

TÍTULO I- DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I *Da Estrutura Organizacional (art. 1º)*

CAPÍTULO II *Da Competência dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes*

Seção I Da Secretaria Geral da Presidência (arts. 2º e 5º)

Seção II Da Secretaria da Vice-Presidência Administrativa (art. 6º)

Seção III Da Secretaria da Vice-Presidência Judicial (art. 7º)

Seção IV Da Secretaria da Corregedoria Regional (art. 8º)

Seção V Dos Gabinetes de Juiz do Tribunal - 64 (art. 9º)

Seção VI Dos Gabinetes de Juiz Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento - 139 (arts. 10 a 14)

Seção VII Da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária (art.11)

Subseção I Do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária (art. 15)

Subseção II Da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial (arts. 16 e 17)

Subseção III Do Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos na 2ª Instância (art. 18)

Subseção IV Da Secretaria de Apoio Judiciário (arts. 19 a 27)

Subseção V Do Serviço de Depósitos Judiciais (art. 28)

Subseção VI De Outros Setores (arts. 29 e 30)

Subseção VII Da Secretaria de Dissídios Coletivos (arts. 31 e 32)

Subseção VIII Da Secretaria de Dissídios Individuais (arts. 33 e 34)

Subseção IX Das Secretarias das Turmas (art. 35)

Subseção X Dos Serviços de Distribuição dos Feitos de 1º Grau (Arts. 36 e 37)

Subseção XI Das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento (Art. 38)

Seção VIII Da Diretoria Geral da Administração (Arts. 39 a 43)

Subseção I Do Gabinete da Diretoria Geral da Administração (Art. 44)

Subseção II Da Secretaria da Diretoria Geral da Administração (Art. 44)

Subseção III Da Secretaria de Apoio Administrativo (Arts. 45 a 59)

Subseção IV Da Secretaria de Pessoal (Arts. 60 a 69)

Subseção V Da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira (Arts. 70 a 76)

Subseção VI Da Secretaria de Documentação (Arts. 77 a 85)

Subseção VII Da Secretaria de Informática (Arts. 86 a 96)

Subseção VIII Da Secretaria de Assistência à Saúde e Outros Benefícios Sociais (Arts. 97 a 104)

- Do Setor de Protocolo Administrativo (Art. 105)

Seção IX Da Secretaria de Controle Interno (Arts. 106 e 107)

Seção X Dos gabinetes (Art. 108)

TÍTULO II- DO PESSOAL

CAPÍTULO I *Das Atribuições (Arts. 109 a 121)*

CAPÍTULO II *Das Atribuições (Arts. 109 a 121)*

Seção I Do Ordenador da Despesa (Art. 122)

Seção II Da Comissão de Compras (Art. 123)

TÍTULO III- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO I

Do Tribunal

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região tem a seguinte estrutura organizacional básica:

1. Secretaria Geral da Presidência
2. Secretaria da Vice-Presidência Administrativa
3. Secretaria da Vice-Presidência Judicial
4. Secretaria da Corregedoria regional
5. Gabinetes de Juiz do tribunal (64)
6. Gabinetes de Juiz presidente de JCJ (139)
7. Diretoria Geral de Coordenação Judiciária
8. Diretoria Geral da administração
9. Secretaria de Controle interno

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos e de Suas Unidades Integrantes

Seção I

Da Secretaria Geral da Presidência

Art. 2º - À Secretaria Geral da Presidência incumbe encarregar-se da representação, correspondência e agenda do Presidente; protocolizar e autuar, se for o caso, os procedimentos de natureza reservada; assessorar o Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando exigido; efetuar a Comunicação Social da Corte Regional; preparar os expedientes de convocação de magistrados para substituição, e atuações outras, perante as 1ª e 2ª Instâncias; formatizar e expedir precatórios junto às Fazendas Municipal, Estadual e Federal; elaborar o Relatório de Gestão da Presidência; preparar os procedimentos relativos às nomeações de Juízes Temporários de 1º e 2º graus; assessorar a Presidência em questões jurídicas; cuidar do cumprimento das diretrizes do Conselho de Juízes, no que tange à Escola da Magistratura.

Art. 3º - A Secretaria Geral da Presidência é integrada por:

- Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social
- Secretaria de Assessoramento Jurídico em Admissibilidade de Recursos
- Secretaria de Assessoramento Jurídico em Expedição de Precatórios
- Secretaria de Assessoramento Jurídico em Assuntos Administrativos
- Secretaria de Assessoramento Jurídico aos Magistrados Convocados
- Secretaria de Assessoramento Jurídico-Cultural
- Secretaria da Escola da Magistratura

Art. 4º - Às Assessorias da Presidência compete a pesquisa e o estudo de elementos que contribuam para a adequada solução de assuntos gerais atinentes à 2ª Região da Justiça do Trabalho, de modo especial em comunicação social e os de natureza jurídica, jurídico-administrativa, de apoio jurídico aos Juízes convocados e de aperfeiçoamento jurídico-cultural.

Art. 5º - À Secretaria da Escola da Magistratura, em obediência às diretrizes firmadas pelo Conselho de Juízes, que a preside, compete o desenvolvimento do expediente relativo às atividades típicas da unidade, promovendo a adequada

divulgação de seus programas e eventos.

Seção II

Da Secretaria da Vice-Presidência Administrativa

Art. 6º - À Secretaria da Vice-Presidência Administrativa compete a elaboração do expediente próprio, a agenda da autoridade dirigente e a execução fiel das demais atividades que lhe forem determinadas, em especial aquelas concernentes à pesquisa de legislação, jurisprudência e outras matérias ou julgados, com vistas à solução dos processos de competência do Órgão Especial, que envolvam a apreciação de matéria administrativa.

Seção III

Da Secretaria da Vice-Presidência Judicial

Art. 7º - À Secretaria da Vice-Presidência Judicial compete a elaboração do expediente próprio, a agenda da autoridade dirigente e a execução fiel das demais atividades que lhe forem determinadas, em especial a pesquisa de legislação, jurisprudência e outras matérias ou julgados que, no âmbito das atribuições legais e regimentais do Vice-Presidente Judicial, possam fornecer subsídios para a melhor solução dos assuntos de sua esfera de competência.

Seção IV

Da Secretaria da Corregedoria Regional

Art. 8º - À Secretaria da Corregedoria Regional compete a elaboração do expediente próprio, a execução das rotinas gerais dos processos correccionais, inclusive os de representação e reclamação correccional contra magistrados de 1º grau, bem como os de declaração de vitaliciedade e a pesquisa de subsídios que possam oferecer a melhor solução aos assuntos afetos à esfera de competência da Corregedoria.

Seção V

Dos Gabinetes de Juiz do Tribunal (64)

Art. 9º - Aos Gabinetes dos Juizes do Tribunal, inclusive os do Presidente, do Vice-Presidente Administrativo, do Vice-Presidente Judicial e do Corregedor Regional, além da incumbência específica a tais cargos de direção, compete receber os processos encaminhados pelas diversas Secretarias, cuidando de sua tramitação interna; registrar e controlar os processos e documentos recebidos, dando-lhes, após, o competente destino; cuidar da correspondência do magistrado e de sua agenda pessoal; organizar o arquivo de documentos do Gabinete, inclusive de cópias de votos e despachos do Juiz; prestar assessoria jurídica ao magistrado e executar outras atribuições afins, por ele fixadas.

Seção VI

Dos Gabinetes de Juiz Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento (139)

Art. 10 - Aos Gabinetes de Juiz Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento incumbe prestar apoio ao magistrado togado, no desempenho de suas funções judicantes, em serviços de pesquisa, cálculo, datilografia, digitação e outras atividades afins.

Seção VII

Da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária

Art. 11 - À Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal, incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal.

Art. 12 - A Diretoria Geral de Coordenação Judiciária é integrada de:

- Gabinete
- Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial
- Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos na 2ª Instância

Art. 13 - À Diretoria Geral de Coordenação Judiciária subordinam-se os seguintes órgãos:

- Secretaria de Apoio Judiciário
- Serviço de Depósitos Judiciais
- Setor de Contadoria Judiciária
- Setor de Taquigrafia

Art. 14 - À Diretoria Geral de Coordenação Judiciária vinculam-se, ainda, as seguintes unidades:

- Secretaria de Dissídios Coletivos
- Secretaria de Dissídios Individuais
- Secretarias das Turmas (10)
- Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento (139)
- Serviços de Distribuição dos Feitos de 1º Grau (15)

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária

Art. 15 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor Geral nos assuntos de sua competência.

Subseção II

Da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

Art. 16 - À Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial incumbe a execução das atividades inerentes à realização das sessões solenes do Tribunal Pleno e tarefas relativas ao registro, autuação e tramitação dos processos judiciais de competência do Órgão Especial, inclusive dos agravos correlatos; a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias do Colegiado, bem como o andamento dos recursos cabíveis, guarda e arquivo.

Art. 17 - A Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial é integrada por:

- Setor de Processamento dos Feitos
- Setor de Processamento de Recursos

§ 1º - Ao Setor de Processamento dos Feitos incumbe, obtido o pronunciamento do Ministério Público, a remessa dos autos ao Juiz Relator, sua passagem ao Juiz Revisor, a notificação e cumprimento dos despachos, bem como a execução dos trabalhos inerentes às pautas de julgamento.

§ 2º - Ao Setor de Processamento de Recursos incumbe a execução de todo o expediente relativo ao processamento dos recursos das decisões judiciais do Órgão Especial (RO) e dos agravos correlatos (AI), seu encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho, cumprimento das decisões, a custódia dos autos e a remessa ao Setor de Arquivo Geral.

Subseção III

Do Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos na 2ª Instância

Art. 18 - Ao Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos na 2ª Instância incumbe receber, autuar, classificar e registrar os processos judiciais, oriundos da 1ª Instância, em grau de recurso, a serem apreciados pelas Turmas da Corte, encaminhando-os, antes, ao Ministério Público e, após o pertinente pronunciamento, promover as atividades de distribuição dos feitos aos devidos Juízes Relatores.

Parágrafo Único - Compete, também, ao Serviço de Registro, Autuação e Distribuição dos Feitos na 2ª Instância, promover as atividades de distribuição dos processos de competência originária da Corte Regional.

Subseção IV

Da Secretaria de Apoio Judiciário

Art. 19 - À Secretaria de Apoio Judiciário compete executar as atividades relacionadas com a protocolização de documentos em geral; prestar as informações processuais solicitadas; processar os Recursos de Revista e os Agravos de Instrumento, encaminhando-os ao Tribunal Superior do Trabalho, bem como cumprir as decisões dessa Alta Corte, no que couber; baixar os autos à instância de origem, além de emitir documentação; guardar processos e eliminar autos findos.

Art. 20 - A Secretaria de Apoio Judiciário é integrada por: *(Artigo alterado pelo Ato PR nº 536/1998 - DJE 17/08/1998)*

- Gabinete
- Serviço de Informações Processuais
- Serviço de Recepção e Procedimento Recursal
- Serviço de Certidões, Traslados e Arquivo Geral

Art. 21 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Apoio Judiciário nos assuntos de sua competência. *(Artigo acrescentado pelo Ato PR nº 536/1998 - DJE 17/08/1998, que determinou a conseqüente renumeração dos artigos posteriores)*

Art. 22 - Ao Serviço de Protocolo e Informações Processuais incumbe, ressalvadas as disposições dos art. 2º, 18 e 105 do presente Regulamento, receber e protocolizar quaisquer outros documentos ostensivos, providenciando-lhes o competente encaminhamento e zelando pelo seu fiel registro.

Art. 23 - O Serviço de Protocolo e Informações Processuais é constituído por:

- Setor de Informações Processuais
- Setores de Protocolo, em seus diversos postos.

§ 1º - Ao Setor de Informações Processuais compete prestar informações acerca da movimentação processual dos feitos de competência recursal, tramitando na Corte, assim como de autos findos, já arquivados.

§ 2º - Aos Setores de Protocolo, em seus diversos postos, incumbe, observadas as ressalvas do art. 22 retro, receber e protocolizar quaisquer documentos ostensivos, providenciando-lhes o competente encaminhamento.

§ 3º - Ao Setor localizado no edifício sede do Tribunal, subordinado ao Serviço de que trata este artigo, compete a protocolização somente de documentos de caráter judicial, tendo em vista o que dispõe o art. 105 do presente Regulamento.

Art. 24 - Ao Serviço de Recepção e Procedimento Recursal incumbe a recepção dos processos oriundos das Turmas, após a publicação dos respectivos acórdãos, inclusive de embargos, certificando o seu trânsito em julgado, se for o caso, com a conseqüente baixa dos autos à sua origem, ou, interpostos recursos ao Tribunal Superior do Trabalho, a execução dos trabalhos de apoio pertinentes ao seu andamento, observado o fiel registro da concernente movimentação.

Art. 25 - O Serviço de Recepção e Procedimento Recursal é integrado por:

- Setor de Expediente
- Setor de Processamento de Recursos

§ 1º - Ao Setor de Expediente incumbe recepcionar e guardar os processos já decididos, com acórdãos publicados, oriundos das Turmas e, conforme o caso, certificar o trânsito em julgado, com a subsequente baixa dos autos ao órgão de origem, ou, havendo interposição de recurso, repassá-los ao Setor de Processamento de Recursos, para o procedimento devido.

§ 2º - Ao Setor de Processamento de Recursos incumbe receber, do Setor de Expediente retro, os Recursos de Revista, submetendo-os à autoridade competente para despacho; elaborar os editais pertinentes; proceder a remessa dos autos ao Tribunal Superior do Trabalho e cumprindo o deliberado por essa Corte, quando de seu retorno. Em se tratando de Agravo de Instrumento, uma vez acolhido o seu processamento, o andamento dar-se-á pelo Serviço de Certidões, Traslados e Arquivo Geral na forma dos arts. 26 e seguintes do presente Regulamento; neste caso, subindo o Instrumento e certificada a sua interposição, os autos principais baixarão à origem, no aguardo de pronunciamento daquela Superior Instância.

