



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regulamento estabelece a organização hierárquica e funcional das unidades que compõem o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região (TRT-PR).

Art. 2º. As alterações deste Regulamento subordinam-se à deliberação do Órgão Especial do Tribunal, podendo ser realizadas pela Presidência do Tribunal, ad referendum daquele órgão.

Parágrafo único. As alterações que impliquem mudança de estrutura, vinculação e retribuição deverão ser solicitadas por meio do preenchimento de formulário específico disponível no sistema Vetor.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. Os órgãos do TRT-PR, bem como as atribuições do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, da Seção Especializada, das Turmas, do Presidente, do Vice-Presidente e do Corregedor Regional constam do Regimento Interno do Tribunal.

Parágrafo único. O organograma do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região está disposto na página eletrônica do Regional, no endereço: <https://www.TRT-PR.jus.br/institucional/organograma.xhtml>.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DOS GESTORES

Art. 4º. Consideram-se Gestores os titulares de unidades organizacionais a quem incumbe a entrega de resultados à instituição, por meio de gestão de pessoas, de recursos e de processos de trabalho.

Parágrafo único. Compete aos Gestores das unidades relacionadas neste Regulamento:

- orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- manter atualizado o mapeamento dos processos, quando houver;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c) controlar a frequência;
- d) controlar a escala de férias;
- e) controlar e requisitar o material permanente;
- f) controlar e requisitar o material de consumo;
- g) fiscalizar contratos, quando devidamente notificados de sua nomeação pela Ordenadoria da Despesa;
- h) cuidar do imóvel ou parcela que dele ocupe a sua unidade funcional;
- i) comunicar quaisquer irregularidades à Administração do Tribunal;
- j) elaborar Termo Circunstanciado nas hipóteses e nos termos do normativo próprio.

CAPÍTULO II DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 5º. Subordinam-se diretamente à Corregedoria Regional:

- a) Seção de Designação de Magistrados de 1º Grau;
- b) Secretaria da Corregedoria Regional.

SEÇÃO I SEÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS DE 1º GRAU

Art. 6º. Compete à Seção de Designação de Magistrados de 1º Grau:

- a) coordenar as designações de Magistrados de 1º Grau;
- b) efetuar a coleta de dados para o processo de vitaliciamento de Magistrados de 1º Grau;
- c) prestar informações necessárias nos procedimentos destinados ao provimento, à vacância e à movimentação dos Magistrados;
- d) submeter ao Desembargador Corregedor os pedidos de férias, afastamentos e demais requerimentos formulados pelos Magistrados de 1º Grau;
- e) realizar outras atribuições determinadas pelo Desembargador Corregedor.

SEÇÃO II SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 7º. Compete à Secretaria da Corregedoria Regional, além das atribuições expressas no Regimento Interno do Tribunal:

- a) organizar a agenda do Desembargador Corregedor;
- b) colaborar, assistir e prestar apoio ao Desembargador Corregedor no desempenho de suas atribuições;
- c) secretariar as correições periódicas ordinárias e extraordinárias, nas unidades judiciárias de 1º grau;
- d) secretariar, quando necessário, as audiências destinadas à instrução dos processos administrativos;
- e) processar os expedientes destinados à Corregedoria Regional e assessorar o Desembargador Corregedor nas decisões;
- f) comunicar as orientações, as recomendações e as determinações do Desembargador Corregedor às unidades judiciárias de 1º grau;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- g) coordenar a execução das deliberações do Desembargador Corregedor;
- h) manter sob sua guarda os documentos relativos aos atos do Desembargador Corregedor, aos processos em tramitação e os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- i) fornecer dados para fins de instrução de procedimentos relacionados aos Órgãos de 1º Grau e aos Magistrados;
- j) expedir, quando solicitadas, informações e certidões sobre os processos ou documentos sob sua guarda;
- k) elaborar relatórios das atividades da Corregedoria Regional;
- l) providenciar a publicação, quando necessária, dos expedientes da unidade;
- m) coordenar e orientar as atividades das subunidades que integram sua estrutura;
- n) atender às partes, advogados e demais interessados;
- o) fornecer os dados necessários às correições do Tribunal Superior do Trabalho;
- p) executar outras atribuições determinadas pelo Desembargador Corregedor.

Art. 8º. Subordina-se diretamente à Secretaria da Corregedoria Regional a Assistência aos Juízes do Trabalho Substitutos.

Subseção I
Assistência aos Juízes do Trabalho Substitutos

Art. 9º. Compete à Assistência aos Juízes do Trabalho Substitutos, por meio da Secretaria da Corregedoria Regional:

- a) gerir os assistentes designados pelos Juízes Substitutos;
- b) designar assistentes de juiz substituto para atuarem em outras atividades da mesma natureza no caso de afastamento do magistrado a que estiverem vinculados por mais de 60 (sessenta) dias;
- c) monitorar a disponibilização do espaço físico para os gabinetes dos Juízes Substitutos,

CAPÍTULO III
GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 10. Compete aos Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho prestar assessoria jurídica e suporte administrativo ao Desembargador, elaborar minuta de votos e executar outras atribuições afins, por ele determinadas, e, especialmente:

- a) receber e enviar os processos encaminhados pelas diversas Secretarias, cuidando de sua tramitação interna;
- b) organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas ao Gabinete;
- c) desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados a processos submetidos à análise do Desembargador;
- d) organizar e conferir os votos constantes das pautas judiciais e administrativas;
- e) atender as consultas das partes e dos advogados sobre processos em tramitação no Gabinete;
- f) zelar pelo cumprimento dos prazos fixados em lei, normativos e Regimento Interno do Tribunal, em especial daqueles respeitantes aos feitos com trâmite preferencial.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

CAPÍTULO IV TURMAS

SEÇÃO I SECRETARIAS DAS TURMAS

Art. 11. Compete às Secretarias das Turmas, além das atribuições expressas no Regimento Interno do Tribunal:

- a) cumprir as determinações exaradas nos processos;
- b) preparar a distribuição de processos para revisão, na forma regimental;
- c) dar encaminhamento às petições e requerimentos;
- d) publicar as pautas de julgamento, atas de distribuição de processos para revisão e editais de intimação;
- e) atender partes, advogados, servidores e autoridades, prestando informações;
- f) manter atualizadas as informações processuais relativas à tramitação dos processos;
- g) elaborar estatística mensal e anual da movimentação processual e a confecção do relatório anual de atividades;
- h) certificar a conferência de peças trasladadas de autos de processos em trâmite na Secretaria;
- i) manter a guarda e controle dos autos de processos que estejam tramitando na Turma;
- j) recuperar e restaurar os autos de processos em trâmite na Turma.

CAPÍTULO V ESCOLA JUDICIAL

Art. 12. Compete à Escola Judicial as atribuições elencadas na Resolução Administrativa 176/2014 do Órgão Especial e suas atualizações.

Art. 13. Subordinam-se à Escola Judicial:

- a) Assessoria da Escola Judicial;
- b) Coordenadoria de Apoio Pedagógico;
- c) Divisão da Biblioteca.

SEÇÃO I ASSESSORIA DA ESCOLA JUDICIAL

Art. 14. Compete à Assessoria da Escola Judicial:

- a) organizar as atividades atribuídas às Coordenadorias e às Seções;
- b) receber a correspondência oficial dirigida à Direção, incluídos o malote digital e os sistemas informatizados;
- c) acompanhar e secretariar reuniões do Conselho Administrativo, efetivando os atos deliberados e as pesquisas determinadas;
- d) assessorar o(a) Desembargador(a) Diretor(a) e o(a) Juiz(a) Coordenador(a) da Escola Judicial;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e)** atuar como gestora dos contratos administrativos celebrados para o cumprimento das finalidades da Escola Judicial;
- f)** orientar e supervisionar os trabalhos da Seção de Apoio Administrativo, zelando pelo adequado atendimento ao público e atualização do cadastro de dados funcionais de formação e capacitação;
- g)** realizar pesquisa e emitir informações jurídico-administrativas que subsidiem consultas às Seções vinculadas às suas atribuições;
- h)** subsidiar o Conselho Administrativo com dados sob a guarda da Escola Judicial quanto aos pedidos de dispensa, licença ou afastamento formulados por Magistrados(as), para fins de aperfeiçoamento continuado;
- i)** subsidiar o Conselho Administrativo com dados oficiais para a formulação de relatório de instrução aos processos de vitaliciamento, de acesso ao Tribunal, promoção e permuta de Magistrados(as);
- j)** cumprir e fazer cumprir as diligências determinadas pela Direção, Coordenação e Conselho Administrativo;
- k)** pesquisar e submeter à análise da Direção e da Coordenação as inovações legislativas nas áreas de interesse da Escola Judicial, que afetem a formação inicial e continuada de Magistrados(as), ou capacitação de servidores(as);
- l)** elaborar minutas de resoluções administrativas e portarias destinadas a disciplinar o funcionamento da Escola Judicial;
- m)** manter política de divulgação das atividades de formação inicial e continuada e de capacitação entre os(as) interessados(as);
- n)** submeter ao Conselho Administrativo a Proposta Anual Orçamentária e a Proposta de Plano e Calendário Anual de Atividades.

SEÇÃO II COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Apoio Pedagógico:

- a)** oferecer suporte pedagógico às ações de Formação Inicial e Continuada de Magistrados(as);
- b)** auxiliar na elaboração do Programa Anual de Formação Continuada para Magistrados(as), alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional;
- c)** elaborar o Programa Anual de Capacitação para o desenvolvimento e a manutenção das competências necessárias à atuação profissional dos(as) servidores(as), observando a competência da Escola Judicial, alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
- d)** direcionar, para o alcance das metas e das estratégias da instituição, a verba orçamentária destinada à capacitação;
- e)** sensibilizar permanentemente os(as) servidores(as), visando a compreensão e o comprometimento para o cumprimento da missão, da visão e da prática dos valores institucionais;
- f)** criar indicadores estratégicos de desempenho para mensurar os resultados das ações de desenvolvimento e capacitação que contribuam para a efetividade da prestação jurisdicional e na qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- g)** sensibilizar os(as) servidores(as) para as mudanças de cenários internos e externos, presentes e futuros da instituição;
- h)** desenvolver uma cultura organizacional na qual a responsabilidade pela capacitação seja compartilhada;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- i) desenvolver ações de educação continuada para a valorização dos(as) servidores(as);
- j) apoiar, coletando e sistematizando informações relativas às ações de formação, educação continuada, desenvolvimento e capacitação, o/a Diretor/a e o/a Coordenador/a Pedagógico/a na elaboração do planejamento da Escola Judicial;
- k) desenvolver processos de identificação e sistematização de demandas de desenvolvimento e de capacitação, de acordo com o perfil dos(as) servidores(as) recém-ingressos(as), dos(as) servidores(as) em processo de desenvolvimento, dos(as) gestores(as) e dos(as) oficiais de justiça avaliadores/as federais;
- l) elaborar o desenho instrucional dos cursos e desenvolver atividades que facilitem o processo ensino-aprendizagem, seja na modalidade presencial ou em educação a distância;
- m) pesquisar e desenvolver atividades de avaliação formativa para o acompanhamento do aproveitamento de Magistrados(as), servidores(as), formadores/as, pesquisadores/as, tutores/as e outras atribuições assemelhadas.

Art. 16. Subordinam-se à Coordenadoria de Apoio Pedagógico:

- a) Divisão de Suporte Pedagógico;
- b) Seção de Apoio Administrativo;
- c) Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores e Servidoras;
- d) Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados e Magistradas;
- e) Seção de Gestão de Contratos;
- f) Seção de Gestão Orçamentária e Financeira;
- g) Seção de Suporte a Tecnologias Educacionais.

Subseção I
Divisão de Suporte Pedagógico

Art. 17. Compete à Divisão de Suporte Pedagógico:

- a) oferecer suporte à coordenação de apoio pedagógico para o desenvolvimento de ações de formação inicial e continuada de magistradas(os) e capacitação de servidoras(es);
- b) prestar auxílio às demais unidades do TRT-PR sobre dúvidas relacionadas à elaboração de projetos de ações voltadas à formação e à capacitação, notadamente sobre apresentação de justificativa e dos objetivos, formas de avaliação, metodologias de ensino e atividades de aprendizagem, manifestando-se tecnicamente quanto a aspectos pedagógicos;
- c) elaborar minutas em processos administrativos relacionados requerimentos de afastamentos/licenças de magistradas(os) e servidoras(es) para fins de capacitação, quando solicitada manifestação da Escola Judicial;
- d) prestar suporte à análise de pedidos de reconsideração ou recursos nos casos de decisões sobre validação de ações de capacitação para fins de adicional de qualificação;
- e) manter contato e auxiliar as(os) instrutoras(es) para o bom andamento das ações promovidas pela Escola Judicial;
- f) analisar do ponto de vista pedagógico, considerando inclusive a atualização do conteúdo, cursos que podem ser aproveitados de outras Escolas Judiciais e/ou outras instituições públicas, para oferecimento ao público interno do TRT-PR;
- g) pesquisar e sugerir ações a serem desenvolvidas e/ou contratadas pela Escola



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Judicial com a finalidade de atendimento a demandas voltadas à formação de magistradas(os) e à capacitação de servidoras(es) identificadas;

h) elaborar documentos para a instrução de processos administrativos relacionados à promoção das ações desenvolvidas pela Escola Judicial, a exemplo de realização de pesquisas sobre a necessidade de capacitação do público-alvo e minutas de ofícios, despachos e memorandos.

Subseção II
Seção de Apoio Administrativo

Art. 18. Compete à Seção de Apoio Administrativo:

- a)** criar eventos no sistema informatizado, acompanhar as inscrições e registrar frequência e aproveitamento dos(as) participantes dos eventos realizados pela Escola Judicial, mediante a validação das horas e emissão de certificação digital, inclusive para fins de folhas de diárias e deslocamentos, quando cabíveis;
- b)** atualizar o cadastro de dados funcionais de formação de Magistrados(as) e capacitação de servidores(as);
- c)** acompanhar e avaliar a estrutura e o funcionamento da Escola Judicial, propondo ações de melhoria;
- d)** gerenciar solicitações técnicas, compras, contratos e estoques, de modo a assegurar a manutenção dos ambientes de funcionamento da Escola Judicial e pleno cumprimento de suas finalidades precípuas;
- e)** elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial;
- f)** manter a guarda de documentos e livros pertencentes à Escola;
- g)** manter comunicação administrativa com os demais órgãos do Tribunal e com entidades públicas e privadas (relações institucionais), para o cumprimento adequado de suas atribuições;
- h)** controlar o agendamento das salas de aula e auditórios disponíveis, compatibilizando calendários de eventos/reuniões;
- i)** elaborar históricos escolares e emitir certificados digitais, inclusive em favor do corpo docente.

Subseção III
Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores

Art. 19. Compete à Seção de Desenvolvimento e de Capacitação de Servidores e Servidoras:

- a)** participar complementarmente das ações administrativas voltadas para a identificação e desenvolvimento das competências necessárias para garantir a efetividade organizacional;
- b)** propor ações e atender demandas de treinamento de servidores(as) voltadas para melhoria contínua da qualidade e aumento da produtividade, oferecendo suporte técnico e orientação às iniciativas de capacitação das demais unidades, atuando como consultoria e assessoria de educação corporativa;
- c)** incentivar os(as) servidores(as) para o seu autodesenvolvimento, buscando a melhoria do gerenciamento de sua carreira;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d)** estimular os(as) servidores(as) para sua atuação como instrutores/as ou tutores/as na modalidade de educação a distância nos cursos internos promovidos pela instituição;
- e)** propiciar a construção, o armazenamento e o compartilhamento de conhecimentos e experiências dos(as) servidores(as) para a implementação da gestão do conhecimento;
- f)** proporcionar aos/às servidores(as) recém-ingressos(as) a formação da cidadania corporativa, pelo compartilhamento e sensibilização para o cumprimento da missão, da visão de futuro, da prática dos valores e fortalecimento da cultura, bem como das informações acerca das políticas e das normas, alinhando as expectativas dos(as) servidores(as) com os valores institucionais;
- g)** planejar e desenvolver ações, mediante solicitação específica, para o aprimoramento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades funcionais;
- h)** elaborar minuta de regulamento para participação de servidores(as) em eventos de desenvolvimento e de capacitação, nas modalidades presencial e EAD;
- i)** implementar ações para realizar os cursos para servidores(as), em conformidade com o Programa Anual de Capacitação, assegurando as condições para a sua realização;
- j)** subsidiar os processos de análise e validação de participação em cursos de pós-graduação e em ações de treinamento para fins do Adicional de Qualificação, conforme regulamentado pelo normativo próprio;
- k)** divulgar as atividades de desenvolvimento e capacitação entre os(as) interessados(as);
- l)** registrar informações que propiciem o contato com instituições e docentes, elaborando cadastros respectivos;
- m)** elaborar documentos para a apresentação de relatórios;
- n)** apoiar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilização de material didático;
- o)** elaborar material para subsidiar a divulgação dos cursos e atividades, junto às unidades responsáveis;
- p)** pesquisar publicações que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades de desenvolvimento e de capacitação;
- q)** elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial.

Subseção IV

Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados

Art. 20. Compete à Seção de Formação Inicial e Continuada de Magistrados e Magistradas:

- a)** atuar, dando suporte técnico e operacional, na formação inicial e continuada de Magistrados(as);
- b)** introduzir métodos de ensino que assegurem a participação ativa dos(as) Magistrados(as), nos quais sejam estimuladas a dialogicidade, a interação e a troca de experiências, especialmente aulas teóricas, práticas tuteladas, estudos de casos, simulações, fóruns de debates, chats ou outros eventos, na modalidade presencial ou em educação a distância;
- c)** fomentar ações que possibilitem a reflexão entre os(as) Magistrados(as) quanto à aplicação na prática jurisdicional dos conteúdos das atividades formativas, aproximando teoria e prática;
- d)** controlar, validar e informar os registros relativos à frequência nas atividades de formação inicial até o vitaliciamento considerando as várias tecnologias disponíveis;
- e)** acompanhar e informar o aproveitamento de Juízes(as) substitutos(as) para efeito de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

vitaliciamento, disponibilizando ferramentas em meio físico ou eletrônico de avaliação reflexiva e de avaliação dos(as) Magistrados(as) pela Escola Judicial, sempre respeitando a plena liberdade de entendimento e convicção como magistrado/a em formação;

f) acompanhar e informar o aproveitamento de Magistrados(as) para efeito de cômputo das horas validadas em atividades de formação continuada, por meio de ferramentas em meio físico ou eletrônico, de avaliação reflexiva e de avaliação dos(as) Magistrados(as) pela Escola Judicial, sempre respeitando a plena liberdade de entendimento e convicção como Magistrado/a e sob diretivas específicas do Conselho Administrativo;

g) implementar ações para realizar os eventos de formação inicial e continuada, em conformidade com o Plano Anual de Atividades, assegurando as condições para a sua realização;

h) apoiar a emissão de parecer aos processos de vitaliciamento, reunindo, sistematizando e registrando documentos;

i) apoiar a emissão de parecer aos processos de promoção e acesso, reunindo, sistematizando e registrando documentos;

j) apoiar, coletando e sistematizando informações relativas às ações formativas, o/a Diretor(a) e o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) na elaboração do planejamento da Escola Judicial, incluindo o Plano Anual de Atividades, o Projeto Pedagógico da Escola, no que for pertinente ao Plano de Curso de Formação Inicial e Continuada de Magistrados(as);

k) executar os processos de identificação e sistematização de demandas, caracterização do perfil dos(as) Magistrados(as) em formação, elaboração do desenho instrucional dos cursos e atividades, acompanhamento e avaliação, tratamento e registro de informações, contato com instituições e docentes, elaboração de cadastros de instituições, docentes, cursos e disciplinas, elaboração de documentos para a apresentação de relatórios;

l) apoiar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilização de material didático;

m) pesquisar publicações que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades formativas;

n) elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a elaboração e consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial.

Subseção V
Seção de Gestão de Contratos

Art. 21. Compete à Seção de Gestão de Contratos:

a) encaminhar e acompanhar as contratações para o cumprimento das finalidades da Escola Judicial ligadas à formação de Magistrados(as) e capacitação de servidores(as);

b) elaborar minutas de documentos relacionados a contratações, nos termos das normativas aplicáveis, notadamente da Lei 14.133/2021, conforme especificações de objeto definidas pela Direção e pelo Conselho Administrativo;

c) fiscalizar e apoiar a fiscalização dos contratos administrativos cuja gestão é de responsabilidade da Escola Judicial;

d) manter comunicação administrativa com os demais órgãos do Tribunal e com entidades públicas e privadas, para o cumprimento adequado de suas atribuições;

e) subsidiar e dar suporte à contratação de professores/as, palestrantes, conteudistas e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

outros profissionais para execução do Plano Anual de Atividades, programações de formação de Magistrados(as) e capacitação de servidores(as);

f) elaborar minutas de projeto de convênios, visando o desenvolvimento pleno das finalidades da Escola Judicial;

g) gerir e fiscalizar os contratos propostos pela Escola Judicial ligados às suas atribuições, contendo justificativas jurídicas, motivação administrativa e espelho orçamentário;

h) providenciar as atividades administrativas necessárias ao pagamento de honorários dos(as) docentes e, quando necessário, o traslado e pagamento de diárias, observadas as categorias de contratação.

Subseção VI
Seção de Gestão Orçamentária e Financeira

Art. 22. Compete à Seção de Gestão Orçamentária e Financeira:

a) gerenciar o controle orçamentário e financeiro da Escola Judicial;

b) receber, processar, encaminhar e acompanhar os pedidos de participação em atividades externas, prestando informações aos/às interessados(as), analisando relatórios e registrando as atividades realizadas;

c) validar pedidos de diárias e reembolso de passagens solicitados para participação nos eventos promovidos e/ou contratados com verba destinada à capacitação;

d) levantar dados e elaborar a estatística mensal de capacitação, devidamente informada à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças, no prazo consignado;

e) colacionar os dados para elaboração do Relatório Anual da Escola Judicial;

f) coordenar os serviços administrativos e financeiros necessários ao pleno desenvolvimento das finalidades da Escola Judicial;

g) elaborar a proposta de previsão orçamentária e acompanhar sua execução, subsidiando o Conselho Administrativo na tomada de decisões, bem como a Direção na implementação no Plano Anual de Atividades;

h) apresentar à Assessoria e à Coordenação a Proposta Anual Orçamentária;

i) apoiar o/a Diretor/a e o/a Coordenador/a Pedagógico/a na elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Anual de Atividades, coletando e sistematizando informações relativas à gestão e ao financiamento;

j) controlar saldo orçamentário, atualizar planilhas de acompanhamento da execução orçamentário-financeira e propor a anulação ou reforço de empenho, quando necessário.

