



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

ATA DA DÉCIMA NONA SESSÃO ADMINISTRATIVA PRESENCIAL DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, REALIZADA NO DIA QUATRO DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS, como adiante se segue:

No dia quatro do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três, foi realizada a décima nona sessão administrativa presencial de julgamento, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a presença dos(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Vanda Maria Ferreira Lustosa, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa, Laerte Neves, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzaneo, e ainda com a presença do Excelentíssimo Senhor Juiz do Trabalho Alonso Cavalcante de Albuquerque Filho, Presidente da AMATRA XIX. Constatado o quorum regimental, declarou aberta a sessão e em seguida, submeteu ao Colegiado a Ata da 18ª Sessão Administrativa do dia 20/09/2023, que foi aprovada sem ressalvas. Prosseguindo, havendo quorum regimental, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, declarou aberta a sessão de julgamento e passou o Pleno a apreciar o processo, na ordem a seguir: **2 - PJE Recurso Administrativo 0000178-90.2023.5.19.0000 (EM MESA). Relator: ANTONIO ADRUALDO ALCOFORADO CATAO. 3 - PROAD N. 1927/2023. Decisão:** por unanimidade, referendar o ATO TRT 19ª GP Nº 180/2023 que prorrogou até o dia 04.03.2024, os efeitos do ATO TRT 19ª GP Nº 71/2023, que convocou a Exma. Sra. C. B. R. O., Juíza Titular da Vara do Trabalho de Palmeira dos Índios/AL, para compor a bancada do Tribunal Pleno desta Corte em substituição ao Exmo. Sr. Pedro Inácio da Silva, Desembargador do Trabalho da 19ª Região, de 03.04 a 03.10.2023. **4 – PROAD N. 5535/2023. Decisão:** por unanimidade: a) pela legalidade da averbação de tempo de contribuição e serviço, conforme as Certidões apresentadas (docs. 2 e 7), para fins de aposentadoria e disponibilidade, nos termos do art. 40, § 9º c/c o art. 93, inciso VI, da Constituição Federal de 1988; b) que as informações relativas ao Benefício Especial devem ser registradas no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP e arquivadas na pasta funcional do Magistrado, para fins de inclusão em folha de pagamento quando de sua aposentadoria, nos termos do PARECER TRT19/SJA N. 208/2023, da Secretaria Jurídico Administrativa da Presidência, datado de 21/9/2023. **5 – PROAD N. 5799/2023. Decisão:** por unanimidade, a) referendar a PORTARIA TRT 19ª GP Nº 443/2023 que interrompeu, no dia 11.09.2023, as férias do Exmo. Sr. J. M. V. A., Desembargador Presidente deste Regional, relativas ao 1º período de 2022, por imperiosa necessidade de serviço, restando o saldo de 01 (um) dia para fruição em data oportuna; b) deferir a marcação do saldo de férias de 01 (um) dia, referente à interrupção de suas férias(1ª etapa de 2022), ocorrida no dia 11.09.2023, por imperiosa necessidade do serviço, conforme Portaria TRT 19ª GP nº 443/2023, indicando para fruição o dia 03.11.2023, conforme informação da Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados, datada de 25/9/2023. O Exmo. Sr. Desembargador Marcelo Vieira não participou do presente julgamento, em razão de sua manifestação de impedimento. O Exmo. Sr. Desembargador João Leite presidiu o referido processo. **6 – PROAD N. 6014/2023. Decisão:** por unanimidade, Referendar a PORTARIA TRT 19ª CR Nº 247/2023, que autorizou o afastamento do Exmo. Sr. N. B. A. OJ., Juiz do Trabalho Substituto deste Regional, dos dias 24 a 27.10.2023, para participação do 1º CONGRESSO NACIONAL DE



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

PESQUISA JUDICIÁRIA, CIÊNCIA DE DADOS E ESTATÍSTICA NA JUSTIÇA DO TRABALHO, a ser realizado nas dependências do TST, no período de 25 a 27 de outubro de 2023, na cidade de Brasília-DF. **7 - PROAD N. 6061/2023. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento em mesa; e em continuidade, por unanimidade, deferir a concessão de abono de permanência, com fundamento no art. 8º da Emenda Constitucional n. 103/2019, com efeitos a contar de 18.9.2023, dia imediatamente posterior à data em que o Magistrado implementou todos os requisitos exigidos para sua aposentadoria voluntária com base no art. 20 da referida Emenda e permaneceu em atividade, nos termos do PARECER TRT19/SJA N. 214/2023, da Secretaria Jurídico-Administrativa da Presidência, datado de 26/9/2023. O Exmo. Sr. Desembargador J. L. não participou do presente julgamento, em razão de sua manifestação de impedimento. **8 – PROAD N. 6286/2023. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento em mesa; e em continuidade, por unanimidade, aprovar a Minuta de resolução que altera o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, bem como o organograma da estrutura administrativa do Tribunal, aprovados pela Resolução Nº 130, de 27 de novembro de 2017. Lavre-se a respectiva resolução. OBS: TEM ANEXO ÚNICO EM PDF: ORGANOGRAMA **RESOLUÇÃO Nº 308, de 4 de outubro de 2023** Altera o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, bem como o organograma da estrutura administrativa do Tribunal, aprovados pela Resolução Nº 130, de 27 de novembro de 2017. O PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, em sua 19ª sessão administrativa presencial, realizada no dia quatro de outubro de dois mil e vinte e três, às dez horas, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a presença dos(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Vanda Maria Ferreira Lustosa, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa, Laerte Neves, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzaneo, no uso de suas atribuições legais e regimentais; CONSIDERANDO que o atual Regulamento Geral de Secretaria foi aprovado pela Resolução Administrativa TRT19 nº 130/2017; CONSIDERANDO o dispositivo contido no art. XX, da Resolução Administrativa TRT19 nº 258/2022; CONSIDERANDO o constante no PROAD nº 6286/2023, RESOLVE: Art. 1º Alterar o inciso II, do Art. 10, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 10. (...) (...) II – Secretaria de Ordenação de Despesas. (...) Art. 2º Alterar os incisos IV, VIII e IX e acrescentar os incisos X e XI ao Art. 11, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 11. (...) (...) IV – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica; (...) VIII – Secretaria de Precatórios; IX – Secretaria de Execução de Projetos Institucionais Judiciários; X – Coordenadoria de Polícia Judicial; XI – Coordenadoria de Comunicação Social; Art. 3º Alterar o Art. 12 e seu parágrafo único, que passam a vigorar com a seguinte redação: Art. 12. O Gabinete da Presidência é unidade de assistência direta e imediata à Presidência do Tribunal. Parágrafo único. São conferidas à referida unidade as atribuições de desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente e prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em Lei e no Regimento Interno. Art. 4º O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 12-



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

A, 12-B e seu parágrafo único e 12-C, e das respectivas subseções e títulos, com a seguinte redação:

Art. 12-A. Integram o Gabinete da Presidência: I – Assessoria do Gabinete da Presidência; II – Divisão de Apoio às Demandas Nacionais. **Subseção I Da Assessoria do Gabinete da Presidência**

Art. 12-B. À Assessoria do Gabinete da Presidência compete: I - prestar assessoria ao(a) Presidente nas questões que envolvam matéria administrativa; II - processar o atendimento a demandas administrativas encaminhadas por outros órgãos e por outras unidades do Regional; III - processar e manter o controle dos documentos recebidos pela Presidência, bem como de seus respectivos encaminhamentos; IV - elaborar minutas de decisões, despachos e expedientes, em processos administrativos, a serem submetidos à apreciação do(a) Presidente do Tribunal; V – revisar os processos incluídos em pauta das sessões plenárias administrativas; VI - elaborar minuta de comunicação oficial, relacionadas a assuntos de natureza administrativa, quando determinado pela Presidência; VII - fornecer subsídios e auxiliar na elaboração de minutas de resoluções, portarias, provimentos e outros atos normativos relativos à matéria administrativa; VIII - minutar as informações a serem encaminhadas pelo Presidente do Tribunal em Mandados de Segurança, referente à área administrativa; IX - gerenciar a agenda da Presidência; X - Fazer cumprir as decisões e despachos exarados pelo Presidente; XI - executar os demais trabalhos e outras providências administrativas, em matérias afetas às suas atribuições e à competência da Presidência do Tribunal. Parágrafo único. O gestor do Gabinete da Presidência acumulará as atribuições típicas de gestão da unidade, tais como planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar e orientar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete. **Subseção II Da Divisão de Apoio às Demandas Nacionais**

Art. 12-C. À Divisão de Apoio às Demandas Nacionais compete: I – analisar expedientes e direcionar as ações necessárias para o efetivo cumprimento das demandas e decisões emanadas pelos Tribunais e Conselhos Superiores e outros órgãos equivalentes; II – elaborar minutas de despachos e decisões em processos administrativos de competência da Presidência do Tribunal; III – examinar minutas de atos normativos confeccionadas por outras unidades, relativos ao cumprimento de determinação exarada pelos Tribunais e Conselhos Superiores; IV – elaborar minutas de ofício e demais correspondências subscritas pelo(a) Presidente, relacionadas a pedidos de informações e dados solicitados por Tribunais Superiores e seus Conselhos ou órgãos equivalentes; V – desenvolver pesquisas de matéria administrativa, quando solicitado pela Presidência do Tribunal; VI – praticar todos os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Art. 5º Alterar a Seção II e o caput do Art. 13, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Secretaria de Ordenação de Despesas**

Art. 13. À Secretaria de Ordenação de Despesas compete a assessoria da Presidência nas questões que envolvam pagamentos, devendo analisar e ordenar as despesas executadas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, bem como assistir à Presidência em assuntos ligados a licitações, contratos e processos administrativos, com as seguintes atribuições: (...) Art. 6º Alterar o caput do Art. 14, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 14. Estão subordinados à Secretaria de Ordenação de Despesa: (...) Art. 7º Acrescer o inciso V ao Art. 17, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 17. (...) (...) V – Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas áreas de apoio judiciário de 1º e 2º graus. Art. 8º Alterar os incisos I e II e acrescentar os incisos III, IV e V ao Art. 20, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 20. (...) I – Secretaria do CEJUSC - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas; II – Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial; III – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória. IV – Coordenadoria de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Gestão do Quadro de Magistrados; V – Setor de Cerimonial e Eventos Art. 9º O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 20-A, 20-B, 20-C, 20-D, 20-E e 20-F, alterando as respectivas subseções, com a seguinte redação:

Subseção I Da Secretaria do CEJUSC Art. 20-A. À Secretaria do CEJUSC compete a realização de todos os procedimentos necessários à realização das sessões e audiências de conciliação e mediação nos processos trabalhistas que lhe forem encaminhados, em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o TST, com as seguintes atribuições: I - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política nacional de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito deste Regional; II - promover ações de sensibilização junto ao público interno e externo, destacando a importância da conciliação e mediação; III - selecionar os processos com maior probabilidade de conciliação e mediação; IV - organizar e auxiliar na realização das sessões e audiências de conciliação e mediação; V - expedir as comunicações às partes, procuradores e interessados; VI - mediar a resolução consensual das lides trabalhistas; VII - expedir alvarás referentes aos acordos homologados; VIII - atender o público interno e externo, prestando as informações e esclarecendo as dúvidas; IX - informar aos órgãos de controle acerca dos dados estatísticos relacionados à conciliação e mediação; X - organizar no Regional as semanas nacionais de conciliação e execução, promovidas pelo CSJT e pelo CNJ.