Art. 26 - Ao Serviço de Certidões, Traslados e Arquivo Geral incumbe expedir as diversas certidões e cópias de processos em trâmite, bem como reproduzir peças para a formação de Agravos de Instrumento e Cartas de Sentença; guardar e custodiar os processos arquivados e eliminar autos findos.

Parágrafo Único - Quando de Agravo de Instrumento, determinado o seu processamento, compete a este Serviço a sua autuação, formação, intimação e remessa à Superior Instância.

Art. 27 - O Serviço de Certidões, Traslados e Arquivo Geral é integrado por:

- Setor de Certidões, Traslados e Reprografia
- Setor de Arquivo Geral
- Setor de Eliminação de Autos Findos

§ 1º - Ao Setor de Certidões, Traslados e Reprografia incumbe a elaboração de certidões e a extração, por cópias, das peças necessárias à formação de Cartas de Sentença e de Agravos de Instrumento, sendo que quanto a estes procederá o andamento consoante parágrafo único do art. 26 retro.

§ 2º - Ao Setor de Arquivo Geral incumbe a organização e a custódia dos processos arquivados, a expedição de certidões e a extração de cópias em processos sob sua responsabilidade, bem como o desarquivamento e a vista de autos a partes e advogados.

§ 3º - Ao Setor de Eliminação de Autos Findos, obedecido o critério legal de faixa de data, incumbe proceder ao exame dos processos findos, promovendo-lhes a eliminação, assim como o eventual desentranhamento de documentos, juntados no original.

Do Serviço de Depósitos Judiciais

Art. 28- Ao Serviço de Depósitos Judiciais incumbe a guarda e manutenção dos bens e valores judicialmente apreendidos, zelando pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência.

Subseção VI

De Outros Setores

Art. 29 - Ao Setor de Contadoria Judicial elaborar as contas de liquidação nos processos com trânsito em julgado, bem como proceder a confecção das tabelas de custas processuais e de cálculos.

Subseção VII

Art. 30 - Ao Setor de Taquigrafia compete a execução dos trabalhos taquigráficos, especialmente quando da realização das sessões solenes ou de julgamento, quando determinado.

Da Secretaria de Dissídios Coletivos

Art. 31 - À Secretaria de Dissídios Coletivos, diretamente subordinada ao Juiz Presidente da Seção Especializada em Dissídios Coletivos e Individuais de Competência Originária, incumbe realizar as tarefas relativas ao registro, autuação e andamento dos processos judiciais de sua competência, bem como estudos sócio-econômicos, promovendo a divulgação e realização das sessões, inclusive das audiências prévias de conciliação e instrução, além do processamento dos recursos decorrentes.

Art. 32 - A Secretaria de Dissídios Coletivos é integrada por:

- Assessoria Sócio-Econômica
- Setor de Processamento dos Feitos
- Setor de Processamento de Recursos

§ 1º - À Assessoria Sócio-Econômica, como unidade administrativa de assessoramento, compete, quando de determinação específica, promover os estudos necessários à formulação de dados técnicos, como base objetiva para a solução dos dissídios coletivos, de natureza jurídica e/ou econômica.

§ 2º - Ao Setor de Processamento dos Feitos compete, obtido o pronunciamento do Ministério Público, a remessa dos autos ao Juiz Relator, sua passagem ao Juiz Revisor; a notificação e cumprimento dos despachos, assim como a execução dos trabalhos inerentes às pautas de julgamento.

§ 3º - Ao Setor de Processamento de Recursos compete a execução do expediente relativo ao processamento dos recursos interpostos das decisões judiciais de natureza coletiva, nos feitos de sua competência originária (RO) e dos agravos correlatos (AI), o seu encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho, o cumprimento das decisões, a custódia dos autos e a remessa ao Setor de Arquivo Geral.

Subseção VIII

Da Secretaria de Dissídios Individuais

Art. 33 - À Secretaria de Dissídios Individuais, subordinada ao Juiz Presidente da Seção Especializada em Dissídios Coletivos e Individuais de Competência Originária, incumbe realizar as tarefas relativas ao registro, autuação e andamento dos

processos judiciais de sua competência, promovendo a divulgação e realização das sessões, bem como o processamento dos recursos decorrentes.

Art. 34 - A Secretaria de Dissídios Individuais é constituída por:

- Setor de Processamento dos Feitos
- Setor de Processamento de Recursos

§ 1º - Ao Setor de Processamento dos Feitos compete, obtido o pronunciamento do Ministério Público, a remessa dos autos ao Juiz Relator, sua passagem ao Juiz Revisor; a notificação e cumprimento dos despachos, assim como a execução dos trabalhos inerentes às pautas de julgamento.

§ 2º - Ao Setor de Processamento de Recursos compete a execução do expediente relativo ao processamento dos recursos das decisões de natureza individual, nos feitos de competência originária (RO) e dos agravos correlatos (AI), seu encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho, o cumprimento das decisões, a custódia dos autos e a remessa ao Setor de Arquivo Geral.

Subseção IX

Das Secretarias das Turmas

Art. 35 - Às Secretarias das Turmas, subordinadas aos respectivos Juizes Presidentes das Turmas do Tribunal, compete a execução das atividades relacionadas com o registro e divulgação das sessões de julgamento, a elaboração de pautas, certidões e acórdãos dos processos de sua competência, inclusive de embargos e agravos correlatos, bem como o expediente necessário ao cumprimento dos despachos proferidos nos feitos de sua responsabilidade, encaminhando, por fim, os processos ao Serviço de Recepção e Procedimento Recursal.

Subseção X

Dos Serviços de Distribuição dos Feitos de 1º Grau

Art. 36 - Nas localidades onde existe mais de um Órgão de Primeiro Grau, com a mesma jurisdição, os feitos serão atuados, mediante prévia distribuição de encargo de Serviço específico.

Art. 37 - Aos Serviços de Distribuição dos Feitos de 1º Grau, subordinados aos Juizes Diretores dos respectivos Fóruns, compete o zelo pelos procedimentos de distribuição, a organização e a manutenção dos fichários ou outras formas de registro, bem como a expedição de certidões concernentes a informações sobre feitos distribuídos e a redução a termo das reclamações verbais.

Parágrafo Único - Na Sede da 2ª Região Judiciária (São Paulo - Capital) funciona, junto ao Serviço de Distribuição, o Setor de Reclamações Verbais ao qual incumbe receber, triar e orientar os jurisdicionados, reduzindo a termo as suas reclamações verbais, quando for o caso, distribuindo-as após.

Subseção XI

Das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento

Art. 38 - Às Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento, subordinadas aos seus respectivos Juizes Presidentes, compete a execução de todas as atividades relativas ao recebimento, autuação, andamento, guarda e conservação de processos e outros papéis que lhe sejam encaminhados; o preparo, registro e divulgação das audiências de conciliação e julgamento, bem como as providências relativas ao andamento dos recursos (RO, AP e AI), eventualmente interpostos, além dos trâmites pertinentes aos atos da execução, vinculando-se à Diretoria Geral de

Coordenação Judiciária, dentro da competência desta, como previsto no presente Regulamento.

Seção VIII

Da Diretoria Geral da Administração

Art. 39 - À Diretoria Geral da Administração, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal, incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Justiça do Trabalho da 2ª Região.

Art. 40 - À Diretoria Geral da Administração, nos limites de suas atribuições regulamentares, e resguardada a competência específica e privativa das demais Secretarias, vinculam-se, administrativamente, todas as unidades integrantes da estrutura organizacional da Corte Regional.

Art. 41 - A Diretoria Geral da Administração é integrada por:

- Gabinete
- Secretaria da Diretoria Geral

Art. 42 - Subordinam-se diretamente à Diretoria Geral da Administração os seguintes órgãos:

- Secretaria de Apoio Administrativo
- Secretaria de Pessoal
- Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
- Secretaria de Documentação
- Secretaria de Informática
- Secretaria de Assistência à Saúde e Outros Benefícios Sociais
- Setor de Protocolo Administrativo

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Geral da Administração

Art. 43 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor Geral nos assuntos de sua competência.

Subseção II

Da Secretaria da Diretoria Geral da Administração

Art. 44 - À Secretaria da Diretoria Geral da Administração incumbe o preparo dos despachos, a correspondência, a agenda e as relações públicas da autoridade a que se subordina.

Subseção III

Da Secretaria de Apoio Administrativo

Art. 45- À Secretaria de Apoio Administrativo compete coordenar, orientar e dirigir as atividades concernentes a compras e licitações, pagamentos, material e patrimônio, engenharia e arquitetura, transporte e segurança, além de outras relacionadas a serviços gerais, típicos de apoio administrativo.

Art. 46 - A Secretaria de Apoio Administrativo é integrada por:

- Gabinete
- Serviço de Compras e Licitações
- Serviço de Pagamento

-
- Serviço de Material e Patrimônio
 - Serviço de Engenharia e Arquitetura
 - Serviço de Transporte e Segurança
 - Serviços Gerais

Art. 47 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Apoio Administrativo nos assuntos de sua competência.

Art. 48- Ao Serviço de Compras e Licitações compete a execução das atividades pertinentes ao processamento de compras, alienações e contratos firmados pelo Tribunal.

Art. 49 - O Serviço de Compras e Licitações é integrado por:

- Setor de Compras e Cadastro de Fornecedores
- Setor de Licitações
- Setor de Contratos

§ 1º - Ao Setor de Compras e Cadastro de Fornecedores compete o preparo e a execução das atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto ao Tribunal.

§

2º - Ao Setor de Licitações compete o preparo e a execução das atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços, obras e alienações, nos casos de exigência de certame licitatório.

§ 3º - Ao Setor de Contratos compete o preparo, o processamento e o controle dos contratos firmados pelo Tribunal.

Art. 50 - Ao Serviço de Pagamento incumbe as atividades pertinentes à execução do movimento financeiro do Tribunal.

Art. 51 - O Serviço de Pagamento é integrado por:

- Setor de Pagamento de Pessoal
- Setor de Pagamento de Outros Custeios e Capital

§ 1º - Ao Setor de Pagamento de Pessoal incumbe a execução do movimento financeiro relativo às despesas com pessoal, englobando, entre outros, a emissão de notas de empenho, ordens bancárias, guias de recebimento e demais documentos de arrecadação.

§ 2º - Ao Setor de Pagamento de Outros Custeios e Capital incumbe a execução do movimento financeiro das verbas de outros custeios e capital, englobando, entre outros, a emissão de notas de empenho, ordens bancárias, guias de recebimento e demais documentos de arrecadação bem como o processamento de suprimento de fundos.

Art. 52 - Ao Serviço de Material e Patrimônio incumbe a execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal, bem como os serviços de gráfica e encadernação.

Art. 53 - O Serviço de Material e Patrimônio é integrado por:

- Setor de Controle de Material
- Setor de Cadastro de Bens
- Setor de Almoxarifado e Expedição

- Setor de Gráfica
- Setor de Encadernação

§ 1º - Ao Setor de Controle de Material incumbe o rígido controle dos estoques, a fim de permitir o fornecimento indispensável ao perfeito funcionamento das atividades da 2ª Região da Justiça do Trabalho.

§ 2º - Ao Setor de Cadastro de Bens incumbe executar os atos relativos ao registro e controle da gestão do patrimônio do Tribunal.

§ 3º - Ao Setor de Almoxarifado e Expedição incumbe manter, sob sua responsabilidade, a custódia dos materiais de consumo e permanentes, todos devidamente classificados e armazenados.

§ 4º - Ao Setor de Gráfica incumbe realizar os serviços de composição de modelos e matrizes, executar a impressão dos formulários utilizados pelo Tribunal, bem como zelar pelo bom uso, conservação e limpeza do maquinário e equipamentos.

§ 5º - Ao Setor de Encadernação incumbe a execução dos serviços técnicos pertinentes, zelando pelo bom uso, conservação e limpeza do maquinário e equipamentos.

Art. 54 - Ao Serviço de Engenharia e Arquitetura compete o desenvolvimento das atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras, bem como zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente, além de vistorias nas edificações, instalações e equipamentos.

Art. 55 - O Serviço de Engenharia e Arquitetura é integrado por:

- Setor de Projetos
- Setor de Obras e Manutenção
- Setor de Vistorias

§ 1º - Ao Setor de Projetos incumbe a execução das atividades pertinentes ao desenvolvimento de projetos, abrangendo detalhamento construtivo, memoriais descritivos, pesquisa de materiais e de fornecedores e orçamentos de custos.

§ 2º - Ao Setor de Obras e Manutenção incumbe efetuar, sob orientação e fiscalização, serviços de execução de projetos de engenharia e arquitetura, nos limites de sua capacidade técnica.

§ 3º - Ao Setor de Vistorias compete visitas periódicas em todas as edificações, onde estejam instalados órgãos e serviços da 2ª Região Judiciária Trabalhista, no que tange à estrutura dos prédios, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar condicionado, contra-incêndio, elevadores e demais equipamentos, com vistas ao reparo ou outras providências necessárias à superação das deficiências eventualmente constatadas.

Art. 56 - Ao Serviço de Transporte e Segurança incumbe o planejamento e a execução da distribuição das viaturas; o zelo pela regular documentação, conservação, manutenção e limpeza dos veículos; bem como a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis da 2ª Região da Justiça do Trabalho; além da preservação da ordem nos respectivos recintos oficiais.

Art. 57 - O Serviço de Transporte e Segurança é integrado por:

- Setor de Viaturas
- Setor de Oficina Mecânica
- Setores de Portaria e Vigilância

§ 1º - Ao Setor de Viaturas compete o planejamento e a execução da distribuição do pessoal e veículos a ele afeitos, bem como a limpeza destes e o zelo pela guarda e atualização dos respectivos documentos.