Subseção VII
Seção de Suporte a Tecnologias Educacionais

Art. 23. Compete à Seção de Suporte a Tecnologias Educacionais:

a) desenvolver e atualizar tecnologias eletrônicas voltadas a objetos pedagógicos, para aprimorar a educação a distância, dar apoio às ações presenciais, estimular a comunicação e divulgação das ações da Escola Judicial e entre o corpo docente, discente e a comunidade, e para o compartilhamento de rotinas e melhores práticas originárias do Plano Anual de Atividades para a formação de Magistrados(as), formadores/as e capacitação de servidores(as);



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b)** dar suporte técnico sobre as tecnologias eletrônicas educacionais para aos demais setores da Escola Judicial, ao corpo docente e discente, a pesquisadores/as e tutores/as, ao Conselho Administrativo, Diretor/a e Juiz/Juíza Coordenador/a;
- c)** executar as ações da Escola Judicial que envolvam registros áudio visuais e utilização dos diversos espaços de mídias;
- d)** desenvolver tecnologias eletrônicas para auxílio nas tarefas de controle e metrificação das ações da Escola Judicial, para subsídio aos pareceres de sua competência;
- e)** acompanhar os processos de licitação necessários à realização das atribuições da Seção;
- f)** atualizar permanentemente o site da Escola Judicial, avaliando sua adequação às finalidades e propondo melhorias;
- g)** preparar ambiente virtual de aprendizagem para a disponibilização de ações voltadas à formação e capacitação promovidas pela Escola Judicial.

SEÇÃO III
DIVISÃO DA BIBLIOTECA

Art. 24. Compete à Divisão da Biblioteca:

- a)** viabilizar a informação por meio do tratamento técnico dos livros, monografias e obras de referência;
- b)** catalogar (AACR2) livros, teses, monografias e obras de referência de acordo com as normas técnicas;
- c)** classificar (Classificação Decimal Universal e Tabela Cutter) o material bibliográfico dentro dos padrões estabelecidos para bibliotecas;
- d)** estabelecer normas de desenvolvimento de coleções em cooperação com os(as) Magistrados(as) e administração do Regional;
- e)** prestar atendimento aos/às Magistrados(as) quanto às necessidades de informação;
- f)** elaborar estudos acerca das necessidades dos(as) usuários(as) para desenvolvimento de coleções, bases de dados, serviços e produtos de informação;
- g)** padronizar linguagem documental do acervo da biblioteca;
- h)** prestar auxílio à unidade responsável por elaboração da revista impressa ou eletrônica do TRT-PR, visando à sua padronização às normas técnicas.

Art. 25. Subordina-se à Divisão da Biblioteca o Setor de Processamento Técnico.

Subseção I
Setor de Processamento Técnico

Art. 26. Compete ao Setor de Processamento Técnico:

- a)** realizar o inventário dos materiais bibliográficos em comparação com os registros catalogados para fins de prestação de contas;
- b)** fiscalizar contratos nos quais a biblioteca é interessada, realizando o cumprimento de cláusulas, prazos, valores e materiais;
- c)** indexar materiais bibliográficos adquiridos em qualquer tipo de suporte;
- d)** controlar as renovações das assinaturas dos periódicos, conforme sua periodicidade;
- e)** selecionar materiais bibliográficos para compra, os recebidos em doação e permuta, atendendo as necessidades do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- f) executar atividades de baixa patrimonial e doação de material bibliográfico;
- g) controlar as renovações das assinaturas das Revistas, conforme sua periodicidade;
- h) publicar na internet as bases de dados, visando ao acesso das informações disponibilizadas pela Biblioteca;
- i) prestar auxílio aos/às usuários(as) na localização do material bibliográfico de interesse;
- j) verificar material bibliográfico em atraso, seguindo os prazos estabelecidos;
- k) prestar esclarecimentos aos/às usuários(as) quanto às normas e formas de empréstimos da Biblioteca;
- l) efetuar constantemente as consultas no correio eletrônico da Biblioteca a fim de atender solicitações dos(as) Magistrados(as) e servidores(as);
- m) cadastrar os periódicos em sistema específico, dando publicidade e inserção no acervo da Biblioteca;
- n) analisar artigos científicos observando sua relevância, selecionando-os e indexando-os na base de dados correspondente;
- o) controlar, em planilha específica, a pontualidade na entrega dos periódicos adquiridos por meio de compra e cobrar das editoras, por meio específico, a entrega dos periódicos em atraso.

CAPÍTULO VI VARAS DO TRABALHO

Art. 27. São as unidades judiciárias de primeira instância da Justiça do Trabalho, com competência para julgar conflitos surgidos nas relações de trabalho.

SEÇÃO I SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Art. 28. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho:

- a) coordenar, orientar e dirigir todas as atividades judiciárias e administrativas em conformidade com a legislação em vigor, com as determinações e orientações do Juiz Titular e em consonância com a Administração do Tribunal;
- b) receber, autuar, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros documentos que lhes sejam encaminhados;
- c) lavrar os atos, termos, certidões e informações processuais;
- d) elaborar as pautas de audiências e lavrar as respectivas atas;
- e) expedir Cartas Precatórias, Precatórios Requisitórios, Obrigações de Pequeno Valor na devida época, remetendo às diversas unidades;
- f) informar às partes interessadas e seus procuradores o andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes será facultada;
- g) verificar e controlar os prazos processuais;
- h) abrir vista dos processos às partes ou procuradores, mediante carga;
- i) fornecer certidões sobre o que constar dos processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes interessadas;
- j) encaminhar mandados e notificações para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- k) providenciar, em cumprimento à determinação judicial, a requisição de força policial destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, em cumprimento de suas atribuições funcionais, quando necessário;
- l) redigir, digitar, conferir e expedir ofícios;
- m) expedir guias de retirada aos respectivos procuradores e/ou partes, encaminhando-as aos bancos depositários, com as respectivas listagens;
- n) preparar os processos para arquivamento;
- o) arquivar os processos ou encaminhá-los à unidade de arquivo;
- p) preparar e verificar as divergências relacionadas ao boletim estatístico mensal da Vara do Trabalho até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquela que se refere;
- q) elaborar a frequência de Juízes, servidores e estagiários;
- r) elaborar escala de férias do Diretor e demais servidores da Vara;
- s) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as atividades que lhe forem determinadas ou delegadas.

CAPÍTULO VII VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 29. Subordinam-se diretamente à Vice-Presidência do Tribunal:

- a) Gabinete de Recurso de Revista e Agravo de Instrumento;
- b) Núcleo de Dissídios Coletivos.

SEÇÃO I GABINETE DE RECURSO DE REVISTA E AGRAVO DE INSTRUMENTO

Art. 30. Compete ao Gabinete de Recurso de Revista e Agravo de Instrumento, por delegação da Presidência:

- a) instruir e conciliar ad referendum da Seção Especializada, os dissídios coletivos;
- b) apreciar a admissibilidade dos recursos de revista interpostos contra as decisões das Turmas e da Seção Especializada, bem como dos recursos contra as suas decisões.

SEÇÃO II NÚCLEO DE DISSÍDIOS COLETIVOS

Art. 31. Compete ao Núcleo de Dissídios Coletivos:

- a) coordenar as atividades de expediente, assessoramento jurídico e de apoio
- b) administrativo à Vice-Presidência em relação aos Dissídios Coletivos;
- c) elaborar estudos, pesquisas e projetos atinentes à prestação jurisdicional em matéria de dissídios coletivos;
- d) prestar assessoramento jurídico à Vice-Presidência nos processos e procedimentos relacionados aos Dissídios Coletivos;
- e) zelar pela preservação do conteúdo histórico dos Dissídios Coletivos;
- f) manter banco de dados relativo aos Dissídios Coletivos, de modo a preservar o valor histórico e jurídico das negociações produzidas durante os períodos de greves;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- g) propor a adoção de critérios objetivos de aprimoramento das atividades relacionadas ao processamento dos feitos de tutela coletiva;
- h) estabelecer indicadores para o acompanhamento da evolução das negociações coletivas, conforme as peculiaridades da atividade econômica e da categoria profissional litigante;
- i) suprir a demanda de informações legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias a respeito dos Dissídios Coletivos;
- j) propor padronização do tratamento da informação jurídica e histórica dos processos de Dissídios Coletivos;
- k) processar e disponibilizar as informações referentes à preservação da memória da Justiça do Trabalho no que se refere ao tema das negociações coletivas;
- l) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO VIII PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 32. A Presidência do Tribunal, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, será assistida e assessorada pelas suas unidades funcionais de apoio, relacionadas a seguir.

Art. 33. Subordinam-se diretamente à Presidência do Tribunal:

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Assessoria Jurídica da Presidência;
- c) Assessoria Militar da Presidência;
- d) Coordenadoria de Apoio ao NUPEMEC;
- e) Coordenadoria de Governança de Segurança da Informação;
- f) Direção de Foros;
- g) Diretoria-Geral;
- h) Divisão da Presidência de Auxílio à Atividade Jurisdicional;
- i) Laboratório de Inovação;
- j) Secretaria de Auditoria Interna;
- k) Secretaria de Conciliação e Execução em Face da Fazenda Pública;
- l) Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística;
- m) Secretaria de Segurança Institucional;
- n) Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada;
- o) Secretaria-Geral Judiciária;
- p) Secretaria-Geral da Presidência;
- q) Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações.

SEÇÃO I ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 34. Compete à Assessoria da Presidência:

- a) coordenar o atendimento pessoal das Desembargadoras e dos Desembargadores do Tribunal e de outras autoridades, em visitas e eventos na Presidência do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) administrar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões, eventos, viagens e despachos da Presidência;
- c) instruir e coordenar as ações relativas às indicações à Ordem do Mérito do Judiciário do Trabalho da 9ª Região - Ordem das Araucárias;
- d) assessorar na realização de eventos e solenidades comemorativas, como o aniversário do Tribunal, posse de novas Administrações;
- e) receber, analisar e assessorar a Presidência nos Processos Administrativos submetidos à análise do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- f) assessorar em outros assuntos a critério da Presidência.

Art. 35. Subordina-se à Assessoria da Presidência a Divisão de Apoio Institucional aos Magistrados.

Subseção I
Divisão de Apoio Institucional aos Magistrados

Art. 36. Compete à Divisão de Apoio Institucional aos Magistrados:

- a) prestar assistência às magistradas aposentadas e magistrados aposentados em assuntos relacionados a pagamentos, contracheques, comprovantes de rendimentos, margem consignável, Funpresp, dados cadastrais, carteira funcional, auxílios saúde e funeral, plano de saúde, pecúlio, reversão de aposentadoria, cancelamento de associações, trabalho voluntário e outros requerimentos às unidades deste Regional;
- b) encaminhar e acompanhar requerimentos administrativos das magistradas e magistrados em outros órgãos públicos.

SEÇÃO II
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 37. Compete à Assessoria Jurídica da Presidência:

- a) prestar assessoramento na execução das atividades contenciosas relacionadas ao Tribunal;
- b) emitir parecer nos processos licitatórios e nas contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos;
- c) emitir parecer nos processos relacionados à área de pessoal;
- d) emitir parecer nos processos em que exista dúvida jurídica razoável e que sejam conexos a matérias de competência da Presidência do Tribunal;
- e) prestar informações em mandados de segurança em que seja apontada como autoridade coatora a Presidência do Tribunal.

Art. 38. Subordinam-se à Assessoria Jurídica da Presidência:

- a) Coordenadoria de Atualização de Normativos;
- b) Coordenadoria de Legislação de Contratos e Convênios;
- c) Coordenadoria de Legislação de Pessoal;
- d) Divisão de Assessoramento às Demandas Judiciais e Extrajudiciais de Interesse do TRT-PR.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subseção I
Coordenadoria de Atualização de Normativos

Art. 39. Compete à Coordenadoria de Atualização de Normativos:

- a) normatizar a emissão e tramitação de Atos, Portarias e Políticas;
- b) atualizar o Regulamento Geral;
- c) compilar os normativos (Atos, Portarias, Políticas);
- d) revisar e atualizar normativos, com apoio das áreas gestoras respectivas publicações de forma concentrada em portal específico.

Subseção II
Coordenadoria de Legislação de Contratos e Convênios

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Legislação de Contratos e Convênios:

- a) emitir pareceres jurídicos nos processos licitatórios e nas contratações diretas por inexigibilidade ou dispensa de licitação, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e seus termos aditivos;
- b) dirimir dúvidas suscitadas pelos agentes de contratação e equipe de apoio, comissões de contratação e fiscais e gestores de contratos acerca da execução de suas funções;
- c) opinar nos processos que envolvam a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- d) dirimir dúvidas e subsidiar a Ordenadoria da Despesa na elaboração das decisões proferidas em sede de recursos e de pedidos de reconsideração, se necessário;
- e) elaborar, de ofício ou por provocação, pareceres jurídicos referenciais em relação a modelos de minutas de editais, termos de referência, instrumentos de contratos e outros documentos que envolvam matérias idênticas e recorrentes;
- f) efetuar interlocuções com outras unidades internas e externas para os fins de suas atribuições.

Parágrafo único. As análises jurídicas de competência da Coordenadoria de Legislação de Contratos e Convênios não alcançarão questões relacionadas aos aspectos técnicos nem o juízo de conveniência e oportunidade reservado às autoridades competentes.

Subseção III
Coordenadoria de Legislação de Pessoal

Art. 41. Compete à Coordenadoria de Legislação de Pessoal auxiliar na aplicação da legislação de pessoal e propor atos normativos visando à regulamentação de matérias e divulgação dos atos administrativos afetos à Coordenadoria.

Art. 42. Subordinam-se à Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

- a) Seção de Direitos e Deveres;
- b) Seção de Regulamentação de Pessoal e Pesquisa.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão I
Seção de Direitos e Deveres

Art. 43. Compete à Seção de Direitos e Deveres:

- a) analisar e instruir processos relativos à concessão de direitos e vantagens, revisão processual, pedido de reconsideração e de recursos, em assuntos afetos a pessoal;
- b) orientar, juntamente com a Seção de Regulamentação de Pessoal e Pesquisa, magistrados e servidores quanto à concessão de direitos e vantagens;
- c) instruir e informar, quando solicitado, processos sobre concessão de licenças e afastamentos legais ou regulamentares;
- d) analisar e instruir os processos de configuração de acidente em serviço e emitir parecer quanto ao nexu administrativo;
- e) fornecer, quando solicitado, subsídios necessários à instrução de medidas judiciais afetas à legislação de pessoal em que o Tribunal figure como parte;
- f) analisar e instruir processos de aposentadoria a pedido ou *ex officio* e suas alterações, reversão de aposentadoria, bem como assuntos afetos à pensão por morte;
- g) auxiliar e orientar as unidades do Tribunal quanto à aplicação de normas e regulamentos afetos a pessoal;
- h) analisar e instruir, quando necessário, expedientes relativos a cedência, readaptação, remoção, redistribuição, ajuda de custo, diárias, indenização de transporte, benefícios, abono de faltas, certidões positivas de candidatos nomeados, abono de permanência, benefício especial e isenção de imposto de renda sobre proventos de aposentadoria e benefício de pensão;
- i) responder, quando solicitado, a consultas formuladas por outros Órgãos em matéria afeta à Coordenadoria;
- j) instruir processos referentes a diligências do Tribunal de Contas da União ou outros órgãos em matéria referente a pessoal, quando necessário;
- k) propor ações que visem à melhoria do funcionamento da Seção e subsidiar o planejamento da Assessoria Jurídica da Presidência;
- l) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela gestão da Coordenadoria.

Subdivisão II
Seção de Regulamentação de Pessoal e Pesquisa

Art. 44. Compete à Seção de Regulamentação de Pessoal e Pesquisa:

- a) analisar e elaborar, em conjunto com outras unidades administrativas, as propostas de atos normativos, instruções e regulamentos, visando à uniformização da aplicação da legislação afeta a pessoal;
- b) instruir *ex officio* processos sobre matéria nova ou controvertida, sugerindo proposta de solução aplicável ao caso e elaborar, se necessário, o respectivo regulamento;
- c) colaborar, quando solicitado, na elaboração de proposta de anteprojeto de lei;
- d) fazer a gestão do banco de dados de decisões administrativas e atos regulamentares afetos a pessoal disponibilizados na intranet do Tribunal para consulta;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e) fornecer subsídios às unidades do Tribunal quanto à aplicação de legislação e jurisprudência relativas a pessoal;
- f) manter a Secretaria de Gestão de Pessoas atualizada quanto à aplicação das leis e normas referentes a magistrados e servidores, bem como alterações que importem na aquisição, alteração ou perda de vantagens;
- g) propor ações que visem à melhoria do funcionamento da Seção e subsidiar o planejamento da Assessoria Jurídica da Presidência;
- h) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela gestão da Coordenadoria.

Subseção IV

Divisão de Assessoramento às Demandas Judiciais e Extrajudiciais de Interesse do TRT-PR

Art. 45. Compete à Divisão de Assessoramento às Demandas Judiciais e Extrajudiciais de Interesse do TRT-PR:

- a) acompanhar as ações judiciais e os processos administrativos de interesse da Administração, desde que devidamente notificados à unidade, em especial aqueles em que a União, por ato do Tribunal, ou o (a) próprio(a) Presidente da Corte integram o polo passivo da relação processual;
- b) receber, analisar e tratar as requisições de informações e documentos encaminhados pela Advocacia Geral da União, mediante captação dos elementos necessários junto às unidades competentes, para posterior consolidação, preparo e envio da documentação ao órgão solicitante;
- c) realizar a interlocução com a Advocacia Geral da União quando necessária para viabilizar a defesa judicial dos interesses do Tribunal;
- d) elaborar informações para subsidiar a defesa judicial da União, inclusive em complemento àquelas prestadas por outras unidades, nas demandas em que se verificar maior interesse do Tribunal ou quando a complexidade do caso exigir;
- e) analisar e preparar informações e documentos a serem encaminhados à Advocacia Geral da União para exame do cabimento de medidas judiciais cuja necessidade seja identificada pela Administração da Corte;
- f) elaborar minuta de informações em mandados de segurança em que o (a) Presidente da Corte é apontado (a) como autoridade coatora e, de forma eventual, quando necessário, prestar auxílio na confecção de informações quando a autoridade indicada é o Diretor-Geral;
- g) elaborar, quando solicitado, minutas de manifestações em defesa do Tribunal em processos administrativos em trâmite no Conselho Nacional de Justiça, no Conselho Superior da Justiça do Trabalho, nos diversos ramos do Ministério Público e na Ordem dos Advogados do Brasil e suas seccionais, entre outros;
- h) emitir parecer jurídico em questões administrativas - que não se enquadrem nas competências da Coordenadoria de Legislação de Pessoal e da Coordenadoria de Legislação de Contratações e Convênios -, nas quais haja dúvida jurídica razoável e que estejam relacionadas a matérias cuja decisão seja de competência da Presidência;
- i) preparar e encaminhar débitos à Procuradoria da Fazenda Nacional, para inscrição em Dívida Ativa da União;
- j) prestar auxílio, quando solicitado, na elaboração de minutas de decisões judiciais em processos de competência da Presidência do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

k) prestar apoio nas tarefas administrativas relacionadas ao andamento dos trabalhos na Assessoria Jurídica da Presidência.

SEÇÃO III
ASSESSORIA MILITAR DA PRESIDÊNCIA

Art. 46. Compete à Assessoria Militar da Presidência:

- a) adotar medidas para prevenir, detectar, neutralizar e obstruir ações de qualquer natureza que constituam riscos e ameaça à salvaguarda dos ativos institucionais;
- b) colaborar com reciprocamente com a Secretaria de Segurança Institucional (SSI) no processo de gestão de riscos, abrangendo a identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e análise crítica;
- c) zelar, sob orientação do Gabinete da Presidência, pela segurança pessoal do Presidente do TRT-PR;
- d) atuar, sempre que solicitado e em parceria com a SSI, para a proteção da integridade física e moral dos membros do TRT-PR, dos servidores e de seus respectivos familiares em face dos riscos, concretos ou potenciais, decorrentes do exercício funcional;
- e) auxiliar a Secretaria de Segurança Institucional no intercâmbio com órgãos ou autoridades da área de segurança pública, para tratar de assuntos pertinentes à segurança institucional;
- f) colaborar com a Secretaria de Segurança Institucional na implantação do Plano de Segurança Institucional e no desenvolvimento e consolidação da cultura de segurança institucional, servindo como ente consultivo face a especialidade na área;
- g) cooperar, quando solicitado, na recepção e segurança de autoridades e na segurança de eventos, mantendo articulação com o setor de cerimonial;
- h) exercer a representação Policial-Militar junto ao Tribunal Regional do Trabalho do Paraná;
- i) realizar, quando instado, gestões junto à Polícia Militar para assegurar o provimento dos meios operacionais indispensáveis ao desencadeamento de operações pelos órgãos do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, estabelecendo os contatos pertinentes com os Comandos da Regionais da Polícia Militar na Capital e no interior do Estado;
- j) atuar de forma articulada com a SSI promovendo a conscientização dos órgãos e unidades administrativas do TRT-PR, quanto à importância do desenvolvimento e consolidação da cultura preventiva de segurança institucional;
- k) orientar e cooperar nos processos de aquisição, registro, porte e transferência de armas de fogo, bem como de aquisição de munição e acessórios, realizados por magistrados do TRT;
- l) auxiliar na elaboração, proposição e promoção de cursos, capacitações ou treinamentos relacionados à segurança institucional;
- m) desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções da Assessoria Militar, observados os termos da legislação em vigor.

SEÇÃO IV
COORDENADORIA DE APOIO AO NUPEMEC-JT

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Apoio ao NUPEMEC-JT:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) atuar como órgão de apoio às atividades relacionadas à conciliação trabalhista;
- b) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação;
- c) executar as atividades decorrentes das atribuições que lhe forem outorgadas;
- d) executar as atribuições do NUPEMEC-JT para o desenvolvimento da política judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região;
- e) assessorar o Desembargador Coordenador do NUPEMEC-JT;
- f) prestar atendimento às partes e advogados;
- g) elaborar projetos, pareceres, manifestações em expedientes administrativos e ofícios, relacionados à política conciliatória;
- h) elaborar minutas para celebração de acordos de cooperação técnica entre o Tribunal, grandes devedores e escritórios de advocacia, adotando as providências para acompanhamento e execução dos referidos acordos;
- i) realizar reuniões com grandes devedores e outras instituições para apresentação e divulgação da política conciliatória;
- j) organizar, em parceria com a Escola Judicial - EJUD9, cursos de formação e capacitação em conciliação e mediação;
- k) prestar auxílio e acompanhar a atuação dos CEJUSC-JT e de seus gestores e conciliadores;
- l) organizar as atividades relacionadas às Semanas Nacionais de Conciliação (CSJT e CNJ);
- m) solicitar aos Fóruns, anualmente, o envio das escalas com as indicações dos magistrados coordenadores e supervisores e verificação do cumprimento dos requisitos indicados no art. 4º, IV, da Resolução CSJT nº 288/2021;
- n) realizar reuniões prévias às audiências de conciliação e mediação em processos coletivos bem como em outros de maior complexidade;
- o) solicitar processos para as Varas do Trabalho, Gabinetes de Desembargador e Vice-Presidência para a realização de pautas de audiência de conciliação e mediação;
- p) analisar e direcionar as Reclamações Pré-Processuais registradas no formulário eletrônico disponibilizado no sítio do Tribunal;
- q) realizar a interlocução com outros Tribunais Regionais sobre o tema da mediação e conciliação;
- r) obter informações relacionadas à política conciliatória, sempre que solicitadas pelo Tribunal Superior do Trabalho/Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- s) acompanhar os resultados da pesquisa de satisfação aplicada aos usuários dos serviços de mediação e conciliação prestados pelos CEJUSC do Tribunal.