Subseção II Da Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial Art. 20-B. À Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial compete a coordenação e supervisão de todos os atos pertinentes à execução dos processos centralizados por Resolução Administrativa, à realização de Praças e Leilões, à pesquisa patrimonial dos executados e às atividades referentes ao cumprimento de mandados judiciais, com as seguintes atribuições: I - supervisionar os valores depositados nas contas judiciais, observando as resoluções administrativas em vigor; II - certificar eventuais pendências processuais; III – supervisionar a divulgação, na página do Regional, da lista dos processos de empresas com execução centralizadas na Coordenadoria; IV - encaminhar relatório ao Corregedor informando a situação de cada Resolução Administrativa; V - planejar, definir e supervisionar as ações e os projetos relacionados à execução e à pesquisa patrimonial; VI - Supervisionar a atuação dos oficiais de justiça no cumprimento de seus deveres funcionais; VII - Garantir a elaboração e encaminhamento dos relatórios exigidos pelos órgãos de controle; VIII - Promover a realização de tentativas de conciliação na fase de execução, supervisionando a elaboração das respectivas minutas de acordos; IX – acompanhar todas as demandas provenientes da Presidência do Regional, das Corregedorias Nacional e Regional, além de outras demandas advindas dos Conselhos Nacionais, ou quaisquer outras demandas institucionais; X – Supervisionar o cumprimento dos alvarás judiciais expedidos pela Secretaria e pelas Coordenadorias e Setores a ela vinculados; XI - Encaminhar informações de frequências de todos os servidores e indenização de transporte dos Oficiais de Justiça; XII - Expedir mandados de constatação, reavaliação, fotografiação e ciência de hasta pública; XIII - Expedir ofícios aos Cartórios para obtenção de certidão de ônus, quando se tratar de bem imóvel; XIV- Realizar pesquisa sobre a existência de gravame, quando se tratar de veículos; XV - Confeccionar o Edital de Praça e Leilão, certidão de publicação do edital de leilão e intimação das partes; XVI – Elaborar caderno de bens para publicação na página eletrônica deste Regional e atualizar as informações na internet a cada leilão; XVII - Agendar audiências para tentativa de conciliação dos processos com hasta pública designada; XVIII - Fornecer informações aos arrematantes sobre o andamento dos processos relacionados à hasta pública; XIX - Acompanhar a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

comprovação do pagamento da arrematação; XX - Elaborar os termos de praça, autos de arrematação, carta de arrematação e mandados de entrega; XXI – Acompanhar e executar os procedimentos e atos necessários para as diligências referentes à competência do Setor de Praças e Leilões, bem como relatórios das pendências de leilões anteriores.. Parágrafo Único. Na Capital, os Analistas Judiciários, da área judiciária, da especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, integrarão a Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial, e poderão ser lotados na Coordenadoria de Execução ou na Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial. Art. 20-C. Estão subordinados à Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial: I - Coordenadoria de Execução; II - Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial; **Da Coordenadoria de Execução** Art. 20-D. À Coordenadoria de Execução compete: I - administrar os valores depositados nas contas judiciais, observando as resoluções administrativas em vigor; II - certificar eventuais pendências processuais; III – divulgar, na página do Regional, lista dos processos de empresas com execução centralizadas na Coordenadoria; IV - encaminhar relatório ao Corregedor informando a situação de cada Resolução Administrativa; V - prestar informações processuais às partes, aos procuradores e ao público em geral; VI - Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem com a tomada de decisão superior; VII - Promover a realização de tentativas de conciliação na fase de execução, supervisionando a elaboração das respectivas minutas de acordos; VIII – Atender às demandas provenientes da Presidência do Regional, das Corregedorias Nacional e Regional, além de outras demandas advindas dos Conselhos Nacionais, ou quaisquer outras demandas institucionais; IX – Acompanhar, junto às instituições financeiras, o cumprimento dos alvarás judiciais expedidos pela unidade; X - Receber e analisar os mandados urgentes para distribuição; XI – Elaborar Escala do plantão mensal dos Oficiais de Justiça e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas para publicação; XII – Atender às solicitações das unidades judiciais sobre cumprimento de mandados; XIII - Encaminhar mensalmente, ao Juiz Coordenador, relatório de mandados em atraso; XIV – Prestar informações processuais às partes, aos procuradores e ao público em geral. **Da Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial** Art. 20-E. À Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial compete: I - identificar bens patrimoniais com o intuito de assegurar o êxito das execuções resultantes das respectivas jurisdições de origem; ,II – pleitear e fornecer informações aos Juízos relativas aos devedores reincidentes; III – recomendar cooperações e convênios entre entidades governamentais, a fim de fornecer subsídio quanto a sistemas de registros, plataformas digitais ou cooperação técnica, que aumente a eficiência na execução, além dos já oferecidos por tribunais superiores; IV - receber e analisar acusações, relatos e denúncias referentes aos ilícitos e demais fraudes, sem prejuízo da competência dos juízos, ademais recepcionar as sugestões e planos apresentados para serem considerados ou adotados; V – designar aos responsáveis pela execução de mandados a responsabilidade pela coleta de dados e outras diligências de inteligência; VI - produzir estudos sobre práticas de investigação, pesquisa, análise e interpretação de informações coletadas, igualmente sobre técnicas e instrumentos utilizados como medidas e estratégias, a fim de evitar, impedir, identificar e corrigir possíveis fraudes no processo de execução; VII – desenvolver relatórios detalhados obtidos a partir de investigações e pesquisas realizadas, elaborados com dados precisos e relevantes, os quais podem determinar os atos executórios, como também recomendar e sugerir para aprimorar as ações futuras; VIII - agendar audiências pertinentes às investigações em curso, inclusive de caráter conciliatório, considerando o previsto nos artigos 772, 773 e 774 do Código de Processo Civil e em observância aos pressupostos estabelecidos na Resolução CSJT nº 304/2021; IX – criar repositórios de informações das ações



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

executadas e seus desfechos, disseminando o estudo realizado; X – retornar as demandas provenientes dos juízos e Lab-JT, bem como divulgar as atividades desenvolvidas; XI – executar todos os procedimentos e atos necessários para o adequado trâmite dos processos; XII – desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição; XIII – Atender às demandas provenientes da Presidência do Regional, das Corregedorias Nacional e Regional, além de outras demandas advindas dos Conselhos Nacionais, ou quaisquer outras demandas institucionais. **Subseção III Da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória** Art. 20-F. À Coordenadoria de Gestão Documental e Memória compete: I - guardar e preservar os autos dos processos, livros, papéis e documentos findos; II - controlar a retirada e a devolução de documentos e processos físicos; III - recolher, receber, higienizar, classificar, organizar e guardar os autos dos processos judiciais arquivados definitivamente e documentos provenientes das unidades jurisdicionais do Regional; IV - observar os prazos e códigos constantes da Tabela de Temporalidade referentes às informações e à massa documental sob sua guarda; V - proceder a liberação de processos e documentos arquivados sob sua guarda, observando sistema de controle de retirada; VI - analisar os autos arquivados definitivamente e os documentos, quando do retorno ao Setor de Gestão Documental, verificando, inclusive, os últimos lançamentos no sistema informatizado; VII - proceder à análise seletiva e relacionar os documentos, os processos judiciais e administrativos aptos para eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com visto da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD; VIII - praticar todos os atos necessários ao procedimento de eliminação de documentos, autos judiciais e administrativos, submetendo à aprovação do Secretário Judiciário; IX - proceder ao desentranhamento dos documentos de guarda definitiva, referentes aos autos aptos à eliminação, após decorrido o prazo legal assinalado às partes; X - promover o suporte técnico às unidades judiciais e administrativas do Regional quanto à Gestão Documental; XI - auxiliar no recolhimento, recebimento, higienização, classificação, organização e guardar da documentação afetada com valor histórico pelas unidades judiciais e administrativas do Tribunal; XII - conservar e manter em segurança o acervo cultural do Memorial; XIII - manter atualizado o banco de dados dos bens incorporados ao patrimônio cultural do Tribunal, na forma de registro e inventário; XIV - desenvolver ações que permitam o conhecimento dos bens culturais incorporados ao seu acervo ou expostos temporariamente, de forma a propiciar o acesso público; XV - articular, junto a outros órgãos e instituições, parcerias para a realização de eventos culturais; XVI - desenvolver estudos e pesquisas que norteiem a política de aquisições e descartes, identificação e caracterização dos bens culturais incorporados ou incorporáveis ao seu acervo, e as atividades com fins de documentação, conservação, interpretação, exposição e de educação; XVII - desenvolver exposições temporárias e outras ações educativas, voltadas a sua vocação institucional e fundamentadas na valorização da dignidade humana, promoção da cidadania, cumprimento da função social, valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental, universalidade de acesso, respeito e valorização à diversidade cultural; XVIII - analisar e inventariar processos trabalhistas e documentos administrativos classificados como de relevância histórica pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD. Art. 10 Alterar o caput do Art. 21, e a respectiva subseção, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Subseção IV Da Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados** Art. 21. À Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados compete a instrução relativa aos processos de posse, vitaliciamento, promoção e aposentadoria de magistrados, com as seguintes atribuições: (...) Art. 11 Alterar o caput do Art. 22, que passa a vigorar com a seguinte