§ 2º - Ao Setor de Oficina Mecânica compete a manutenção e a execução de reparos mecânicos e elétricos, de pequena monta, nos veículos oficiais, contando, para tanto, sob sua guarda, de estoque de peças e acessórios de reposição.

§ 3º - Aos Setores de Portaria e Vigilância incumbe manter a ordem nos prédios da 2ª Região da Justiça do Trabalho, conforme o caso; controlar o acesso do público e servidores e a entrada de bens e serviços, bem como zelar pela regular retirada de bens móveis de suas dependências, além de observar as regras do cerimonial, quanto ao hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional.

Art. 58- Aos Serviços Gerais incumbe coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos Setores que os integram, mantendo permanente contato com as respectivas unidades, visando à otimização dos equipamentos existentes e dando pronta solução às eventuais irregularidades por elas constatadas.

Art. 59 - Os Serviços Gerais são integrados por:

- Setor de Manutenção
- Setor de Marcenaria
- Setor de Recebimento e Expedição
- Setor de atendimento de Copas
- Setor de Telefonia
- Setor de limpeza e conservação

§ 1º - Ao Setor de Manutenção incumbe levar a efeito a conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar condicionado, nos limites de sua capacidade técnica.

§ 2º - Ao Setor de Marcenaria incumbe a confecção, conservação, reparação e restauração de móveis, aberturas, divisórias e outros utensílios de madeira, dentro de sua competência e recursos técnicos.

§ 3º - Ao Setor de Recebimento e Expedição incumbe receber e expedir correspondência oficial, malotes e outros documentos, dando-lhes correta destinação.

§ 4º - Ao Setor de Atendimento de Copas compete o planejamento e a execução das atividades a ele pertinentes.

§ 5º - Ao Setor de Telefonia compete operar o sistema telefônico, conforme o caso, nos prédios da 2ª Região da Justiça do Trabalho, zelando pelo perfeito funcionamento e manutenção do equipamento.

§ 6º - Ao Setor de Limpeza e Conservação compete zelar pela higienização e asseio de todas as dependências dos citados prédios.

Subseção IV

Da Secretaria de Pessoal

Art. 60 - À Secretaria de Pessoal compete o desenvolvimento das atividades pertinentes ao gerenciamento de pessoal, zelando pela perfeita aplicação da lei e pelo aprimoramento e integração do servidor dentro da estrutura organizacional da 2ª Região da Justiça do Trabalho.

Art. 61 - A Secretaria de Pessoal é constituída por:

- Gabinete
- Serviço de Cadastro de Pessoal
- Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal
- Serviço de Recrutamento de Pessoal
- Serviço de Legislação de Pessoal

Art. 62 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Pessoal nos assuntos de sua competência.

Art. 63 - Ao Serviço de Cadastro de Pessoal incumbe a execução das tarefas relativas ao cadastro de Juízes e servidores.

Art. 64 - O Serviço de Cadastro de Pessoal é constituído por:

- Setor de Cadastro de Juízes
- Setor de Cadastro de Servidores
- Setor de Apuração de Tempo de Serviço
- Setor de Aposentadorias e Pensões

§ 1º - Ao Setor de Cadastro de Juízes incumbe registrar e manter atualizados os dados relativos aos assentamentos pessoais e funcionais dos magistrados, zelando pelo seu rigoroso sigilo.

§ 2º - Ao Setor de Cadastro de Servidores incumbe registrar e manter atualizados os dados relativos aos assentamentos pessoais e funcionais dos servidores, zelando pelo seu rigoroso sigilo.

§ 3º - Ao Setor de Apuração de Tempo de Serviço incumbe as atividades relativas à averbação e contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ 4º - Ao Setor de Aposentadorias e Pensões incumbe o preparo e o acompanhamento dos processos relativos à concessão de aposentadorias e pensões, até seu julgamento e registro pelo Tribunal de Contas da União, inclusive o cumprimento de eventuais diligências, bem como a execução de todos os atos necessários à regular habilitação e manutenção de pensionistas.

Art. 65 - Ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal incumbe a execução das atividades pertinentes ao desenvolvimento das rotinas mensais e anuais relativas a pagamentos e recolhimentos referentes a servidores, Juízes e pensionistas.

Art. 66 - O Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal é constituído por:

- Setor de Pagamento de Juízes
- Setor de Pagamento de Servidores Ativos
- Setor de Pagamento de Inativos e Pensionistas

§ 1º - Ao Setor de Pagamento de Juízes incumbe executar os atos e cálculos necessários à rotina de pagamentos e recolhimentos relacionados aos Juízes.

§ 2º - Ao Setor de Pagamento de Servidores Ativos incumbe executar os atos e cálculos necessários à rotina de pagamentos e recolhimentos relacionados aos servidores ativos.

§ 3º - Ao Setor de Pagamento de Inativos e Pensionistas incumbe executar os atos e cálculos necessários à rotina de pagamentos e recolhimentos relacionados a Juízes e servidores inativos e pensionistas.

Art. 67 - Ao Serviço de Recrutamento de Pessoal incumbe a execução das

atividades próprias relacionadas com o recrutamento, treinamento e desenvolvimento dos servidores.

Art. 68 - O Serviço de Recrutamento de Pessoal é constituído por:

- Setor de Provimento e Vacância
- Setor de Seleção
- Setor de Aperfeiçoamento Funcional

§ 1º - Ao Setor de Provimento e Vacância incumbe processar os expedientes relativos aos atos de que decorram preenchimento ou vacância de cargo ou função, bem como os pertinentes a lotação e designação de servidores.

§ 2º - Ao Setor de Seleção incumbe a execução das atividades relacionadas com a realização de concursos públicos, desde o levantamento de vagas até a homologação final dos resultados, controlando-lhes, com rigor, os prazos de validade; bem como o acompanhamento funcional do servidor durante o estágio probatório; controlando o recebimento das respectivas fichas de avaliação e promovendo os atos decorrentes do resultado da confirmação, ou não, do servidor no cargo.

§ 3º - Ao Setor de Aperfeiçoamento Funcional compete realizar as atividades necessárias ao desenvolvimento de cursos e palestras, objetivando o aprimoramento e a integração dos servidores, assim como o preparo e divulgação de manuais de procedimento funcional.

Art. 69 - Ao Serviço de Legislação de Pessoal incumbe o estudo, a análise e a pesquisa de toda a legislação, jurisprudência e doutrina afetas à área de recursos humanos, contando com um Setor de Pesquisa.

Parágrafo único - Ao Setor de Pesquisa incumbe o preparo das informações nos expedientes em trâmite, perante a Secretaria de Pessoal, fundamentando-as com parecer conclusivo.

Subseção V

Da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira

Art. 70 - À Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira compete a orientação, a inspeção e o controle técnico e normativo, relacionados com a elaboração do orçamento, da programação financeira, da contabilidade analítica e com as atividades desenvolvidas pela Administração, quanto à execução do orçamento, à aplicação dos dinheiros, valores e à guarda dos bens públicos.

Art. 71 - A Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira é integrada por:

- Gabinete
- Serviço de Contabilidade e Inspeção
- Serviço de Administração Financeira e Orçamento

Art. 72 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, nos assuntos de sua competência.

Art. 73 - Ao Serviço de Contabilidade e Inspeção compete o desenvolvimento das atividades inerentes à contabilidade analítica e sintética, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como dos processos de Tomada das Contas, propiciando condições indispensáveis ao controle interno.

Art. 74 - O Serviço de Contabilidade e Inspeção é constituído por:

- Setor de Contabilidade Analítica
- Setor de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas

§ 1º - Ao Setor de Contabilidade Analítica compete executar a contabilidade analítica dos atos praticados pela unidade gestora, zelando pela rigorosa observância das normas legais pertinentes.

§ 2º - Ao Setor de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas compete inspecionar e acompanhar a formalização dos processos de despesas de custeio e pessoal, a execução dos contratos e todos os documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, visando o levantamento dos processos de Tomada das Contas.

Art. 75 - Ao Serviço de Administração Financeira e Orçamento compete desenvolver as atividades relacionadas com os orçamentos anual e plurianual, as solicitações de recursos financeiros e créditos adicionais, bem como a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.

Art. 76 - O Serviço de Administração Financeira e Orçamento é constituído por:

- Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
- Setor de Planejamento e Orçamento

§ 1º - Ao Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira incumbe a promoção das rotinas de registro e controle de documentos referentes aos atos próprios da execução orçamentária e financeira, informando eventuais insuficiências.

§ 2º - Ao Setor de Planejamento e Orçamento compete a análise e projeção da execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho, para fins de elaboração da proposta orçamentária, bem como solicitações de créditos orçamentários e de recursos financeiros.

Subseção VI

Da Secretaria de Documentação

Art. 77 - À Secretaria de Documentação compete a organização, a catalogação e a custódia do acervo bibliográfico e jurisprudencial do órgão; assim como a pesquisa, a catalogação e a divulgação das leis e da jurisprudência de interesse da Justiça do Trabalho.

Art. 78 - A Secretaria de Documentação é constituída por:

- Gabinete
- Serviço de Biblioteca
- Serviço de Jurisprudência e Divulgação
- Serviço de Informações e Estatística

Art. 79 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Documentação, nos assuntos de sua competência.

Art. 80 - Ao Serviço de Biblioteca incumbe a administração e a gerência do acervo bibliográfico e jurisprudencial do Tribunal, zelando por sua conservação, atualização e bom uso.

Art. 81 - O Serviço de Biblioteca é constituído por:

- Setor de Legislação
 - Setor de Atendimento e Pesquisa
 - Setor de Processamento Técnico
-

§ 1º - Ao Setor de Legislação incumbe o acompanhamento e a leitura das publicações oficiais, com sua catalogação, fichamento e indexação.

§ 2º - Ao Setor de Atendimento e Pesquisa incumbe a organização e a conservação do acervo depositado, para atendimento aos consulentes; o registro e o controle dos empréstimos, devoluções e reservas e a vigilância do material em consulta na sala de leitura.

§ 3º - Ao Setor de Processamento Técnico incumbe o preparo técnico dos livros e periódicos, relativamente à sua catalogação, classificação e elaboração de fichas e seus desmembramentos.

Art. 82 - Ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação incumbe o registro, a classificação e a divulgação da jurisprudência da Corte Regional, bem como de outros assuntos de interesse da Justiça do Trabalho.

Art. 83 - O Serviço de Jurisprudência e Divulgação é constituído por:

- Setor de Sistematização e Catalogação
- Setor de Divulgação
- Setor de Referência

§ 1º - Ao Setor de Sistematização e Catalogação compete as atividades relacionadas com o registro, organização, atualização e divulgação de legislação e ementários de jurisprudência do Tribunal Regional e dos demais órgãos do Poder Judiciário, em questões concernentes à Justiça do Trabalho.

§ 2º - Ao Setor de Divulgação compete a elaboração e a distribuição dos boletins de legislação e de jurisprudência do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

§ 3º - Ao Setor de Referência incumbe a organização, a catalogação e a conservação do acervo depositado, para atendimento aos consulentes; o registro e o controle dos empréstimos, devoluções e reservas e a vigilância do material em consulta na sala de leitura.

Art. 84 - Ao Serviço de Informações e Estatística incumbe a coleta, o preparo e a divulgação dos dados estatísticos relativos ao andamento dos feitos que tramitam no Tribunal e nas Juntas de Conciliação e Julgamento, bem como dos dados relativos à produtividade dos Juízes e a elaboração do Relatório Geral Anual das atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

Art. 85 - O Serviço de Informações e Estatística é constituído por:

- Setor de Pesquisa
- Setor de Preparação de Expediente

§ 1º - Ao Setor de Pesquisa incumbe pesquisar e analisar os dados estatísticos das atividades do Tribunal e dos órgãos de primeira instância.

§ 2º - Ao Setor de Preparação de Expediente incumbe a elaboração de mapas, quadros e gráficos que retratem o movimento dos órgãos componentes da Justiça do Trabalho da 2ª Região.

Subseção VII

Da Secretaria de Informática

Art. 86 - À Secretaria de Informática compete a coordenação das atividades de informatização do Tribunal, bem como a pesquisa de soluções tecnológicas aplicáveis às rotinas judiciárias e administrativas; o treinamento e o atendimento dos

usuários, o planejamento, desenvolvimento, implementação, manutenção e controle dos sistemas, equipamentos e materiais de processamento e comunicação de dados.

Art. 87 - A Secretaria de Informática é constituída por:

- Gabinete
- Serviço de Desenvolvimento de Sistemas
- Serviço de Produção na Sede
- Serviço de Produção Fora da Sede
- Serviço de Suporte e Treinamento

Art. 88 - Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Informática, nos assuntos de sua competência.

Art. 89 - Ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação e manutenção e documentação dos sistemas.

Art. 90 - O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas é constituído por:

- Setor de Planejamento e Análise de Sistemas Judiciários
- Setor de Planejamento e Análise de Sistemas Administrativos
- Setor de Manutenção de Sistemas
- Setor de Documentação de Sistemas

§ 1º - Ao Setor de Planejamento e Análise de Sistemas Judiciários incumbe efetuar o levantamento das informações necessárias ao desenvolvimento de novos sistemas judiciários ou à alteração dos já existentes, bem como projetar, definir, desenvolver e implantar sistemas computadorizados.

§ 2º - Ao Setor de Planejamento e Análise de Sistemas Administrativos incumbe efetuar o levantamento das informações necessárias ao desenvolvimento de novos sistemas administrativos ou à alteração dos já existentes, bem como projetar, definir, desenvolver e implantar sistemas computadorizados.

§ 3º - Ao Setor de Manutenção de Sistemas incumbe monitorar o desempenho e adequação de sistemas implantados, detectando e solucionando falhas, interferências e interrupções no funcionamento de sistemas e programas e propondo as alterações necessárias à sua atualização.