Art. 48. Estão vinculados à Coordenadoria de Apoio ao NUPEMEC:

- a) Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau do interior;
- b) Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 1º Grau de Curitiba;
- c) Divisão de Apoio ao CEJUSC de 1º Grau de Curitiba;
- d) Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º Grau.

Subseção I



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau do Interior

Art. 49. Compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 1º Grau do interior as atribuições elencadas na Resolução Administrativa 44/2025 do Tribunal Pleno e suas atualizações.

Subseção II

Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 1º Grau de Curitiba

Art. 50. Compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 1º Grau de Curitiba as atribuições elencadas na Resolução Administrativa 43/2025 do Tribunal Pleno e suas atualizações.

Art. 51. Estão vinculados Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 1º Grau de Curitiba:

- a) Seção de Apoio ao CEJUSC de 1º Grau de Curitiba;
- b) Unidade de Inteligência da Conciliação.

Subdivisão I

Seção de Apoio ao CEJUSC de 1º Grau de Curitiba

Art. 52. Compete à Seção de Apoio ao CEJUSC de 1º Grau de Curitiba:

- a) cumprir e dar andamento às determinações emanadas da Divisão de Apoio;
- b) conferir os processos incluídos em pauta, verificando a regularidade das intimações, cálculos, depósitos judiciais e demais documentos necessários à realização das audiências bem como acompanhar os prazos processuais correlatos;
- c) vistoriar as pautas de audiências de conciliação e sessões de mediação, conferindo o correto lançamento dos dados nos sistemas institucionais;
- d) secretariar as audiências quando necessário, prestando suporte técnico aos conciliadores e mediadores e auxiliando na redação das atas e termos;
- e) executar, sob supervisão da Divisão de Apoio, as atividades típicas de secretaria, inclusive expedir intimações, lavrar certidões, cumprir determinações constantes nas atas de audiência, analisar petições e elaborar minutas de despachos;
- f) prestar atendimento ao público interno e externo, por meio presencial e eletrônico, inclusive telefone, e-mail e Balcão Virtual, em articulação com a Divisão de Apoio;
- g) conferir o preenchimento os sistemas eletrônicos institucionais, inclusive PJe e AUD4;
- h) manter interlocução com as Varas do Trabalho para encaminhamento de processos ao CEJUSC-JT-Curitiba;
- i) conferir a disponibilização, com a antecedência fixada, os links de acesso às audiências e sessões realizadas por videoconferência, certificando nos autos;
- j) organizar e manter atualizados os controles internos relativos às pautas, acordos celebrados, audiências realizadas e metas institucionais, e auxiliar na consolidação dos dados estatísticos da unidade;
- k) executar outras atividades correlatas determinadas pela Divisão de Apoio.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão II
Unidade de Inteligência da Conciliação

Art. 53. Compete à Unidade de Inteligência da Conciliação a articulação de políticas e ações de mediação e conciliação no 1º grau.

Subseção III
Divisão de Apoio ao CEJUSC de 1º Grau de Curitiba

Art. 54. Compete à Divisão de Apoio ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1o Grau – CEJUSC-JT-Curitiba:

- a) elaborar, executar e monitorar o plano anual de ação do CEJUSC-JT-Curitiba;
- b) organizar e supervisionar a elaboração das pautas de audiências de conciliação e sessões de mediação, orientando quanto às condições legais para homologação de acordos, conforme diretrizes dos magistrados coordenadores e supervisores;
- c) estabelecer fluxos internos de trabalho e intermediar comunicações entre os servidores e os magistrados coordenadores e supervisores, assegurando suporte durante a realização das audiências;
- d) atuar, excepcionalmente, na condução de audiências, quando necessário ao regular funcionamento da unidade;
- e) supervisionar o lançamento de dados nos sistemas institucionais, inclusive PJe e AUD, e acompanhar os indicadores estatísticos de produtividade da unidade;
- f) supervisionar o cumprimento das determinações constantes nas atas de audiência e controlar os prazos processuais no âmbito do CEJUSC-JT-Curitiba;
- g) supervisionar e orientar os servidores lotados na unidade, inclusive quanto à frequência, desempenho e execução das atividades;
- h) promover a capacitação contínua dos servidores lotados na unidade quanto aos fluxos de trabalho e à utilização dos sistemas e ferramentas necessários ao desempenho das atividades;
- i) elaborar escalas de magistrados e servidores, considerando afastamentos, férias e demandas extraordinárias;
- j) manter interlocução com unidades jurisdicionais correlatas para requisição de informações e remessa de processos ao CEJUSC-JT-Curitiba;
- k) elaborar e revisar minutas de despachos, decisões, ofícios e demais comunicações internas e externas elaboradas no CEJUSC-JT-Curitiba;
- l) coordenar a realização de mutirões de audiências e respectivas ações de divulgação, especialmente durante as Semanas Nacionais de Conciliação ou outros eventos institucionais;
- m) propor projetos e ações voltados ao fortalecimento da política judiciária de tratamento adequado de conflitos;
- n) prestar atendimento ao público interno e externo, por meio presencial e eletrônico, inclusive telefone, e-mail e Balcão Virtual;
- o) exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, determinadas pela Coordenadoria de Apoio ao NUPEMEC-JT.

Subseção IV



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º Grau

Art. 55. Compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º Grau as atribuições elencadas na Resolução Administrativa 53/2023 do Tribunal Pleno e suas atualizações.

Art. 56. Subordina-se ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas no 2º Grau:

a) Seção de Apoio ao CEJUSC de 2º Grau.

Subdivisão I

Seção de Apoio ao CEJUSC de 2º Grau

Art. 57. Compete à Seção de Apoio ao CEJUSC de 2º Grau:

- a) realizar o atendimento ao público externo;
- b) realizar o atendimento ao público interno;
- c) realizar atividades administrativas de apoio como intimações das partes, procuradores, Ministério Público, Procuradorias, lançar pautas de audiência no sistema, fazer os links de acesso para audiências virtuais;
- d) examinar petições em processos que tramitam na unidade;
- e) examinar documentos administrativos;
- f) elaborar minutas e documentos oficiais;
- g) organizar a pauta de audiências;
- h) organizar e gerir a pauta do Coordenador e dos Supervisores;
- i) assessorar o Coordenador e Supervisores;
- j) assessorar os mediadores;
- k) gerir equipe de mediadores e estagiários;
- l) planejar e executar projetos e campanhas voltados à mediação;
- m) realizar audiências de mediação;
- n) assessorar magistrados nas audiências de mediação, quando necessário;
- o) auxiliar nas atividades administrativas das Reclamações Pré Processuais vinculadas à Vice-Presidência;
- p) auxiliar nas audiências como secretário nas Reclamações Pré Processuais vinculadas à Vice-Presidência.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE GOVERNANÇA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 58. Compete à Coordenadoria de Governança de Segurança da Informação:

- a) gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- b) propor controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;
- c) apoiar o planejamento e execução de programas, projetos e processos relativos à segurança da informação;
- d) propor procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação; e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

e) observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário e da legislação de regência.

SEÇÃO VI
DIREÇÕES DOS FOROS

Subseção I
Direção de Foros Trabalhistas

Art. 59. Compete à Direção do Foro Trabalhista administrar o funcionamento do foro, garantindo as condições físicas, operacionais, logísticas e administrativas necessárias à prestação jurisdicional.

Subseção II
Direção de Foro Trabalhista da Capital

Art. 60. Subordinam-se à Direção do Foro Trabalhista da Capital:

- a) Coordenadoria de Apoio às Varas de Curitiba;
- b) Coordenadoria da Direção do Foro Trabalhista de Curitiba.

Subdivisão I
Coordenadoria de Apoio às Varas de Curitiba

Art. 61. Compete à Coordenadoria de Apoio às Varas de Curitiba:

- a) coordenar as atribuições do Setor de Registro de Iniciais e Atendimento ao Público, observando o Provimento Geral da Corregedoria Regional e demais Atos, Portarias e Resoluções no cadastro de partes e advogados, a redução a termo de reclamações verbais, a emissão de certidões e atendimento ao público;
- b) coordenar as atribuições do Setor de Protocolo e Apoio às Varas, organizar a escala do plantão Judiciário;
- c) coordenar a configuração e as readequações do zoneamento, com o apoio dos oficiais de justiça distribuidores da jurisdição, se necessário, observando critérios de racionalização e equilíbrio da distribuição dos mandados, para maior eficiência e economia de recursos;
- d) coordenar o cadastramento dos Oficiais de Justiça plantonistas no sistema PJe para a distribuição automática de expedientes urgentes;
- e) coordenar os serviços da Central de Mandados e dos Oficiais de Justiça da unidade, exigindo o cumprimento das diligências dos Oficiais de Justiça Avaliadores no prazo legal, observando os requisitos, elementos essenciais e legais no cumprimento e das certidões.

Art. 62. Subordinam-se à Coordenadoria de Apoio às Varas de Curitiba:

- a) Central de Mandados;
- b) Seção de Registros de Iniciais e Atendimento ao Público;
- c) Setor de Protocolo e Apoio às Varas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão I.I
Central de Mandados

Art. 63. Compete à Central de Mandados:

- a) coordenar a execução dos serviços afetos à sua área de atuação;
- b) instruir os processos em andamento para a tomada de decisão superior;
- c) assegurar a efetividade dos controles internos referentes às atividades da unidade;
- d) cobrar o cumprimento dos prazos das ordens judiciais distribuídas junto aos executantes de mandados;
- e) assegurar o cumprimento das ordens judiciais;
- f) manter contato junto aos Juízes e VT a fim de tratar assuntos específicos;
- g) responder as solicitações da Corregedoria e Direção do Fórum.

Art. 64. Subordina-se à Central de Mandados o Núcleo da Central de Mandados.

Subdivisão I.I.I
Núcleo da Central de Mandados

Art. 65. Compete ao Núcleo da Central de Mandados:

- a) receber e distribuir os mandados;
- b) controlar o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça;
- c) devolver os mandados cumpridos ou não às secretarias das unidades judiciárias;
- d) coordenar o revezamento dos oficiais por regiões;
- e) organizar as escalas de férias e de plantão;
- f) exigir a execução dos mandados em atraso;
- g) controlar as prioridades em razão da espécie do mandado ou do prazo para seu cumprimento;
- h) examinar as certidões exaradas nos mandados;
- i) bloquear no sistema informatizado o endereço de partes cujas diligências tenham sido infrutíferas ou efetuar os devidos registros;
- j) manter os livros obrigatórios na unidade ou registros eletrônicos equivalentes;
- k) elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais das atividades do Núcleo da Central de Mandados, detalhando o trabalho dos oficiais de justiça de forma individualizada e remetê-los à Direção do Fórum e à Corregedoria Regional;
- l) efetuar, com autorização do Juiz Diretor do Fórum, as alterações necessárias na sua área de competência;
- m) controlar e elaborar o boletim de frequência e indenização de transporte.

Subdivisão I.II
Seção de Registros de Iniciais e Atendimento ao Público

Art. 66. Compete à Seção de Registros de Iniciais e Atendimento ao Público:

- a) atender aos jurisdicionados, advogados e partes;
- b) atender e manter o "Escritório Modelo" para digitalização de peças e consulta processual;
- c) autuar Cartas Precatórias, Exceção de Incompetência, RPP's, protocolos de expedientes de processos dos Sistemas SUAP/MICROSUAP e PJe;
- d) reduzir a termo reclamações verbais;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e) manter e padronizar o cadastro das partes e documentos;
- f) criar e manter o cadastro das Procuradorias no PJe;
- g) receber os protocolos de pedido de certidões e cadastramento advogados e autorizado;
- h) expedir certidões dos feitos distribuídos e certidões negativas.

Subdivisão I.III
Setor de Protocolo e Apoio às Varas

Art. 67. Compete ao Setor de Protocolo e Apoio às Varas:

- a) realizar a triagem inicial dos Processos do PJE, mediante solicitação das Varas de Curitiba;
- b) realizar o recebimento, triagem, abertura e tratamento das correspondências recebidas dos Correios;
- c) receber e entregar Certidões explicativas;
- d) receber e devolver CTPS;
- e) receber e retirar mídia eletrônica requerida por advogados como meio de prova;
- f) protocolar e encaminhar às varas expedientes físicos recebidos;
- g) realizar plantão judiciário.

Subdivisão II
Coordenadoria da Direção do Foro Trabalhista de Curitiba

Art. 68. Compete à Coordenadoria da Direção do Foro Trabalhista de Curitiba:

- a) analisar e controlar o fornecimento de certidões anuais de calculistas e leiloeiros/depositários judiciais cadastrados no sistema informatizado, conforme disposto no Provimento Geral da Corregedoria Regional;
- b) realizar o cadastro das cópias de declarações de imposto de renda e demais documentos sigilosos enviados pelas Varas, além de controlar e fornecer a consulta dos documentos aos advogados e partes autorizadas judicialmente;
- c) realizar o atendimento ao público sobre questões administrativas e judiciárias pessoalmente, e/ou, por intermédio de balcão virtual, telefone e e-mail;
- d) receber e analisar solicitações de autorização de entrada;
- e) controlar o uso da garagem VM400;
- f) realizar a gestão do setor de achados e perdidos no prédio VM400;
- g) receber e analisar pedidos de reserva do auditório VM400 para eventos internos e externos;
- h) atender e encaminhar jurisdicionados desassistidos de advogado, ao setor responsável pelo recebimento de reclamação verbal no exercício do “jus postulandi” ou procedimento pré-processual;
- i) receber e gerenciar correspondências recebidas via malote oficial e/ou correio;
- j) coordenar, gerenciar e realizar audiências de oitivas de testemunhas e partes, objeto de cartas precatórias, pelo sistema SISDOV (Sistema de Designação de oitivas por videoconferência), implantado pelo CGJT em território nacional;
- k) realizar a gestão judiciária no desempenho das atividades de assistência ao Juiz Diretor do Foro, atendendo todas as atribuições por ele determinadas;
- l) realizar a gestão e fiscalização da Sala dos Magistrados;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- m)** realizar a gestão de pessoas, exercendo a supervisão das unidades vinculadas à Direção do Foro;
- n)** receber e registrar chamados de solicitação de preservação de imagens das câmeras de segurança, encaminhando-os ao setor de segurança competente;
- o)** receber e atender as solicitações de reforço policial durante audiências e em áreas comuns, comunicando o setor de segurança para providências cabíveis;
- p)** coordenar os processos de eleição para dirigentes do CEJUSC e da COCAPE, escolhidos entre os Magistrados de primeiro grau;
- q)** realizar processo e definição do cronograma de auxílio volante às 23 Varas do Trabalho de Curitiba;
- r)** realizar a gestão administrativa do prédio do Foro Trabalhista;
- s)** fiscalizar a prestação de serviços realizados pelas empresas terceirizadas;
- t)** realizar a gestão das atividades administrativas no âmbito da competência da Direção do Foro de Curitiba, por intermédio do Núcleo Gerencial de Curitiba;
- u)** elaborar e aprovar planilhas e propostas orçamentárias com a previsão da despesa anual para atendimento das demandas de sua competência;
- v)** elaborar e assinar Termo de Responsabilidade de bens, decorrentes de levantamento patrimonial da Direção do Foro de Curitiba e das áreas comuns do prédio VM400 e anexo administrativo.

Art. 69. Subordina-se à Coordenadoria da Direção do Foro Trabalhista de Curitiba o Núcleo Gerencial de Curitiba.

Subdivisão II.I
Núcleo Gerencial de Curitiba

Art. 70. Compete ao Núcleo Gerencial de Curitiba:

- a)** exercer atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria da Direção do Foro de Curitiba;
- b)** proceder a contratação e fiscalização dos serviços de responsabilidade do Núcleo (desinsetização; limpeza de caixa d'água; jardinagem e paisagismo; vidraçarias; aplicação de películas; locação de caçambas; manutenção de persianas; manutenção de portões eletrônicos; montagem anual de árvore de natal no Edifício Sede; e outros bens/serviços específicos no interesse das unidades atendidas), através de procedimentos licitatórios ou compra direta;
- c)** elaborar processo de contratação (encaminhamento de cotações de fornecedores e empresas; termos de referência; estudos técnicos preliminares e mapas de risco; e demais documentos obrigatórios, conforme o objeto do contrato);
- d)** gerenciar a execução orçamentária anual através do Sistema SIGEO-JT relativa às diárias de viagem e os contratos de sua responsabilidade;
- e)** elaborar e preencher o PAC (Plano Anual de Contratações), a POP (Proposta Orçamentária Prévia) e a P-LOA, anualmente, inserindo os dados nos Sistemas Vetor e SIGEO, no atendimento das contratações de sua competência;
- f)** controlar e encaminhar notas fiscais, referentes às contratações do Núcleo, para pagamento;
- g)** providenciar a aquisição de material para serviços de manutenção predial nas unidades atendidas, quando cabível, por contratação direta e suprimento de fundos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- h)** gerenciar os recursos da conta de suprimento para aquisição de materiais e realização de serviços emergenciais e/ou obras de pequeno vulto, pagamento e prestação de contas;
- i)** proceder o levantamento, acompanhamento e fiscalização de obras e reformas de pequeno porte, salvo aquelas de competência da SEA (Secretaria de Engenharia e Arquitetura);
- j)** fiscalizar o contrato de posto de manutenção predial;
- k)** realizar a manutenção predial preventiva e corretiva, diretamente ou com apoio de pessoal terceirizado, nas unidades atendidas (Fórum de Curitiba; Anexo Administrativo VM400; Sede Administrativa VM147; Edifício Sede; Arquivo Geral; Fórum de Ponta Grossa; Fórum de Paranaguá; Fórum de Guarapuava; Fórum de São José dos Pinhais; Fórum de Colombo; Vara de Araucária; Vara de Campo Largo; Vara de Pinhais; Vara de Irati; Vara de União de Vitória; Vara de Castro; Vara de Telêmaco Borba; Posto Avançado de São Mateus do Sul);
- l)** prestar apoio operacional à SEA (Secretaria de Engenharia e Arquitetura);
- m)** prestar apoio operacional à DMP (Divisão de Material e Patrimônio) em relação à entrega, transporte e recolhimento de materiais permanentes e de consumo (mobiliários e materiais de expediente, para as unidades atendidas pelo Núcleo);
- n)** gerenciar os carregadores de Curitiba, para atendimento de movimentação de materiais e mobiliários dentro das unidades atendidas;
- o)** prestar apoio operacional à SSI (Secretaria de Segurança Institucional) quanto aos equipamentos de segurança, inclusive entrega e recolhimento de materiais nas unidades atendidas pelo Núcleo;
- p)** acompanhar mudanças para novas sedes;
- q)** realizar visitas bimestrais para fornecimento de materiais e execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva (predial, elétrica, de mobiliários e de equipamentos);
- r)** alimentar os sistemas (PROAD, VETOR e SIGEO) referentes a contratos, com a identificação dos fiscais responsáveis nas unidades atendidas pelo Núcleo;
- s)** realizar o levantamento patrimonial do Núcleo Gerencial de Curitiba, com emissão de relatório para fins de inventário;
- t)** gerenciar o controle do estoque de materiais de manutenção sob responsabilidade do Núcleo;
- u)** elaborar o relatório de vistoria bimestral do Núcleo;
- v)** organizar e acompanhar o cumprimento de cronograma dos serviços a serem realizados pela empresa contratadas nas unidades atendidas pelo Núcleo;
- w)** acompanhar e fiscalizar a qualidade do serviço prestado (desinsetização, limpeza de caixa d'água, jardinagem e paisagismo, vidraçarias, aplicação de películas, locação de caçambas, manutenção de persianas, manutenção de portões eletrônicos, montagem anual de árvore de natal no edifício Sede, e outros bens/serviços específicos), nas unidades atendidas pelo Núcleo Gerencial;
- x)** auxiliar os fiscais nomeados fora de Curitiba, quanto à fiscalização da prestação dos serviços, nas unidades atendidas pelo Núcleo Gerencial;
- y)** exercer outras atividades correlacionadas, sendo este rol exemplificativo.

Subseção III
Direção do Foro Trabalhista do Interior

- Art. 71.** Compõem a Direção do Foro Trabalhista do Interior:
- a)** Unidade de Assistência aos Juízes do Trabalho Substituto;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

b) Unidade de Assistência aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais;

Subdivisão I

Unidade de Assistência aos Juízes do Trabalho Substituto

Art. 72. A Unidade de Assistência aos Juízes do Trabalho Substituto se destina à lotação dos Assistentes dos Juízes Substitutos que atuam no Foro.

Subdivisão II

Unidade de Assistência aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais

Art. 73. A Unidade de Assistência aos Oficiais de Justiça Avaliadores Federais se destina à lotação dos Oficiais de Justiça do Foro.

Subseção IV

Direção do Foro Trabalhista de Cascavel, Londrina e Maringá

Art. 74. Além das unidades descritas no artigo 71, as Direções dos Foros Trabalhistas de Cascavel, Londrina e Maringá possuem a seguinte estrutura:

- a) Gabinete da Direção do Foro Trabalhista;
- b) Núcleo de Apoio Judiciário;
- c) Núcleo Gerencial.

Subdivisão I

Gabinete da Direção do Foro Trabalhista

Art. 75. Compete ao Gabinete da Direção do Foro Trabalhista:

- a) realizar a gestão das atividades de expediente forense e de apoio judiciário, no âmbito da competência do Foro, por intermédio do Núcleo de Apoio Judiciário;
- b) realizar a gestão das atividades administrativas, no âmbito da competência da Direção do Foro, por intermédio do Núcleo Gerencial;
- c) aprovar planilhas e propostas orçamentárias com a previsão da despesa anual para atendimento das demandas, no âmbito da competência da Direção do Foro;
- d) realizar a gestão do orçamento reservado para despesas com diárias, contratações de serviços e aquisições de bens e/ou materiais, no âmbito da competência da Direção do Foro;
- e) assinar os Termos de Responsabilidade dos bens patrimoniais da Direção do Foro e dos Núcleos ou delegar servidor(es) para fazê-lo;
- f) designar servidor(es) para prestar(em) apoio ao Plantão Judiciário Estadual;
- g) realizar a gestão de pessoas, exercendo a supervisão das unidades vinculadas à Direção do Foro, inclusive no controle de jornada, avaliação de pessoal, afastamentos legais, escalas de férias e de plantões judiciários e administrativos;
- h) coordenar as atividades e comunicações inerentes às relações institucionais do Foro com outros órgãos e instituições públicas e/ou privadas (Tribunais, Procuradorias, Defensorias, OAB, Bancos, Prefeituras, Universidades etc.)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

i) adotar providências administrativas para propor alterações no quadro de pessoal, estrutura e atribuições das unidades vinculadas à Direção do Foro.