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

redação: Art. 22. O Setor de Informações e de Pagamento de Magistrados está subordinado à Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados. Art. 12. Acrescer a subseção V com a seguinte redação: **Subseção V Do Setor de Cerimonial e Eventos** Art. 13. Alterar o Art. 25, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 25. À Diretoria-Geral compete a governança das contratações, o planejamento, a coordenação e a orientação dos planos, programas e projetos visando ao cumprimento do Planejamento Estratégico do Regional, mediante a supervisão da gestão administrativa, da alocação, controle e execução orçamentária e financeira, da gestão de licitações e compras, da utilização do material e patrimônio, da execução das obras e serviços de infraestrutura, da gestão de pessoas e dos recursos de tecnologia da informação e comunicações, com as seguintes atribuições: I – coordenar o desenvolvimento da governança das contratações no Regional; II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais; III – acompanhar o desenvolvimento dos projetos, planos e ações de suas unidades subordinadas; IV – opinar sobre os processos e requerimentos, inclusive os que deverão ser submetidos à deliberação da presidência; V – aprovar os artefatos de planejamento da contratação: Documentos de Oficialização de Demandas – DOD, os Estudos Técnicos Preliminares – ETP, os Termos de Referência – TR os Projetos Básicos – PB; VI – coordenar a elaboração do relatório de gestão, bem como outros documentos exigidos pelos órgãos de controle; VII- propor ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional; VIII - acompanhar os projetos de lei de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região em tramitação no Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no Conselho Nacional de Justiça e no Congresso Nacional; IX – coordenar a execução do Plano Anual de Contratações, atuando inclusive, junto às unidades administrativas com o escopo de garantir o seu efetivo cumprimento. X - atender às autoridades e aos órgãos da administração pública e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos atinentes à área de atuação da Diretoria-Geral; XI - coordenar os procedimentos para atender às auditorias internas e externas; XII – deliberar sobre processos administrativos; XIII - representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês. (...) Art. 14. Alterar o Art. 26, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 26. Integram a estrutura da Diretoria-Geral: I – Divisão de Governança das Contratações; II – Divisão de Gestão Negocial de Iniciativas Nacionais; III – Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária; IV – Setor de Acompanhamento das Ações de Controle. Art. 15. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 26-A, 26-B, 26-C e 26-D, e respectivos títulos, com a seguinte redação: **Da Divisão de Governança das Contratações** Art. 26-A. À Divisão de Governança das Contratações compete: I – elaborar minutas propondo diretrizes para a governança das contratações; II – promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão das contratações; III – implementar e aprimorar a gestão de riscos no macroprocesso das contratações; IV – propor a modelagem dos processos de contratação, observando as boas práticas e os atos normativos vigentes; V – elaborar o Plano de Gestão das contratações junto com as unidades envolvidas no macroprocesso das contratações; VI – monitorar o Plano de Gestão das Contratações; VII – propor ações de tratamento dos riscos identificados na área das contratações; VIII – elaborar relatório dos resultados da Gestão das Contratações; IX – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês. **Da Divisão de Gestão Negocial de Iniciativas Nacionais** Art. 26-B. À Divisão de Gestão Negociais de Iniciativas Nacionais compete: I – analisar processos administrativos; II – elaborar minutas para despachos e decisões da área; III – coordenar a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

implantação ou a atualização de novos sistemas nacionais administrativos, realizando o controle das informações a serem trocadas entre as áreas de negócio e a área de tecnologia da informação; IV – receber e enviar as informações para os Conselhos e Tribunais Superiores relativas às implantações ou às atualizações dos sistemas nacionais; V – Efetuar as análises dos Estudos Técnicos Preliminares das contratações apresentadas, preparando os depachos para a deliberação do(a) Diretor(a)-Geral. VI – Preparar a escala de férias da Unidade para a deliberação do(a) Diretor(a)-Geral; VII – participar da coordenação de projetos desenvolvidos pela Diretoria-Geral; VIII – auxiliar as unidades administrativas na execução de projetos desenvolvidos pelo Regional; IX – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês. **Da Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária** Art. 26-C. À Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete: I – elaborar a proposta orçamentária anual e as propostas de créditos adicionais; II – elaborar o Plano Anual de Contratações, com base nas informações encaminhadas pelas Unidades Administrativas do Regional; III – monitorar a execução do Plano Anual de Contratações; IV – acompanhar a execução orçamentária do Regional; V – monitorar o Calendário das Contratações; VI – elaborar relatório mensal da situação da execução orçamentária; VII – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês. **Do Setor de Acompanhamento das Ações de Controle** Art. 26-D. Ao Setor de Acompanhamento das Ações de Controle compete: I – consolidar as informações prestadas pelas unidades para a formação do Relatório de Gestão; II – publicar o Relatório de Gestão no Portal da Transparência; III – monitorar as ações de cumprimento de auditorias internas e externas; IV – processar requisições de informações ou produzir documentos na forma das solicitações recebidas de quaisquer órgãos de controle; V – receber, analisar e autuar as demandas encaminhadas pela Advocacia Geral da União, bem como direcioná-las à unidade competente para o envio da resposta e/ou cumprimento da decisão judicial; VI – receber, analisar e autuar as demandas externas encaminhadas por sindicatos, associações ou congêneres, bem como direcioná-las à unidade competente para as providências cabíveis; VII – auxiliar no monitoramento das ações propostas pelos setores que compõem a Diretoria-Geral; VIII – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês. Art. 16. Alterar o inciso I do Art. 30, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 30. (...) I – Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro; (...) Art. 17. Alterar o caput do Art. 31, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro** Art. 31. À Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro compete: (...) Art. 18. Alterar os incisos I e V do Art. 35, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 35. (...) I – Divisão de Gestão do Quadro de Servidores; (...) V – Seção de Folha de Pagamento; (...) Art. 19. Alterar o caput do Art. 36, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Gestão do Quadro de Servidores** Art. 36. À Divisão de Gestão do Quadro de Servidores compete: (...) Art. 20. Acrescer o inciso XIII ao Art. 37, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 37. (...) (...) XIII – planejar, coordenar, executar e propor alterações no programa de estágio do Tribunal. Art. 21. Alterar o caput do Art. 40, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Seção de Folha de Pagamento** Art. 40. À Seção de Folha de Pagamento compete: (...) Art. 22. Acrescer o inciso III ao Art. 50, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 50. (...) (...) III - Setor de Compras e Aquisições. Art. 23. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 52-A, e respectivo título, com a seguinte redação: **Do Setor de Compras e Aquisições** Art.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

52-A. Ao Setor de Compras e Aquisições compete: I - realizar os trabalhos de pesquisa de preços para formulação do quadro de pesquisa de preços a fim de subsidiar a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo de uso comum e prestação de serviços sob responsabilidade da Unidade; II - elaborar Documento de Oficialização de Demanda – DOD, Mapa de Risco, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo de uso comum, bem como para a prestação de serviços sob responsabilidade da Unidade; III - realizar a análise técnica das propostas apresentadas pelas empresas licitantes, quando da realização do procedimento licitatório para aquisição de bens permanentes de uso comum e prestação de serviços sob responsabilidade da Unidade; IV - realizar contatos diversos com fornecedores (empresas que fornecem bens permanente de uso comum, bem como os que prestam serviços sob responsabilidade desta Unidade), a fim de cobrar o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais; V - realizar o recebimento dos bens permanentes de uso comum e o acompanhamento das prestações de serviços sob responsabilidade da Unidade e atestar as notas fiscais para pagamento e registrar a ocorrência de alguma entrega em desacordo com a nota de empenho ou contrato; VI - liquidar Notas Fiscais visando à realização de pagamento às empresas fornecedoras de bens permanentes de uso comum e prestadoras de serviços sob responsabilidade da Unidade. Art. 24. Alterar o Art. 54, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 54. Estão subordinados à Coordenadoria de Manutenção e Projetos: I – Divisão de Manutenção; II – Setor de Projetos, Orçamento, Planejamento e de Obras. Art. 25. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 54-A, e respectivo título, com a seguinte redação: **Da Divisão de Manutenção** Art. 54-A. À Divisão de Manutenção compete: I – planejar, propor, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação de imóveis do Regional; II – elaborar estudos técnicos e efetuar os levantamentos, orçamentos, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e de fornecedores de serviços de manutenção e conservação predial; III – auxiliar na conferência das medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro; IV – prestar assessoramento técnico na sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres; V – executar a conservação e a manutenção predial; VI – supervisionar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento de energia elétrica e de água, e a destinação final de esgoto; VII – coordenar as contratações dos serviços de manutenção de elevadores, de aparelhos de ar condicionado, de geradores e de nobreaks; VIII – elaborar e atualizar o Plano Plurianual de Manutenções que deverá acompanhar o período do Planejamento Estratégico Institucional; IX – elaborar relatório anual contendo o quantitativo de atendimentos eletrônicos recebidos e os realizados, as ações promovidas e o orçamento executado, podendo nele apresentar sugestões de melhorias; X – prestar informações da pasta relativas ao Plano de Logística Sustentável (PLS) sempre que solicitado e no prazo estabelecido; XI – prestar informações às Comissões e demais Órgãos e setores deste Tribunal sempre que solicitado e no prazo estabelecido. Art. 26. Alterar o Art. 55 e respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Do Setor de Projetos, Orçamento, Planejamento e de Obras** Art. 55. Ao Setor de Projetos, Orçamento, Planejamento e de Obras compete: I – planejar, propor, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e obras de engenharia, construções civis, reformas e ampliações de imóveis do Regional; II – elaborar projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, layouts, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e de fornecedores; III – elaborar ou efetuar a contratação de serviço de avaliações de imóveis; IV –



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

efetuar a contratação e fiscalizar o serviço de seguro de imóveis; V – auxiliar na conferência das medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro; VI – prestar assessoramento técnico na sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres; VII – elaborar e atualizar o Plano Plurianual de Obras e Serviços de Engenharia que deverá acompanhar o período do Planejamento Estratégico Institucional; VIII – elaborar relatório anual contendo o quantitativo de projetos solicitados e elaborados, as ações promovidas e o orçamento executado, podendo nele apresentar sugestões de melhorias; IX – prestar informações aos colegiados, órgãos e setores deste Tribunal sempre que solicitado e no prazo estabelecido. Art. 27. Alterar os incisos I ao VI e revogar o inciso VII do Art. 57, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 57. Estão subordinados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação: I – Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação; II – Divisão de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação; III – Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados; IV – Divisão de Iniciativas Nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação; V – Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia da Informação e Comunicação; VI – Divisão de Infraestrutura Tecnológica; Art. 28. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 57-A e 57-B, com as seguintes redações: Art. 57-A. Estão subordinados à estrutura da Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia da Informação e Comunicação: I – Setor de Sistemas Administrativos; II – Setor de Sistemas Jurídicos; III – Setor de Sistemas Corporativos e Portais. Art. 57-B. Estão subordinados à estrutura da Divisão de Infraestrutura Tecnológica: I – Setor de Redes e Telecomunicações; II – Setor de Infraestrutura de Aplicações; III – Setor de Banco de Dados. Art. 29. Alterar o Art. 58, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação** Art. 58. À Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: I – Gerenciar a área de apoio à governança e gestão estratégica da secretaria; II – planejar e coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), do Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC), do Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PACTIC) e dos demais planos e políticas da área de tecnologia da informação e comunicação; III – Planejar e coordenar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação; IV – Supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação; V – Planejar e coordenar as ações contínuas de capacitação e de gestão de pessoas da secretaria; VI – Supervisionar a gestão do portfólio de projetos, demandas e serviços de tecnologia da informação e comunicação; VII – Supervisionar a construção dos processos de trabalho da secretaria; VIII – Monitorar o cumprimento dos indicadores de desempenho dos processos de trabalho da secretaria; IX – Prestar apoio administrativo na gestão de processos administrativos, orçamento, patrimônio, auditorias e correspondências da secretaria; X – Manter atualizadas as informações do portal de governança de tecnologia da informação e comunicação; XI – Supervisionar a conformidade das práticas de tecnologia da informação e comunicação com os processos de trabalho; XII – Apoiar a definição de padrões de qualidade de sistemas, infraestrutura tecnológica, dados, atendimento ao usuário, gestão de riscos e de segurança das informações, por meio da elaboração, divulgação e manutenção dos normativos da secretaria; XIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