§ 4º - Ao Setor de Documentação de Sistemas incumbe o acompanhamento das modificações conjunturais, regimentais e legais, visando à atualização dos sistemas instalados, a elaboração e atualização de documentação de sistemas, a distribuição, a conservação e os empréstimos de manuais, livros e periódicos, bem como o preparo do material de treinamento.

Art. 91 - Ao Serviço de Produção na Sede incumbe o desenvolvimento das atividades de instalação, operação e manutenção de equipamentos e sistemas, bem como o atendimento e o acompanhamento de usuários e a proteção de dados.

Art. 92 - O Serviço de Produção na Sede é constituído por:

- Setor de Atendimento ao Usuário
- Setor de Operação

§ 1º - Ao Setor de Atendimento ao Usuário incumbe a solução de problemas básicos de funcionamento de sistemas, programas aplicativos e equipamentos.

§ 2º - Ao Setor de Operação incumbe operar os equipamentos centrais, inicializar,

monitorar e finalizar a execução de sistemas e programas, bem como zelar pela segurança das bases de dados.

Art. 93 - Ao Serviço de Produção Fora da Sede incumbe o desenvolvimento das atividades de instalação, operação e manutenção de equipamentos e sistemas, bem como o atendimento e acompanhamento de usuários e a proteção de dados.

Art. 94 - O Serviço de Produção Fora da Sede é constituído por:

- Setor de Atendimento ao Usuário e Operação (Guarulhos e Região)
- Setor de Atendimento ao Usuário e Operação (Osasco e Região)
- Setor de Atendimento ao Usuário e Operação (Santos e Região)
- Setor de Atendimento ao Usuário e Operação (São Caetano do Sul e Região)

Parágrafo único - Aos Setores de Atendimento ao Usuário e Operação, instalados nos municípios considerados, para efeito de informática, sede de micro-região, incumbe solucionar os problemas básicos de funcionamento de sistemas, programas, aplicativos e equipamentos, além de operar equipamentos centrais, inicializar, monitorar e finalizar a execução de sistemas e programas, zelando pela segurança das bases de dados.

Art. 95 - Ao Serviço de Suporte e Treinamento compete preparar, adequar e conservar os ambientes informatizados, bem como coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos setores sob sua subordinação.

Art. 96 - O Serviço de Suporte e Treinamento é constituído por:

- Setor de Preparo e Manutenção de Ambientes
- Setor de Suporte a Sistemas Implantados
- Setor de Suporte À Tecnologia de Hardware
- Setor de Suporte À Tecnologia de Software

§ 1º - Ao Setor de Preparo e Manutenção de Ambientes incumbe o projeto, a instalação e a conservação de equipamentos, instalações físicas, elétricas e de ar condicionado, mantendo a documentação técnica atualizada de todos os equipamentos e ambientes informatizados.

§ 2º - Aos Setores de Suporte a Sistemas Implantados, de Suporte à Tecnologia de Hardware e de Suporte à Tecnologia de Software incumbe o apoio técnico à Secretaria de Informática, através do acompanhamento da evolução tecnológica, seleção de equipamentos, programas e serviços, definição de normas e padrões com base nos princípios de Organização e Métodos, assessoramento na elaboração de editais técnicos de licitação, bem como atuar nas atividades de capacitação e aperfeiçoamento de técnicos da Secretaria e treinamento de usuários.

Subseção VIII

Da Secretaria de Assistência à Saúde e Outros Benefícios Sociais

Art. 97 - À Secretaria de Assistência à Saúde e Outros Benefícios Sociais incumbe a execução das atividades inerentes à prestação de assistência à saúde e ao atendimento psicológico a Juizes, servidores e respectivas famílias, bem como a programação e realização de outros benefícios sociais, e a organização de palestras, cursos e demais eventos relacionados ao seu campo específico.

Art. 98- A Secretaria de Assistência à Saúde e Outros Benefícios Sociais é integrada por:

- Gabinete
- Serviço de Assistência Médica e Psicológica
- Serviço de Benefícios Sociais

- Setor de Serviço Social
- Setor de Nutrição e Dietética

Art. 99- Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Assistência à Saúde e Outros Benefícios Sociais, nos assuntos de sua competência.

Art. 100 - Ao Serviço de Assistência Médica e Psicológica compete a execução das atividades inerentes à prestação de assistência à saúde e ao atendimento psicológico a Juízes, servidores e respectivas famílias, bem como a programação e realização de palestras, cursos e outros eventos relacionados ao seu campo científico.

Art. 101 - O Serviço de Assistência Médica e Psicológica é constituído por:

- Setor de Atendimento Médico
- Setor de Atendimento Psicológico
- Setor de Enfermagem
- Setor de Programas de Saúde
- Setor de Expediente

§ 1º - Ao Setor de Atendimento Médico incumbe o desenvolvimento das atividades relativas à assistência médica aos Juízes, aos servidores e às respectivas famílias, bem como a emissão de laudos, com parecer técnico, especialmente para fins de concessão de licença e aposentadoria.

§ 2º - Ao Setor de Atendimento Psicológico incumbe o desenvolvimento das atividades pertinentes ao acompanhamento psicológico aos Juízes, aos servidores e às respectivas famílias, compreendendo o atendimento em consultório e o diagnóstico de problemas no relacionamento funcional, propondo a orientação para sua adequada solução.

§ 3º - Ao Setor de Enfermagem compete o desempenho das atividades próprias dos serviços de enfermagem, em atendimento ambulatorial ou em consultório.

§ 4º - Ao Setor de Programas de Saúde incumbe a formulação, a organização e a execução do cronograma de programas de prevenção e tratamento de doenças, segundo as normas e orientação da Organização Mundial de Saúde.

§ 5º - Ao Setor de Expediente incumbe a recepção do pessoal e o agendamento de consultas, bem como o preparo do expediente administrativo próprio da unidade.

Art. 102 - Ao Serviço de Benefícios Sociais compete a administração e a execução das atividades próprias, visando à correta abrangência e à distribuição dos benefícios sociais, instituídos pelo Tribunal.

Art. 103 - O Serviço de Benefícios Sociais é constituído por:

- Setor de Administração da Creche
- Setor de Execução de Programas Sociais

§ 1º - Ao Setor de Administração da Creche compete o desenvolvimento das atividades inerentes aos serviços de creche, zelando pelo melhor atendimento à população beneficiária e o rigoroso cumprimento das normas legais e regulamentares que regem o seu funcionamento.

§ 2º - Ao Setor de Execução de Programas Sociais incumbe o desenvolvimento das atividades administrativas aptas a propiciar, aos servidores, a competente execução dos programas sociais autorizados pelo Tribunal.

Art. 104 - Diretamente subordinados à Secretaria de Assistência à Saúde, e comum a seus dois Serviços, atuam:

- Setor de Serviço Social
- Setor de Nutrição e Dietética

§ 1º - Ao Setor de Serviço Social incumbe o desenvolvimento das atividades pertinentes ao acompanhamento e assistência aos servidores e seus familiares, compreendendo o atendimento em consultório, visitas domiciliares, internações e remoções, bem como o diagnóstico de problemas no relacionamento social, propondo a orientação para sua adequada solução.

§ 2º - Ao Setor de Nutrição e Dietética incumbe a avaliação e a orientação nutricional, em ambulatório, creche, copa e cozinha, a elaboração de cardápios, bem como o controle da conservação dos alimentos e das condições sanitárias e higiênicas adequadas.

Subseção VIII

Do Setor de Protocolo Administrativo

Art. 105 - Ao Setor de Protocolo Administrativo, diretamente subordinado à Diretoria Geral da Administração, incumbe receber, registrar e protocolizar quaisquer documentos ostensivos de caráter administrativo, observado o disposto no art. 2º supra, providenciando-lhes o competente encaminhamento.

Seção IX

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 106 - À Secretaria de Controle Interno, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal, incumbe, de conformidade com o disposto nas resoluções do Tribunal de Contas da União, verificar a exatidão e a regularidade dos atos sujeitos ao controle externo, de competência daquela Corte de Contas, certificar-se do cumprimento de suas decisões e diligências, emitir os competentes pareceres, bem como, quando instada pela Presidência do Tribunal Regional, manifestar-se a respeito de matéria relativa ao campo de suas atribuições.

Art. 107 - A Secretaria de Controle Interno é constituída por:

- Setor de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal
- Setor de Análise de admissões e concessões

§ 1º - Ao Setor de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal incumbe averiguar os procedimentos relativos à execução das despesas com pessoal, objetivando o cumprimento das decisões emanadas pelo Tribunal de Contas da União, bem como zelar pela integridade de todos os seus trâmites e rotinas.

§ 2º - Ao Setor de Análise de Admissões e Concessões compete verificar a exatidão e a regularidade dos atos de admissão, aposentadoria e pensão, sob a ótica da jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

Seção X

Dos Gabinetes

Art. 108 - Todos os Gabinetes constituem unidades administrativas de assessoramento e apoio às autoridades ou órgãos a que se subordinam, cujos trabalhos e atividades serão coordenados por Assessor ou Assistente.

TÍTULO II

TÍTULO II

Do Pessoal

CAPÍTULO I

Das Atribuições

Art. 109 - Aos titulares de cargos de confiança, além de suas funções específicas, incumbe:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos a cargo das unidades a eles subordinadas;
- b) propor à autoridade competente a prorrogação da jornada diária de trabalho, quando necessário;
- c) organizar a escala de férias dos servidores que lhes estejam diretamente vinculados;
- d) opinar sobre a conveniência de atendimento de pedidos de licença prêmio por assiduidade e de licença para trato de interesses particulares, formulados por tais servidores;
- e) controlar a frequência e a pontualidade dos servidores em exercício na unidade;
- f) propor à autoridade superior o nome do servidor que deva substituí-lo em seus afastamentos ou impedimentos;
- g) responder pela manutenção, conservação e uso apropriado dos equipamentos e materiais da unidade.

Art. 110 - Ao Secretário Geral da Presidência incumbe, especificamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - coordenar e orientar os trabalhos e atividades da Secretaria Geral da Presidência;

III - representar o Presidente do Tribunal quando assim lhe for determinado;

IV - protocolizar e autuar, se for o caso, pessoalmente, os procedimentos de natureza reservada;

V - despachar com o Juiz Presidente do Tribunal o expediente judiciário e administrativo da Secretaria.

Art. 111 - Ao Secretário da Vice-Presidência Administrativa incumbe, especificamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria;

III - cuidar da agenda e das audiências do Vice-Presidente Administrativo;

IV - despachar com o Juiz Vice-Presidente Administrativo o expediente da Secretaria.

Art. 112 - Ao Secretário da Vice-Presidência Judicial incumbe, especificamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria;

III - cuidar da agenda e das audiências do Vice-Presidente Judicial;

IV - despachar com o Juiz Vice-Presidente Judicial o expediente da Secretaria.

Art. 113 - Ao Secretário da Corregedoria Regional incumbe, especificamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - elaborar a programação das correições ordinárias dos órgãos de 1º grau, em conformidade com as determinações do Juiz Corregedor Regional;

III - supervisionar a publicação dos editais de correição;

IV - secretariar as audiências de correição, lavrando a competente ata;

V - despachar com o Juiz Corregedor Regional o expediente da Secretaria.

Parágrafo Único - Junto ao Secretário da Corregedoria Regional funcionará, na condição de colaborador, um Subsecretário, que o auxiliará nos assuntos de sua competência e o substituirá em suas ausências e impedimentos eventuais.

Art. 114 - Aos Assessores de Juiz do Tribunal, que atuam nos respectivos Gabinetes, além de coordenar os serviços a eles pertinentes, incumbe assessorar os magistrados em assuntos de natureza jurídica, propondo soluções às questões de competência específica.

Parágrafo Único - Nas Juntas de Conciliação e Julgamento as atividades nos Gabinetes de Juiz Presidente são coordenadas pelos respectivos assistentes consoante competência descrita no artigo 10 retro.

Art. 115 - Ao Diretor Geral de Coordenação Judiciária incumbe, especificamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - coordenar, orientar e supervisionar todas as unidades relacionadas com a atividade fim do Tribunal;

III - dirigir a Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial, praticando os demais atos contemplados no mesmo art. 141, do citado Estatuto Processual;

IV - despachar com o Juiz Presidente do Tribunal o expediente da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial e petições outras de processos pendentes de distribuição;

V - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial, lavrando as competentes atas;

VI - secretariar as sessões de julgamento e as audiências de instrução dos dissídios coletivos, presididas pelo Juiz Presidente da Corte Regional, ou pelo Vice-Presidente Judicial, no exercício da Presidência ou em função delegada, lavrando as respectivas atas;

VII - participar da distribuição dos processos de competência originária;

VIII - supervisionar a distribuição dos feitos de 2ª Instância (competência recursal - RO, AP e AI, oriundos das JCJ).

Parágrafo Único - Junto ao Diretor Geral de Coordenação Judiciária funcionarão, na condição de colaboradores diretos, três Subsecretários, que o auxiliarão nos assuntos de sua competência e o substituirão em suas ausências e impedimentos eventuais.

Art. 116 - Ao Secretário de Dissídios Coletivos, da Seção Especializada, compete, privativamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - despachar o expediente judiciário da Secretaria, de processos já distribuídos, com o Presidente da Seção Especializada, com os demais Juízes integrantes da mesma e com o Diretor Geral de Coordenação Judiciária, conforme o caso;

III - organizar as Pautas de Julgamento;

IV - certificar nos autos o resultado do julgamento proferido pela Seção;

V - praticar os demais atos contemplados no referido art. 141, do mesmo Estatuto Processual, no que couber;

VI - assinar os documentos judiciais e administrativos, de sua responsabilidade;

VII - orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria.