Subdivisão II
Núcleo de Apoio Judiciário

Art. 76. Compete ao Núcleo de Apoio Judiciário, por meio da Unidade de atendimento ao público e apoio às Varas:

- a) exercer atribuições que lhe sejam determinadas pelo (a) Juiz (a) Diretor (a) do Foro e desempenhar as atividades de assistência administrativa ao Gabinete;
- b) atender às partes, advogados e ao público em geral, via balcão físico, Balcão Virtual, telefone e e-mail;
- c) prestar apoio às atividades de conciliação, conforme solicitação das Varas;
- d) realizar a gestão e operacionalidade da ferramenta Sisdiv-JT para oitiva de partes e testemunhas em audiências de instrução em outras Jurisdições do País;
- e) expedir certidões de ausência de cadastro de processo, dos feitos distribuídos e certidões negativas;
- f) receber e distribuir reclamações trabalhistas a termo (jus postulandi), bem como de cartas precatórias e outros processos recebidos de outros Tribunais;
- g) atender à execução de outros serviços residuais decorrentes da extinção da Coordenação de Distribuição de Feitos, conforme elencado na Resolução Administrativa 27/2017;
- h) realizar a triagem inicial dos Processos do PJe, mediante solicitação das Varas;
- i) cumprir ordens judiciais de retificação, inclusão de partes em cadastros, conforme as diretrizes do Código de Normas e também do Ato Conjunto nº 01/2014;
- j) realizar o recebimento, triagem, abertura e tratamento das correspondências recebidas dos Correios, inclusive a organização e movimentação dos malotes;
- k) executar a triagem dos mandados recebidos na Ceman, imprimir e/ou distribuir os mandados, quando solicitado;
- l) realizar o controle de tramitação da Ceman, as cobranças de diligências em atraso, pedidos de esclarecimentos, redistribuições de diligências;
- m) examinar as certidões exaradas nos mandados, adotando medidas necessárias nos casos específicos, em especial o cadastro de endereços inválidos no PJE;
- n) coordenar o revezamento dos Oficiais de Justiça por regiões;
- o) apoio ao Plantão Judiciário;
- p) elaborar relatórios estatísticos das atividades da Central de Mandados, detalhando o trabalho dos Oficiais de Justiça de forma individualizada;
- q) intermediar contatos entre os Oficiais com as Varas e/ou advogados/partes;
- r) prestar apoio nas ocorrências durante as diligências dos OJAFs, quando necessário, por meio de intervenção ou pedido de auxílio, como requisição de reforço policial ou da Polícia Judiciária;
- s) auxiliar no trabalho de Secretaria relativo ao CEJUSC, como triagem, pautas, intimações e despachos.

Subdivisão III
Núcleo Gerencial



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 77. Compete ao Núcleo Gerencial, por meio das Subseções de Apoio Administrativo e operacional;

- a)** exercer atribuições que lhe sejam determinadas pelo (a) Juiz (a) Diretor (a) do Foro e desempenhar as atividades de assistência administrativa ao Gabinete;
- b)** proceder à gestão administrativa do prédio do Foro Trabalhista;
- c)** elaborar as propostas orçamentárias com a previsão da despesa anual para atendimento das demandas de sua competência;
- d)** gerenciar as diárias para viagens de manutenções preventivas e corretivas e entrega de materiais nas unidades atendidas pelo Núcleo;
- e)** gerenciar o patrimônio da Direção do Foro e realizar o levantamento patrimonial dos bens dos setores que compreendem a Direção do Foro;
- f)** fiscalizar a prestação de serviços realizados no Foro Trabalhista, pelas empresas terceirizadas (Limpeza e Conservação, Manutenção Elétrica e Predial, Vigilância, Manutenção de Plataforma Elevatória, Serviços de Emergência Médica, entre outros);
- g)** adquirir materiais e serviços, quando cabível por Contratação Direta, Pregão e/ou Suprimento de Fundos;
- h)** realizar a instrução, gestão e fiscalização de serviços sob sua responsabilidade descritos no ATO Presidência 32/2018, alterado pelo ATO 164/2018, inclusive com a alimentação do sistema de contratos e do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT);
- i)** atender as demandas de manutenção preventiva, corretiva e emergencial das unidades locais, bem como, das unidades vinculadas à Direção do Foro;
- j)** proceder ao encaminhamento e abertura de chamados técnicos para as áreas competentes, nos casos de demandas que não são de competência dos Núcleos Gerenciais;
- k)** identificar, separar e solicitar os materiais que serão utilizados nas manutenções;
- l)** prestar apoio operacional à Secretaria de Engenharia e Arquitetura, à Coordenadoria de Material Logística e Patrimônio, à Secretaria de Segurança Institucional e à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, quando solicitado;
- m)** retirar mobiliários e equipamentos quando solicitados pelas unidades judiciárias;
- n)** armazenar e fazer a gestão de mobiliários e equipamentos retirados das unidades;
- o)** instruir processos de doação de mobiliários e equipamentos inservíveis e/ou ociosos;
- p)** entregar materiais de consumo sob sua responsabilidade, quando solicitados pelas unidades judiciárias;
- q)** realizar a gestão de estoque de material de consumo e dos materiais de manutenção.

SEÇÃO VII
DIRETORIA-GERAL

Art. 78. Compete à Diretoria-Geral planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades de apoio administrativo relacionadas às competências de suas unidades subordinadas, bem como:

- a)** coordenar e supervisionar os trabalhos a cargo das unidades que lhe são subordinadas, zelando pela sua regularidade;
- b)** representar o Tribunal em eventos nacionais de interesse da atuação administrativa, quando delegado pela Presidência do Tribunal;
- c)** propor ampliação do quadro funcional e das estruturas, inclusive físicas, das áreas administrativas e judiciárias de 1º e 2º Graus;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d) propor negociações nos convênios afetos às áreas de atuação da Diretoria-Geral;
- e) emitir juízo de oportunidade e conveniência nos processos de competência das áreas de atuação da Diretoria-Geral, inclusive aqueles considerados estratégicos, submetendo-os à Presidência do Tribunal;
- f) propor medidas administrativas com vistas à utilização dos recursos e prestação dos serviços com critérios de sustentabilidade, racionalização, economicidade e eficiência;
- g) dar suporte às ações e diretrizes voltadas à gestão e à governança;
- h) executar os demais atos que lhe forem atribuídos ou delegados pela Presidência do Tribunal.

Art. 79. Subordinam-se à Diretoria-Geral:

- a) Assessoria da Diretoria-Geral;
- b) Ordenadoria da Despesa;
- c) Secretaria Administrativa;
- d) Secretaria de Engenharia e Arquitetura;
- e) Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- f) Secretaria de Gestão de Pessoas;
- g) Secretaria de Licitações e Contratos.

Subseção I
Assessoria da Diretoria-Geral

Art. 80. Compete à Assessoria da Diretoria-Geral:

- a) orientar e controlar os procedimentos de caráter executivo de todas as unidades vinculadas à Diretoria-Geral;
- b) gerenciar diretamente as atividades das suas unidades subordinadas;
- c) subsidiar a tomada de decisão do Diretor-Geral e da Presidência em assuntos afetos às áreas de atuação da Diretoria-Geral, incluindo os voltados à governança;
- d) prestar suporte e orientações às unidades judiciárias e usuários externos em assuntos afetos às áreas de atuação da Diretoria-Geral.

Art. 81. Subordinam-se à Assessoria da Diretoria-Geral:

- a) Chefia Operacional da Diretoria-Geral;
- b) Coordenadoria Administrativa;
- c) Coordenadoria Gerencial;
- d) Divisão de Governança Orçamentária.

Subdivisão I
Chefia Operacional da Diretoria-Geral

Art. 82. Compete à Chefia Operacional da Diretoria-Geral:

- a) desenvolver atividades administrativas ligadas ao recebimento e tramitação de expedientes, cumprindo as determinações emanadas dos documentos produzidos pela Assessoria da Diretoria-Geral, inclusive quanto ao controle de prazos bem como à gestão das correspondências recebidas e encaminhadas por correio, correio eletrônico e malote digital, internas e de órgãos e entidades externas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) gerir o patrimônio permanente sob a responsabilidade da Diretoria-Geral e adotar providências quanto à manutenção do espaço físico e das instalações da Diretoria-Geral;
- c) apoiar as atividades administrativas desenvolvidas pelas Coordenadorias e Divisão subordinadas à Assessoria da Diretoria-Geral;
- d) gerir a agenda de compromissos do Diretor Geral e do Assessor da Diretoria-Geral.

Subdivisão II
Coordenadoria Administrativa

Art. 83. Compete à Coordenadoria Administrativa:

- a) analisar e despachar os expedientes administrativos internos ou externos encaminhados à Diretoria-Geral, principalmente aqueles relativos à gestão de pessoas e engenharia e arquitetura;
- b) realizar estudos para subsidiar as proposições da Diretoria-Geral relacionadas a gestão de pessoas e engenharia e arquitetura;
- c) prestar suporte e orientação às unidades subordinadas à Diretoria-Geral, especialmente à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria e Engenharia e Arquitetura;
- d) propor soluções para as necessidades administrativas das unidades do Tribunal.

Subdivisão III
Coordenadoria Gerencial

Art. 84. Compete à Coordenadoria Gerencial:

- a) analisar e despachar os expedientes administrativos internos ou externos encaminhados à Diretoria-Geral, principalmente aqueles relativos à gestão do orçamento, material e patrimônio, segurança e transporte, terceiros, licitações e contratos e sistemas administrativos;
- b) realizar estudos para subsidiar as proposições da Diretoria-Geral relacionadas à gestão do orçamento, material e patrimônio, segurança e transporte, terceiros, licitações e contratos e sistemas administrativos;
- c) prestar suporte e orientar as unidades subordinadas à Diretoria-Geral, especialmente a Secretaria de Licitações e Contratos, a Ordenadoria da Despesa, a Secretaria Administrativa, a Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças e a Secretaria de Sistemas Administrativos;
- d) propor soluções para as necessidades administrativas das unidades do Tribunal.

Subdivisão IV
Divisão de Governança Orçamentária

Art. 85. Compete à Divisão de Governança Orçamentária:

- a) prestar suporte à Administração, de modo a viabilizar o processo de tomada de decisão nas ações relativas à Governança Orçamentária;
- b) prestar auxílio técnico no alinhamento das ações de Governança Orçamentária com os objetivos e metas definidos pelo Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c) monitorar a execução orçamentária, de forma a assegurar a utilização eficiente dos recursos de natureza não vinculada;
- d) orientar as unidades gestoras na identificação dos riscos relacionados à indisponibilidade de recursos, estabelecendo, em conjunto com as referidas unidades, diretrizes para mitigá-los;
- e) assegurar o cumprimento dos papéis e das responsabilidades, a interação das áreas gestoras de aquisições e a transparência das informações orçamentárias;
- f) identificar e propor ações de treinamento e sensibilização ligadas à estratégia de planejamento e à execução orçamentária;
- g) assessorar os colegiados de apoio à Governança nas atividades da área orçamentária;
- h) promover, em parceria com as unidades responsáveis, a elaboração de propostas de políticas, diretrizes e parâmetros de atuação;
- i) disseminar, monitorar e apoiar a implementação das Políticas e Diretrizes de Governança Orçamentária, definidas pelo Tribunal e pelos Órgãos Superiores;
- j) exercer outras atividades correlatas ao apoio à Governança Orçamentária que lhe forem delegadas pela Administração.

Subseção II
Ordenadoria da Despesa

Art. 86. Compete à Ordenadoria da Despesa, por delegação do Presidente do Tribunal, ressalvados os recursos orçamentários de responsabilidade, gestão, ordenação e fiscalização da Escola Judicial e os assuntos da alçada da Diretoria-Geral:

- a) autorizar a instauração da fase externa de procedimentos licitatórios, bem como adjudicá-los, homologá-los, anulá-los, revogá-los, cancelá-los ou extingui-los, total ou parcialmente, desde que previstos no Plano Anual de Contratações;
- b) adjudicar, homologar e reconhecer as dispensas e inexigibilidades de licitação processadas com fundamento nas Leis 8.666/1993 e Lei 14.133/2021 e desde que previstas no Plano Anual de Contratações ou no Plano Anual de Capacitação da área administrativa;
- c) aprovar o projeto básico e o termo de referência de procedimentos licitatórios e autorizar o prosseguimento das contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação, desde que previstos no Plano Anual de Contratações;
- d) celebrar com entidades públicas ou privadas convênios, acordos, ajustes, termos de cessão de uso e outros instrumentos congêneres, ressalvados os termos de compromisso de que trata a Lei 11.788/2008 (estágio de estudantes);
- e) assinar as atas de registro de preços gerenciadas pelo Tribunal, desde que previstas no Plano Anual de Contratações;
- f) autorizar a participação e a adesão a atas de registro de preços promovidas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- g) assinar os contratos provenientes de quaisquer procedimentos licitatórios, das dispensas e das inexigibilidades de licitação previstas na legislação em vigor;
- h) aplicar as penalidades previstas nos incisos I a III do art. 87[3] da Lei nº 8.666/1993, bem como as constantes das Leis 10.520/2002 e 14.133/2021;
- i) assinar, em conjunto com o Encarregado do Setor Financeiro, as folhas de pagamento dos magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como portarias de diárias, indenizações e adicionais de deslocamentos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- j) autorizar a emissão e assinar notas de empenho, reforço, anulação e cancelamento das despesas previamente autorizadas, bem como as respectivas ordens de pagamento;
- k) autorizar a concessão de suprimentos de fundos, bem como aprovar a prestação de contas;
- l) autorizar o ressarcimento de despesas de pequeno vulto, devidamente fundamentadas;
- m) autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de materiais, prestação de serviços e execução de obras;
- n) proceder à incorporação e baixa patrimonial;
- o) autorizar o pagamento de auxílio-funeral.

Art. 87. Subordinam-se à Ordenadoria da Despesa:

- a) Coordenadoria de Apoio à Ordenadoria da Despesa;
- b) Seção de Apuração de Penalidades Contratuais;
- c) Seção de Conformidade de Gestão e Acompanhamento da Despesa.

Subdivisão I
Coordenadoria de Apoio à Ordenadoria da Despesa

Art. 88. Compete à Coordenadoria de Apoio à Ordenadoria da Despesa auxiliar nas atividades administrativas do setor, recebendo, analisando e dando encaminhamento aos expedientes recebidos, de acordo com as orientações do gestor da unidade, bem como:

- a) elaborar as minutas de despachos e expedientes administrativos a cargo do setor;
- b) orientar, prestar suporte e coordenar as tarefas administrativas desenvolvidas pelas demais unidades subordinadas à Ordenadoria da Despesa;
- c) auxiliar o titular da Ordenadoria da Despesa na gestão e execução das tarefas da unidade.

Subdivisão II
Seção de Apuração de Penalidades Contratuais

Art. 89. Compete à Seção de Apuração de Penalidades Contratuais apurar o cumprimento das condições contratuais por fornecedores, bem como as penalidades decorrentes de falhas na execução contratual, orientando decisão da autoridade competente.

Subdivisão III
Seção de Conformidade de Gestão e Acompanhamento da Despesa

Art. 90. Compete à Seção de Conformidade de Gestão e Acompanhamento da Despesa:

- a) realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) acompanhar as execuções orçamentárias das despesas, prestando contas à Presidência do Tribunal, ao Ordenador da Despesa e à Direção-Geral;
- c) realizar o controle orçamentário das despesas não obrigatórias e acompanhar a execução das despesas obrigatórias.

Subseção III
Secretaria Administrativa

Art. 91. Compete à Secretaria Administrativa planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades realizadas pelas áreas que lhe são vinculadas, bem como outras que lhe sejam determinadas pela Administração.

Art. 92. Subordinam-se diretamente à Secretaria Administrativa:

- a) Chefia Operacional da Secretaria Administrativa;
- b) Coordenadoria de Material, Logística e Patrimônio;
- c) Coordenadoria dos Serviços Gerais;

Subdivisão I
Chefia Operacional da Secretaria Administrativa

Art. 93. Compete à Chefia Operacional da Secretaria Administrativa:

- a) assessorar as unidades subordinadas à Secretaria Administrativa na execução de suas atribuições;
- b) compilar as informações, relatórios e propostas elaboradas pelas unidades vinculadas à Secretaria;
- c) controlar os prazos e a tramitação dos expedientes no âmbito da Secretaria;
- d) assessorar, fiscalizar a elaboração e execução do orçamento das áreas subordinadas à Secretaria Administrativa;
- e) operar o Sistema SIGEO na elaboração e execução do orçamento das áreas da Secretaria Administrativa.

Subdivisão II
Coordenadoria de Material, Logística e Patrimônio

Art. 94. Compete à Coordenadoria de Material, Logística e Patrimônio:

- a) gestão patrimonial dos imóveis próprios do TRT-PR;
- b) gestão de locação de imóveis e cessões de uso de espaço físico;
- c) gestão do orçamento destinado a custear as contratações vinculadas à Coordenadoria;
- d) gestão e acompanhamento bens de consumo e permanente, incluindo inventário anual;
- e) gestão e acompanhamento da regulamentação dos imóveis do TRT-PR junto aos órgãos competentes;
- f) gerenciamento dos processos de doações de bens.

Art. 95. Subordinam-se à Coordenadoria de Material, Logística e Patrimônio:

- a) Seção de Cadastramento Patrimonial;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) Seção de Controle de Material;
- c) Seção de Gerenciamento de Imóveis.

Subdivisão II.I
Seção de Cadastramento Patrimonial

Art. 96. Compete à Seção de Cadastramento Patrimonial:

- a) gerenciar o registro dos bens patrimoniais móveis;
- b) manter atualizado o inventário dos responsáveis pelos bens patrimoniais do Tribunal, a exceção dos equipamentos de informática e materiais bibliográficos;
- c) instrução de processos de baixa de bens patrimoniais;
- d) instrução de processos de incorporação de bens patrimoniais;
- e) instrução de processos de doação de bens patrimoniais;
- f) prestar apoio às demais áreas do Tribunal na consecução de suas atividades.

Subdivisão II.II
Seção de Controle de Material

Art. 97. Compete à Seção de Controle de Material:

- a) instruir as aquisições de materiais de consumo e permanente, com exceção de equipamento de informática, assim como recebimento e conferência do material;
- b) gerenciar as requisições de material;
- c) gerenciamento e acompanhamento do estoque de bens de consumo e permanente, a exceção de equipamentos de informática;
- d) indicar a necessidade de aquisições para reposição do estoque e de novos itens;
- e) fornecer dados necessários à montagem dos orçamentos anual e plurianual de custeio e investimento, relativos aos materiais em estoque na Seção de Almoarifado e Expedição.

Art. 98. Subordina-se à Seção de Controle de Material a Subseção de Almoarifado e Expedição.

Subdivisão II.II.I
Subseção de Almoarifado e Expedição

Art. 99. Compete à Subseção de Almoarifado e Expedição:

- a) proceder ao recebimento, ao armazenamento e à distribuição dos materiais de consumo e permanente;
- b) efetuar o controle periódico dos itens constantes em estoque;
- c) inventariar os materiais estocados para a Tomada de Contas anual;
- d) cadastrar os materiais de consumo e permanentes nos sistemas informatizados de controle de estoque e patrimônio.

Subdivisão II.III
Seção de Gerenciamento de Imóveis



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 100. Compete à Seção de Gerenciamento de Imóveis:

- a) realizar a gestão patrimonial dos imóveis disponibilizados pela Superintendência do Patrimônio da União no Paraná ao Tribunal, desde o seu recebimento, regularização cadastral perante os órgãos públicos competentes até sua eventual devolução ao patrimônio da União;
- b) gerenciar os imóveis locados ou cedidos em favor do Tribunal, desde a regularização do ajuste até o final da vigência, incluindo o controle das cessões de uso;
- c) gerenciar os ajustes relativos às cessões de uso e compartilhamento de imóveis ocupados pelo Tribunal em favor de terceiros, conforme as normas do Patrimônio da União e Conselhos Superiores;
- d) promover a atualização e regularidade dos documentos e cadastros dos imóveis utilizados pelo Tribunal nos sistemas do Patrimônio da União, Prefeituras e Cartórios;
- e) instruir e fiscalizar os processos relativos aos imóveis ocupados pelo Tribunal, tais como pagamento de locações, rateios de despesas, tributos, taxas para emissão de documentos (ex. matrículas atualizadas), seguros e laudos;
- f) efetuar buscas de imóveis da União ou disponíveis para locação ou cessão de uso, para ocupação pelo Tribunal;
- g) apresentar informações, relatórios e inventários sobre o patrimônio imobiliário do Tribunal sempre que requerido.

Subdivisão III
Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 101. Compete à Coordenadoria dos Serviços Gerais:

- a) planejar e coordenar as contratações relativas ao fornecimento de energia elétrica, água e saneamento básico, aquisição de persianas e capachos, serviços de lavanderia, *coffee break* e gêneros alimentícios;
- b) planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas hierarquicamente.

Art. 102. Subordinam-se à Coordenadoria dos Serviços Gerais:

- a) Seção de Controle;
- b) Seção de Serviços Diversos;
- c) Seção de Telefonia e Operações Postais.

Subdivisão III.I
Seção de Controle

Art. 103. Compete à Seção de Controle:

- a) instruir e gerenciar as contratações relativas ao fornecimento de energia e saneamento (água e esgoto) do TRT-PR;
- b) controlar e acompanhar as despesas relacionadas a todas as contratações de responsabilidade da Coordenadoria, à exceção das despesas de telefonia e operações postais;
- c) monitorar o consumo de energia e saneamento (água e esgoto) do TRT-PR;
- d) controle do orçamento da Seção e auxílio no planejamento da proposta orçamentária.

Subdivisão III.II



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Seção de Serviços Diversos

Art. 104. Compete à Seção de Serviços Diversos:

- a) instruir e gerenciar as contratações de persianas e capachos, lavanderia, togas, *coffee break*, gêneros alimentícios, gás e outras não previstas, solicitadas à Seção;
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas pela Subseção de Copa e Zeladoria.

Art. 105. Subordina-se à Seção de Serviços Diversos a Subseção de Copa e Zeladoria.

Subdivisão III.II.I

Subseção de Copa e Zeladoria

Art. 106. Compete à Subseção de Copa e Zeladoria:

- a) coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas a serviços de zeladoria e copa no Edifício Administrativo e Edifício Sede;
- b) gerenciar o fornecimento de lanches, *coffee breaks* e água mineral, nas situações autorizadas em regulamento próprio;
- c) fiscalizar e gerenciar os serviços de lavanderia destinados à higienização dos artigos usados nas copas e vestes talares.

Subdivisão III.III

Seção de Telefonia e Operações Postais

Art. 107. Compete à Seção de Telefonia e Operações Postais:

- a) gerenciar, instruir, fiscalizar e auditar a contratação de serviços prestados por operadoras telefonia fixa IP e analógica e telefonia móvel pessoal;
- b) gerenciar o fornecimento, a substituição e o recolhimento de aparelho móvel institucional nas situações autorizadas em regulamento próprio;
- c) gerenciar, supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados de mensageria e de atendimento telefônico no âmbito do Tribunal.