natureza administrativa relativas à área de atuação da unidade; XIV – Propor e executar as atividades de apoio previstas no processo de trabalho de governança de tecnologia da informação e comunicação; XV – Prestar apoio operacional às atividades dos colegiados temáticos relacionados às atividades da secretaria; XVI – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade. Art. 30. Alterar o Art. 59, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação** Art. 59. À Divisão de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: I – Gerenciar a área de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação; II – Gerenciar a central de serviços de tecnologia da informação e comunicação; III – Operacionalizar a solução de gerenciamento de serviços; IV – Planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática; V – Prestar assistência aos usuários internos no uso das soluções de tecnologia da informação e comunicação, orientando-os na correta utilização dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos formalmente disponibilizados pelo TRT-19; VI – Prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela secretaria, abrangendo softwares e equipamentos de microinformática; VII – Solucionar problemas operacionais de hardware e software de microinformática; VIII – Atuar como ponto de contato central dos usuários dos serviços de tecnologia da informação e comunicação, classificando e encaminhando o atendimento dos chamados recebidos; IX – Elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de gestão de serviços de atendimento de microinformática; X – Identificar as dificuldades relativas ao uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, a partir do atendimento aos chamados e da interação com as demais áreas do Tribunal; XI – Diagnosticar, revisar e atualizar o registro dos principais problemas advindos de incidentes não resolvidos; XII – Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos ativos de microinformática, observados os padrões de mercado e as diretrizes nacionais de infraestrutura tecnológica definidas pelo CSJT; XIII – Gerenciar o portfólio de projetos, demandas e serviços da unidade; XIV – Elaborar planos de ação de atendimento ao usuário e microinformática baseados na estratégia definida pelo TRT-19, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos ativos de TI sob responsabilidade da unidade; XV – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da unidade; XVI – Garantir que os setores a ela vinculados atuem em conformidade com os processos de trabalho; XVII – Revisar, propor melhorias e garantir a aplicação dos processos de gestão de serviços e de gestão de ativos de tecnologia da informação e comunicação; XVIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da unidade; XIX – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando as unidades subordinadas nos processos de aquisições e contratações de tecnologia da informação e comunicação inerentes à competência da unidade; XX – Gerenciar os projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade; XXI – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade. XXII – Prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços da unidade, observados os padrões nacionais e diretrizes do CSJT. Art. 31. Alterar o Art. 60, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados** Art. 60. À Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados compete: I – Gerenciar a área de segurança da informação e proteção de dados da secretaria; II – Coordenar a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

implantação e execução da Política de Segurança da Informação do TRT-19; III – Coordenar os processos de incidentes de segurança da informação e proteção de dados, conforme as boas práticas internacionais; IV – Coordenar os processos de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação; V – Coordenar os processos de gestão de continuidade de serviços essenciais de tecnologia da informação e comunicação; VI – Coordenar os processos de segurança dos serviços em nuvem; VII – Apoiar na execução dos processos de disponibilidade e continuidade de serviços essenciais, conforme as boas práticas internacionais; VIII – Operacionalizar a solução de antivírus; IX – Operacionalizar a solução de filtragem de conteúdo web; X – Operacionalizar a solução de filtragem de correio eletrônico; XI – Operacionalizar a solução de firewall e proteção de intrusão; XII – Propor medidas para aperfeiçoamento da segurança da informação e proteção de dados; XIII – Realizar inspeções com emissão de relatórios ao gestor da secretaria sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando, quando existentes, irregularidades e não conformidades na utilização; XIV – Fornecer, ao gestor da secretaria, subsídios e informações para as atividades dos colegiados que tratam da segurança da informação e proteção de dados; XV – Fornecer, ao gestor da secretaria, relatórios de análise de riscos, do nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos e dos incidentes de segurança cibernética; XVI – Propor a realização de eventos de capacitação e comunicação e divulgar ações com o objetivo de conscientizar os usuários quanto ao uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, especialmente no tocante à segurança da informação e proteção de dados; XVII – Atuar, de forma coordenada com outras áreas, no sentido de orientar e fornecer os recursos necessários para que todos possam exercer suas atividades de acordo com as normas e diretrizes especificadas na Política de Segurança da Informação do TRT-19; XVIII – Prospector, homologar, definir parâmetros para utilização e monitorar todos os equipamentos e softwares relacionados à segurança da informação e proteção de dados no ambiente tecnológico do TRT-19; XIX – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção; XX – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação; XXI – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da seção; XXII – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade. Art. 32. Alterar o Art. 61, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Iniciativas Nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação** Art. 61. À Divisão de Iniciativas Nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação compete: I – Realizar o desenvolvimento de módulos dos sistemas judiciais e administrativos nacionais, observadas as diretrizes de governança de TIC do TRT-19, do CSJT e do CNJ; II – Propor melhorias nos processos de desenvolvimento dos sistemas nacionais; III – Desenvolver módulos ou satélites que atendam às necessidades dos sistemas nacionais e que estejam alinhados com a estratégia do TRT19; IV – Participar de cursos e reuniões relacionadas ao desenvolvimento de módulos e satélites dos sistemas nacionais; V – Interagir com CSJT e outros regionais para realizar o levantamento de requisitos e esclarecer dúvidas negociais referentes aos módulos e satélites nacionais desenvolvidos pela Divisão; VI – Acompanhar e resolver problemas relatados por outros regionais referentes aos módulos ou satélites nacionais desenvolvidos pela Divisão; VII – Cooperar com o desenvolvimento de ferramentas auxiliares aos sistemas nacionais; VIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

natureza administrativa relativas à área de atuação da Divisão; IX – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da Divisão; X – Atuar em conformidade com os processos de tecnologia da informação e comunicação; XI – Prospector novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas nacionais; XII – Atuar, em conjunto com o CSJT e outros regionais, com o fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas nacionais; XIII – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando nos processos de aquisições e contratações de TIC inerentes à competência da divisão; XIV – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade. Art. 33. Alterar o Art. 62, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia de Informação e Comunicação** Art. 62. À Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia de Informação e Comunicação compete: I – Gerenciar a área de desenvolvimento, implantação, manutenção e sustentação de sistemas informatizados da secretaria; II – Gerenciar o portfólio de projetos, demandas e serviços da unidade com base nas necessidades de negócio relacionadas às atividades judiciais e administrativas do TRT-19; III – Elaborar planos de ação de desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados baseados na estratégia definida pelo TRT-19, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos serviços sob responsabilidade da seção; IV – Elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de gestão de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados; V – Atuar, em conjunto com as demais áreas da secretaria, com o fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas; VI – Prospector novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas; VII – Revisar, propor melhorias e observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria; VIII – Garantir que as unidades a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de tecnologia da informação e comunicação; IX – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da seção; X – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando as unidades subordinadas nos processos de aquisições e contratações de TIC inerentes à competência da seção; XI – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção; XII – Secretariar as atividades dos colegiados temáticos relacionados aos sistemas, organizando a relação de demandas de melhorias a serem priorizadas e prestando o apoio operacional necessário às reuniões; XIII – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade. Art. 34. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 62-A, 62-B e 62-C, e respectivos títulos, com as seguintes redações: **Do Setor de Sistemas Administrativos** Art. 62-A. Ao Setor de Sistemas Administrativos compete: I – Gerenciar e executar os projetos e demandas devidamente autorizadas relacionados a sistemas administrativos, priorizando as soluções nacionais do sistema de gestão de pessoas (SIGEP) e de folha de pagamento (Folhaweb); II – Desenvolver e apoiar a implantação de sistemas administrativos a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas, priorizando as soluções nacionais definidas pelo CSJT; III – Sustentar os sistemas administrativos por meio da especificação de manutenções evolutivas e corretivas; IV – Atuar no desenvolvimento de funcionalidades de integração entre os sistemas nacionais e os sistemas de informação do TRT-19; V – Apoiar as



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

unidades do TRT-19 quanto à concepção, à especificação, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas administrativos; VI – Apoiar áreas de negócio gestoras executivas dos sistemas no testes e homologações dos sistemas administrativos durante a fase de implantação; VII – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação; VIII – Monitorar e executar as demandas relacionadas aos sistemas do SIGEP pelo CSJT, mediante autorização de seu respectivo comitê gestor regional; IX – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação; X – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação do setor; XI – Gerar relatórios gerenciais com base nos dados dos sistemas administrativos. **Do Setor de Sistemas Jurídicos** Art. 62-B. Ao Setor de Sistemas Jurídicos compete: I – Gerenciar e executar os projetos e demandas devidamente autorizadas relacionados a sistemas judiciais, priorizando as soluções nacionais do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e seus sistemas satélites; II – Apoiar as unidades do TRT-19 quanto à concepção, especificação, homologação, implantação e ao uso dos sistemas judiciais; III – Sustentar os sistemas judiciais por meio da especificação de manutenções evolutivas e corretivas; IV – Desenvolver e apoiar a implantação de sistemas judiciais a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas, priorizando as soluções nacionais definidas pelo CSJT e pelo CNJ; V – Apoiar áreas de negócio gestoras executivas dos sistemas no testes e homologações dos sistemas judiciais durante a fase de implantação; VI – Prestar atendimento a usuários internos do TRT-19 para solução de incidentes e problemas em sistemas, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação; VII – Monitorar e executar as demandas relacionadas ao PJe e seus sistemas satélites demandadas pelo CSJT, mediante autorização de seu respectivo comitê gestor regional; VIII – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação; IX – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação do setor; X – Gerar relatórios gerenciais com base nos dados dos sistemas jurídicos. **Do Setor de Sistemas Corporativos e Portais** Art. 62-C. Ao Setor de Sistemas Corporativos e Portais compete: I – Gerenciar e executar os projetos e demandas devidamente autorizadas relacionados a sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet; II – Desenvolver, manter e sustentar os sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet; III – Testar os sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet durante as fases de desenvolvimento e implantação; IV – Criar e manter painéis e relatórios utilizando softwares de análise de dados; V – Implantar e manter sistemas de apoio à decisão, monitorando o seu desempenho e efetuando as otimizações necessárias; VI – Atuar na integração entre os sistemas corporativos e portais e os demais sistemas do tribunal; VII – Prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas corporativos e portais; VIII – Administrar e manter ferramentas de inteligência e exploração de dados para disponibilizar informações gerenciais; IX – Atuar tecnicamente na elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos de interesse das unidades do TRT-19 para a aquisição, suporte e evolução de sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet; X – Apoiar as unidades do TRT-19 quanto à concepção, à especificação, à homologação, à implantação e ao uso de sistemas