Art. 117 - Ao Secretário de Dissídios Individuais, da Seção Especializada, compete, privativamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - despachar o expediente judiciário da Secretaria, de processos já distribuídos, com o Presidente da Seção Especializada, com os demais Juízes integrantes da mesma Seção e com o Diretor Geral de Coordenação Judiciária;

III - organizar as Pautas de Julgamento;

IV - secretariar as sessões de julgamento e lavrar as respectivas atas;

V - certificar nos autos o resultado do julgamento proferido pela Seção;

VI - praticar os demais atos contemplados no referido art. 141, do mesmo Estatuto Processual, no que couber;

VII - assinar os documentos judiciais e administrativos;

VIII - orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria.

Art. 118 - Aos Secretários de Turma compete, privativamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - despachar o expediente judiciário da Secretaria com o Presidente da Turma e demais Juízes integrantes da mesma;

III - encaminhar aos Juízes do Colegiado os embargos e agravos interpostos;

IV - organizar as Pautas de Julgamento;

V - secretariar as sessões de julgamento e lavrar as respectivas atas;

VI - certificar nos autos o resultado do julgamento proferido pela Seção;

VII - praticar os demais atos contemplados no referido art. 141, do mesmo Estatuto Processual, no que couber;

VIII - assinar os documentos judiciais e administrativos;

IX - orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria.

Art. 119- Aos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento compete, privativamente:

I - manter sob sua custódia e controle os autos processuais e documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

II - despachar o expediente judiciário da Secretaria com o Presidente da Junta ou com o Juiz Substituto nela lotado, no exercício da Presidência ou em função delegada;

III - organizar as Pautas de Julgamento;

IV - secretariar as sessões de instrução e julgamento e lavrar as respectivas atas;

V - praticar os demais atos contemplados no referido art. 141, do mesmo Estatuto Processual, no que couber;

VI - assinar os documentos judiciais e administrativos;

VII - orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria;

VIII - observar as regras do cerimonial, quanto ao hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, quando o Fórum Trabalhista for constituído de apenas uma Junta de Conciliação e Julgamento, desprovido de Setor de Portaria e Vigilância.

Art. 120 - Aos Diretores dos Serviços de Distribuição dos Feitos de 1º Grau, fora da Sede (14), incumbe observar as regras do cerimonial, quanto ao hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional, quando o Fórum da localidade não contar com Setor de Portaria e Vigilância.

Art. 121 - Ao Diretor Geral da Administração incumbe, especificamente:

I - planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo das unidades a ele subordinadas, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos mesmos;

II - informar e opinar em todos os expedientes que, dizendo respeito a assuntos de sua competência, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal;

III - dar posse e exercício aos servidores nomeados para cargos em comissão ou designados para funções de chefia;

IV - deliberar, por delegação, sobre matéria relativa ao reconhecimento ou efetivação de direitos e vantagens asseguradas por lei aos servidores do quadro;

V - despachar com o Juiz Presidente do Tribunal os assuntos de sua alçada e com os Secretários de sua Diretoria, quando de alçada inferior.

CAPÍTULO II

Seção I

Do Ordenador da Despesa

Art. 122 - Ao Ordenador da Despesa, quando em função delegada pelo Presidente da Corte, e a ele sempre diretamente vinculado, incumbe:

I - autorizar a emissão e assinar Notas de Empenho;

II - assinar Ordens Bancárias, Guias de Recebimento e outros documentos próprios da gestão orçamentária e financeira da Unidade Gestora;

III - autorizar concessão de Suprimento de Fundos e tomar suas contas;

IV - fixar quantitativos e determinar pagamentos de diárias.

Seção II

Da Comissão de Compras

Art. 123 - Em cumprimento ao disposto no art. 51 da Lei nº 8.666, de 21.06.93, e para os conseqüentes fins, funcionará uma Comissão Permanente de Compras e Licitações, constituída, no mínimo, de três membros, designados pelo Presidente da Corte Regional, e com mandato de 1 (um) ano, vedada a sua recondução.

Parágrafo único - Para os mesmos efeitos, em caso de premência ou de especificidade ímpar, poderá ser constituída comissão especial, observadas as mesmas constituição, designação, temporariedade e vedação, como previsto no mencionado art. 51 daquele mesmo diploma legal.

TÍTULO III

TÍTULO III

Das Disposições Gerais

Art. 124 - O horário de funcionamento dos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho na 2ª Região, bem como aquele destinado ao atendimento do público observarão as disposições contidas no Regimento Interno da Corte Regional.

§ 1º - A jornada de trabalho das diferentes unidades da região poderá ser antecipada ou prorrogada, observadas as limitações legais, em função da necessidade ou conveniência do serviço.

§ 2º - Excepciona-se à regra do caput a jornada do pessoal da Secretaria de Assistência Médica e Outros Benefícios Sociais, bem como a do Serviço de

Transporte e Segurança que obedecerão escalas próprias, fixadas pelas respectivas Diretorias, dada a natureza peculiar de sua prestação laboral.

Art. 125 - Os servidores da Justiça do Trabalho da 2ª Região acham-se obrigados ao registro mecânico de ponto no início e término da jornada de trabalho.

§ 1º - Não obstante a obrigação de cumprir a jornada legal de trabalho, excetuam-se do disposto no caput deste artigo, os titulares de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, de funções de chefia, médicos e oficiais de justiça avaliadores, desde que no exercício da respectiva função, bem como aqueles que prestam serviços junto à Presidência, à Vice-Presidência Administrativa, à Vice-Presidência Judicial e à Corregedoria Regional.

§ 2º - Nos Gabinetes de Juiz, observadas a duração legal e as peculiaridades do serviço, o horário dos servidores e seu controle será determinado pelo respectivo magistrado.

§ 3º - Nas demais unidades, diretamente subordinadas a Magistrados, Diretor Geral de Coordenação Judiciária, Diretor Geral da Administração e Diretores de Secretaria, a dispensa do controle mecânico de ponto aos ocupantes de funções integrantes da Tabela de Representação de Gabinete fica a critério da respectiva autoridade, mediante comunicação escrita à Presidência do Tribunal.

Art. 126- Aos exercentes da função de médico é fixada a jornada mínima de 4 (quatro) horas.

Art. 127 - Os servidores da Justiça do Trabalho da 2ª Região terão, no curso do expediente, intervalo de 1 (uma) hora, para alimentação.

Parágrafo único - Excluída a hipótese prevista neste artigo, o servidor somente poderá ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação ficará a critério da autoridade competente.

Art. 128 - Os servidores em exercício no Serviço de Transporte e Segurança, além de outros, a critério da administração, ficam obrigados ao uso de uniforme quando fornecido pelo Tribunal.

Art. 129 - Os cargos em comissão, exceto os de Assessor de Juiz, e as funções de chefia, são privativos de servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro, providos pelo Presidente do Tribunal, observados os requisitos de qualificação e capacidade profissional, exigidos para o respectivo exercício.

Parágrafo único - Excetuam-se à regra do caput os cargos de Assessor de Juiz, privativos de bacharéis em direito, providos por indicação do magistrado junto ao qual forem servir.

Art. 130 - Dependerá sempre de prévia aprovação do Juiz Presidente da Corte Regional qualquer remoção de servidor, ainda que delegada a formalização do ato.

Art. 131 - Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas, observadas as hipóteses e exigências legais.

Art. 132 - As propostas objetivando a alteração deste Regulamento Geral serão sempre dirigidas à Presidência do Tribunal, que as encaminhará à Vice-Presidência Administrativa para estudos que consubstanciarão parecer, a respeito, no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por igual período, e que serão submetidas à apreciação do Órgão Especial, cuja aprovação exigirá maioria absoluta.

Art. 133 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Corte, "ad referendum" do Órgão Especial.

Art. 134 - Este Regulamento entra em vigor no dia 03 de fevereiro de 1997, revogadas as disposições em contrário.

Nota:

O Regulamento foi alterado nos últimos anos por Atos da Presidência, que serão oportunamente consolidados em novo Regulamento.

- Ato GP nº 03/2010
- Ato GP nº 04/2010
- Ato GP nº 10/2010
- Ato GP nº 12/2010
- Ato GP nº 14/2010
- Ato GP nº 16/2010
- Ato GP nº 20/2010
- Ato GP nº 22/2010
- Ato GP nº 07/2012

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 03/2010

Altera a estrutura das unidades responsáveis pelas áreas de Benefícios Sociais e Convocação de Juízes, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades e a estruturação das unidades organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º As atividades desenvolvidas pelo Serviço de Benefícios Sociais serão desempenhadas pela Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais, diretamente subordinada à Diretoria Geral da Administração e integrada pelos seguintes setores:

- a) Administração da Creche;
 - b) Execução de Programas Sociais;
 - c) Serviço Social;
 - d) Gestão Ambiental; e
-

e) Acessibilidade.

§ 1º Ao Setor de Gestão Ambiental compete o apoio à Comissão de Gestão Ambiental na elaboração do Programa de Gestão Ambiental do Tribunal, responsabilizando-se pela sua operacionalização e execução.

§ 2º O Setor de Acessibilidade prestará apoio às atividades da Comissão de Acessibilidade, zelando pela adequação técnica das instalações físicas do Tribunal de acordo com as normas vigentes, pela realização de ações de integração que promovam a inserção do portador de necessidades especiais ao ambiente institucional, bem como pela operacionalização e execução das demais ações propostas pela Comissão responsável e aprovadas pela Administração.

§ 3º Ficam mantidas as competências e atribuições regulamentares estabelecidas para os Setores elencados nas alíneas "a", "b" e "c" do art. 1º desta norma.

Art. 2º A Assessoria de Convocação de Juízes de 1ª e 2ª Instâncias passa a funcionar como Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados de 1ª e 2ª Instâncias, mantidas suas competências e atribuições regulamentares.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Paulo, 10 de março de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

DOEletrônico - Cad. Adm. - 18/03/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 04/2010

Altera a estrutura da unidade responsável pela tecnologia da informação, e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a relevância que a tecnologia da informação tem para a atividade do TRT da 2ª Região;

CONSIDERANDO o caráter estratégico que a tecnologia da informação tem no contexto do planejamento institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o cumprimento das políticas institucionais;

CONSIDERANDO que a área de tecnologia da informação serve tanto aos interesses judiciais quanto administrativos; e

CONSIDERANDO a mutabilidade das leis e o constante avanço tecnológico que causam grande impacto na área de tecnologia da informação e tornam indispensável

a celeridade das decisões.

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria de Informática, doravante denominada Secretaria de Tecnologia da Informação e diretamente subordinada à Secretaria Geral da Presidência, passa a funcionar com a estrutura a seguir detalhada:

I. Serviço de Atendimento

- a. Setor de Atendimento ao Usuário – 2º Grau
- b. Setor de Atendimento ao Usuário – 1º Grau Sede
- c. Setor de Atendimento ao Usuário – 1º Grau Fora da Sede

II. Serviço de Administração de Recursos

- a. Setor de Administração de Redes e Telecomunicações
- b. Setor de Controle de Recursos
- c. Setor de Operação
- d. Setor de Preparo e Manutenção de Equipamentos

III. Serviço de Desenvolvimento de Sistemas

- a. Setor de Manutenção de Sistemas Legados
- b. Setor de Sistemas Administrativos
- c. Setor de Sistemas Judiciários

IV. Serviço de Segurança, Aquisições e Pesquisa

- a. Setor de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços
- b. Setor de Pesquisa de Novas Tecnologias
- c. Setor de Segurança em Tecnologia da Informação

Art. 2º A coordenação das atividades relacionadas à governança, ao atendimento remoto, à arquitetura de software, à administração de banco de dados e à implementação de sistemas ficará a cargo de equipes diretamente subordinadas à Diretoria da Secretaria ou Diretorias de Serviços.

Art. 3º À Coordenação de Governança de TI, diretamente vinculada à Diretoria da Secretaria de Tecnologia da Informação, compete:

- I. Elaborar normas e procedimentos para a Secretaria e seus Serviços visando à utilização das melhores práticas de mercado;
- II. Propor ações continuadas de aprimoramento dos processos de trabalho de TI;
- III. Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico da área;
- IV. Auxiliar o planejamento e controle de projetos de informática.

Art. 4º Ao Serviço de Atendimento compete:

- I. Prestar atendimento remoto e presencial;
- II. Instalar e desinstalar equipamentos de informática;
- III. Prestar orientações aos usuários nos assuntos de sua competência;
- IV. Encaminhar as ocorrências que não possam ser solucionadas no primeiro contato para as áreas competentes da Secretaria e controlar os prazos de atendimento e solução.

Parágrafo único. À Coordenação de Atendimento Remoto (Help desk), diretamente vinculada ao Serviço de Atendimento, compete:

I. Prestar o primeiro atendimento para os recursos de tecnologia da informação do Tribunal;

II. Buscar a solução, à distância, dos problemas técnicos;

III. Encaminhar ocorrências às outras áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV. Controlar os prazos de atendimento das unidades.

Art. 5º Ao Serviço de Administração de Recursos incumbe:

I. Receber, controlar, auditar e promover a baixa de equipamentos, programas e outros materiais relacionados às atividades de tecnologia da informação;

II. Monitorar o funcionamento dos sistemas e zelar pelo bom desempenho e segurança de sistemas e bases de dados;

III. Preparar e gerenciar a utilização dos recursos de rede e comunicação de dados;

IV. Preparar os equipamentos a serem instalados para os usuários, promover manutenção corretiva e acompanhar os contratos de garantia e/ou manutenção preventiva.

Art. 6º O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas é responsável por:

I. Analisar, especificar e definir requisitos e regras junto aos usuários para delimitar o alcance de sistemas pertinentes às áreas administrativa e judiciária;

II. Implantar sistemas pertinentes às áreas administrativa e judiciária, adquiridos de terceiros ou desenvolvidos internamente;

III. Especificar a arquitetura dos sistemas;

IV. Administrar a criação e manutenção das estruturas dos bancos de dados;

V. Manter em funcionamento os sistemas legados, atendendo às demandas provenientes dos Setores de Sistemas Administrativos e Judiciários.