Art. 108. Subordina-se à Seção de Telefonia e Operações Postais a Subseção de Operações Postais.

Subdivisão III.III.I

Subseção de Operações Postais

Art. 109. Compete à Subseção de Operações Postais:

- a) receber, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos e expedientes movimentados através de malotes;
- b) receber, selecionar e encaminhar as correspondências recebidas por via postal endereçadas ao Tribunal, bem como efetuar a postagem das correspondências emitidas pelo Tribunal na data designada;
- c) fiscalizar o contrato de serviços postais relacionados à Subseção, bem como fiscalizar as atividades dos prestadores de serviços terceirizados de mensageria.



Subseção IV
Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Art. 110. Compete à Secretaria de Engenharia e Arquitetura:

- a) planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relacionadas à administração e fiscalização de obras e serviços de engenharia, ao desenvolvimento e adaptação de projetos e à manutenção de equipamentos que exijam conhecimento técnico específico de engenharia;
- b) vistoriar os imóveis a serem cedidos, alugados ou doados em favor do Tribunal;
- c) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações bem como levantamento das obras e serviços necessários;
- d) instruir as contratações de projetos, obras e serviços de engenharia e manutenção de equipamentos;
- e) apresentar, anualmente, relatório de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria e unidades subordinadas;
- f) consolidar o Plano de Contratações da Secretaria de Engenharia e Arquitetura, com base nas informações fornecidas pelas coordenadorias, de forma a subsidiar o processo de análise e aprovação pela Administração do Tribunal;
- g) consolidar o Plano de Obras do TRT, com base nas informações fornecidas pelas coordenadorias, de forma a subsidiar o processo de análise e aprovação pela Administração do Tribunal;
- h) validar o Plano de Manutenção do TRT, elaborado pela Coordenadoria de Manutenção, de forma a subsidiar o processo de análise e aprovação pela Administração do Tribunal.

Art. 111. Subordinam-se à Secretaria de Engenharia e Arquitetura:

- a) Chefia Operacional da Secretaria de Engenharia e Arquitetura;
- b) Coordenadoria de Administração de Obras;
- c) Coordenadoria de Manutenção;
- d) Coordenadoria de Projetos e Planejamento.

Subdivisão I

Chefia Operacional da Secretaria de Engenharia e Arquitetura

Art. 112. Compete à Chefia Operacional da Secretaria de Engenharia e Arquitetura:

- a) auxiliar a Direção da Secretaria na coordenação das unidades a ela subordinadas;
- b) auxiliar no desenvolvimento das atividades rotineiras da Secretaria;
- c) receber, expedir, controlar prazos, responder e arquivar os expedientes administrativos, procedendo aos lançamentos no respectivo controle informatizado;
- d) propor e desenvolver, em conjunto com as unidades subordinadas, mecanismos que visem à otimização e melhor qualidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- e) elaborar proposta orçamentária prévia da Secretaria envolvendo as demandas para o exercício seguinte;
- f) controlar os recursos empenhados para custeio das contratações sob sua responsabilidade, através de atualizações periódicas no sistema integrado de gestão orçamentária instituído neste Tribunal, detectar insuficiências e sobras orçamentárias, correlacionando-os a solicitações de remanejamentos, anulações e reforços cabíveis;
- g) executar a gestão financeira e orçamentária dos gastos da Secretaria de Engenharia



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

e Arquitetura, subsidiando-se, inclusive, do controle de recursos atribuídos às unidades vinculadas à Secretaria;

- h)** executar o controle interno em processos de medições de obras de engenharia;
- i)** publicar atos no Portal da Transparência em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares vigentes;
- j)** receber, analisar e dar andamento a documentos oriundos de órgãos fiscalizadores/promotores de assuntos inerentes às atribuições do quadro técnico da Secretaria e do exercício profissional propriamente dito, aí incluídas interposições de recursos nas respectivas instâncias inferiores, quando cabível;
- k)** elaborar os processos de pagamento relativos às contratações efetuadas por esta unidade, por meio do recebimento, conferência e lançamento das notas fiscais e demais documentos pertinentes em sistema informatizado, com o objetivo de subsidiar o encaminhamento à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças;
- l)** manter atualizadas as Vistorias do Corpo de Bombeiros do Paraná nos imóveis do Regional.

Subdivisão II
Coordenadoria de Administração de Obras

Art. 113. Compete à Coordenadoria de Administração de Obras:

- a)** coordenar e dirigir as execuções de obras e reformas de imóveis que envolvam conhecimento específico de arquitetura e de engenharia civil e elétrica;
- b)** acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;
- c)** vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações, de forma a subsidiar a elaboração do Plano de Obras, Plano de Contratações e Plano de Manutenção;
- d)** auxiliar a elaboração da proposta do Plano de Contratações da Secretaria de Engenharia e Arquitetura e do Plano de Obras do TRT 9ª Região;
- e)** controlar os recursos empenhados das contratações sob sua responsabilidade, informando à Secretaria da SEA insuficiências e sobras orçamentárias, correlacionando-os a solicitações de remanejamentos, anulações e reforços cabíveis;
- f)** registrar e manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado;
- g)** efetuar o acompanhamento pós-obra, após o recebimento, durante o período de garantia das obras e serviços de engenharia;
- h)** emitir pareceres técnicos, na área de engenharia;
- i)** analisar, instruir as solicitações de aditivos contratuais, em obras em andamento;
- j)** prestar apoio em caráter subsidiário ao Gabinete e à Direção da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.

Art. 114. Subordinam-se à Coordenadoria de Administração de Obras:

- a)** Setor de Fiscalização de Obras - Civil;
- b)** Setor de Fiscalização de Obras - Elétrica.

Subdivisão II.I
Setor de Fiscalização de Obras – Civil

Art. 115. Compete ao Setor de Fiscalização de Obras - Civil:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia, na especialidade de Engenharia Civil;
- b) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações, na especialidade de Engenharia Civil;
- c) registrar e manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado;
- d) efetuar o acompanhamento pós-obra, após o recebimento, durante o período de garantia das obras e serviços de engenharia;
- e) emitir pareceres técnicos, na especialidade de Engenharia Civil;
- f) subsidiar as solicitações de aditivos contratuais, em obras em andamento, na especialidade de Engenharia Civil;
- g) prestar apoio técnico operacional em caráter subsidiário à Coordenadoria de Projetos e Planejamento, na especialidade de Engenharia Civil;
- h) prestar apoio técnico operacional em caráter subsidiário à Coordenadoria de Manutenção, na especialidade de Engenharia Civil.

Subdivisão II.II

Setor de Fiscalização de Obras - Elétrica

Art. 116. Compete ao Setor de Fiscalização de Obras - Elétrica:

- a) acompanhar e fiscalizar as obras e serviços de engenharia, na especialidade de Engenharia Elétrica;
- b) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações, na especialidade de Engenharia Elétrica;
- c) registrar e manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado;
- d) efetuar o acompanhamento pós-obra, após o recebimento, durante o período de garantia das obras e serviços de engenharia;
- e) emitir pareceres técnicos, na especialidade de Engenharia Elétrica;
- f) subsidiar as solicitações de aditivos contratuais, em obras em andamento, na especialidade de Engenharia Elétrica;
- g) prestar suporte técnico especializado na área de Engenharia Elétrica, atuando de forma operacional em instalações elétricas de baixa e média tensão, usinas solares, subestações, quadros elétricos e sistemas de distribuição, manobras de disjuntores e seccionadoras de alta tensão em edificações, bem como acompanhar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas em subestações e áreas de acesso restrito;
- h) acompanhar o desempenho das usinas fotovoltaicas e inserir os dados mensais de geração em sistema específico;
- i) prestar apoio técnico operacional em caráter subsidiário à Coordenadoria de Projetos e Planejamento, na especialidade de Engenharia Elétrica;
- j) prestar apoio técnico operacional em caráter subsidiário à Coordenadoria de Manutenção, na especialidade de Engenharia Elétrica.

Subdivisão III

Coordenadoria de Manutenção



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 117. Compete à Coordenadoria de Manutenção:

- a) coordenar e dirigir a execução de intervenções nos imóveis, visando à sua adequação técnica e manutenção preventiva e corretiva;
- b) instruir as contratações de manutenção predial que exijam conhecimento técnico de engenharia;
- c) instruir a contratação de manutenção de equipamentos que exijam conhecimento técnico de engenharia;
- d) fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;
- e) propor o Plano de Manutenção Predial;
- f) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações bem como levantamento das obras e serviços necessários, de modo a subsidiar a elaboração do Plano de Manutenção Predial;
- g) registrar e manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado;
- h) instruir a contratação de aquisição de equipamentos e peças;
- i) instruir e fiscalizar contratação de cópias e plotagens;
- j) elaborar projeto e instruir contratação de sinalização e comunicação visual;
- k) controlar os recursos empenhados para as contratações sob sua responsabilidade, informando à Secretaria da SEA insuficiências e sobras orçamentárias, correlacionando-os a solicitações de remanejamentos, anulações e reforços cabíveis.

Art. 118. Subordinam-se à Coordenadoria de Manutenção:

- a) Setor de Manutenção Predial;
- b) Subseção de Manutenção de Equipamentos.

Subdivisão III.I
Setor de Manutenção Predial

Art. 119. Compete ao Setor de Manutenção Predial:

- a) executar o controle de atendimento de solicitações de serviços de manutenção predial, estabelecendo aquelas de caráter prioritário e/ou emergenciais e adotando medidas de comunicação a usuários e demandantes, sempre que necessário;
- b) realizar a programação de contratação de manutenções prediais, respeitados os diagnósticos e planejamentos previamente estabelecidos e aprovados;
- c) executar o controle das contratações da unidade à luz de aspectos legais, contratuais e administrativos, de forma a garantir a ininterrupta prestação de serviços de manutenções prediais, sistemas e equipamentos;
- d) acompanhar e fiscalizar as Ordens de Serviço de manutenção predial;
- e) elaborar projetos, croquis e planilhas orçamentárias referentes à Ordem de Serviço de execução de manutenção predial.

Subdivisão III.II
Subseção de Manutenção de Equipamentos

Art. 120. Compete à Subseção de Manutenção de Equipamentos:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) executar o controle de atendimento de solicitações de serviços de manutenção de equipamentos, estabelecendo aquelas de caráter prioritário e/ou emergencial e adotando medidas de comunicação a usuários e demandantes, sempre que necessário;
- b) fiscalizar as contratações relativas à manutenção preventiva, preditiva, corretiva de equipamentos e peças, sob sua responsabilidade;
- c) emitir pareceres técnicos relativos aos equipamentos que exijam conhecimento técnico de engenharia;
- d) atuar de forma operacional em instalações elétricas de baixa e média tensão, usinas solares, subestações, quadros elétricos e sistemas de distribuição, execução de manobras de disjuntores e seccionadoras de alta tensão em edificações, bem como acompanhar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas em subestações e áreas de acesso restrito;
- e) subsidiar a instrução das contratações relativas à manutenção preventiva, preditiva, corretiva de equipamentos e peças, especialmente: aparelhos condicionadores de ar, exaustores, insufladores de ar, elevadores e plataformas elevatórias, geradores e transformadores de energia, sistema de proteção de descargas atmosféricas - SPDA, bombas hidráulicas, sistemas de detecção e alarme de incêndios e usinas fotovoltaicas.

Subdivisão IV
Coordenadoria de Projetos e Planejamento

Art. 121. Compete à Coordenadoria de Projetos e Planejamento:

- a) coordenar e dirigir as atividades de planejamento, realizar estudos de viabilidade técnica de obras e serviços de engenharia;
- b) elaborar anteprojeto, projetos e orçamento de obras e serviços de engenharia;
- c) instruir a contratação de projetos, obras e serviços;
- d) acompanhar e fiscalizar as contratações de projeto;
- e) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações, com vistas a subsidiar a elaboração do Plano de Obras, Plano de Contratações e Plano de Manutenção;
- f) instruir o processo de contratação de projetos de mobiliário personalizado;
- g) controlar os recursos empenhados das contratações sob sua responsabilidade, informando à Secretaria da SEA insuficiências e sobras orçamentárias, correlacionando-as a solicitações de remanejamentos, anulações e reforços cabíveis;
- h) manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado;
- i) instruir o processo de contratação de paisagismo;
- j) emitir pareceres técnicos, na área de engenharia;
- k) auxiliar na elaboração da proposta do Plano de Contratações da Secretaria de Engenharia e Arquitetura e do Plano de Obras do TRT da 9ª Região;
- l) coordenar a análise da documentação referente à capacidade técnica e à proposta de preços das empresas licitantes, bem como prestar informações, esclarecimentos e realizar a análise técnica de pedidos de impugnação na fase de licitação de obras e serviços de engenharia;
- m) instruir os processos de aprovação de projetos de construção/ampliação de imóveis junto ao CSJT;
- n) prestar apoio em caráter subsidiário ao Gabinete e à Direção da Secretaria de Engenharia e Arquitetura.

Art. 122. Subordinam-se à Coordenadoria de Projetos e Planejamento:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) Seção de Planejamento de Obras;
- b) Subseção de Projetos de Engenharia.

Subdivisão IV.I

Seção de Planejamento de Obras

Art. 123. Compete à Seção de Planejamento de Obras:

- a) elaborar esboços, croquis, leiautes, anteprojetos, projetos de obras e serviços de engenharia;
- b) prestar apoio técnico às diversas áreas da instituição, orientando e colaborando em questões relacionadas a adequações de espaços, acessibilidade, conservação de edificações, análise de plantas e documentos técnicos, bem como no atendimento a normas urbanísticas e de segurança;
- c) subsidiar pareceres técnicos e elaborar estudos de viabilidade técnica de imóveis a serem cedidos, alugados ou doados em favor do Tribunal;
- d) observar critérios de sustentabilidade ambiental para contratação de obras e serviços de engenharia, visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, em consonância com as políticas regionais e nacionais;
- e) manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado, com base nas vistorias realizadas nos imóveis do Tribunal;
- f) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações, de forma a subsidiar a elaboração do Plano de Obras, Plano de Contratações e Plano de Manutenção;
- g) elaborar projetos de mobiliário personalizado, instruir o processo de contratação e fiscalizar a execução;
- h) elaborar projetos de paisagismo, instruir o processo de contratação e fiscalizar a execução;
- i) manter atualizados os projetos de prevenção e combate a incêndios dos imóveis do Regional;
- j) prestar apoio técnico operacional em caráter subsidiário à Coordenadoria de Manutenção e à Coordenadoria de Acompanhamento de Obras.

Subdivisão IV.II

Subseção de Projetos de Engenharia

Art. 124. Compete à Subseção de Projetos de Engenharia:

- a) elaborar projetos complementares de engenharia;
- b) elaborar orçamento e documentação complementar à instrução do processo licitatório de projetos, obras e serviços de engenharia;
- c) prestar apoio técnico às diversas áreas da instituição, orientando e colaborando em questões relacionadas a engenharia, análise de projetos e documentos técnicos, bem como no atendimento às normas técnicas;
- d) observar critérios de sustentabilidade ambiental para contratação de obras e serviços de engenharia, visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

materiais que reduzam o impacto ambiental, em consonância com as políticas regionais e nacionais;

- e) elaborar pareceres técnicos e subsidiar informações para estudos de viabilidade técnica de obras e serviços de engenharia;
- f) contratar, fiscalizar e analisar projetos complementares contratados;
- g) manter o banco de dados oriundo do Projeto Diagnóstico Imobiliário atualizado, com base nas vistorias realizadas nos imóveis do Tribunal;
- h) vistoriar os imóveis do Tribunal com vistas à avaliação das condições das edificações, de forma a subsidiar a elaboração do Plano de Obras, Plano de Contratações e Plano de Manutenção;
- i) analisar a documentação referente à capacidade técnica e a proposta de preços das empresas licitantes, referente às contratações de sua responsabilidade, bem como prestar informações, esclarecimentos e análise técnica de pedidos de impugnação na fase de licitação de obras e serviços de engenharia;
- j) prestar apoio técnico operacional em caráter subsidiário à Coordenadoria de Manutenção e à Coordenação de Administração de Obras.

Subseção V
Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças

Art. 125. Compete à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças coordenar, acompanhar, orientar, planejar e supervisionar os serviços concernentes à elaboração da proposta orçamentária, a programação e execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, e auxiliar na elaboração do relatório de gestão e do processo de contas e à execução de todo o sistema de preparo de pagamento de pessoal.

Art. 126. Subordinam-se à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças:

- a) Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento;
- b) Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;
- c) Coordenadoria Financeira.

Subdivisão I
Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento

Art. 127. Compete à Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento:

- a) orientar, supervisionar, acompanhar e analisar a conformidade dos atos e fatos inerentes à gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- b) coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- c) controlar e acompanhar o cadastramento dos operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira, no âmbito do Tribunal;
- d) elaborar relatórios gerenciais relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) elaborar e dar publicidade ao relatório de gestão fiscal, nos prazos definidos em lei;
- f) supervisionar a publicação de informações de natureza contábil e orçamentária no sítio oficial do Tribunal, conforme exigência dos órgãos superiores de controle;
- g) acompanhar a atualização dos sistemas orçamentários e administrativos em relação às atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- h) elaborar o Relatório de Gestão, com relação aos dados orçamentários, financeiros e contábeis, que comporá o Processo de Contas do Tribunal junto ao Tribunal de Contas da União;
- i) elaborar e dar publicidade às notas explicativas das demonstrações contábeis, nos prazos definidos em lei.

Art. 128. Subordinam-se à Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento:

- a) Seção de Acompanhamento Orçamentário;
- b) Seção de Conciliação e Análise Contábil.

Subdivisão I.I

Seção de Acompanhamento Orçamentário

Art. 129. Compete à Seção de Acompanhamento Orçamentário:

- a) processar a emissão de notas de empenho, anulação, cancelamento ou reforço de empenho das despesas correntes e de capital;
- b) orientar as demais unidades do Tribunal na correta classificação orçamentária da despesa;
- c) promover todos os lançamentos e atualizações orçamentários, bem como o acompanhamento de saldos, no sistema de gestão orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho e no sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal;
- d) processar a elaboração da proposta orçamentária prévia e definitiva no sistema de gestão orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho e no sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal;
- e) processar os pedidos de créditos adicionais;
- f) acompanhar e manter atualizadas as metas físicas e financeiras do Tribunal;
- g) responder as solicitações dos órgãos superiores de controle em matéria orçamentária;
- h) tornar pública, por meio do sítio oficial do Tribunal na internet, o planejamento e a execução orçamentária, conforme disposto pelos órgãos superiores de controle;
- i) gerir os cadastros dos usuários para o acesso ao sistema de gestão orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho.

Subdivisão I.II

Seção de Conciliação e Análise Contábil

Art. 130. Compete à Seção de Conciliação e Análise Contábil:

- a) processar a contabilização e o acompanhamento das folhas de pagamento relativas a pessoal, benefícios, auxílio-funeral, auxílio reclusão, indenização de transporte e estagiários;
- b) processar a restituição de receitas decorrentes de recolhimentos indevidos ao Tesouro Nacional;
- c) analisar balanços, balancetes e demonstrações contábeis, promovendo todos os lançamentos necessários à fidedignidade das informações;
- d) realizar todos os registros contábeis, no prazo estipulado no sistema de contabilidade e de administração orçamentária e financeira do Governo Federal, para fins de fechamento do balancete mensal, executando os ajustes necessários;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e) processar a contabilização de ingressos e dispêndios extraorçamentários que resultem em variações de natureza financeira e patrimonial;
- f) processar os adiantamentos concedidos a título de Suprimento de Fundos e as respectivas prestações de contas;
- g) solicitar e controlar os Cartões Corporativos do Governo Federal, bem como gerir seus limites e concessões no sistema disponibilizado pelo Banco do Brasil;
- h) prestar aos órgãos de fiscalização as informações fiscais, tributárias e demais obrigações acessórias relativas aos prestadores de serviços com incidência previdenciária e demais tributos, contratados por meio de suprimento de fundos;
- i) gerir os cadastros dos usuários para o acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira;
- j) elaborar e dar publicidade aos relatórios de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativos expedidos pelos órgãos superiores de controle, nos prazos definidos em lei;
- k) atualizar e manter atualizados os sistemas orçamentários e administrativos em relação às atividades desenvolvidas pela Seção;
- l) preparar e encaminhar os processos de contratação para arquivamento de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos.

Subdivisão II
Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Art. 131. Compete à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- a) coordenar, orientar, controlar, supervisionar, conferir e executar todo o sistema de preparo de pagamento de pessoal de magistrados e servidores ativos, inativos e seus pensionistas, estagiários, bem como o pagamento de benefícios e diárias, além de outras atividades relacionadas ao serviço;
- b) coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão em relação aos pagamentos aos magistrados, servidores, pensionistas, extraquadros e demais colaboradores;
- c) analisar as rotinas, procedimentos, documentos e formulários, exigências regulamentares e legais, que estejam relacionados aos processos de trabalho das unidades subordinadas;
- d) acompanhar a atualização dos sistemas administrativos em relação às atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas.

Art. 132. Subordinam-se à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- a) Seção de Cálculos Diferenciados e Procedimentos;
- b) Seção de Pagamento de Magistrados;
- c) Seção de Pagamento de Servidores.

Subdivisão II.I
Seção de Cálculos Diferenciados e Procedimentos

Art. 133. Compete à Seção de Cálculos Diferenciados e Procedimentos:

- a) operacionalizar o Sistema de Folha de Pagamento e de Passivos, bem como executar todos os procedimentos técnicos e atividades típicas da unidade relacionados à atividade;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b)** processar e prestar as informações fiscais, tributárias e demais obrigações acessórias relativas aos órgãos de fiscalização, atendendo às determinações e prazos legais, os documentos relativos a folha de pagamento e demais pagamentos a servidores, magistrados, extraquadros, cálculos de avaliação atuarial solicitadas por órgãos superiores de controle ou outros que venham a ser exigidos;
- c)** auxiliar na elaboração de proposta orçamentária e previsão de despesas de pessoal e benefícios, executando os procedimentos e simulações necessárias;
- d)** processar, controlar e conferir o pagamento de estagiários;
- e)** realizar cálculos dos valores devidos relativos a folha de passivos e que necessitem do reconhecimento da dívida pela administração;
- f)** orientar as demais unidades da divisão quanto à operacionalização do Sistema de Folha de Pagamento e de Passivos;
- g)** verificar e sugerir a necessidade de alterações do Sistema de Folha de Pagamento e de Passivos, bem como acompanhar a sua execução;
- h)** desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade determinadas pela chefia da Coordenadoria.