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet; XI – Liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade; XII – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação; XIII – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação; XIV – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade. Art. 35. Alterar o Art. 63, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Da Divisão de Infraestrutura Tecnológica** Art. 63. À Divisão de Infraestrutura Tecnológica compete: I – Gerenciar a área de infraestrutura tecnológica da secretaria; II – Administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação, incluindo os centros de armazenamento e processamento de dados (data centers) e as soluções de telecomunicação; III – Supervisionar a aquisição, a implantação e a manutenção dos equipamentos e serviços de infraestrutura tecnológica; IV – Gerenciar o portfólio de projetos, demandas e serviços da unidade; V – Elaborar planos de ação de infraestrutura tecnológica baseados na estratégia definida pelo TRT-19, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos ativos de TI sob responsabilidade da unidade; VI – Revisar, propor melhorias e garantir, em conjunto com a área de segurança da informação, a aplicação dos planos de continuidade de negócio, de segurança da informação e de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação; VII – Atuar junto às demais áreas da secretaria a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de tecnologia da informação e comunicação; VIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da unidade; IX – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando as unidades subordinadas nos processos de aquisições e contratações de tecnologia da informação e comunicação inerentes à competência da unidade; X – Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura tecnológica, observados os padrões de mercado e as diretrizes nacionais de infraestrutura tecnológica definidas pelo CSJT; XI – Elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de gestão de infraestrutura tecnológica; XII – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da unidade; XIII – Garantir que as unidades a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de tecnologia da informação e comunicação; XIV – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade. Art. 36. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 63-A, 63-B e 63-C, e respectivos títulos, com as seguintes redações: **Do Setor de Redes e Telecomunicações** Art. 63-A. Ao Setor de Redes e Telecomunicações compete: I – Gerenciar os serviços de telecomunicação de dados e voz - Rede JT; II – Gerenciar as redes de dados e voz contratadas, incluindo acessos à Internet e conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao TRT-19; III – Prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de dados do TRT-19; IV – Manter as salas de telecomunicações localizadas na capital e no interior do estado em condições ideais de operação; V – Manter centrais telefônicas digitais no que se refere à manutenção, configuração dos equipamentos e ativação dos ramais; VI – Executar rotinas de teste de contingência, nos ambientes de rede do TRT-19, seguindo a norma em vigor; VII – Gerenciar o sistema centralizado de monitoramento de ativos,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

apoando os demais setores da Seção de Infraestrutura Tecnológica; VIII – Aplicar as melhores práticas e as determinações, relativas às telecomunicações, constantes na política de segurança da informação institucional, visando a adequação do ambiente de rede do TRT-19; IX – Monitorar ativos e serviços de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da unidade; X – Gerar, anualmente, relatório contendo informações sobre caixas postais, grupos de e-mail e autorizações de acesso a ser encaminhado ao superior hierárquico; XI – Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da unidade; XII – Gerenciar projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade; XIII – Apoiar as áreas de engenharia e manutenção do Tribunal nos projetos de redes lógicas relacionadas às ações sob responsabilidade da secretaria de tecnologia da informação e comunicação; XIV – Prestar atendimento a usuários internos do Tribunal para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de propriedade do Tribunal, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação; XV – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação; XVI – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade. **Do Setor de Infraestrutura de Aplicações** Art. 63-B. Ao Setor de Infraestrutura de Aplicações compete: I – Administrar a infraestrutura de servidores de aplicação, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações; II – Atuar junto à diversas áreas da secretaria, especialmente, junto à unidade de sistemas informatizados, na implantação e manutenção de aplicações que utilizam servidores de aplicação, garantindo sua disponibilidade e eficiência; III – Administrar serviços de aplicações e ambientes web do TRT-19; IV – Participar do gerenciamento dos mecanismos de intercâmbio informatizado de dados entre o TRT-19 e entidades conveniadas; V – Atuar junto às empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação; VI – Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da unidade; VII – Gerenciar os projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade; VIII – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de propriedade do TRT-19, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação; IX – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação; X – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade; XI – Monitorar ativos e serviços de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da unidade. **Do Setor de Banco de Dados** Art. 63-C. Ao Setor de Banco de Dados compete: I – Administrar a infraestrutura de servidores de bancos de dados do Tribunal, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações; II – Gerenciar e manter a plataforma de banco de dados Oracle; III – Gerenciar e manter a plataforma de banco de dados Postgres; IV – Auxiliar as demais áreas da secretaria na instalação e manutenção de aplicações, serviços ou ferramentas que utilizam servidores de banco de dados próprios; V – Realizar cópias de segurança, zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, no que se refere a disponibilidade dos sistemas e dados do TRT-19; VI – Participar do gerenciamento dos mecanismos de intercâmbio informatizado de dados entre o TRT-19 e entidades conveniadas; VII – Atuar junto



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

às empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação; VIII – Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da unidade; IX – Gerenciar os projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade; X – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de propriedade do TRT-19, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação; XI – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação; XII – Fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade; XIII – Monitorar ativos e serviços de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da unidade. Art. 37. Alterar o Art. 65, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Subseção V Da Secretaria de Licitações e Contratos** Art. 65. A Secretaria de Licitações e Contratos compete à gestão e execução das atividades necessárias a seleção do fornecedor nos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e obras mediante processos licitatórios, sistema de registro de preços e contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com as seguintes atribuições: I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços; II - receber, examinar, distribuir, orientar e supervisionar a realização das atividades pertinentes às licitações e contratações de obras, serviços e compras; III - realizar, por meio de seus setores, os procedimentos internos e externos relativos às licitações e às contratações diretas de obras, serviços e compras; IV - submeter os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação para reconhecimento e posterior autorização da autoridade superior; V - elaborar minutas de editais de licitação em todas as modalidades, conforme normas vigentes; VI - submeter os editais de licitação à consideração da Secretaria Jurídico-Administrativa para aprovação; VII - elaborar despachos, ofícios, memorandos e demais expedientes necessários ao bom andamento das atividades na área de licitações e contratos; VIII- dar ampla publicidade aos certames licitatórios, bem como aos atos decorrentes dos procedimentos, nos termos da lei; XIX - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo da Secretaria. X - elaborar, juntamente com os agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados; XI - indicar os agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio para atuar nas licitações na modalidade definidas pela lei; XII - controlar os prazos das portarias e atos de nomeação dos agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio das licitações; XIII - prestar apoio aos agentes de contratação, comissão de contratação e aos pregoeiros nas licitações realizadas, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes; XIV - propor à autoridade competente, anulação ou revogação da licitação e abertura de processos de apuração de responsabilidade de licitantes por descumprimento da norma legal; XV - manter atualizada no sítio eletrônico do Tribunal, as informações referentes às licitações e atas de registro de preços e demais documentos afetos às licitações e as contratações diretas formalizados pelo Tribunal; XVI - consolidar o calendário das contratações elaborado pelas unidades demandantes até o dia 30 setembro de cada exercício financeiro; XVII - apresentar, quando solicitado, relatórios periódicos das licitações realizadas pelo Regional, inclusive o relatório anual de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

atividades; XVIII - solicitar a contratação e gerenciar as publicações de avisos em jornal de grande circulação. XIX - subsidiar as unidades demandantes na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência ou Projeto Básico mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e outros meios que facilitem a elaboração destes documentos. Art. 38. Alterar o Art. 66, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 66. Estão subordinados à Secretaria de Licitações e Contratos: I – O Setor de Licitação; II – O Setor de Contratações Diretas e Atas de Registros de Preços. Art. 39. Alterar o Art. 67, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação: **Do Setor de Licitação** Art. 67. Ao Setor de Licitação compete: I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades no âmbito do setor; II - realizar os procedimentos externos relativos às licitações em todas as modalidades licitatórias; III - elaborar despachos, memorandos, ofícios e demais expedientes necessários ao andamento dos processos licitatórios; IV - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo deste setor; V - manter banco de dados de editais e outros documentos elaborados na Secretaria de Licitações e Contratos; VI - criar e atualizar cadastro dos processos em andamento no setor, informando ao(à) Secretário(a) de Licitações e Contratos sobre a situação de cada um deles; VII - registrar a licitação nos sistemas oficiais de licitação; VIII - analisar os projetos básicos e termos de referência do Regional, propondo eventuais ajustes e correções; IX - analisar as pesquisas de preços acostadas aos processos, a fim de identificar possíveis falhas que venham a inviabilizar os procedimentos de licitação; X - executar, através dos agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio, os procedimentos licitatórios e o controle do prazo das licitações; XI - dar ampla publicidade aos avisos de licitação, bem como aos atos decorrentes dos procedimentos, no Diário Oficial da União, no Sítio eletrônico deste Regional, no Portal Nacional de Contratação Pública e no Jornal de Grande Circulação; XII - receber, examinar e decidir as impugnações e questionamentos apresentados ao edital, apoiado pelas áreas requisitantes ou técnicas; XIII - confeccionar e providenciar as assinaturas das atas de registro de preços; XIV - efetuar o registro das atas de registro de preços deste regional no SIASG/SICON; XV - elaborar relatório final referente à contratação por meio de licitação, com a indicação do vencedor dos certames; XVI - encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade superior; XVII - apresentar os processos de licitações à Diretoria-Geral para análise e encaminhamento ao Presidente do Tribunal para adjudicação e homologação; XVIII - receber, processar e julgar os recursos, através dos agentes de contratação e encaminhar para deliberação da autoridade superior quando mantida a decisão; XIX - decidir os recursos e encaminhar à autoridade superior quando for o caso; XX - prestar informação a respeito das empresas participantes em processos licitatórios; XXI - registrar em sistema oficial as penalidades aplicadas às empresas licitantes e contratadas. Art. 40. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigo 67-A, e respectivo título, com as seguintes redações: **Do Setor de Contratações Diretas e Atas de Registros de Preços** Art. 67-A. Ao Setor de Contratações Diretas e Atas de Registros de Preços compete: I - elaborar despachos, memorandos, ofícios e demais expedientes necessários ao andamento dos processos de contratação direta e adesão a registro de preços; II - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo deste setor; III - realizar instrução processual das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem com as contratações através da adesão registro de preços como órgão participante ou aderente; IV - publicar aviso de dispensa de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas e,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