§ 1º À Coordenação de Arquitetura de Software, diretamente vinculada ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas, compete analisar, elaborar e especificar soluções técnicas visando ao melhor desempenho e organização dos sistemas existentes e que venham a ser implementados neste Tribunal, conforme solicitações dos Setores de Sistemas Administrativos e Judiciários.

§ 2º À Coordenação de Administração de Banco de Dados, diretamente vinculada ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas, compete analisar, elaborar e promover a manutenção das estruturas de banco de dados visando ao melhor desempenho dos sistemas gerenciadores de banco de dados e melhor organização dos dados atendendo as demandas dos Setores de Sistemas Administrativos e Judiciários.

§ 3º À Coordenação de Implementação de Sistemas, diretamente vinculada ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas, compete promover a implementação de novos sistemas em conjunto com os Setores de Sistemas Administrativos e Judiciários e seguindo as especificações elaboradas pelas Coordenações de Arquitetura de Software e de Administração de Banco de Dados.

Art. 7º Ao Serviço de Segurança, Aquisições e Pesquisa incumbe:

I. Sugerir e acompanhar políticas de gestão de continuidade de negócios e de recuperação de desastres;

II. Configurar, gerenciar e monitorar os sistemas de segurança de tecnologia da informação, dando suporte às políticas de continuidade de negócios;

III. Auditar o acesso à rede e aos sistemas e gerenciar as ferramentas de proteção ao ambiente informatizado;

IV. Elaborar especificações técnicas para a aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia da informação em conformidade com o planejamento elaborado pela Secretaria e com as demandas das demais unidades organizacionais;

V. Avaliar e garantir que os produtos e serviços adquiridos ou contratados pela Secretaria sejam entregues em conformidade com o especificado;

VI. Normatizar o processo de aquisição e contratação de produtos e serviços de tecnologia da informação;

VII. Dar suporte às demais unidades da Secretaria por meio de pesquisa de novas soluções tecnológicas de hardware, software e aplicativos, que possibilitem a melhoria na prestação dos serviços;

VIII. Propor soluções que atendam às demandas atuais e futuras em tecnologia da informação.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Paulo, 06 de abril de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

ANEXO

DOEletrônico - Cad. Adm. - 07/04/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 10/2010

Cria a Assessoria de Cerimonial e Eventos, regulamenta sua atuação e define os procedimentos relativos às atividades protocolares e de cerimonial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a realização de solenidades e demais atos e sessões solenes demandam a observância de procedimentos protocolares e formalidades que devem ser regidos pela organização, cordialidade e pela observância de regras bem definidas pela Administração do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a atuação de equipe responsável pelas atividades protocolares e de cerimonial no âmbito deste Regional, garantindo excelência na organização de eventos e no acompanhamento de cerimônias,

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Assessoria de Cerimonial e Eventos, diretamente subordinada à Secretaria Geral da Presidência, regulamentar sua atuação e definir os procedimentos relativos às atividades protocolares e de cerimonial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, nos seguintes termos:

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 2º Todas as ações voltadas ao atendimento das demandas encaminhadas à Assessoria de Cerimonial e Eventos, provenientes de qualquer órgão ou unidade do Tribunal, estarão sujeitas aos procedimentos definidos no presente Ato.

Art. 3º A Assessoria de Cerimonial e Eventos é responsável pela organização, realização e acompanhamento das solenidades do Tribunal e de outros eventos diretamente ligados à Presidência deste Tribunal, incluídas as atividades de apoio à solenidade de entrega da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho da 2ª Região.

§ 1º À Assessoria de Cerimonial e Eventos compete:

- a) Planejar, operacionalizar e supervisionar as solenidades e eventos institucionais;
- b) Orientar os participantes de solenidades e eventos acerca dos procedimentos protocolares e de cerimonial e da ordem de precedência;
- c) Elaborar convites para as cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal e supervisionar a sua expedição;
- d) Organizar, atualizar e informar os dados cadastrais a serem utilizados em solenidades e eventos;
- e) Auxiliar a Administração do Tribunal na escolha de locais para a realização de eventos e solenidades;
- f) Visitar e fazer o reconhecimento prévio dos locais onde serão realizados eventos deste Tribunal ou de outros órgãos, que contarão com a presença do Presidente do Tribunal ou seu representante, para verificar o acesso, instalações, detalhes da programação e demais informações que se façam necessárias;
- g) Acompanhar, quando solicitado, o Presidente ou seu representante em visitas, recepções, solenidades e eventos de outros órgãos e entidades;
- h) Recepcionar e acompanhar as autoridades e demais convidados em visita ao TRT da 2ª Região;
- i) Auxiliar autoridades e personalidades convidadas para os eventos deste Regional com as questões relacionadas à hospedagem e transporte;
- j) Auxiliar o Secretário do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho da 2ª Região, especialmente nas solenidades de outorga;
- k) Desempenhar outras atividades protocolares e relacionadas ao cerimonial por determinação da Presidência do Tribunal.

§ 2º A coordenação das atividades do Cerimonial, em solenidades e eventos especiais assim definidos pela Presidência do Tribunal, caberá a Desembargador

designado pelo Presidente do Tribunal.

§ 3º A Assessoria de Cerimonial e Eventos contará também com o auxílio de Grupo de Apoio, por ela indicado e designado por portaria da Presidência, composto por servidores do quadro de pessoal que atuarão pontualmente quando convocados, sem prejuízo de sua lotação e funções.

DAS SESSÕES SOLENES

Art. 4º As sessões solenes do Tribunal Pleno, definidas no Regimento Interno desta Corte, ocorrerão nas seguintes ocasiões:

- a) Posse dos Desembargadores eleitos para os cargos de direção;
- b) Posse dos Desembargadores;
- c) Sessão de outorga da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;
- d) Última sessão do Tribunal Pleno em que participar Desembargador prestes a se aposentar;
- e) Outras ocasiões singulares ou especiais, a critério do Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. As sessões solenes serão presididas pelo Presidente do Tribunal, sendo obrigatório o uso da toga de gala.

Art. 5º Os convites para as sessões solenes serão obrigatoriamente nominais, expedidos em nome do Presidente, a seu critério, pela Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Parágrafo único. Os convites dirigidos a membros de outros Tribunais serão, sempre que possível, formulados por intermédio de seus Presidentes, aos quais se solicitará a respectiva transmissão aos demais membros da Corte.

Art. 6º Nas solenidades do Tribunal, os Presidentes do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho, e o Governador do Estado serão recebidos, na entrada do Tribunal, pelo Presidente do Tribunal ou por representante por ele indicado.

Parágrafo único. As demais autoridades e personalidades convidadas serão recebidas pelo Cerimonial.

Art. 7º A composição de eventual mesa de honra e o assento das autoridades obedecerão à precedência estabelecida no Decreto nº 70.274/72, combinado com a Resolução nº 263/2003 do Supremo Tribunal Federal, de acordo com os assentos disponíveis.

§ 1º Os Desembargadores aposentados do Tribunal terão assento em local de destaque.

§ 2º Os representantes dos Presidentes de Casas Legislativas ou de Tribunais tomarão os lugares destinados às autoridades representadas somente quando membros desses Órgãos.

§ 3º As primeiras filas do grupo de cadeiras do Plenário serão reservadas às autoridades e personalidades convidadas por indicação do Presidente ou do Desembargador empossando, quando a respectiva condição pessoal não importar em assento específico.

§ 4º As demais filas do grupo de cadeiras do Plenário serão reservadas aos familiares dos ocupantes dos cargos diretivos do Tribunal ou do empossando, conforme o caso, e aos magistrados de 1º grau e membros do Ministério Público.

§ 5º Nos casos omissos, observada a legislação vigente, caberá à Presidência a definição dos assentos reservados às autoridades e personalidades que não constem da ordem de precedência.

Art. 8º A cerimônia de posse dos Desembargadores investidos em cargos de direção do Tribunal obedecerá ao seguinte rito:

- a) Convite às autoridades para compor a Mesa;
- b) Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- c) Leitura do termo de posse do Presidente empossado, que passa a presidir a sessão, seguindo-se a posse dos demais componentes;
- d) Breve discurso de um Desembargador do Tribunal e do Presidente empossado;
- e) Encerramento da cerimônia pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. A critério do Presidente, nas sessões solenes, as autoridades presentes poderão ser nominadas após a execução do Hino Nacional Brasileiro.

Art. 9º A cerimônia de outorga da comenda da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho da 2ª Região será realizada no Plenário e obedecerá à seguinte ordem:

1. Entrada dos agraciados;
2. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
3. Leitura do ato de concessão;
4. Entrega das condecorações;
5. Encerramento e cumprimentos.

Art. 10. As demais sessões solenes serão igualmente abertas pelo Presidente do Tribunal que enunciará a finalidade e significação do evento, observando-se o rito definido, nos seguintes termos:

I - Homenagens, comemorações e eventos em geral:

- a) Discurso de Desembargador designado para falar em nome do Tribunal;
- b) Discurso do homenageado ou de seu representante se houver; e
- c) Encerramento da sessão.

II - Posse de Desembargador:

- a) Desembargadores serão designados pelo Presidente para introduzir o empossando no plenário e conduzi-lo ao seu assento;
 - b) Execução do Hino Nacional Brasileiro;
 - c) Juramento do novo Desembargador, seguido da leitura e assinatura do respectivo termo de posse e da entrega da comenda da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho da 2ª Região;
-

d) Encerramento da Sessão, seguido dos cumprimentos ao empossado.

§ 1º No caso dos incisos I e II deste artigo, ao encerrar a Sessão, o Presidente solicitará aos presentes que permaneçam em seus lugares até que as autoridades e os empossados sejam encaminhados ao local reservado para os cumprimentos.

§ 2º Qualquer manifestação em homenagem ao empossado somente se realizará após o encerramento dos cumprimentos.

Art. 11. Ao término das solenidades, o Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, os demais Presidentes de Tribunais Superiores, os Governadores e Ministros de Estado serão acompanhados até a saída pelo Presidente do Tribunal, ali recebendo suas despedidas.

DAS DEMAIS CERIMÔNIAS

Art. 12. As cerimônias de inauguração obedecerão ao seguinte rito:

1. Convite às autoridades que irão compor a Mesa ou Frente;
2. Desenlace da fita inaugural;
3. Execução do Hino Nacional Brasileiro;
4. Nomeação das autoridades presentes;
5. Discurso de um Desembargador do Tribunal ou de Juiz de Primeira Instância;
6. Discurso do Presidente do Tribunal;
7. Leitura do termo de inauguração;
8. Descerramento da placa de inauguração;
9. Encerramento da cerimônia.

Parágrafo único. A critério do Presidente, outras autoridades poderão precedê-lo nos discursos.

Art. 13. Fica facultada a execução do Hino Nacional nas cerimônias simples, a saber:

- a) Palestras;
- b) Inaugurações de Fotografias em galerias;
- c) Posse de Juízes na titularidade de Vara;
- d) Posse de Juízes Substitutos;
- e) Abertura do Ano Judiciário;
- f) Abertura de exposições;
- g) Lançamento de Pedra Fundamental;
- h) Comemorações.

Parágrafo único. Livro de registro de visitas estará disponível nas cerimônias de

abertura de exposição que, ao final do evento, será entregue à coordenação da Memória da Justiça do Trabalho da 2ª Região.

DAS VISITAS PROTOCOLARES

Art. 14. O Tribunal receberá, incorporado, a visita de autoridades e personalidades convidadas em local previamente estabelecido.

§ 1º O visitante será recebido pelo Presidente, Vice-Presidente Administrativo, Vice-Presidente Judicial, Corregedor e pelos demais Desembargadores do Tribunal, respeitada a ordem de antiguidade.

§ 2º Feitos os cumprimentos iniciais, o Presidente apresentará o visitante aos demais membros do Tribunal e o convidará a sentar-se à sua direita.

Art. 15. O Tribunal poderá visitar, incorporado, autoridade, personalidade ou órgãos, sob convite e em dia e hora previamente agendados.

Parágrafo único. A Assessoria de Cerimonial e Eventos ajustará o cerimonial adequado com o órgão visitado.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As normas que regulam o cerimonial público e a ordem de precedência no âmbito da Justiça do Trabalho da 2ª Região serão aquelas constantes do *Decreto nº 70.274*, de 9 de março de 1972, da *Resolução nº 263*, de 30 de outubro de 2003, do Supremo Tribunal Federal, e no que couber, do Regimento Interno do Tribunal e do Regulamento da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho do TRT da 2ª Região.

Art. 17. Nos casos omissos ou nas sessões e cerimônias de finalidades não previstas neste Ato, a Assessoria de Cerimonial e Eventos submeterá propostas à aprovação do Presidente.

Art. 18. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

São Paulo, 5 de julho de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

DOELETRÔNICO - Cad. Adm. - 06/07/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 12/2010

Cria a Secretaria Executiva da Secretaria Geral da Presidência e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades e a estrutura das unidades organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais;

CONSIDERANDO que a Presidência do Tribunal, no exercício de suas funções regimentais e administrativas, realiza tarefas típicas de secretaria, muitas relacionadas à recepção e processamento de documentos que não estão diretamente relacionadas às atividades de gestão, mas demandam continuidade e conformidade de procedimentos;

CONSIDERANDO que a conformidade de procedimentos e o correto encaminhamento de expedientes demanda a atuação de equipe permanente, que possa prestar o apoio necessário e, inclusive, facilitar a transição nas mudanças de gestão, nos moldes estabelecidos na Secretaria da Corregedoria Regional,

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Secretaria Executiva da Presidência, diretamente subordinada ao Secretário-Geral da Presidência, com as seguintes atribuições:

- a) prestar assessoria jurídica e administrativa ao Secretário Geral da Presidência na análise dos processos que tramitam na Presidência;
- b) realizar pesquisas e estudos que auxiliem o Secretário Geral no desempenho de suas atividades;
- c) realizar a revisão e conferência dos despachos e demais expedientes relacionados ao processamento do Recurso de Revista;
- d) receber, registrar os processos, documentos e diversos expedientes encaminhados à Presidência do Tribunal, cuidando de sua tramitação;
- e) executar todas as atividades necessárias ao processamento dos expedientes do Gabinete da Presidência e da Secretaria Geral da Presidência, garantindo a continuidade operacional dessas unidades a cada biênio quando um novo presidente é eleito;
- f) organizar e arquivar os documentos da Presidência, dando-lhes o competente destino de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.