Subdivisão II.II
Seção de Pagamento de Magistrados

Art. 134. Compete à Seção de Pagamento de Magistrados:

- a)** controlar e conferir o pagamento de magistrados ativos, inativos, exonerados, juízes classistas inativos, exonerados e seus pensionistas;
- b)** processar em folha de pagamento os valores relativos a auxílio-funeral, ajuda de custo, diárias e deslocamento de magistrados e servidores;
- c)** processar em folha de pagamento a gratificação por encargo de curso ou concurso para servidores e magistrados relacionados à instrutoria e tutoria;
- d)** controlar os efeitos financeiros decorrentes da remoção, vacância e falecimento de magistrados bem como a inclusão de pensão civil;
- e)** realizar os cálculos dos proventos decorrentes dos processos de aposentadorias de magistrados;
- f)** operacionalizar o Sistema de Folha de Pagamento e de Passivos, bem como executar todos os procedimentos técnicos e atividades típicas relacionados à Seção;
- g)** desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade, bem como aquelas determinadas pela chefia da Coordenadoria.

Subdivisão II.III
Seção de Pagamento de Servidores

Art. 135. Compete à Seção de Pagamento de Servidores:

- a)** controlar e conferir o pagamento de servidores ativos e inativos e seus pensionistas, bem como servidores cedidos, requisitados e extraquadro;
- b)** controlar os efeitos financeiros decorrentes da remoção, vacância e falecimento de servidores bem como a inclusão de pensão civil;
- c)** realizar os cálculos dos proventos decorrentes dos processos de aposentadorias dos servidores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d) realizar a emissão da declaração de contribuições ao regime próprio dos servidores e magistrados;
- e) operacionalizar o Sistema de Folha de Pagamento e de Passivos, bem como executar todos os procedimentos técnicos e atividades típicas relacionados à seção;
- f) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da unidade, bem como aquelas determinadas pela chefia da Coordenadoria.

Subdivisão III
Coordenadoria Financeira

Art. 136. Compete à Coordenadoria Financeira:

- a) analisar as rotinas, procedimentos, documentos e formulários, exigências regulamentares e legais, para a racionalização e aperfeiçoamento dos processos de trabalho das unidades afetas;
- b) gerenciar a execução financeira das despesas orçamentárias realizadas com recursos da União e recursos próprios;
- c) coordenar, controlar, orientar e subsidiar as atividades de execução de atos concernentes à administração financeira;
- d) acompanhar a atualização dos sistemas orçamentários e administrativos em relação às atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas;
- e) analisar e conferir os processos de liquidação e pagamento de despesas, verificando o cumprimento dos prazos contratuais, das deduções fiscais e das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias e dos demais procedimentos legais, contratuais e operacionais;
- f) autorizar as ordens de pagamentos geradas pelas unidades subordinadas no sistema de contabilidade e de administração orçamentária e financeira do Governo Federal, conforme dispuser a legislação e regulamentos do Governo Federal.

Art. 137. Subordinam-se à Coordenadoria Financeira:

- a) Seção de Pagamento de Despesas Correntes e de Capital;
- b) Seção de Pagamento de Serviços Terceirizados.

Subdivisão III.I
Seção de Pagamento de Despesas Correntes e de Capital

Art. 138. Compete à Seção de Pagamento de Despesas Correntes e de Capital:

- a) gerir as notas fiscais, recibos e demais documentos fiscais no sistema de gestão financeira do Tribunal, atentando quanto aos prazos para a concretização dos pagamentos em geral;
- b) adotar os procedimentos indispensáveis visando ao adimplemento das obrigações financeiras de pessoal, correntes e de capital: análise, liquidação e pagamento;
- c) processar os pagamentos de indenizações de transporte, auxílio-funeral, ajudas de custo, diárias a servidores e magistrados e ressarcimentos de despesas;
- d) adotar os procedimentos necessários visando ao cumprimento legal das retenções e dos recolhimentos dos impostos e contribuições incidentes sobre os pagamentos em geral, bem como o cumprimento das obrigações tributárias acessórias federais, estaduais e municipais;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e) controlar e acompanhar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades orçamentárias e financeiras, intervindo ou propondo soluções que se fizerem necessárias;
- f) administrar a execução financeira e instruir os pedidos de recursos financeiros para pagamento de despesas correntes e de capital junto à Setorial Financeira da Justiça do Trabalho, de acordo com os normativos vigentes;
- g) analisar e calcular o reajuste dos preços contratuais;
- h) restituir aos interessados, por crédito em conta ou depósito judicial, valores recolhidos a maior ou indevidamente, referentes às receitas de custas judiciais e emolumentos;
- i) gerir a entrada e saída de processos e documentos da unidade financeira, bem como monitorar os meios de comunicação interna e externa, principalmente o correio eletrônico;
- j) manter atualizados os sistemas orçamentários e administrativos em relação às atividades desenvolvidas pela unidade.

Subdivisão III.II

Seção de Pagamento de Serviços Terceirizados

Art. 139. Compete à Seção de Pagamento de Serviços Terceirizados:

- a) gerir as notas fiscais, recibos e demais documentos fiscais no sistema de gestão financeira do Tribunal, atentando quanto aos prazos para a concretização dos pagamentos em geral;
- b) realizar os procedimentos de apropriação e de pagamento de despesas com fornecedores de serviços terceirizados;
- c) verificar a conformidade das requisições de pagamento de serviços periciais, de tradutores e intérpretes da justiça gratuita: depuração das requisições, devolução de requisições inconsistentes e gestão dos valores devolvidos por GRU;
- d) preparar os processos atinentes à liquidação e ao pagamento de serviços periciais, de intérpretes e de tradutores, atendendo às exigências legais de retenção e de recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre os pagamentos dessas despesas;
- e) adotar os procedimentos necessários visando ao cumprimento legal das retenções e dos recolhimentos dos impostos e contribuições incidentes sobre os pagamentos em geral, bem como o cumprimento das obrigações tributárias acessórias federais, estaduais e municipais;
- f) prestar aos órgãos de fiscalização as informações fiscais, tributárias e demais obrigações acessórias relativas aos pagamentos realizados aos fornecedores e demais prestadores de serviços, pessoa física ou jurídica;
- g) adotar os procedimentos necessários inerentes à liquidação e ao pagamento de honorários periciais, precatórios da administração direta e indireta, bem como de sentenças judiciais de pequeno valor;
- h) controlar e acompanhar os saldos das contas contábeis de obrigações e disponibilidades orçamentária e financeiras, intervindo ou propondo soluções que se fizerem necessárias;
- i) administrar a execução financeira e instruir os pedidos de recursos financeiros para pagamento de despesas correntes e de capital junto à Setorial Financeira da Justiça do Trabalho, de acordo com os normativos vigentes;
- j) manter atualizados os sistemas orçamentários e administrativos em relação às atividades desenvolvidas pela unidade.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subseção VI
Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 140. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) proceder a seleção, ingresso e lotação de servidores, bem como gerenciar o processo de avaliação funcional, para fins de estágio probatório, progressão funcional e promoção, estabelecendo diagnóstico de necessidades capaz de subsidiar ações de desenvolvimento de gestores e demais servidores;
- b) promover a saúde pessoal, ocupacional e a qualidade de vida de Magistrados e servidores em todos os aspectos, fornecendo subsídios para um melhor desempenho das atividades laborais;
- c) inserir e manter atualizados dados cadastrais e funcionais de magistrados e servidores ativos, aposentados, cedidos, requisitados, pensionistas e estagiários, fornecendo informações ao público interno, a outras unidades, a outros Órgãos, aos Conselhos Superiores e à Administração do Tribunal;
- d) administrar a governança, a estratégia e o orçamento na área de pessoas;
- e) monitorar os trabalhos referentes à padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre o estabelecimento de paradigmas para a distribuição da força de trabalho nas áreas de apoio direto e indireto à atividade judicante;
- f) administrar o Modelo de Gestão de Pessoas instituído pela Administração.

Art. 141. Subordinam-se à Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Chefia Operacional da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- b) Coordenadoria de Admissão, Movimentação e Carreira;
- c) Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal;
- d) Coordenadoria de Informações Funcionais;
- e) Coordenadoria de Saúde.

Subdivisão I

Chefia Operacional da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 142. Compete à Chefia Operacional da Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) auxiliar a Direção da Secretaria no controle dos serviços a ela subordinados;
- b) prestar auxílio no desenvolvimento do expediente administrativo da Secretaria, em especial com relação aos prazos e atendimentos;
- c) acompanhar os expedientes das unidades subordinadas à Secretaria, auxiliando no que for necessário.

Subdivisão II

Coordenadoria de Admissão, Movimentação e Carreira

Art. 143. Compete à Coordenadoria de Admissão, Movimentação e Carreira:

- a) organizar, orientar, executar, supervisionar, avaliar e realimentar todas as tarefas relativas a concurso, ingresso, remoção e movimentação na carreira de servidores;
- b) administrar o Programa de Estágio Supervisionado;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

c) coordenar o planejamento e a execução orçamentária da Coordenadoria.

Art. 144. Subordinam-se à Coordenadoria de Admissão, Movimentação e Carreira:

- a) Seção de Admissão;
- b) Seção de Avaliação e Carreira;
- c) Seção de Movimentação.

Subdivisão II.I
Seção de Admissão

Art. 145. Compete à Seção de Admissão:

- a) dar suporte operacional à realização de concursos públicos;
- b) promover a nomeação, convocação e posse dos candidatos aprovados em concurso público para servidores;
- c) efetuar as providências relativas ao ingresso e ao desligamento de servidores;
- d) realizar estudos sobre criação, alteração e extinção de cargos efetivos, quando solicitado;
- e) instruir processos de contratação de empresas para confecção de crachás funcionais, identidades funcionais e Agente da Polícia Judicial e aquisição de materiais para confecção de identidades funcionais;
- f) expedir identidade funcional de Magistrados e servidores;
- g) fornecer crachás funcionais aos servidores, bem como controlar a devolução dos documentos quando de seu desligamento;
- h) analisar e instruir pedidos de permuta entre regionais e redistribuição de cargos;
- i) instruir processo de contratação de empresa para recrutamento seleção de estudantes, por meio de aplicação de provas em formato online, emissão dos respectivos documentos e gestão dos contratos dos estagiários, quando necessário;
- j) realizar os procedimentos referentes ao funcionamento do Programa de Estágio Supervisionado, da contratação ao desligamento dos estudantes;
- k) oferecer suporte e fiscalizar a execução do contrato com o Agente de Integração de Estágio, quando houver;
- l) controlar o orçamento e limite de gastos com o Programa de Estágio Supervisionado;
- m) operacionalizar o Programa de Estágio Obrigatório;
- n) receber os formulários relacionados à Funpresp-Jud e tomar as providências para o seu processamento;
- o) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Coordenadoria.

Subdivisão II.II
Seção de Avaliação e Carreira

Art. 146. Compete à Seção de Avaliação e Carreira:

- a) realizar e controlar as etapas de avaliação de desempenho no estágio probatório, verificando cumprimento de prazos, inclusive os que se referem a sua homologação;
- b) realizar e controlar as etapas de avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção na carreira, verificando o atendimento dos prazos, inclusive os que se



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

referem ao cumprimento das horas de ações de treinamento exigidas para fins de promoção;

c) subsidiar, a partir dos dados obtidos com a avaliação, o acompanhamento e orientação acerca do desempenho de servidores, buscando, sempre que possível, a realimentação dos procedimentos internos;

d) recepcionar e instruir expediente referente a recurso administrativo em face de resultado da avaliação de desempenho, a fim de submetê-lo à apreciação do Subcomitê de Carreira, Competências e Teletrabalho;

e) auxiliar os avaliadores na utilização do sistema de avaliação preconizado pelo Tribunal;

f) monitorar periodicamente o desempenho dos servidores permutados, com o intuito de aferir sua permanência neste regional;

g) promover a avaliação dos servidores que atuam em trabalho remoto;

h) acompanhar e realizar o cadastro dos servidores redistribuídos, em sistema próprio, no que se refere ao enquadramento na carreira;

i) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Coordenadoria.

Subdivisão II.III
Seção de Movimentação

Art. 147. Compete à Seção de Movimentação:

a) organizar e manter atualizados os registros e elementos necessários ao controle e preenchimento de vagas;

b) acompanhar e avaliar, quantitativa e qualitativamente, o contingente das unidades do Tribunal e sua respectiva lotação;

c) propor critérios e ações para preenchimento de vagas nas unidades do Tribunal;

d) analisar e identificar as vagas prioritárias para nomeação de candidatos do concurso do TRT da 9ª Região ou de aproveitamento de concursos de outros órgãos;

e) analisar e instruir indicações para exercício de função comissionada e cargos em comissão, quando envolver remoção de servidor;

f) executar os procedimentos de movimentação, promovendo o preenchimento de vagas, fixando, inclusive, a lotação de servidores por ocasião de seu ingresso;

g) realizar, periodicamente, processo seletivo de remoção, no âmbito do Tribunal;

h) instruir processos relativos a pedidos de remoção entre regionais, cedência, licença para acompanhamento de cônjuge, licença para tratar de interesses particulares e outras situações que envolvam redefinição do quadro das unidades;

i) avaliar e instruir expedientes referentes à solicitação de realização de labor por trabalho remoto;

j) prestar informações à Corregedoria Regional sobre lotações das unidades e existência de déficit de servidores nos processos de promoção e remoção de magistrados e por ocasião das correições ordinárias;

k) aplicar, anualmente, o formulário de movimentação e analisar os resultados, propondo sugestões de melhorias e soluções aos problemas constatados;

l) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como aquelas determinadas pela Coordenadoria.

Subdivisão III



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal

Art. 148. Compete à Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal:

- a) planejar, organizar, coordenar, prestar informações, gerenciar e operacionalizar a implementação de assuntos de governança e estratégia na área de gestão de pessoas;
- b) apresentar à Administração do Tribunal os estudos periódicos referentes à padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre o estabelecimento de paradigmas para a distribuição da força de trabalho nas áreas de apoio direto e indireto à atividade judicante;
- c) coordenar o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- d) coordenar e operacionalizar o Modelo de Gestão de Pessoas instituído pela Administração;
- e) monitorar e aferir o desempenho dos servidores, indicando suas potencialidades e eventuais possibilidades de desenvolvimento;
- f) monitorar e operacionalizar o Modelo de Gestão de Pessoas instituído pela Administração, realizando estudos e propondo atividades que contribuam para sua aplicação, o que inclui a definição de normas que subsidiarão o Desenvolvimento Individual, o Processo Seletivo Interno, a Movimentação e a Capacitação dos servidores;
- g) subsidiar o acompanhamento e a orientação acerca do desempenho de servidores da área judiciária, a ser administrado pela Escola Judicial, consubstanciado nos resultados do Modelo de Gestão de Pessoas instituído.

Art. 149. Subordina-se à Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal a Seção de Desenvolvimento de Pessoas.

Subdivisão IV
Coordenadoria de Informações Funcionais

Art. 150. Compete à Coordenadoria de Informações Funcionais:

- a) gerenciar, orientar, organizar, supervisionar, registrar e conferir os procedimentos necessários à manutenção dos dados cadastrais de Magistrados e Servidores ativos, aposentados, pensionistas, extraquadro, cedidos e requisitados, fornecendo informações às demais unidades e à Administração do Tribunal;
- b) coordenar o planejamento e a execução orçamentária da Coordenadoria.

Art. 151. Subordinam-se à Coordenadoria de Informações Funcionais:

- a) Seção de Atos, Portarias e Publicações;
- b) Seção de Atualização e Estatística de Pessoas;
- c) Seção de Dados de Magistrados e Servidores.

Subdivisão IV.I
Seção de Atos, Portarias e Publicações

Art. 152. Compete à Seção de Atos, Portarias e Publicações:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) emitir atos e portarias administrativos, encaminhando-os à autoridade competente para proceder à assinatura, mantendo cópia completa e atualizada dos referidos documentos em arquivo próprio;
- b) controlar a apresentação das Declarações de Atualização de Bens quando da indicação ou dispensa de Função Comissionada ou Cargo em Comissão;
- c) controlar a apresentação das Certidões e Declarações de Atualização da Ficha Limpa quando da indicação de Funções Comissionadas ou Cargos em Comissão;
- d) promover lançamentos no sistema informatizado de função comissionada, cargo em comissão, substituição e gratificações;
- e) emitir Declarações de Benefício Especial, encaminhando-os à autoridade competente para assinatura, publicando-as, após, no Boletim de Serviço;
- f) prestar informações e fornecer certidões em assuntos afetos;
- g) gerenciar e processar as publicações no Boletim de Serviço;
- h) providenciar a publicação de atos e portarias administrativos no Diário Oficial da União, Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho/Caderno Administrativo e Boletim de Serviço referentes aos assuntos afetos a este E. Tribunal, bem como certificar suas publicações;
- i) divulgar e-mails e notícias em assuntos afetos à Secretaria de Gestão de Pessoas;
- j) desenvolver quaisquer outras atividades típicas, bem como outras determinadas;
- k) controlar e manter atualizado, em sistema informatizado, a indicação dos assistentes de juiz do trabalho substituto;
- l) acompanhar o saldo disponível de funções comissionadas e cargos em comissão quando da emissão de atos de criação, extinção ou transformação;
- m) propor ações que visem à melhoria do funcionamento da Seção.

Subdivisão IV.II
Seção de Atualização e Estatística de Pessoas

Art. 153. Compete à Seção de Atualização e Estatística de Pessoas:

- a) pesquisar, cadastrar, complementar e conferir dados históricos no Sistema Nacional SIGEP;
- b) elaborar levantamentos e estatísticas dos quantitativos administrativos, bem como dados funcionais dos magistrados e servidores, solicitadas pelo Tribunal Superior do Trabalho, outros órgãos externos e unidades do Tribunal;
- c) cadastrar servidores não inscritos no PASEP;
- d) gerenciar as tabelas básicas do Sistema Nacional SIGEP;
- e) acompanhar o recebimento, via intranet, das autorizações de acesso aos dados da Declaração de Imposto de Renda, observando para que todos cumpram o prazo;
- f) elaborar arquivo com todos os servidores ativos e inativos votantes do Tribunal, e encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral, a fim de verificar o cumprimento do acordo de cooperação técnica entre este Tribunal e aquele Órgão;
- g) cadastrar a criação, extinção e transformação de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas no Sistema Nacional SIGEP;
- h) cadastrar a criação, extinção e transformação de Unidades deste Regional, no Sistema Nacional SIGEP;
- i) cadastrar os atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensões no sistema e-Pessoal, do Tribunal de Contas da União, bem como cumprir diligências oriundas dessa Corte de Contas referentes a admissões e desligamentos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- j) registrar a legalidade dos atos de aposentadoria, pensão, admissão e vacância, atendendo às recomendações oriundas do Tribunal de Contas da União;
- k) realizar a manutenção das pastas funcionais digitalizadas dos servidores ativos, inativos, e pensionistas e exonerados;
- l) realizar mensalmente consulta no sistema CRC-JUD por eventuais óbitos de inativos e pensionistas;
- m) cadastrar os dados referentes à força de trabalho do TRT-PR no programa SIGEO-JT;
- n) elaborar, conferir e publicar no sítio eletrônico do TRT-PR, a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), conforme determinado no Art. 15 da Resolução CNJ 219/2016;
- o) enviar ao CSJT planilha referente ao Anexo IV da Resolução CNJ nº 102/2009, para publicação de forma consolidada dos dados de toda a Justiça do Trabalho;
- p) propor ações que visem à melhoria do funcionamento da Seção e subsidiar o planejamento da Secretaria;
- q) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como outras determinadas;
- r) prestar suporte para as auditorias/correções administrativas neste Regional, oriundas dos órgãos externos como TCU, CSJT e CNJ, relativos a força de trabalho, organograma, quantitativos de funções comissionadas ou cargo em comissão;
- s) prestar suporte nos registros funcionais no Sistema Nacional SIGEP, visando manter atualizadas as informações dos magistrados e servidores para garantir o resultado dos relatórios solicitados, bem como o envio de informações ao sistema eSocial;
- t) acompanhar o recadastramento trienal, de acumulação de cargos dos magistrados e servidores deste Regional;
- u) validar mensalmente os dados administrativos de sistema e-Gestão da Corregedoria Geral do TST, com relação ao quantitativo de magistrados e servidores, bem como cargos e funções de confiança.
- v) validar mensalmente os dados administrativos do sistema Módulo de Produtividade Mensal (MPM) do Conselho Nacional de Justiça, com relação ao quantitativo de magistrados e servidores, bem como cargos em comissão e funções comissionadas.

Subdivisão IV.III

Seção de Dados de Magistrados e Servidores

Art. 154. Compete à Seção de Dados de Magistrados e Servidores:

- a) registrar e manter atualizados, em sistema informatizado, todos os registros relativos à vida funcional dos Magistrados e Servidores, especialmente férias, afastamentos, cumprimento de obrigações eleitorais e fiscais, convocações, conta bancária, estado civil e desligamento;
- b) instruir processos referentes a pedidos de averbação de tempo de serviço e informar quanto à legalidade e os efeitos da averbação do respectivo tempo;
- c) auxiliar nas simulações para efeito de contagem de tempo de serviço para fins de gratificação adicional por tempo de serviço e aposentadoria;
- d) emitir lista de antiguidade dos Juízes Substitutos, Titulares e Desembargadores do Trabalho a ser publicada no primeiro mês de cada ano;
- e) proceder a averbações nos assentamentos funcionais, lavrando apostilas em documentos;
- f) proceder a atualização cadastral de ativos, aposentados e pensionistas, conforme regulamentação própria;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- g) realizar levantamento de férias, licenças e afastamentos, emitir declaração com dados funcionais para composição de processos de promoção ou redistribuição de servidores;
- h) proceder ao desligamento de aposentado em virtude de falecimento ou outro evento que determine a exclusão do cadastro de aposentados;
- i) instruir processos de aposentadoria e registrar os atos de aposentadoria, após sua publicação;
- j) incluir beneficiário de pensão civil pública e pensão alimentícia;
- k) analisar e instruir processos relativos ao teletrabalho e registrar, após concluído, em sistema informatizado, para acompanhamento e controle dos gestores das unidades solicitantes;
- l) controlar a cedência e requisição de servidores, mantendo atualizado os dados cadastrais como férias, frequências e prazos;
- m) controlar e orientar a entrega de e-Tokens e certificados digitais aos Magistrados e Servidores;
- n) elaborar e acompanhar o processo de aquisição e disponibilização de mídias e-Tokens e Certificados Digitais aos Magistrados e Servidores;
- o) elaborar informações relativas aos ressarcimentos decorrentes de extravios, perdas ou outras avarias dos tokens e certificados digitais;
- p) instruir o processo para pagamento de Notas Fiscais relativos aos Certificados Digitais utilizados;
- q) instruir, acompanhar e fiscalizar contratos em andamento na Coordenadoria;
- r) controlar e acompanhar os vencimentos dos certificados digitais;
- s) analisar os documentos e incluir dependentes na declaração de família e imposto de renda;
- t) registrar em sistema informatizado os afastamentos e abono de falta (exceto licença médica, gestante);
- u) registrar em sistema informatizado a lotação e o cargo de Direção do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor deste Regional;
- v) desenvolver quaisquer outras atividades típicas da Seção, bem como outras determinadas.