no Sítio eletrônico deste Regional; V - elaborar relatório final da contratação referente à contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação e contratação por meio de atas de registro de preços como órgão participante ou aderente; VI - analisar os projetos básicos e termos de referência do Regional, propondo eventuais ajustes e correções; VII - analisar as pesquisas de preços acostadas aos processos, a fim de identificar possíveis falhas que venham a inviabilizar os procedimentos de contratação direta por inexigibilidade ou dispensa; VIII - efetivar no sistema comprasgov ou equivalente, quando necessário, os procedimentos relativos à adesão ou participação do TRT da 19ª Região em registro de preços de outros órgãos. IX - registrar os controles referentes aos processos contratação direta para verificação dos prazos, economia e quantidade de processos das contratações; X - prestar informações a respeito das empresas participantes em processos de contratação direta por meio de inexigibilidade ou dispensa. Art. 41. Alterar o Art. 70, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 70. Estão subordinadas à Secretaria Judiciária I – Coordenadoria de Precedentes, Ações Coletivas e Centro de Inteligência; II – Coordenadoria de Apoio ao PJe; III – Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho; IV – Setor de Recursos e de Jurisprudência; V – Setor de Gestão de Tabelas Processuais, e-Gestão e Datajud. Art. 42. Alterar o caput do Art. 72, e respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Da Coordenadoria de Precedentes, Ações Coletivas e Centro de Inteligência** Art. 72. À Coordenadoria de Precedentes, Ações Coletivas e Centro de Inteligência compete: (...) Art. 43. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 72-A, 72-B, 72-C e 72-D, e respectivos títulos, com as seguintes redações: **Da Coordenadoria de Apoio ao PJe** Art. 72-A À Coordenadoria de Apoio ao PJe compete: I - realizar atendimentos e esclarecer dúvidas de magistrados, servidores e jurisdicionados sobre a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe; II - elaborar manuais de orientações quanto à operacionalização do sistema PJe; III - esclarecer dúvidas de magistrados, servidores e jurisdicionados quanto à operacionalização do Processo Judicial Eletrônico - PJe e seus sistemas satélites; IV - realizar consultas processuais solicitadas por advogados e partes, no auxílio ao trabalho das Varas do Trabalho; V - auxiliar na homologação de novas versões do sistema PJe e dos sistemas satélites, bem como realizar simulações para detectar eventuais falhas nos procedimentos automatizados, sugerindo correções, quando necessário; VI - criar e manter modelos de documentos utilizados no sistema PJe, inclusive orientando os servidores na realização dessas atividades; VII - criar e manter cadastros de magistrados e servidores, bem como de suas localizações e perfis; VIII - criar e atualizar cadastros de pessoas físicas, pessoas jurídicas, advogados e peritos quando solicitado; IX - orientar servidores, peritos e jurisdicionados quanto às parametrizações do sistema PJe; X - disseminar as uniformizações de práticas para a utilização eficaz do PJe, entre os usuários internos e externos. **Da Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho** Art. 72-B À Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho compete o auxílio na execução das atividades das unidades judiciais de primeiro grau do Regional, com as seguintes atribuições: I - auxiliar as unidades jurisdicionais no cumprimento de suas metas judiciais; II - supervisionar as atividades das unidades subordinadas à Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho; III - corrigir inconsistências e erros de validação dos processos das Varas do Trabalho no sistema e-Gestão; IV - publicar e associar matérias do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT; V - executar as atribuições das secretarias das Varas do Trabalho em conformidade com plano de trabalho; VI - auxiliar os Gabinetes dos Desembargadores na análise de cálculos trabalhistas, quando solicitada **Do Setor de Recursos e de Jurisprudência** Art. 72-C Ao Setor de Recursos e de Jurisprudência



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

competete: I – verificar a chegada de processos e protocolos ao setor, dando-lhes o devido encaminhamento; II – autuar matérias e recursos administrativos; III – conferir e enviar acórdãos para publicação (através do DEJT, via sistema ou oficial de justiça, conforme o caso); IV – expedir intimações em cumprimento dos despachos e das decisões; V – expedir editais; VI – conferir no Diário da Justiça a publicação de despachos de admissibilidade de recurso de revista; VII – controlar remessa e recebimento de autos do TST em recurso de revista, em agravo de instrumento em recurso de revista e recursos ordinários; VIII – verificar e-mail e malote digital; IX – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais; X – prestar informações relativas ao andamento dos processos às partes interessadas quando estas não tiverem acesso aos meios eletrônicos disponíveis para pesquisa; XI – acompanhar a atividade dos órgãos julgadores do Tribunal, municiando a Comissão de Uniformização da Jurisprudência do material útil e necessário à edição de súmulas e à proposta de incidente de demanda de recursos repetitivos; XII – monitorar o funcionamento do sistema informatizado para pesquisa da jurisprudência do tribunal; XIII - dirigir, coordenar e controlar os procedimentos de seleção e divulgação da jurisprudência do Tribunal, objetivando a sua divulgação por parte da Coordenadoria de Comunicação Social; e XIV - executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços. **Do Setor de Gestão de Tabelas Processuais, e-Gestão e Datajud** Art. 72-D. Ao Setor de Gestão de Tabelas Processuais, e-Gestão e Datajud compete: I - Acompanhar as publicações das Tabelas Processuais Unificadas e a publicação da Tabela de Documentos; II – participar mensalmente das reuniões do Comitê Gestor Regional do e-Gestão para, dentre outras ações, corrigir eventuais inconsistências nos dados remetidos ao TST, retratadas nos relatórios da pasta denominada “Relatórios de Detalhamento de Erros” do Sistema e-Gestão, e encaminhar ao Comitê Gestor Nacional do Sistema e-Gestão a respectiva ata. III - acompanhar as atualizações das regras de negócio, bem como as alterações nos indicadores estatísticos; IV - dar suporte às unidades judiciárias do tribunal municiando-as com informações estatísticas extraídas do sistema e-Gestão e do Datajud; V - mapear, corrigir e sanear os dados enviados à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DataJud; VI - participar das reuniões do Comitê Regional do DataJud - Base Nacional de Dados do Poder Judiciário; e VII - executar outros atos e atividades afins Art. 44. Alterar o inciso I e revogar os incisos II e III do art. 77, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 77. (...) I - Setor de Petição e Protocolo (...) Art. 45. Alterar o caput do Art. 78, e respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Do Setor de Petição e Protocolo** Art. 78. Ao Setor de Petição e Protocolo compete a coordenação, orientação e a supervisão da execução das atividades de recebimento, protocolo e distribuição de expedientes e documentos físicos e eletrônicos, apresentados por advogados, partes e terceiros, inclusive as iniciais oriundas do exercício do jus postulandi, bem como a remessa de processos físicos entre o Tribunal, Varas do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e tribunais superiores, com as seguintes atribuições: (...) Art. 46. Alterar o caput do Art. 86, e o respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação: **SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA** Art. 86. À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete o desenvolvimento das atividades relacionadas à governança institucional, ao planejamento estratégico, incluindo a gestão de projetos, a gestão de processos de trabalho e o acompanhamento dos dados estatísticos e indicadores de desempenho, em conformidade com os delineamentos traçados pelos CNJ e CSJT, com as seguintes atribuições: (...) Art. 47. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 86-



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

A, 86-B, 86-C e 86-D, e respectivos títulos, com as seguintes redações: Art. 86-A. Estão subordinados à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica: I – Divisão de Governança Institucional; II – Divisão de Estatística; III – Setor de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inovação e Proteção de Dados. **Subseção I Da Divisão de Governança Institucional** Art. 86-B. À Divisão de Governança Institucional compete: I - auxiliar a alta administração na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança; II - incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório; III - promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança; IV - elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência; V – desenvolver mecanismos de atuação com vistas a garantir o balanceamento de papéis e responsabilidades e a segregação de funções críticas; VI - implementar o sistema de governança da organização e comunicá-lo às partes interessadas; VII - monitorar e avaliar o sistema de governança; VIII - monitorar e avaliar a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho da organização; IX - promover e monitorar o modelo de gestão de riscos e controle interno, a fim de assegurar que seja eficaz e contribua para a melhoria do desempenho organizacional; X – promover e monitorar o sistema de gestão da transparência; XI - dar transparência da organização às partes interessadas, admitindo-se o sigilo, como exceção, nos termos da lei; XII - avaliar a imagem da organização e a satisfação das partes interessadas com seus serviços e produtos; XIII - promover e monitorar mecanismos de accountability; XIV – promover e monitorar mecanismos de integridade; XV – monitorar a atuação da auditoria interna, verificando se sua atividade atua de forma independente, proficiente e adiciona valor à organização; **Subseção II Da Divisão de Estatística** Art. 86-C. À Divisão de Estatística compete: I – construir relatórios e gráficos estatísticos, realizar análises, identificar desvios e tendências, a fim de subsidiar tomadas de decisões da alta administração, bem como dos gestores das unidades administrativas e judiciárias; II – informar às unidades administrativas e judiciárias, periodicamente ou quando necessário, dados estatísticos relacionados às suas respectivas atividades; III - publicar e manter atualizados os relatórios estatísticos no sítio do Tribunal; IV – auxiliar a implantação, manutenção, aperfeiçoamento e controle das ações relacionadas ao sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho; V – monitorar a geração e disponibilização, ao Tribunal e a órgãos superiores, das informações estatísticas do sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho, inclusive acompanhando a ocorrência de eventuais inconsistências nos dados estatísticos encaminhados e informando às unidades responsáveis pelas providências necessárias para sua correção; VI – prestar orientações sobre as informações referentes ao sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho; VII – apurar e controlar as Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT; VIII – apurar e controlar as Metas Internas do Tribunal; IX – fornecer e analisar dados estatísticos relativos ao sistema de gestão estratégica da Justiça do Trabalho; X – alimentar, manter atualizado e corrigir os dados estatísticos relativos aos sistemas dos conselhos superiores; XI – fornecer dados estatísticos necessários às atividades da corregedoria e, quando demandada, das demais unidades do Tribunal. XII – apoiar e acompanhar, sempre que oportuno e com custo-benefício favorável, automatizações, inovações



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

tecnológicas, procedimentais ou relacionadas a quaisquer aspectos das atividades do Tribunal; XIII – desenvolver as pesquisas com os públicos internos e externos quando demandada pelos conselhos superiores ou unidades do Tribunal. **Subseção III Do Setor de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inovação e Proteção de Dados** Art. 86-D. Ao Setor de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inovação e Proteção de Dados compete: I – elaborar o PLS em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS; II – monitorar os indicadores e as metas do PLS; III – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las; IV – elaborar relatório de desempenho anual do PLS; V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; VII – fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem a eficiência dos recursos públicos, a qualidade de vida no ambiente de trabalho, a promoção da equidade, da diversidade e da inclusão social; VIII – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência; IX – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão; X – propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; XI – monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo desta Resolução; XII – participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência; XIII – prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo desta Resolução; XIV – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão; XV – incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema; XVI – prestar apoio executivo ao LIODS; XVII – prestar apoio executivo ao colegiado temático Gestor da LGPD. Art. 48. Alterar o Art. 95, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 95. (...) I - Gerenciar os contratos vinculados a sua unidade; II - Atualizar todos os murais; III - Elaborar os relatórios das atividades, para envio às unidades responsáveis; IV - Agendar entrevistas junto aos veículos de comunicação; V - Aprovar a escala da equipe de cobertura fotográfica e jornalística do evento; VI - Atender às solicitações dos veículos de comunicação; VII - Autorizar a inserção de conteúdo nos murais de comunicação do Regional; VIII - Coordenar a realização das Gravações em áudio das Sessões do Tribunal Pleno; IX - Coordenar o trabalho de elaboração da política de comunicação social do TRT/AL; X - Coordenar o trabalho de Marketing e Publicidade, como campanhas publicitárias institucionais ou de utilidade pública, além de gerenciar a comunicação interna no sítio (intranet); XI - Coordenar a realização das filmagens em eventos, realizadas pela equipe terceirizada; XII - Elaborar e encaminhar termos de referência para contratação de novos produtos e/ou serviços; XIII - Encaminhar as gravações das sessões para a Secretaria do Tribunal Pleno para arquivo, controle e consultas futuras; XIV - Gerenciar o fluxo de informações com os públicos interno e externo, além de promover a comunicação interna; XV -