Art. 2º As atividades da Secretaria Executiva da Presidência serão coordenadas pelo Secretário Geral da Presidência e contarão com a atuação de 1 (um) assessor e, no mínimo, 3 (três) assistentes que realizarão as atividades de pesquisa, protocolo, análise de expedientes e apoio ao encaminhamento de documentos, expedição de correspondências e afins.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Paulo, 7 de julho de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

DOELETRÔNICO - Cad. Adm. - 15/07/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 14/2010

Altera a denominação e a estrutura da Secretaria de

Documentação e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades e a estrutura das unidades organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais;

CONSIDERANDO as disposições do Ato GP nº 20/2009 que transferiu a subordinação das unidades relacionadas ao Arquivo Geral para a Secretaria de Documentação;

CONSIDERANDO a necessidade de coordenar as políticas de produção e análise da informação, bem como as políticas de gestão dos acervos de natureza arquivística, bibliográfica e memorial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CNJ nº 49/2007 que recomenda o estabelecimento do Núcleo de Estatística diretamente subordinado à Presidência do Tribunal para fornecer subsídios ao Planejamento Estratégico Institucional, bem como realizar o acompanhamento dos indicadores institucionais;

CONSIDERANDO que a unidade responsável pela análise e acompanhamento de dados estatísticos e indicadores institucionais não tem sua atuação restrita ao apoio ao planejamento estratégico institucional, ativando-se, igualmente, em atividades de rotina para atender às determinações legais e normativas relacionadas ao acompanhamento dos dados da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a função estratégica da área de documentação e gestão da informação institucional na coleta de dados que embasam as decisões institucionais e sua atuação direta na redação dos atos normativos do Tribunal, zelando por sua conformidade com o conjunto de normas, internas e externas, a que a Administração Judiciária se sujeita,

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria de Documentação, doravante denominada Secretaria de Gestão da Informação Institucional, passa a ser diretamente subordinada à Secretaria Geral da Presidência.

§ 1º Os Serviços de Jurisprudência e Divulgação e de Informações e Estatística têm sua denominação alterada para Serviço de Gestão Normativa e Jurisprudencial e Serviço de Estatística e Gestão de Indicadores, respectivamente.

§ 2º Fica criado, na Secretaria, o Serviço de Gestão Documental e Memória.

§ 3º A Secretaria passa a funcionar com a seguinte estrutura:

I. Serviço de Gestão Normativa e Jurisprudencial;

II. Serviço de Estatística e Gestão de Indicadores;

III. Serviço de Biblioteca;

IV. Serviço de Gestão Documental e Memória.

Art. 2º À Secretaria de Gestão da Informação Institucional compete:

a) apoiar a Presidência ou unidade por ela designada na elaboração e acompanhamento do plano estratégico institucional;

b) realizar o levantamento e análise dos dados estatísticos do Tribunal, visando à construção de indicadores de desempenho que auxiliarão no processo decisório e na definição e controle das ações e metas institucionais;

c) realizar projetos, estudos e relatórios baseados nos indicadores institucionais do CNJ, CSJT e TST e nas determinações por estes emanadas;

d) subsidiar o processo decisório dos magistrados com dados e fontes informacionais;

e) monitorar os resultados da prestação jurisdicional para auxiliar na verificação de sua efetividade;

f) zelar pela divulgação dos dados e resultados institucionais, garantindo transparência e confiabilidade;

g) gerenciar o sistema de normativos do Tribunal, atuando em sua redação com a estrita observância das diretrizes recebidas e zelando por sua conformidade com o conjunto de normas existentes, internas e externas;

h) estabelecer políticas de gestão e divulgação do conhecimento institucional, sua produção normativa e jurisprudencial;

i) prestar apoio às Comissões de Uniformização de Jurisprudência, do Regimento Interno e de Revista, em observância às disposições regimentais;

j) confeccionar a Revista do Tribunal, os Relatórios Anual e de Planejamento da Produção Jurisdicional (RI, arts. 61. XVII e 70. XVI) e demais relatórios que subsidiem o acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional;

k) atuar nos projetos de gestão de processos de trabalho, descrição de procedimentos e instruções;

l) realizar pesquisas e estudos que subsidiem o processo de fortalecimento da governança institucional, buscando informações e conhecimentos sobre novas soluções, projetos, melhores práticas e experiências e propiciando meios para sua divulgação e consulta;

m) zelar pela organização, destinação, conservação e acesso ao acervo documental e histórico do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, administrativo e judicial.

Art. 3º O Serviço de Estatística e Gestão de Indicadores tem sua estrutura modificada e passa a funcionar constituído de:

a) Setor de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau;

b) Setor de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau;

c) Setor de Gestão de Indicadores Institucionais.

Art. 4º O Serviço de Gestão Documental e Memória atuará com a incumbência de:

a) seguir as diretrizes do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário, zelando pela organização, destinação, conservação e acesso ao acervo documental

do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;

b) fornecer apoio técnico-arquivístico às unidades judiciárias e administrativas no que tange à organização e descarte/transferência de seus arquivos em fase corrente, bem como à seleção da massa documental acumulada com vistas ao recolhimento ao arquivo permanente;

c) facultar aos interessados a consulta e cópia dos documentos de arquivo sob sua guarda, salvo quando houver limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou risco de danos ao suporte dos originais;

d) estabelecer e operacionalizar a política de salvaguarda da memória institucional e recolher os documentos e objetos de interesse histórico que venham a ser produzidos em iniciativas de cunho pedagógico ou cultural promovidas pelos órgãos do Tribunal;

e) fomentar o conhecimento do patrimônio documental e memorial da Instituição através da elaboração de instrumentos de pesquisa e da promoção de atividades de pesquisa histórica e de divulgação do acervo.

Parágrafo único. O Serviço de Gestão Documental e Memória funcionará constituído de:

a) Setor de Recepção, Logística e Armazenamento Documental;

b) Setor de Consulta e Atendimento;

c) Setor de Destinação Documental;

d) Setor de Arquivo Histórico e Memória Institucional.

Art. 5º Ficam mantidas, no que couber, a estrutura e demais competências e atribuições constantes do Regulamento Geral do Tribunal para a Secretaria e unidades nominadas nos itens I, II e III do § 3º, do art. 1º desta norma.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Paulo, 26 de julho de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

DOELETRÔNICO - Cad. Adm. - 27/07/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 16/2010

*Altera a estrutura da Secretaria de Coordenação
Orçamentária e Financeira e dá outras providências.*

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as atividades e a estrutura das unidades

organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais;

CONSIDERANDO que a integração, em caráter experimental, do Serviço de Pagamento à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira vem se mostrando adequada ao bom andamento dos trabalhos,

RESOLVE:

Art. 1º O Serviço de Pagamento, antes subordinado à Secretaria de Apoio Administrativo, passa a integrar definitivamente a Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira e o Serviço de Contabilidade e Inspeção tem sua denominação alterada para Serviço de Contabilidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira passa a funcionar com a seguinte estrutura:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Contabilidade;
- III - Serviço de Administração Financeira e Orçamento;
- IV - Serviço de Pagamento.

Art. 2º À Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira compete coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, inclusive créditos adicionais, a programação financeira, a contabilidade analítica e sintética e o movimento financeiro, bem como orientar as atividades desenvolvidas pela Administração referentes à execução do orçamento.

§ 1º Ao Gabinete incumbe assessorar e assistir o Diretor da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira nos assuntos de sua competência.

§ 2º Ao Serviço de Contabilidade compete o desenvolvimento das atividades inerentes à contabilidade analítica e sintética, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, bem como do processo de Prestação de Contas Anual e Relatórios de Gestão, propiciando condições indispensáveis ao correto processamento da despesa.

§ 3º Ao Serviço de Administração Financeira e Orçamento compete desenvolver as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual do Tribunal, as solicitações de recursos financeiros e créditos adicionais, bem como acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.

§ 4º Ao Serviço de Pagamento incumbe desenvolver as atividades pertinentes à execução do movimento financeiro do Tribunal referente ao pagamento de pessoal, precatórios, benefícios sociais, de bens, serviços e honorários periciais, por meio do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Art. 3º O Serviço de Contabilidade tem sua estrutura modificada e passa a ser constituído de:

- I - Setor de Contabilidade Analítica;
- II - Setor de Inspeção da Despesa;
- III - Setor de Liquidação da Despesa.

§ 1º Ao Setor de Contabilidade Analítica compete executar os registros contábeis próprios no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, promover a conciliação diária dos lançamentos efetuados, visando a conformidade contábil, a análise de balancetes e balanços, o controle das contas contábeis relativas a contratos, almoxarifado e recursos financeiros, zelando pela rigorosa observância das normas legais pertinentes.

§ 2º Incumbe ao Setor de Inspeção da Despesa examinar os procedimentos das despesas e promover sua classificação orçamentária, além da análise e conferência de todos os documentos referentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, visando sua correta contabilização, bem como o levantamento do processo de Prestação de Contas e Relatórios de Gestão referentes à execução da despesa.

§ 3º Compete ao Setor de Liquidação da Despesa a verificação do direito do credor, tendo por base o contrato, ajuste ou acordo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço, a comprovação de sua regularidade quanto aos tributos e contribuições sociais, como condição para o pagamento pelo Tribunal, bem como a análise da aplicação dos recursos concedidos por suprimento de fundos.

Art. 4º O Serviço de Administração Financeira e Orçamento tem sua estrutura modificada e passa a ser constituído de:

- I - Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- II - Setor de Programação Financeira;
- III - Setor de Planejamento e Orçamento.

§ 1º Compete ao Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária a promoção das rotinas de registro e controle de documentos referentes aos atos próprios da execução orçamentária da despesa, com o acompanhamento das notas de empenho e ordens bancárias emitidas, informando eventuais saldos e insuficiências nos diversos programas de trabalho.

§ 2º Ao Setor de Programação Financeira incumbe a solicitação mensal de recursos financeiros destinados ao pagamento de pessoal, outras despesas correntes, benefícios, despesas de capital e precatórios, bem como a análise e controle diários, no Sistema SIAFI, da conta de movimentação financeira, da cota de recursos financeiros recebidos, além do acompanhamento dos lançamentos efetivados, com a finalidade de promover os ajustes necessários na programação financeira do Tribunal.

§ 3º Ao Setor de Planejamento e Orçamento compete a análise e projeção da execução orçamentária e financeira dos programas de trabalho com o objetivo de elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual, além de promover o levantamento das solicitações de créditos orçamentários adicionais no decorrer do exercício e das metas inseridas no Sistema de Informações Gerenciais de Planejamento do Governo Federal - SIGPLAN.

Art. 5º O Serviço de Pagamento tem sua estrutura modificada e passa a ser constituído de:

- I - Setor de Pagamento de Pessoal;
- II - Setor de Controle Financeiro;
- III - Setor de Pagamento de Outros Custeios e Capital.

§ 1º Ao Setor de Pagamento de Pessoal incumbe a execução do movimento financeiro relativo às despesas com o pessoal, precatórios e benefícios sociais, englobando, dentre outros, a autuação dos processos de folha de pagamento elaborados pela Secretaria de Pessoal, a emissão de notas de empenho, ordens bancárias e demais documentos de arrecadação.

§ 2º Compete ao Setor de Controle Financeiro a emissão das notas de empenho e o controle dos saldos orçamentários e financeiros de bens e serviços, bem como o enquadramento dos tributos e contribuições sociais e a indicação da carga tributária objeto de retenção por ocasião desses pagamentos e o encaminhamento das

informações respectivas aos órgãos arrecadadores e às empresas credoras, além da execução de todos os atos pertinentes ao pagamento de honorários periciais nos termos do Provimento em vigor.

§ 3º Ao Setor de Pagamento de Outros Custeios e Capital incumbe a execução do movimento financeiro das despesas de bens e serviços, englobando, dentre outros, a emissão de ordens bancárias e demais documentos de arrecadação, bem como o processamento de suprimento de fundos.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Paulo, 16 de agosto de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

DOELETRÔNICO - Cad. Adm. - 17/08/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 20/2010

Disciplina o funcionamento da Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as disposições do art. 66 do Regimento Interno deste Tribunal que, com a alteração da Emenda Regimental nº 3, definiu em 8 (oito) o número de Seções Especializadas em Dissídios Individuais;

CONSIDERANDO o volume de processos em tramitação na Secretaria de Dissídios Individuais de competência originária, as peculiaridades de suas tramitação e o número de desembargadores e magistrados atendidos,

RESOLVE:

Art. 1º As Seções Especializadas em Dissídios Individuais serão atendidas por duas Secretarias processantes que se responsabilizarão pela tramitação dos feitos, realização de sessões de julgamento e atendimento aos magistrados e gabinetes na forma estabelecida no Regimento Interno e nos demais normativos vigentes.

§ 1º Cada Secretaria responderá por 4 (quatro) Seções Especializadas que serão agrupadas, de acordo com a numeração que as identifica, em ímpares e pares.

§ 2º Um Secretário e equipe de servidores serão designados para cada secretaria que, sob a coordenação da Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, garantirão a todas as Seções Especializadas em Dissídios Individuais padronização de atividades e procedimentos.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Paulo, 13 de setembro de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

DOELETRÔNICO - Cad. Adm. - 14/09/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 22/2010

Altera a denominação e a estrutura da Secretaria de Pessoal.