Subdivisão V
Coordenadoria de Saúde

Art. 155. Compete à Coordenadoria de Saúde:

- a) planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas a perícias e assistência médica e odontológica, segurança do trabalho, fisioterapia, assistência psicológica, social e de qualidade de vida, bem como as afetas aos demais benefícios instituídos pela Administração, inclusive os previstos na Lei nº 8.112/90 e, ainda, as relativas ao gerenciamento de consignações e convênios, definindo diretrizes e acompanhando a concessão;
- b) coordenar o planejamento e a execução orçamentária da Coordenadoria.

Art. 156. Subordinam-se à Coordenadoria de Saúde:

- a) Seção de Benefícios e Gestão de Contratos;
- b) Seção de Médico-Odontológica;
- c) Seção de Psicologia e Serviço Social;
- d) Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão V.I
Seção de Benefícios e Gestão de Contratos

Art. 157. Compete à Seção de Benefícios e Gestão de Contratos:

- a) gerenciar os programas de benefícios no âmbito desta Corte, tais como auxílio alimentação, auxílio transporte, assistência pré-escolar, assistência à saúde, e outros que venham a ser instituídos;
- b) fornecer orientações a magistrados, servidores, ativos e inativos, e pensionistas, por todos os canais de comunicação do Tribunal;
- c) gerenciar o sistema informatizado de crédito pessoal, concedido a magistrados, servidores, ativos e inativos, e pensionistas;
- d) instruir, fiscalizar e gerenciar os contratos e convênios que demandem consignação em folha de pagamento no âmbito deste Tribunal;
- e) instruir, fiscalizar e gerenciar os convênios e contratos de prestação de serviços de planos de saúde médico e odontológico;
- f) efetuar, conferir e acompanhar o lançamento automático e manual de valores referentes aos benefícios na folha de pagamento do Tribunal;
- g) inserir e manter atualizados dados cadastrais referentes aos benefícios dos magistrados e servidores, ativos e inativos e pensionistas.

Subdivisão V.II
Seção Médico-Odontológica

Art. 158. Compete à Seção Médico-Odontológica:

- a) planejar e implementar programas específicos visando à promoção da saúde de Magistrados e servidores;
- b) realizar perícias e juntas médicas oficiais, para avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral;
- c) deferir requerimentos de magistrados, servidores e estagiários relacionados aos afastamentos do trabalho por motivos de saúde;
- d) promover ações necessárias aos atendimentos médico e odontológico;
- e) instruir os processos de compras e contratações e fiscalizar os contratos da área médico-odontológica.

Subdivisão V.III
Seção de Psicologia e Serviço Social

Art. 159. Compete à Seção de Psicologia e Serviço Social:

- a) atuar na promoção de saúde mental e qualidade de vida de magistrados e servidores por meio de ações de caráter preventivo e assistencial;
- b) atuar na promoção da saúde ocupacional por meio de ações voltadas à organização do trabalho e ao ambiente laboral;
- c) intervir em situações de conflito para a promoção de relações saudáveis no trabalho;
- d) prestar assistência psicológica a magistrados e servidores em situações pontuais/emergenciais e naquelas relacionadas a situações de trabalho;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e) credenciar e manter atualizado cadastro de psicólogos parceiros para encaminhamento de servidores, magistrados e seus dependentes;
- f) realizar avaliações psicológicas ou instruir processos de contratação externa para essa finalidade, conforme a especificidade do caso;
- g) realizar o acompanhamento de desempenho de servidores com média insuficiente para progressão/promoção;
- h) realizar pesquisas de diagnóstico organizacional, a fim de subsidiar decisões administrativas;
- i) atuar na concretização de direitos de magistrados, servidores e familiares;
- j) realizar perícias e emitir pareceres sociais;
- k) prestar assistência social a magistrados e servidores em questões de saúde e naquelas relacionadas a situações de trabalho;
- l) acompanhar o processo de retorno ao trabalho de servidores com restrições laborais;
- m) atender o magistrado/servidor com deficiência em suas demandas específicas;
- n) orientar e realizar a instrução inicial de processos de aposentadoria.

Subdivisão V.IV
Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Art. 160. Compete à Seção Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

- a) planejar, coordenar, fiscalizar e executar as ações voltadas à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida de magistrados e servidores, especialmente em relação às condições ocupacionais;
- b) propor, participar e auxiliar na adaptação dos ambientes físicos de trabalho, com adequação do mobiliário existente, considerando aspectos ergonômicos como nível de iluminação, ruído e conforto térmico e na aquisição de novos equipamentos;
- c) analisar as ocorrências relacionadas a acidentes e doenças ocupacionais, por meio dos dados constantes das Configurações de Acidente de Trabalho - CATs, emitidas;
- d) implantar e coordenar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) no âmbito do Tribunal;
- e) implantar e coordenar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) no âmbito do Tribunal;
- f) acompanhar, no que diz respeito às questões de saúde, os processos de remoção entre regionais, redistribuição e teletrabalho;
- g) promover o cumprimento da legislação vigente no que tange à Ergonomia, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- h) instruir os processos de compras e contratações e fiscalizar os contratos da área de saúde ocupacional.

Subseção VII
Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 161. Compete à Secretaria de Licitações e Contratos:

- a) coordenar os procedimentos licitatórios;
- b) orientar e dar apoio aos agentes de contratações, pregoeiros e à Comissão de Licitações;
- c) acompanhar a análise e julgamento de impugnações e recursos dos processos licitatórios;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d) dar suporte e orientação às atividades relacionadas às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- e) atuar como integrante administrativo nas contratações de Tecnologia da Informação.

Art. 162. Subordinam-se à Secretaria de Licitações e Contratos:

- a) Chefia Operacional da Secretaria de Licitações e Contratos;
- b) Coordenadoria de Gestão de Terceiros;
- c) Seção de Contratos;
- d) Seção de Licitações.

Subdivisão I

Chefia Operacional da Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 163. Compete à Chefia Operacional da Secretaria de Licitações e Contratos:

- a) auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria de Licitações e Contratos, recebendo, analisando e dando encaminhamento aos expedientes endereçados à unidade, de acordo com as orientações do gestor da unidade;
- b) realizar as ações administrativas necessárias de agenciamento de viagens, compreendendo marcação, remarcação, cancelamento e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais para magistrados e servidores;
- c) instruir e gerenciar a contratação de agência para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais;
- d) realizar o atendimento e prestar suporte a magistrados e servidores, abrangendo pesquisa dos horários de voos, encaminhamento de passagens aos interessados, solicitação dos bilhetes para comprovação de embarque para validar e atestar o efetivo pagamento.

Subdivisão II

Coordenadoria de Gestão de Terceiros

Art. 164. Compete à Coordenadoria de Gestão de Terceiros planejar e gerenciar as atividades relacionadas à terceirização de serviços cuja prestação demande a alocação de postos de trabalho nas instalações do Tribunal.

Art. 165. Subordinam-se à Coordenadoria de Gestão de Terceiros:

- a) Seção de Controle Orçamentário e Auditoria Documental;
- b) Seção de Orientação e Controle da Fiscalização;
- c) Seção de Planejamento e Acompanhamento Contratual.

Subdivisão II.I

Seção de Controle Orçamentário e Auditoria Documental

Art. 166. Compete à Seção de Controle Orçamentário e Auditoria Documental:

- a) proceder à gestão dos documentos encaminhados pelas empresas referentes aos colaboradores, conforme cláusulas contratuais, através de sua conferência e auditoria, de modo a aferir o cumprimento das obrigações trabalhistas e fiscais, até o seu arquivamento;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) encaminhar à unidade responsável a documentação para liquidação da despesa;
- c) providenciar a designação ou substituição de fiscais de contrato;
- d) manter atualizadas planilhas com informações dos contratos, desde o início até o término das contratações, incluindo as transições para relações contratuais com novas empresas e alimentar o Portal da Transparência;
- e) calcular retenções em conta vinculada para atendimento da regulamentação pertinente;
- f) calcular deduções referentes a glosas;
- g) averiguar ocorrências que possam configurar infrações contratuais passíveis de penalidade ou rescisão;
- h) fornecer informações e documentos para subsidiar a defesa da União nas reclamatórias trabalhistas decorrentes da terceirização de serviços;
- i) gerenciar as despesas contratuais e alimentar seus sistemas de controle.

Subdivisão II.II

Seção de Orientação e Controle da Fiscalização

Art. 167. Compete à Seção de Orientação e Controle da Fiscalização:

- a) gerenciar a contratação dos serviços terceirizados durante toda a sua vigência;
- b) instruir as prorrogações e alterações contratuais decorrentes de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustamento de preços stricto-sensu e repactuações;
- c) aplicar pesquisa periodicamente a fim de medir a satisfação dos usuários dos serviços;
- d) monitorar a necessidade de aumento ou redução na demanda dos serviços terceirizados e instruir, quando for o caso, o pedido pertinente;
- e) propor medidas para garantir a continuidade dos serviços por ocasião de transição de empresas;
- f) analisar os pedidos de liberação de encargos trabalhistas retidos em conta vinculada, conforme resolução do Conselho Nacional de Justiça;
- g) gerenciar o orçamento dos serviços terceirizados.

Subdivisão II.III

Seção de Planejamento e Acompanhamento Contratual

Art. 168. Compete à Seção de Planejamento e Acompanhamento Contratual:

- a) realizar pesquisas reunindo informações com o objetivo de subsidiar a Administração na tomada de decisão quanto à terceirização de serviços;
- b) instruir e acompanhar a contratação de novas demandas de serviços terceirizados;
- c) apresentar propostas de regulamentação da terceirização de serviços no âmbito do Regional;
- d) acompanhar a implementação de medidas socioeconômicas e ambientais no âmbito dos serviços terceirizados para cumprimento de normas relativas à matéria;
- e) acompanhar empresas, sindicatos e órgãos públicos fiscalizadores na mediação de conflitos trabalhistas decorrentes da terceirização de serviços;
- f) representar como preposto a União nas audiências de ações trabalhistas relacionadas com os contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Terceiros;
- g) orientar fiscais de contrato.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão III
Seção de Contratos

Art. 169. Compete à Seção de Contratos:

- a) realizar todas as ações administrativas necessárias ao processamento e formalização das contratações decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação; procedimentos licitatórios; adesões a atas de registros de preços; convênios; acordos de cooperação técnica; termos de compromisso; cessão; comodato e demais ajustes de natureza contratual estabelecidos entre o Tribunal e terceiros;
- b) registrar e divulgar, nos sistemas próprios, as penalidades administrativas a fornecedores e licitantes.

Subdivisão IV
Seção de Licitações

Art. 170. Compete à Seção de Licitações:

- a) realizar as ações administrativas para a execução de licitações para compras, obras e serviços de interesse do Tribunal, observadas as formalidades legais;
- b) secretariar a Comissão Permanente de Licitações.

Seção VIII
Divisão da Presidência de Auxílio à Atividade Jurisdicional

Art. 171. Compete à Divisão da Presidência de Auxílio à Atividade Jurisdicional:

- a) atuar como unidade volante, sendo designada para desenvolver suas atividades, com exclusividade, sempre temporariamente, em unidades judiciárias que apresentem acréscimo excepcional de demandas e/ou serviços, realizando as tarefas que lhe forem atribuídas pelo gestor da unidade que receber a equipe;
- b) exercer suas funções junto ao Projeto Horizontes, nos períodos em que não houver demandas das unidades judiciárias.

Seção IX
Laboratório de Inovação

Art. 172. Compete ao Laboratório de Inovação:

- a) apoiar o(a) Coordenador(a) e a Comissão da Inovação (CINOVA) em todas as suas ações;
- b) atuar junto à Seção de Projetos, vinculada à Coordenadoria de Estratégia, Projetos e Processos, para controle e acompanhamento das ações de inovação (governança);
- c) viabilizar meios para que os proponentes da inovação tenham orientação adequada para a concepção da proposta e fomentar atividades formativas nesse sentido (mentoria);
- d) atuar junto às áreas do tribunal envolvidas ou afetadas pela proposta, para que ofereçam os subsídios necessários ao desenvolvimento do projeto (orquestração);
- e) capacitar a equipe de laboratoristas, com especial foco em metodologias ou



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

processos de design e experimentação, e viabilizar meios para que possam conduzir propostas de inovação segundo o Itinerário aprovado pela Comissão da Inovação (CINOVA).

Seção X
Secretaria de Auditoria Interna

Art. 173. Compete à Secretaria de Auditoria Interna:

- a)** exercer, com independência e objetividade, as atividades de auditoria, como órgão integrante do sistema de controle interno, nos termos da Constituição Federal, da legislação e de normativos específicos;
- b)** exercer, como órgão de apoio ao controle externo, as atividades necessárias a auxiliar e a cumprir as determinações e orientações do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, subsidiando meios, informações e análises para apoiá-los no exercício da sua missão institucional;
- c)** manter interlocução com o Tribunal de Contas da União, com órgãos de controle interno e com unidades de auditoria interna, no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, sempre que necessário, bem como quando determinado pela Presidência do Tribunal;
- d)** atuar segundo os princípios e regras de conduta, integridade, independência, objetividade, confidencialidade, competência e qualidade exigidas dos servidores no desempenho de suas funções;
- e)** elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo, quadrienal, e o Plano Anual de Auditoria, segundo os critérios de materialidade, relevância, criticidade e risco, e considerando o contexto e as particularidades da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, e submetê-los à aprovação da Presidência do Tribunal;
- f)** realizar, com vistas a regular a aplicação dos recursos públicos, as avaliações ordinárias constantes do Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria e, quando necessário, as especiais determinadas pela Presidência do Tribunal;
- g)** avaliar, de acordo com o previsto no Plano de Auditoria de Longo Prazo e no Plano Anual de Auditoria, a adequação e a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos, integridade e governança corporativa;
- h)** prestar consultoria que lhe seja formulada, na forma de aconselhamento, assessoramento ou treinamento, relacionada a processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- i)** realizar auditorias nas contas do Tribunal, emitindo relatório de auditoria, certificado de auditoria e parecer, nos termos do art. 50, II, da Lei 8.443/1992 e da IN TCU 84/2020;
- j)** alertar formalmente a autoridade administrativa competente, nos termos do art. 50, III, da Lei 8.443/1992, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no caput do art. 8º da mesma lei;
- k)** emitir certificado de auditoria em tomada de contas especial, quando for o caso;
- l)** dar ciência ao Tribunal de Contas da União ao tomar conhecimento de fraude ou ilegalidade, sem prejuízo das recomendações necessárias para sanar eventuais irregularidades;
- m)** assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Tribunal, nos termos da Lei Complementar 101/2000;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- n) monitorar e acompanhar a implementação das recomendações emitidas nos relatórios finais das auditorias realizadas pela unidade;
- o) manter Programa de Qualidade de Auditoria, contemplando toda a atividade de auditoria interna, desde o planejamento até o monitoramento das recomendações, e prevendo avaliações internas e externas;
- p) promover, conforme previsto no Plano Anual de Capacitação de Auditoria, o desenvolvimento contínuo de competências técnicas e gerenciais necessárias à formação como auditor interno dos servidores da unidade, priorizando a obtenção de certificações e qualificações profissionais, emitidas preferencialmente por instituições de reconhecimento internacional;
- q) informar periodicamente à alta administração, por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, sobre o desempenho da unidade de auditoria em relação às atividades realizadas no exercício anterior, a manutenção da independência durante os trabalhos, os principais riscos e fragilidades de controle do Tribunal, incluindo riscos de fraude, e a avaliação da governança institucional;
- r) publicar o Plano de Auditoria de Longo Prazo, o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna na página do Tribunal na internet, após aprovados pela alta administração.

Art. 174. Subordinam-se à Secretaria de Auditoria Interna:

- a) Seção de Auditoria de Gestão de Licitações e Contratos;
- b) Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;
- c) Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial.

Subseção I

Seção de Auditoria de Gestão de Licitações e Contratos

Art. 175. Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Licitações e Contratos:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e consultoria relacionadas à gestão de licitações e contratos;
- b) avaliar a governança e a gestão de contratações, com amparo nos índices de governança e gestão da administração pública;
- c) orientar, coordenar e fiscalizar a execução das rotinas administrativas, processos de trabalho e serviços afetos à sua área de atuação.

Subseção II

Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas

Art. 176. Compete à Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e consultoria relacionadas à gestão de pessoas;
- b) avaliar a gestão de pessoas, com amparo nos índices de governança e gestão da administração pública;
- c) emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria e de pensão civil, bem como de alteração do fundamento legal das concessões, quando for o caso;
- d) atuar no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, com o fim de encaminhar, para registro, os atos de admissão de pessoal, de concessão de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

aposentadoria, de pensão civil e de alteração do fundamento legal das concessões, acompanhados do respectivo parecer sobre a legalidade;

e) atuar como gestor de indícios nas fiscalizações do Tribunal de Contas da União, por meio do módulo e-indícios do sistema e-Pessoal;

f) orientar, coordenar e fiscalizar a execução das rotinas administrativas, processos de trabalho e serviços afetos à sua área de atuação.

Subseção III

Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial

Art. 177. Compete à Seção de Auditoria de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

a) planejar, coordenar e executar as atividades de auditoria e consultoria relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

b) examinar e monitorar a exatidão e a fidedignidade dos lançamentos contábeis realizados pelo Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

c) avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, os passivos assumidos pela instituição, bem como a gestão do patrimônio sob a responsabilidade do Tribunal;

d) orientar, coordenar e fiscalizar a execução das rotinas administrativas, processos de trabalho e serviços afetos à sua área de atuação.

Seção XI

Secretaria de Conciliação e Execução em Face da Fazenda Pública

Art. 178. Compete à Secretaria de Conciliação e Execução em Face da Fazenda Pública planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de competência funcional de suas unidades subordinadas, relacionadas à execução pelo regime de precatórios em face da Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como pelo regime de requisições de pequeno valor em face da Fazenda Pública Federal, sem prejuízo de outras gestões e ações que lhe forem atribuídas.

Art. 179. Subordinam-se à Secretaria de Conciliação e Execução em Face da Fazenda Pública:

a) Coordenadoria de Precatórios;

b) Divisão de Execução de Pagamentos;

c) Divisão de Instrução de Pagamentos;

d) Seção de Cálculos.

Subseção I

Coordenadoria de Precatórios

Art. 180. Compete à Coordenadoria de Precatórios:

a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de competência das Seções subordinadas, sem prejuízo de outras gestões e ações que lhe forem atribuídas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b)** gerir e controlar os repasses financeiros originários do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, decorrentes dos aportes financeiros realizados pelos entes devedores submetidos ao regime especial de que trata o artigo 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- c)** monitorar os fluxos financeiros dos entes devedores submetidos ao regime especial de precatórios, especialmente entre as contas especiais vinculadas aos processos administrativos e as contas individualizadas vinculadas a cada precatório, executando as intervenções que se mostrem necessárias;
- d)** gerir e controlar os depósitos judiciais realizados pelos entes devedores submetidos ao regime comum de que trata o artigo 100 da Constituição Federal;
- e)** monitorar os fluxos financeiros dos entes devedores submetidos ao regime comum de precatórios, especialmente entre as contas únicas vinculadas aos processos administrativos e as contas individualizadas vinculadas a cada precatório, executando as intervenções que se mostrem necessárias;
- f)** programar, transferir, acompanhar e controlar no sistema SISBAJUD os bloqueios de valores nas contas destinadas aos repasses do Fundo de Participação dos Municípios (FPM), para o pagamento de precatórios, a partir das deliberações da Presidência do Tribunal;
- g)** gerir e controlar os repasses financeiros originários das contas destinadas ao recebimento de valores do Fundo de Participação dos Municípios para o cumprimento de acordos celebrados;
- h)** gerir e controlar os recursos financeiros requisitados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho para o pagamento dos precatórios expedidos em face da Fazenda Pública Federal, incluindo-se os recursos decorrentes de suplementação de crédito;
- i)** gerir e controlar os recursos financeiros requisitados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, mensalmente ou em periodicidade diversa, fixada em norma própria, para o pagamento das requisições de pequeno valor expedidas em face da Fazenda Pública Federal, incluindo-se os recursos decorrentes de suplementação de crédito;
- j)** analisar as retenções e repasses de valores, procedendo à preparação dos atos administrativos necessários à liberação de valores que antecedem à atuação da Divisão de Instrução de Pagamentos;
- k)** verificar em cada processo administrativo de acervo o saldo existente nas contas judiciais, especiais e únicas, produzir e juntar relatório do estoque de precatórios do ente público, passíveis de pagamento, e remeter à Seção de Cálculos para a atualização de valores;
- l)** preparar ofícios no processo administrativo de acervo, para apresentação à instituição bancária, quando aferida a regularidade dos cálculos por lotes de precatórios submetidos à atualização.

Art. 181. Subordinam-se à Coordenadoria de Precatórios:

- a)** Seção de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
- b)** Seção de Preparo de Despachos em Precatórios e Requisição de Pequeno Valor.

Subdivisão I

Seção de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

Art. 182. Compete à Seção de Controle e Administração de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) receber e preparar as requisições de pequeno valor federais e precatórios, bem como as petições e demais documentos;
- b) analisar as requisições de pagamento encaminhadas pelas Varas do Trabalho, especialmente o cumprimento de requisitos obrigatórios para a formação dos precatórios e das requisições de pequeno valor federais, instruindo o processo para o início de sua tramitação perante a Presidência do Tribunal;
- c) cumprir as determinações da Presidência e de seu Juízo Auxiliar em Precatórios, expedindo notificações e intimações e controlando o seu fluxo processual;
- d) executar os procedimentos pertinentes às publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, às certidões e decursos de prazo decorrentes;
- e) controlar todos os prazos processuais em precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- f) elaborar a estatística mensal e anual da movimentação processual relativa a precatórios e requisições de pequeno valor federal para encaminhamento à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- g) editar anualmente a relação orçamentária dos precatórios requisitados para publicação e disponibilização no sítio do Tribunal na Internet;
- h) registrar, organizar e controlar os expedientes relativos à gestão de pessoas na Secretaria;
- i) proceder à preparação, formação, registro, controle e tramitação dos Processos Administrativos no Sistema de Processo Judicial Eletrônico de Segundo Grau (PA-PJe), destinados à gestão e controle do acervo executivo em face de todos os entes devedores submetidos à jurisdição do Tribunal;
- j) proceder ao preparo, intimações, publicações, atos de secretaria, registros e demais procedimentos administrativos de apoio às audiências conciliatórias realizadas perante o Juízo Auxiliar da Presidência em Precatórios;
- k) proceder à identificação e registros relativos às opções pelo regime comum e regime especial;
- l) proceder aos registros e controles das cessões de crédito e sucessões de credores;
- m) proceder aos registros relacionados ao cadastro de partes, como cessões de créditos e sucessores;
- n) elaborar os relatórios mensais necessários à obtenção de valores relativos a requisições de pequeno valor federais e demais operações requeridas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, destinadas à obtenção de recursos financeiros para a quitação dos créditos.