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Recepcionar as solicitações feitas ao Setor de Comunicação e delegar a execução das mesmas; XVI - Supervisionar o encaminhamento de Releases aos Veículos de Comunicação para publicação de informações de cunho institucional; XVII - Supervisionar o processo de atualização do portal do TRT e a Intranet; XVIII - Elaborar o Plano Anual de Contratações da Unidade e acompanhar a execução orçamentária; XIX - Coordenar a impressão e confecção de livros, cartilhas e apostilhas, papel timbrado, cartão de apresentação e formulários para os setores; XX - Coordenar a plotagem de identificação dos setores; XXI - Coordenar a confecção de placas indicativas; XXII - Coordenar os procedimentos de corte e acabamento dos impressos; XXIII - Coordenar a criação de formulários. Art. 49. Alterar o Art. 96, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 96. (...) I – Setor de Jornalismo; II – Setor de Publicidade e Impressão; III – Setor de Design Gráfico e Gestão de Mídias Sociais; Art. 50. Alterar o Art. 97, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 97. (...) I - elaborar matérias jornalísticas institucionais para publicação nos meios de comunicação do TRT/AL e envio à imprensa; II - atender às solicitações dos veículos de comunicação; III - participar da elaboração do Relatório de Gestão do Tribunal; IV - elaborar Termos de Referência para contratação de novos produtos e/ou serviços; V - agendar entrevistas de interesse do Tribunal; VI - supervisionar o conteúdo de texto dos impressos produzidos pela CCOM; VII - inserção de notícias na intranet e no site; VIII - acompanhamento de magistrados em entrevistas; XIX -apoio às atividades do cerimonial nos eventos. Art. 51. Alterar o Art. 98, e o respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Subseção II Do Setor de Publicidade e Impressão** Art. 98. Ao Setor de Publicidade e Impressão compete: I - Participar do desenvolvimento das peças publicitárias; II - Acompanhar a realização das filmagens em eventos, realizadas pela equipe terceirizada; III - Acompanhar a realização das impressões e o controle dos respectivos insumos, pela equipe terceirizada; IV - Elaborar Termos de Referência para aquisição de novos produtos e/ou serviços; V - Acompanhar o andamento dos projetos implantados ou a implantar relacionados às ações de Comunicação; VI - Elaborar o briefing sobre campanhas a serem desenvolvidas; VII - Participar da produção de vídeos sobre temas de interesse do Regional; VIII - Fiscalizar os contratos vinculados à sua unidade; IX - Clippagem de rádio, tv, jornais impressos e sites de notícias; X - Atualização dos murais do Tribunal; XI - Inserção de notícias na intranet e no site; XII - Acompanhamento de magistrados em entrevistas; XIII - Movimentação de materiais no sistema de patrimônio; XIV - Apoio às atividades do cerimonial nos eventos. Art. 52. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 98-A, e respectivas subseção e título, com a seguinte redação: **Subseção III Do Setor de Design Gráfico e Gestão de Mídias Sociais** Art. 98-A. Ao Setor de Design Gráfico e Gestão de Mídias Sociais compete: I - Planejamento, criação e execução de peças gráficas e audiovisuais para veiculação de campanhas e eventos, como cartazes, folderes, filipetas, banners e peças para mídias eletrônicas; II - Apoiar órgãos públicos na veiculação de campanhas do TRT-19, além de veicular campanhas de outros órgãos públicos e instituições parceiras; III - Planejar, orientar, supervisionar e produzir conteúdo para os canais de comunicação oficiais do TRT-19; IV - Tratar e publicar de fotos e ilustrações nos veículos de comunicação deste Tribunal; V - Monitoramento da imagem institucional deste Tribunal em âmbito digital. Art. 53. Alterar o Art. 102, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 102. (...) I – Coordenadoria de Execução de Atividades Judiciárias Críticas; II – Setor de Correções, Normatizações e Processos; III – Setor de Consolidação de Dados. Art. 54. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 102-



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

A, e respectiva subseção e título, com a seguinte redação: **Subseção I Da Coordenadoria de Execução de Atividades Judiciárias Críticas** Art. 102-A. À Coordenadoria de Execução de Atividades Judiciárias Críticas compete: I – Auxiliar na Elaboração de cálculos em processos judiciais em qualquer unidade judiciária; II – Auxiliar e prestar assistência em audiências em qualquer unidade judiciária, em caso de situações críticas; III - Coordenar as atividades de Assistentes de Juízes sem designação fixa; IV - Prestar auxílio na elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças em qualquer unidade judiciária, nos casos submetidos à análise da Corregedoria Regional; V – Difundir boas práticas visando à multiplicação de servidores capacitados ao desenvolvimento das ocupações críticas e mais atividades previstas neste artigo. VI – Contribuir com a qualificação de servidores na ocupação de funções de calculista, assistente de audiência e assistente de juiz. Art. 55. Renumerar as subseções dos Artigos 103 e 104, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Subseção II Do Setor de Correições, Normatizações e Processos** Art. 103. (...) **Subseção III Do Setor de Consolidação de Dados** Art. 104. (...) Art. 56. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 105-A, e respectiva seção e título, com a seguinte redação: **SEÇÃO ÚNICA DA DIVISÃO DE OUVIDORIA** Art. 105-A. À Divisão de Ouvidoria compete funcionar como espaço de participação social, viabilizando o exercício dos direitos de cidadania, fomentando a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade do serviço público, com as seguintes atribuições: I – receber manifestações, diligenciar junto aos setores administrativos competentes, e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do TRT19; II – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as atividades do TRT19 e encaminhá-las aos setores competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas; III – promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores, magistrados, colaboradores e /ou terceiros; IV – aferir a satisfação dos usuários com os serviços prestados pela Ouvidoria; V – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas; VI – elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, que será encaminhado ao Ouvidor(a); VII – produzir anualmente o relatório de gestão da Ouvidoria; VIII – coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) na promoção do acesso a informações ou a documentos produzidos e/ou recebidos pelo Tribunal, em cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informações. XIX – contribuir para o desenvolvimento de atividades para proteção de dados pessoais; X – apresentar ações propositivas, estudos e medidas de aprimoramento e reformulação dos serviços prestados aos cidadãos, com base em demandas que apontem reclamações ou sugestões reiteradas; XI – solicitar a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação de serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, respeitada a competência da Presidência e da Corregedoria Regional; XII – Monitorar a adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do TRT19; XIII – Atuar como Ouvidoria da Mulher, observando as normas especiais sobre o tema. Art. 57. Alterar os incisos V, VI, IX, XII e XX e revogar os incisos X, XI e XIII do Art. 112, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 112. (...) (...) V – planejar e coordenar curso de formação inicial para os Juízes do Trabalho Substitutos em fase de vitaliciamento; VI – planejar e coordenar programas de formação continuada para magistrados; (...) IX – planejar e coordenar cursos de aperfeiçoamento para servidores, com base no levantamento efetuado pelo programa de gestão de pessoas por competências, cursos obrigatórios, dados da



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Secretaria da Corregedoria Regional e alterações normativas; XII - gerenciar e executar o Programa de Bolsas de Pós-graduação para magistrados e servidores; (...) XX – certificar ações de capacitação; (...) Art. 58. Alterar o Art. 113, que passa a vigorar com a seguinte redação: Art. 113. (...) I – Divisão de Capacitação de Magistrados; II – Divisão de Capacitação de Servidores; III – Setor de Biblioteca; IV – Setor de Treinamento. Art. 59. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 113-A e 113-B, e respectivas subseções, com a seguinte redação: **Subseção I Da Divisão de Capacitação de Magistrados** Art. 113-A. À Divisão de Capacitação de Magistrados compete: I – executar curso de formação inicial para os Juízes do Trabalho Substitutos em fase de vitaliciamento; II – executar programas de formação continuada para magistrados; III – elaborar relatório circunstanciado da participação de magistrados em instrutoria e ações de formação para fins de promoção; IV - elaborar relatório sobre a participação de magistrados em ações de capacitação; V – contratar, acompanhar e fiscalizar processos administrativos de convênios e contratações de serviços relacionados à capacitação de magistrados. **Subseção II Da Divisão de Capacitação de Servidores** Art. 113-B. À Divisão de Capacitação de Servidores compete: I – realizar cursos de aperfeiçoamento para servidores, com base no levantamento efetuado pelo programa de gestão de pessoas por competências, cursos obrigatórios, dados da Secretaria da Corregedoria Regional e alterações normativas; II - promover curso de integração de novos servidores; III - elaborar relatório sobre a participação de servidores em ações de capacitação; IV – realizar cursos de capacitação para estagiários, terceirizados, voluntários e jovens aprendizes; V – contratar, acompanhar e fiscalizar processos administrativos de convênios e contratações de serviços relacionados à capacitação de servidores. Art. 60. Renumerar a subseção do Artigo 114, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Subseção III Do Setor de Biblioteca** Art. 114. (...) Art. 61. Alterar o Art. 115, que passa a vigorar com a seguinte redação: **Subseção IV Do Setor de Treinamento** Art. 115. Ao Setor de Treinamento compete: I - confeccionar certificados das ações de capacitação; II - acompanhar e fiscalizar processos administrativos de convênios e contratações de serviços; III - analisar e averbar as ações de capacitação para efeitos financeiros de Adicionais de Qualificação; IV - promover e gerenciar cursos na modalidade à distância; V - elaborar processo seletivo para o Programa de Bolsa de Pós-Graduação para magistrados e servidores. Art. 62. Ficam revogados os incisos I ao X do artigo 12, o artigo 27 e seu título, o inciso IV do artigo 43, o artigo 47 e seu título, o inciso II do artigo 49, o inciso VII do artigo 57, o artigo 68 e seu título, o artigo 71, o artigo 73, o artigo 74 e seu título, o artigo 75 e seu título, os incisos II e III do artigo 77, o artigo 79, o artigo 82, o artigo 83, o artigo 84, o artigo 85, a subseção única, o título e o artigo 87, os incisos X, XI e XII do artigo 112. Art. 63. Referendar, com os ajustes que se fizeram necessários, os Atos GP nº 97/2022, 40/2023, 77/2023, 134/2023, 150/2023 e 151/2023. Art. 64. Atualizar o organograma que integra a Resolução Nº 130, de 27 de novembro de 2017, para fazer constar as alterações promovidas por esta Resolução, o qual passa a vigorar nos termos do anexo único. Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Art. 66. Republique-se a Resolução Nº 130, de 27 de novembro de 2017, consolidando as alterações promovidas por esta Resolução. Publique-se no D.E.J.T. e no B.I. Sala das Sessões, 4 de outubro de 2023 Original assinado JOSÉ MARCELO VIEIRA DE ARAÚJO Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região **9 – PROAD 5726/2023. Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento em mesa; e em continuidade, por unanimidade, aprovar a Minuta de resolução que