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades e a estrutura das unidades organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais;

CONSIDERANDO a consecução dos objetivos estratégicos institucionais, em especial os relativos ao tema "Gestão de Pessoas";

CONSIDERANDO a necessidade de coordenar as políticas de gestão de pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, e alinhá-las ao novo paradigma da administração pública gerencial,

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria de Pessoal, doravante denominada Secretaria de Gestão de Pessoas, subordinada à Diretoria Geral da Administração, passa a funcionar com a seguinte composição e organização interna:

I - Serviço de Administração Funcional, composto por: Setor de Registros Funcionais de Magistrados; Setor de Registros Funcionais de Servidores; e Setor de Acompanhamento Funcional.

II - Serviço de Gestão da Remuneração, composto por: Setor de Remuneração de Magistrados; Setor de Remuneração de Servidores; e Setor de Remuneração de Inativos e Pensionistas.

III - Serviço de Planejamento e Gestão de Pessoas, composto por: Setor de Gestão da Força de Trabalho; Setor de Seleção e Gestão das Competências; e Setor de Desenvolvimento Profissional.

IV - Serviço de Legislação de Pessoal, composto por: Setor de Análise e Enquadramento Legal; e Setor de Processamento de Expedientes Funcionais.

Art. 2º À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

- a) coordenar as atividades de Gestão de Pessoas do Tribunal, atendendo à legislação vigente, às normas e às políticas institucionais;
- b) buscar, internalizar e gerir o conhecimento técnico/científico relativo à gestão de pessoas, zelando pela sua atualidade e disponibilidade;
- c) acompanhar a legislação e demais dispositivos normativos que regulamentam a gestão de pessoas no âmbito do Judiciário Federal, oferecendo subsídios para o processo decisório institucional;
- d) elaborar propostas de ações à Diretoria Geral da Administração;
- e) coordenar e acompanhar a implantação de ações estratégicas ligadas à gestão de pessoas;
- f) atender às demandas institucionais da sua área, recebendo e processando expedientes e documentos;
- g) desempenhar competências e atividades delegadas;
- h) gerir as informações e processar os documentos afetos à área.

Parágrafo único. Os assuntos a seguir elencados ficam compreendidos na área de atuação da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - Administração das informações e documentos relativos à vida funcional de magistrados e servidores;
- II - Rotinas relativas à remuneração de magistrados, servidores e pensionistas;
- III - Planejamento e gestão do esforço e da capacidade de trabalho;
- IV - Planejamento e gestão das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) individuais e organizacionais, necessárias ao desempenho dos cargos e funções;
- V - Avaliação de desempenho;
- VI - Recrutamento e seleção de pessoal (provimento e vacância);
- VII - Movimentação Funcional;
- VIII - Ações de capacitação;
- IX - Legislação de pessoal;
- X - Aposentadorias e pensões.

Art. 3º Compete ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) coordenar a execução das atividades relativas à Gestão de Pessoas no Tribunal, zelando pela disponibilidade das informações e pelo bom atendimento às pessoas e às unidades;
- b) tratar e oferecer soluções para as demandas técnico-gerenciais relativas à atuação descrita no artigo 2º;
- c) adotar os modelos de gestão aprovados;

- d) promover e facilitar a integração entre as áreas e as pessoas a ele subordinadas;
- e) atuar na execução do Plano Estratégico Institucional e implementar as ações decorrentes na sua área, utilizando os recursos alocados;
- f) propor ações e ajustes e assessorar o Diretor Geral da Administração no desempenho de suas funções atinentes à área de gestão de pessoas.

Art. 4º Compete ao Serviço de Administração Funcional supervisionar e garantir a operação das atividades relativas ao acompanhamento da vida funcional de magistrados e servidores, gerindo, sistematizando e disponibilizando, a quem de direito, as informações e a documentação atinente.

§ 1º Ao Setor de Registros Funcionais de Magistrados incumbe a operação das atividades de coleta, registro, sistematização e guarda das informações e documentos funcionais de magistrados, zelando pela sua integridade e sigilo.

§ 2º O Setor de Registros Funcionais de Servidores tem por competência a coleta, registro, sistematização e guarda das informações e documentos funcionais dos servidores, zelando pela sua integridade e sigilo.

§ 3º Ao Setor de Acompanhamento Funcional incumbe a averbação e contagem de tempo, preparação e disponibilização de informações para instrução de procedimentos, para todos os efeitos legais.

Art. 5º Compete ao Serviço de Gestão da Remuneração supervisionar e garantir a operação das atividades relativas à:

- a) coleta e sistematização das informações necessárias aos pagamentos e recolhimentos relativos à remuneração de magistrados, servidores e pensionistas;
- b) elaboração das respectivas folhas de pagamento;
- c) fornecimento de subsídios para a instrução de procedimentos administrativos e para a gestão de pessoas no âmbito do Tribunal.

§ 1º O Setor de Remuneração de Magistrados tem por competência a sistematização das informações, a realização dos cálculos e a operação das atividades relativas à preparação do pagamento dos subsídios e seus respectivos recolhimentos.

§ 2º Ao Setor de Remuneração de Servidores incumbe a sistematização das informações, a realização dos cálculos e a operação das atividades relativas à preparação do pagamento dos vencimentos e seus respectivos recolhimentos.

§ 3º O Setor de Remuneração de Inativos e Pensionistas tem por incumbência a sistematização das informações, a realização dos cálculos e a operação das atividades relativas à preparação do pagamento dos proventos e pensões, e seus respectivos recolhimentos, de magistrados e servidores inativos e pensionistas.

Art. 6º Compete ao Serviço de Planejamento e Gestão de Pessoas a supervisão das operações relativas à:

- a) descrição dos cargos e funções necessários à execução das atividades do Regional, a partir dos parâmetros estabelecidos pela gestão por processos do Tribunal;

- b) dimensionamento do Quadro de Pessoal, em função dos processos de trabalho praticados nas diversas unidades do Tribunal;
- c) registro e sistematização das informações relativas aos perfis e às competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) individuais e organizacionais, necessários ao desempenho dos cargos e funções;
- d) gestão do Banco de Talentos Institucional com a administração de informações que possam subsidiar os processos de seleção e provimento de cargos e funções;
- e) elaboração e aplicação de procedimentos para avaliações de desempenho, recrutamento e processos seletivos (internos e externos);
- f) movimentação funcional.

§ 1º Compete ao Setor de Planejamento da Força de Trabalho:

- a) a operação das atividades necessárias à coleta e sistematização das informações e dos parâmetros necessários ao dimensionamento da força de trabalho, levando em conta os requisitos definidos pelos processos de trabalho;
- b) o processamento dos expedientes relativos aos atos de que decorram preenchimento ou vacância de cargo efetivo ou cargo e função comissionada, bem como os pertinentes à lotação e designação de servidores.

§ 2º Ao Setor de Seleção e Gestão das Competências, subsidiado pelo Setor de Planejamento da Força de Trabalho, incumbe:

- a) a coleta e a sistematização dos fatores relacionados ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (competências) necessários à operação das várias atividades profissionais no Tribunal, compondo os perfis individuais;
- b) a organização e a manutenção das matrizes de competências e do Banco de Talentos;
- c) a realização de todas as atividades relativas aos concursos;
- d) a disponibilização, sempre que necessário, de subsídios a todas as atividades da Secretaria e do Tribunal.

§ 3º Compete ao Setor de Desenvolvimento Profissional, subsidiado pelos demais setores do Serviço:

- a) a operação das atividades necessárias à avaliação de desempenho de servidores e movimentação funcional;
- b) a identificação de necessidades de ações de treinamento e capacitação baseada nos resultados das avaliações;
- c) o apoio aos processos de desenvolvimento profissional necessários;
- d) a elaboração de manuais de procedimento.

Art. 7º Compete ao Serviço de Legislação de Pessoal:

- a) a análise e a realização de informações e pareceres, conclusivos e fundamentados, pertinentes à legislação de pessoal e outras normas aplicáveis;

b) o processamento dos expedientes a ele submetidos, em especial os processos de concessão de aposentadorias e pensões.

§ 1º Ao Setor de Análise e Enquadramento Legal incumbe:

a) o estudo, a análise e a pesquisa de toda a legislação, jurisprudência e doutrina afetas à área de recursos humanos;

b) o preparo das informações nos expedientes em trâmite, perante a Secretaria de Pessoal, fundamentando-as com parecer conclusivo.

§ 2º O Setor de Processamento de Expedientes Funcionais tem por competência o preparo e o acompanhamento, até seu resultado final:

a) de todos os expedientes submetidos à unidade;

b) dos processos relativos à concessão de aposentadorias e pensões, até seu julgamento e registro pelo Tribunal de Contas da União, inclusive o cumprimento de eventuais diligências, bem como a execução de todos os atos necessários à regular habilitação, manutenção e recadastramento de pensionistas.

Art. 8º Ficam mantidas, no que couber, outras competências e atribuições previstas no atual Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal, não descritas neste ato, e que se fizerem necessárias ao pleno atendimento da legislação e das normas vigentes.

Art. 9º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 14 de setembro de 2010.

(a)DECIO SEBASTIÃO DAIDONE
Desembargador Presidente do Tribunal

DOELETRÔNICO - Cad. Adm. - 15/09/2010

Normas do Tribunal

ATO GP Nº 07/2012

Altera a estrutura da Secretaria de Apoio Administrativo e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as disposições do Ato GP nº 16/2010 que transferiu o Serviço de Pagamento, antes subordinado à Secretaria de Apoio Administrativo, definitivamente para a Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira;

CONSIDERANDO que a transferência das atribuições do Setor de Manutenção e Preparo de Ambientes ao Serviço de Engenharia e Arquitetura, antes subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação, se mostrou adequada ao bom andamento dos trabalhos e demanda a formalização da unidade no Serviço de Engenharia e Arquitetura;

CONSIDERANDO que a integração, em caráter experimental, do Setor de

Encadernação ao Setor de Gráfica vem se mostrando adequada ao bom andamento dos trabalhos;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atividades e a estruturação das unidades organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais,

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria de Apoio Administrativo passa a funcionar com sua estrutura composta pelos seguintes Serviços:

- I. Serviço de Compras e Licitações;
- II. Serviço de Material e Patrimônio;
- III. Serviço de Engenharia e Arquitetura;
- IV. Serviço de Transporte e Segurança;
- V. Serviços Gerais.

Art. 2º O Serviço de Material e Patrimônio tem sua estrutura modificada e passa a ser constituído de:

- I. Setor de Material;
- II. Setor de Bens Permanentes;
- III. Setor de Almoxarifado e Expedição;
- IV. Setor de Gráfica;
- VI. Setor de Logística.

§ 1º Aos Setores de Material e de Bens Permanentes, antes denominados, respectivamente, Setor de Controle de Material e Setor de Cadastro de Bens, ficam mantidas as atribuições previstas nos parágrafos 1º e 2º do art. 53, do Regulamento Geral do Tribunal.

§ 2º Ao Setor de Gráfica incumbe realizar serviços de composição de moldes e matrizes, confeccionar impressos utilizados pelo Tribunal, executar serviços técnicos de conservação e encadernação do acervo bibliográfico e documental, bem como zelar pelo bom uso, conservação e limpeza do maquinário e equipamentos.

§ 3º Ao Setor de Logística incumbe planejar, coordenar e executar serviços de movimentação de bens, reestruturação de ambientes, mudanças de Unidades e montagem de eventos.

Art. 3º O Serviço de Engenharia e Arquitetura tem sua estrutura modificada e passa a ser constituído de:

- I. Setor de Engenharia Civil e Arquitetura;
- II. Setor de Engenharia Elétrica;
- III. Setor de Engenharia Mecânica e Segurança;
- IV. Setor de Infraestrutura de Ambientes Informatizados;

V. Setor de Comunicação Visual e Design;

VI. Setor de Documentação e Avaliação Técnica.

Art. 4º Ao Serviço de Engenharia e Arquitetura compete:

a) desenvolver projetos com detalhamentos construtivos e especificação de materiais;

b) elaborar layouts, estudo de viabilidade técnico-econômica, memoriais descritivos e planilha estimativa de custos e quantidades;

c) atuar na supervisão, coordenação, orientação técnica, direção e fiscalização de serviços técnicos e obras, com obtenção da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente.

§ 1º Ao Setor de Engenharia Civil e Arquitetura incumbe desenvolver projetos arquitetônicos e estruturais, instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais, layouts, paisagismo e serviços correlatos.

§ 2º Ao Setor de Engenharia Elétrica incumbe desenvolver projetos e instalações elétricas, grupos de geradores, sistemas de alarmes de incêndio, pára-raios, sistemas de circuito fechado de televisão - CFTV, sonorização e serviços correlatos.

§ 3º Ao Setor de Engenharia Mecânica e Segurança incumbe desenvolver projetos referentes à instalação de elevadores e equipamentos de elevação, sistemas de ar condicionado, equipamentos de segurança contra incêndio e serviços correlatos.

§ 4º Ao Setor de Infraestrutura de Ambientes Informatizados incumbe desenvolver projetos referentes à rede elétrica estabilizada, telefonia, estabilizadores de tensão e cabeamento de rede de lógica.

§ 5º Ao Setor de Comunicação Visual e Design incumbe desenvolver projetos referentes ao mobiliário, placas indicativas, comemorativas e de inauguração, de orientação e alerta, bem como letreiros e placas de fachadas, faixas e banners para eventos e serviços correlatos.

§ 6º Ao Setor de Documentação e Avaliação Técnica incumbe acompanhar perícias técnicas e de Engenharia no âmbito da Administração, atuar, mediante designação, na qualidade de assistente técnico em processos administrativos, bem como obter a documentação específica para regularização e funcionamento dos imóveis junto aos órgãos municipais e fiscalizadores competentes.

Art. 5º Ficam mantidas, no que couber, a estrutura e demais competências e atribuições constantes do Regulamento Geral do Tribunal para a Secretaria, não descritas nesta norma.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

São Paulo, 16 de maio de 2012.

(a)NELSON NAZAR
Desembargador Presidente do Tribunal