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

institui o Núcleo de Inteligência - NINT no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região. Lavre-se a respectiva resolução. **RESOLUÇÃO Nº 307, de 4 de outubro de 2023** Institui o Núcleo de Inteligência - NINT no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região O PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, em sua 19ª sessão administrativa presencial, realizada no dia quatro de outubro de dois mil e vinte e três, às dez horas, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a presença dos(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Vanda Maria Ferreira Lustosa, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa, Laerte Neves, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzaneo, no uso de suas atribuições legais e regimentais; **CONSIDERANDO** o disciplinado pelo artigo 2º, da Resolução CNJ nº 435, de 8 de outubro de 2021, de que “a segurança institucional do Poder Judiciário, atividade essencial, tem como missão promover condições adequadas de segurança, bem como a aplicação dos recursos da atividade de inteligência, a fim de possibilitar aos(às) magistrados(as) e servidores(as) da Justiça o pleno exercício de suas competências e atribuições”; **CONSIDERANDO** o teor do artigo 17, da Resolução CNJ nº 435, de 8 de outubro de 2021, dispondo sobre a instituição, pelos conselhos e tribunais, de unidades de inteligência de segurança institucional; **CONSIDERANDO** o contido na Resolução CNJ nº 383, de 25 de março de 2021, que cria o Sistema de Inteligência Institucional do Poder Judiciário e dá outras providências; **CONSIDERANDO** o expresso na Resolução CSJT nº 315, de 26 de novembro de 2021, que regulamenta, no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, as Resoluções CNJ nos 291/2019, 344/2020, 379/2021, 380/2021, 383/2021 e consolida as disposições relativas às Resoluções CSJT nos 108/2012, 175/2016, 203/2017 e dá outras providências; e **CONSIDERANDO** o constante no PROAD n.º 5726/2023, RESOLVE: **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** Art. 1º Fica instituído o Núcleo de Inteligência - NINT, diretamente subordinado à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região. Parágrafo único. O Núcleo de Inteligência será vinculado à Comissão de Segurança Permanente. Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução, consideram-se as seguintes definições: I – entende-se por atividade de inteligência o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais aos ativos do Poder Judiciário, orientadas para a produção e salvaguarda de conhecimentos necessários ao processo decisório no âmbito da segurança institucional; II – atividade de contrainteligência: é a produção de conhecimentos para neutralizar as ações adversas, e proteger a atividade de inteligência e o Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região; III – conhecimento: é o resultado do processamento de conhecimento e/ou dados, utilizando metodologia específica que possibilite estabelecer conclusões sobre fatos ou situações. Art. 3º. A atividade de inteligência deve ser norteadas pelos seguintes princípios básicos: I – objetividade: consiste em planejar e executar as ações em consonância com os objetivos a alcançar e em perfeita sintonia com as finalidades institucionais. Em todas as fases, a produção do conhecimento deve orientar-se pela utilidade, finalidade e objetivo específico do conhecimento a ser produzido, e ser realizada com a maior precisão possível, mediante linguagem clara, objetiva e simples; II – segurança: em todas as fases da produção, a informação deve ser protegida por grau de sigilo adequado, de forma que o acesso a seus termos seja limitado às pessoas credenciadas ao seu conhecimento, incluídos o(a) Presidente do Tribunal, assim como os(as) Magistrados(as) integrantes da Comissão de Segurança Permanente.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Pressupõe a adoção de medidas de salvaguarda convenientes a cada caso; III – oportunidade: o valor da informação está em sua utilização oportuna, pois toda informação se deprecia com o tempo, tendo um prazo fatal, após o que poderá estar completa, porém completamente inútil. Assim, o princípio da oportunidade estabelece que a informação deva ser produzida em prazo que assegure sua utilização; IV – controle: a produção do conhecimento deve obedecer a um planejamento, que permita adequado controle de cada uma das fases. Requer a supervisão e o acompanhamento adequados das ações; V – imparcialidade: o equilíbrio essencial na produção do conhecimento. Um conhecimento deve ser isento de ideias preconizadas, subjetivismos e outras influências que originem distorções; VI – simplicidade: a produção do conhecimento deve evitar atividades ou ações complexas. Os conhecimentos expressos devem ser simples, de forma a conter unicamente os conhecimentos essenciais, isentos de expressões e conceitos dispensáveis. Implica executar as ações de modo a evitar custos e riscos desnecessários; VII – amplitude: o conhecimento sobre o fato, assunto ou situação abrangido pela informação deve ser o mais completo possível. Deve conter conhecimentos amplos e exatos, obtidos de todas as fontes disponíveis. A amplitude desse princípio deve ser harmonizada com o da oportunidade, pois é necessário estabelecer adequado equilíbrio entre a amplitude dos conhecimentos elaborados e a necessidade de difusão oportuna. **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO** Art. 4º. O Núcleo de Inteligência será composto de: I – um(a) Desembargador(a), presidente da Comissão Permanente de Segurança e II - dois servidores com formação na área de inteligência, designados pela Presidência do Tribunal. Parágrafo único. Os membros designados exercerão as atividades estabelecidas neste Ato sem prejuízo das atuais atribuições dos seus cargos. **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES** Art. 5º Compete ao Núcleo de Inteligência: I – produzir conhecimentos de inteligência para auxiliar na tomada de decisão, em nível estratégico, a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região; II - produzir conhecimentos de inteligência para subsidiar a Comissão de Segurança Permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região; III – produzir conhecimentos de inteligência para auxiliar a Coordenadoria de Polícia Judicial nos procedimentos de segurança do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região; IV – apresentar à Comissão de Segurança Permanente proposta de plano de inteligência estratégica do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região; V – identificar necessidades de capacitação na área de inteligência para magistrados(as) e servidores(as) do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, e elaborar pareceres técnicos acerca de instituições ofertantes, públicas ou privadas, e da pertinência dos conteúdos propostos, observados os princípios da Administração Pública e os objetivos e finalidades institucionais; VI – identificar potenciais parceiros para cooperação técnica no compartilhamento de dados, intercâmbio de informações, conhecimentos e acesso aos sistemas informatizados na área de inteligência, submetendo minuta de termo de cooperação à Comissão de Segurança Permanente, que a enviará, com o respectivo parecer, à Presidência da Corte, competente para decidir a respeito, inclusive à luz dos princípios da legalidade, conveniência e oportunidade; VII – elaborar, promover e disseminar doutrina de inteligência no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, de modo que a instituição possa desenvolver a cultura da inteligência. Art. 6º Todos os membros do Núcleo de Inteligência deverão desenvolver os trabalhos com celeridade e observância dos seguintes princípios: I - ética; II - zelo pelas informações; III - independência e imparcialidade dos seus membros na análise dos fatos; IV- transparência. Parágrafo único. Os padrões e princípios de conduta ética são balizados pelo Código de Ética do TRT da 19ª Região e demais normativos correlatos. **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** Art. 7º Os casos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região. Art. 8. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se no D.E.J.T. e no B.I. Sala das Sessões, 4 de outubro de 2023. **ORIGINAL ASSINADO JOSÉ MARCELO VIEIRA DE ARAÚJO** Desembargador Presidente do TRT da 19ª Região **10 – PROAD Nº 6230/2023. Interessada: Vanda Maria Ferreira Lustosa. Assunto:** a) a compensação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 1º/2022, em razão da interrupção de férias para participação de Sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 14.09.2022, conforme Portaria TRT 19ª GP nº 401/2022, indicando para usufruto o dia 16.11.2023; b) a compensação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias para participação de Sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 16.11.2022, conforme Portaria TRT 19ª GP nº 457/2022, indicando para usufruto o dia 17.11.2023; c) a compensação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias para participação de Sessão de Julgamento da Primeira Turma ocorrida em 22.11.2022, conforme Portaria TRT 19ª GP nº 493/2022, indicando para usufruto o dia 18.12.2023; d) a marcação do saldo de férias de 03 dias, relativos ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias, no período de 28 a 30.11.2022, para fins de participação no "Seminário Direitos Humanos Sociais e Relações de Trabalho", conforme PROAD nº 6633/2023, indicando para usufruto o período de 11 a 13.12.2023; e) a marcação do saldo de férias de 02 dias, relativos ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias para gozo de licença nojo, nos dias 01 e 02.12.2022, conforme PROAD nº 6984/2023, indicando para usufruto os dias 14 a 15.12.2023; f) a marcação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 1º/2023, em razão da interrupção de férias, ocorrida em 16.05.2023, para fins de participação Desembargadora no Curso de Formação de Formadores sobre Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e à Discriminação, promovido pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho-ENAMAT, conforme PROAD nº 2917/2023, indicando para usufruto o dia 19.12.2023. **Decisão:** preliminarmente, por unanimidade, nos termos do art. 65, inciso VI, do Regimento Interno desta Corte, incluir o presente processo em pauta para julgamento em mesa; e em continuidade, por unanimidade: a) deferir a compensação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 1º/2022, em razão da interrupção de férias para participação de Sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 14.09.2022, conforme Portaria TRT 19ª GP nº 401/2022, indicando para usufruto o dia 16.11.2023; b) deferir a compensação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias para participação de Sessão do Tribunal Pleno ocorrida em 16.11.2022, conforme Portaria TRT 19ª GP nº 457/2022, indicando para usufruto o dia 17.11.2023; c) deferir a compensação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias para participação de Sessão de Julgamento da Primeira Turma ocorrida em 22.11.2022, conforme Portaria TRT 19ª GP nº 493/2022, indicando para usufruto o dia 18.12.2023; d) deferir a marcação do saldo de férias de 03 dias, relativos ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias, no período de 28 a 30.11.2022, para fins de participação no "Seminário Direitos Humanos Sociais e Relações de Trabalho", conforme PROAD nº 6633/2023, indicando para usufruto o período de 11 a 13.12.2023; e) deferir a marcação do saldo de férias de 02 dias, relativos ao 2º/2022, em razão da interrupção de férias para gozo de licença nojo, nos dias 01 e 02.12.2022, conforme PROAD nº 6984/2023, indicando para usufruto os dias 14 a 15.12.2023; f) deferir a marcação do saldo de férias de 01 dia, relativo ao 1º/2023, em razão da interrupção de férias, ocorrida em 16.05.2023, para fins de participação Desembargadora no Curso de Formação de Formadores sobre Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e à Discriminação, promovido pela Escola Nacional de Formação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho-ENAMAT, conforme PROAD nº 2917/2023, indicando para usufruto o dia 19.12.2023, conforme informação da Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados, datada de 02/10/2023. A Exma. Sra. Desembargadora Vanda Lustosa não participou do presente julgamento, em razão de sua manifestação de impedimento. **11 – PROAD 2250/2023. Decisão: ... por unanimidade, eleger, nos termos do inciso XXVIII, do art. 22, do Regimento Interno, a lista tríple para promoção ao cargo de desembargador – critério de merecimento**, em razão da vacância de um cargo de Desembargador do Trabalho, nos termos do ATO TRT 19ª GP Nº 74/2023, decorrente da aposentadoria do Exmo. Sr. Desembargador Pedro Inácio da Silva, atribuindo o **1º lugar ao Juiz A. S. E., o 2º lugar ao Juiz L. C. M. C. e o 3º lugar ao Juiz J. I.** OBSERVAÇÃO: A Exma. Sra. Desembargadora Anne Helena Fischer Inojosa não participou do presente julgamento por ter-se averbado suspeita, por motivo de foro íntimo. Não havendo mais processos, a sessão administrativa foi finalizada, cuja ata lavrei para constar e, achada conforme, será assinada por mim _____ Raphaela Cintya Matos Carvalho, Secretária do Tribunal Pleno e pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador _____ José Marcelo Vieira de Araújo. **ORIGINAL**

ASSINADO