Subdivisão II

Seção de Preparo de Despachos em Precatórios e Requisição de Pequeno Valor

Art. 183. Compete à Seção de Preparo de Despachos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor:

- a) prestar suporte técnico à Presidência do Tribunal e ao seu Juízo Auxiliar em Precatórios no processamento dos precatórios expedidos em face das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal e das requisições de pequeno valor expedidas em face da Fazenda Pública Federal;
- b) preparar minutas de decisão e despacho em precatórios, requisições de pequeno valor federais e processos administrativos, devidamente instruídas, para submissão à Presidência do Tribunal e ao seu Juízo Auxiliar em Precatórios;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c) executar as atividades administrativas necessárias ao regular cumprimento das decisões e despachos proferidos pela Presidência do Tribunal e seu Juízo Auxiliar em sede de precatório e requisições de pequeno valor federais, excetuando-se aquelas de competência da Seção de Controle e Administração;
- d) examinar os aspectos jurídicos dos precatórios que serão incluídos em pauta de audiência perante o Juízo Auxiliar da Presidência em Precatório e executar as atividades decorrentes dessas audiências;
- e) prestar informações aos órgãos e autoridades requisitantes acerca do andamento processual de precatórios e requisições de pequeno valor federais;
- f) apoiar a Coordenadoria de Precatórios no preparo das informações necessárias ao Tribunal de Justiça do Estado nos casos de execuções pelo regime especial;
- g) apoiar a Coordenadoria de Precatórios Analisar na análise das retenções e repasses de valores, procedendo à preparação dos atos administrativos necessários à liberação de valores que antecedem à atuação da Divisão de Instrução de Pagamentos;
- h) executar as atividades de suporte, de caráter jurídico, no que toca à atuação da Presidência do Tribunal perante o Comitê Gestor de Precatórios do Paraná, bem como de seu Juízo Auxiliar em Precatórios quando atuar por delegação de competência, notadamente estudos e elaboração de minuta de proposição ao referido Comitê;
- i) apoiar a Coordenadoria de Precatórios na análise e confronto do estoque de precatórios com a receita corrente líquida de cada ente devedor, em parceria com a Seção de Cálculos, para aferir a correção dos pagamentos na forma do regime especial;
- j) proceder à pesquisa nas contas especiais para instruir as deliberações da Presidência do Tribunal e de seu Juízo Auxiliar em Precatório sem Precatórios, mediante informações obtidas junto ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;
- k) proceder à pesquisa da ordem das precedências dos créditos informando eventuais irregularidades à Presidência do Tribunal e ao seu Juízo Auxiliar em Precatórios.

Subseção II
Divisão de Execução de Pagamentos

Art. 184. Compete à Divisão de Execução de Pagamento, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de sua competência funcional, sem prejuízo de outras gestões e ações que lhe forem atribuídas, especialmente:

- a) executar atividades administrativas para assegurar o regular cumprimento das decisões e despachos proferidos pela Presidência do Tribunal em sede de precatório e requisições de pequeno valor federais na fase de pagamento;
- b) juntar documentos relativos aos pagamentos, notadamente os comprovantes de depósitos judiciais, nos precatórios e requisições de pequeno valor federais, promovendo os registros pertinentes e demais providências para a regular marcha processual;
- c) apurar os valores proporcionais relativos a cada beneficiário, consignando-os em planilha própria, a partir dos cálculos de atualização, confrontando-os com os valores depositados, para aferir o acerto da conta;
- d) diligenciar, quando necessário, para identificação de dados bancários da parte beneficiária e, no caso de pagamento a advogado, para trazer aos autos procuração com poderes especiais para receber e dar quitação;
- e) executar as operações de preparo, registro e expedição de alvarás eletrônicos e expedientes correlatos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- f) proceder a todos os registros no sistema GPrec, relativos aos pagamentos, determinados nas normas de regência;
- g) em apoio à Coordenadoria de Precatórios, programar, transferir, acompanhar e controlar no sistema SISBAJUD os bloqueios de valores nas contas destinadas aos repasses do Fundo de Participação dos Municípios, para o pagamento de precatórios, a partir das deliberações da Presidência do Tribunal;
- h) diligenciar junto aos bancos oficiais, promovendo o intercâmbio de documentos e informações, para o cumprimento de determinações judiciais de transferência de valores nos precatórios, processos administrativos e requisições de pequeno valor federais; e
- i) em apoio à Coordenadoria de Precatórios, monitorar os fluxos financeiros entre as diversas contas judiciais sob a gestão da Presidência do Tribunal, especialmente o fluxo entre estas e as contas individualizadas e vinculadas a cada precatório, executando as intervenções que se mostrem necessárias.

Subseção III
Divisão de Instrução de Pagamentos

Art. 185. Compete à Divisão de Instrução de Pagamento, coordenar, orientar, dirigir e supervisionar as atividades de sua competência funcional, sem prejuízo de outras gestões e ações que lhe forem atribuídas, especialmente:

- a) executar as atividades administrativas e praticar os atos processuais necessários à regular instrução dos autos de precatório e de requisições de pequeno valor federais, com vistas ao pagamento do crédito;
- b) proceder à análise processual e documental, promovendo registros e ratificando ou retificando aqueles lançados nos autos eletrônicos, como também nos sistemas informatizados de processamento e gestão;
- c) proceder ao preparo, intimações e publicações relacionados a pagamentos de precatórios e requisição de pequeno valor federais;
- d) verificar a exatidão do acervo documental e de dados contemplados pelos autos eletrônicos, emitindo a respectiva certidão de regularidade ou, se for o caso, promover a sua regularização;
- e) elaborar minutas de decisão e despacho em precatórios, processos administrativos de acervo e requisições de pequeno valor federais, com instrução prévia, para submissão à Presidência do Tribunal e ao seu Juízo Auxiliar em Precatórios;
- f) elaborar minuta de despacho para submissão à Presidência do Tribunal e ao seu Juízo Auxiliar em Precatórios quando da ausência de dados bancários e/ou procurações;
- g) examinar e preparar minutas de decisão e despacho relativas a incidentes processuais com repercussão no pagamento de precatórios ou requisição de pequeno valor federais;
- h) examinar a lista de pagamentos dos entes públicos disponível no Sistema de Gestão Eletrônica de Precatórios (GPrec), retificando eventuais erros, para emitir certidão de regularidade necessária ao repasse de valores provenientes do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, de convênios, acordos e pagamentos diretos;
- i) apoiar a Coordenadoria de Precatórios na verificação, em cada processo administrativo de acervo, do saldo existente nas contas judiciais, produzir e juntar relatório do estoque de precatórios do ente público, passíveis de pagamento, e remeter à Seção de Cálculos para a atualização de valores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- j) analisar as planilhas de cálculo elaboradas pela Seção de Cálculo acerca de sua adequação às parcelas requisitadas ou remanescentes;
- k) apoiar a Coordenadoria de Precatórios no preparo de ofícios no processo administrativo de acervo, para apresentação à instituição bancária, quando aferida a regularidade dos cálculos por lotes de precatórios submetido à atualização.

Subseção IV
Seção de Cálculos

Art. 186. Compete à Seção de Cálculos executar atividades de pesquisa, estudos, pareceres, elaboração e execução dos serviços relacionados a cálculos em obrigações de pequeno valor federais e precatórios, especialmente:

- a) Elaborar cálculos de: 1) verificação de conformidade das contas apresentadas pelo Juízo da execução que instruíram a formação de precatórios e requisições de pequeno valor federais; 2) correção monetária e juros, para a atualização de valores habilitados nos processos de sua atribuição; 3) contribuições previdenciárias e imposto de renda na fonte; 4) deságios, desmembramento de créditos preferenciais e cessão parcial de precatórios; 5) destaque de honorários e penhoras; 6) relativos à sucessão hereditária; 7) individualização de créditos em processos com múltiplos beneficiários; e 8) proporcionalização de valores depositados para o pagamento de precatórios com múltiplos beneficiários;
- b) manifestar-se, mediante parecer, nas impugnações a cálculos;
- c) registrar os cálculos realizados e os pareceres emitidos nos sistemas informatizados;
- d) prestar esclarecimentos a servidores das Varas do Trabalho e advogados acerca dos cálculos elaborados;
- e) examinar a regularidade dos fluxos orçamentários e financeiros das Fazendas Públicas, correlacionando-os ao executivo em face de cada ente devedor;
- f) emitir pareceres sobre vinculações à receita corrente líquida, forma e prazo de liquidação dos precatórios submetidos ao regime comum de precatórios;
- g) elaborar todos os cálculos requeridos pela execução pelo regime especial para alimentação dos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça do Estado e as decorrentes instruções realizadas por aquele Tribunal;
- h) elaborar todos os cálculos requeridos pela execução pelo regime comum, notadamente os demandados pelos entes devedores e outros cálculos relacionados aos seus acervos executivos;
- i) apurar valores relativos aos acervos, estimando a dívida de cada ente devedor, quando for o caso, e demais cálculos relacionados aos acervos destinados ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Contas do Estado;
- j) apurar valores relativos aos acervos para alimentação dos mapas anuais de precatórios na forma definida pelos Conselhos superiores;
- k) quantificar a compensação de débitos constituídos contra o credor original pela Fazenda Pública devedora;
- l) executar as operações de cálculo e registros nos sistemas, entre outras atividades, nos casos de migração entre sistemas informatizados;
- m) elaborar outros cálculos e pareceres demandados pela Presidência do Tribunal e por seu Juízo Auxiliar em Precatórios.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 187. As competências elencadas nos artigos anteriores, atribuídas às Divisões e Seções, poderão ser eventualmente reorganizadas em situações concretas e extraordinárias, sob a gestão da Coordenadoria de Precatórios, para assegurar a máxima eficiência, economicidade e celeridade aos procedimentos e operações de secretaria.

Seção XII
Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística

Art. 188. Compete à Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística:

- a) assessorar a definição, execução, monitoramento e adequação da Estratégia Institucional;
- b) assessorar a Presidência na elaboração de Políticas e normativos relacionados com os temas da Governança, tais como: Gestão Estratégica, Gestão de Projetos, Gestão de Processos de Trabalho e Gestão de Riscos e Governança de Contratações;
- c) elaborar e divulgar, no âmbito do Regional, metodologias relacionadas com a Governança, tais como: Gestão Estratégica, Gestão de Projetos, Gestão de Processos de Trabalho e Gestão de Riscos e Governança de Contratações;
- d) promover intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados à Governança Corporativa, Estratégia, Estatística, Gestão de Projetos, Processos de Trabalho e Gestão de Riscos e Governança de Contratações;
- e) atuar na Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário, consoante previsto e constante no atual regramento, Resolução CNJ 325/2020, Art. 17, parágrafo 3º;
- f) integrar e secretariar o Comitê de Estratégia e Gestão Participativa, nos termos do Ato Presidência 41/2019.

Art. 189. Subordinam-se à Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística:

- a) Chefia Operacional da Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística;
- b) Coordenadoria de Estatística e Análise de Dados;
- c) Coordenadoria de Estratégia, Projetos e Processos;
- d) Coordenadoria de Governança de Contratações e de Obras.

Subseção I
Chefia Operacional da Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística

Art. 190. Compete à Chefia Operacional da Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística:

- a) auxiliar no planejamento e gerenciamento das atividades da Secretaria;
- b) recepcionar as demandas internas e externas da Secretaria e encaminhar estas demandas às áreas internas responsáveis pelo desenvolvimento e resposta para os solicitantes, tomando ciência desta resposta final para registro;
- c) instruir a tomada de decisão superior com orientações sobre os processos da Secretaria;
- d) auxiliar no gerenciamento de Projetos conduzidos pela Secretaria.

Subseção II
Coordenadoria de Estatística e Análise de Dados



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 191. Compete à Coordenadoria de Estatística e Análise de Dados:

- a) receber e analisar solicitações de estudos e informações estatísticas;
- b) determinar o atendimento das demandas pelas Seções competentes;
- c) analisar e providenciar a entrega do resultado aos solicitantes;
- d) submeter à Direção da Secretaria quando tratarem de informações sigilosas ou que dependam de desenvolvimento de novas ferramentas para seu atendimento.

Art. 192. Subordinam-se à Coordenadoria de Estatística e Análise de Dados:

- a) Seção de Análise e Qualidade dos Dados;
- b) Seção de Apoio Técnico à Análise de Dados;
- c) Seção de Estatística.

Subdivisão I

Seção de Análise e Qualidade dos Dados

Art. 193. Compete à Seção de Análise e Qualidade dos Dados:

- a) avaliar as regras de implementação dos itens do Sistema e-Gestão;
- b) analisar as demandas informacionais do Sistema e-Gestão;
- c) analisar as inconsistências do Sistema e-Gestão e propor medidas para seu saneamento;
- d) identificar e estudar as ocorrências de similaridades (padrões) que impactam as informações do Sistema e-Gestão.

Subdivisão II

Seção de Apoio Técnico à Análise de Dados

Art. 194. Compete à Seção de Apoio Técnico à Análise de Dados:

- a) auxiliar na definição, desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas informatizados de suporte às atividades da Secretaria;
- b) auxiliar no levantamento de dados necessários à elaboração dos relatórios e estudos de responsabilidade das unidades da Secretaria;
- c) solicitar às áreas de TIC as adequações, manutenções e apoio técnico necessários ao desenvolvimento de suas atividades e à garantia da fidedignidade e disponibilidade de dados estatísticos deste Tribunal, seus Órgãos e Unidades.

Subdivisão III

Seção de Estatística

Art. 195. Compete à Seção de Estatística:

- a) dar suporte e orientação às unidades de 1º e 2º Graus visando o adequado cômputo estatístico da movimentação processual conforme regras estabelecidas pelo Tribunal Superior do Trabalho e Conselhos Superiores e em relação aos sistemas estatísticos;
- b) elaborar, quando determinado, estudos e informações relacionadas à estatística do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c) auxiliar na execução das ações que envolvam questões relativas à estatística;
- d) efetuar o cadastramento das informações estatísticas do regional nos sistemas dos Órgãos e Conselhos Superiores.

Subseção III
Coordenadoria de Estratégia, Projetos e Processos

Art. 196. Compete à Coordenadoria de Estratégia, Projetos e Processos:

- a) assessorar na coordenação dos temas relativos à Governança, Estratégia, Projetos e Processos;
- b) elaborar painéis e relatórios gerenciais de Governança, Estratégia, Projetos e Processos;
- c) coordenar a realização das Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs) e do Comitê de Estratégia e Gestão Participativa (CEGP);
- d) prestar contas ao Tribunal e aos Órgãos Superiores e de Controle nos temas Governança, Estratégia, Projetos e Processos;
- e) apoiar a Diretoria da SGE nas interações externas relativas à Estratégia junto à Presidência, Gestor(a) de Metas, Comitê de Estratégia e Gestão Participativa (CEGP), Subcomitê dos TRTs de Médio Porte e Órgãos Superiores e de Controle.

Art. 197. Subordinam-se à Coordenadoria de Estratégia, Projetos e Processos:

- a) Seção de Estratégia;
- b) Seção de Processos e Apoio às Demandas de Governança e Estratégia;
- c) Seção de Projetos.

Subdivisão I
Seção de Estratégia

Art. 198. Compete à Seção de Estratégia:

- a) monitorar o cumprimento da estratégia institucional (indicadores e metas do TRT-PR, da Justiça do Trabalho e do Poder Judiciário) e prestar informações nos sistemas de metas nacionais;
- b) conduzir o atendimento das metas de natureza não processual, as interações relacionadas ao atendimento das metas de natureza processual junto à Coordenadoria de Estatística e Análise de Dados, Corregedoria, Gestor(a) de Metas entre outros;
- c) coordenar o processo de Gestão Participativa na elaboração das Metas Nacionais;
- d) conduzir a elaboração anual do Relatório de Gestão;
- e) realizar interações com as instâncias de Governança Orçamentária, Contratações, Tecnologia da Informação e Pessoas, no que diz respeito à Estratégia.

Subdivisão II
Seção de Processos e Apoio às Demandas de Governança e Estratégia

Art. 199. Compete à Seção de Processos e Apoio às Demandas de Governança e Estratégia:

- a) atuar nas demandas relativas à gestão de processos institucionais associados à Cadeia de Valor;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) coordenar o processo do Prêmio CNJ de Qualidade;
- c) coordenar o processo do Ranking da Transparência CNJ;
- d) coordenar o processo do Levantamento de Governança do TCU.

Subdivisão III
Seção de Projetos

Art. 200. Compete à Seção de Projetos:

- a) gerenciar o Portfólio de Projetos Institucionais (interações com as unidades, acompanhamento, Política, Metodologia, Sistemas e Painéis de Projetos);
- b) monitorar as iniciativas realizadas pelas unidades, mantendo uma fonte única de informações sobre Projetos e Ações;
- c) assessorar no desdobramento da estratégia, prestando contas às unidades sobre como estas podem contribuir no atingimento dos Objetivos Estratégicos do TRT-PR;
- d) desenvolver relatórios e painéis para monitorar a performance dos projetos e das demandas estratégicas;
- e) conduzir e/ou apoiar as iniciativas da Coordenadoria de Estratégia, Projetos e Processos e iniciativas nacionais.

Subseção IV
Coordenadoria de Governança de Contratações e de Obras

Art. 201. Compete à Coordenadoria de Governança das Contratações e Obras:

- a) apoiar as atividades de alinhamento do Plano de Contratações e do Plano de Logística Sustentável ao Plano Estratégico Institucional;
- b) instituir e monitorar a Política de Contratações;
- c) mapear e gerenciar os riscos do macroprocesso das contratações e elaborar o plano de tratamento dos riscos, em conjunto com as áreas gestoras;
- d) mapear e gerenciar os riscos das contratações;
- e) implementar, aprimorar e gerir os painéis de informações de contratações;
- f) apoiar na elaboração e acompanhar a execução do Plano de Obras;
- g) acompanhar, por meio de interações com a unidade de Governança Orçamentária, o andamento das contratações;
- h) acompanhar a legislação afeta a contratações para fins de alinhamento dos normativos e procedimentos institucionais;
- i) acompanhar as deliberações dos Comitês Orçamentários de Primeiro e Segundo Grau e Patrimônio, Logística e Sustentabilidade e outros nos quais venham ser abordados temas afetos a contratações;
- j) monitorar as publicações referentes a contratações no site institucional;
- k) propor capacitações da força de trabalho em matéria de contratações;
- l) monitorar o tratamento às recomendações das auditorias interna e externa relativos a contratações;
- m) atuar e acompanhar projetos que versem sobre contratações.

Art. 202. Subordina-se à Coordenadoria de Governança das Contratações e Obras a Seção de Gestão de Riscos e Compliance.

Subdivisão I



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Seção de Gestão de Riscos e Compliance

Art. 203. Compete à Seção de Gestão de Riscos e Compliance:

- a) conduzir o processo de Gestão de Riscos do TRT-PR;
- b) verificar a conformidade dos itens da Secretaria do Painel de Demandas Estratégicas;
- c) verificar a conformidade/compliance da Secretaria em relação à gestão dos normativos da estratégia e governança;
- d) apoiar o mapeamento dos riscos relacionados aos temas da Coordenadoria de Estratégia, Projetos e Processos;
- e) coordenar o processo Levantamento de Governança do TCU;
- f) acompanhar os temas relacionados à integridade.

Seção XIII

Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

Art. 204. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada:

- a) orientar, coordenar e supervisionar a execução de todos os trabalhos relacionados à tramitação e julgamento dos processos originários, individuais, coletivos, recursais na fase de execução e dos processos administrativos de competência do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada;
- b) secretariar as sessões de julgamento dos três órgãos julgadores e audiências de conciliação e instrução em dissídio coletivo e orientar, coordenar e supervisionar a execução de todos os trabalhos relacionados à realização das sessões de julgamento;
- c) coordenar e realizar o plantão judiciário da 2º Grau.

Art. 205. Subordinam-se à Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada:

- a) Coordenadoria de Gerenciamento de Precedentes, Uniformização de Jurisprudência e Ações Coletivas;
- b) Divisão da Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada;
- c) Divisão Judiciária de 2º Grau;
- d) Núcleo de Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada;
- e) Setor de Análise de Dados de Autuação Automática e de Processamento de Recursos em processos do sistema PJe-JT.

Subseção I

Coordenadoria de Gerenciamento de Precedentes, Uniformização de Jurisprudência e Ações Coletivas

Art. 206. Compete à Coordenadoria de Gerenciamento de Precedentes, Uniformização de Jurisprudência e Ações Coletivas:

- a) desenvolver e realizar tarefas de apoio à Comissão de Uniformização de Jurisprudência, realizando estudos e pareceres com o escopo de manter a Jurisprudência do Regional íntegra e uniformizada;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) desenvolver e realizar tarefas de apoio à Comissão Gestora do NUGEPNAC, como o acompanhamento das medidas necessárias à gestão dos dados e acervo dos processos individuais e coletivos sobrestados, em decorrência da repercussão geral, dos casos repetitivos e do incidente de assunção de competência, bem como para o gerenciamento e implementação do cadastro das Ações Coletivas;
- c) desenvolver e realizar tarefas de apoio à Comissão Regional de Inteligência, realizando estudos para a edição das Nota técnicas para aprovação do Grupo Decisório;
- d) acompanhar as sessões da Seção Especializada com o objetivo de monitorar e registrar processos julgados e divulgar os posicionamentos do órgão colegiado em matéria de execução;
- e) efetuar estudos para aprovação, revisão, atualização e cancelamento de Orientações Jurisprudenciais da Seção Especializada;
- f) acompanhar os julgamentos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial para registro e divulgação dos temas de uniformizações de jurisprudência.

Art. 207. Subordina-se à Coordenadoria de Gerenciamento de Precedentes, Uniformização de Jurisprudência e Ações Coletivas o Núcleo de Ações Coletivas.

Subdivisão I
Núcleo de Ações Coletivas

Art. 208. Compete ao Núcleo de Ações Coletivas:

- a) exercer as atribuições previstas no art. 7º da Resolução CNJ n. 235/2016;
- b) disponibilizar, no portal do TRT da 9ª Região na internet, link para a página do Banco Nacional de Precedentes - BNP, nos termos do artigo 4º, § 3º, Resolução CNJ n. 444/2022;
- c) criar grupo de representativos, para monitoramento dos recursos que tipifiquem a controvérsia, encaminhados ao Supremo Tribunal Federal e ao Tribunal Superior do Trabalho, por força dos artigos 1.036, § 1º, do Código de Processo Civil e 896-C, § 4º, da CLT, assim como do artigo 5º da Resolução CNJ n. 444/2022;
- d) divulgar no portal do TRT da 9ª Região na internet os Processos Coletivos em curso, em painéis específicos para ações populares, mandados de segurança coletivos e ações civis públicas julgadas, conforme artigo 6º, § 2º, da Resolução CNJ n. 339/2020.

Subseção II
Divisão da Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada

Art. 209. Compete à Divisão da Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada:

- a) auxiliar o Assessor no desempenho de suas atribuições, em especial, no que diz respeito às atividades voltadas à tramitação processual realizadas pelas Seções de Apoio;
- b) verificar o correio eletrônico e o malote digital da Secretaria.

Art. 210. Subordinam-se à Divisão da Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e da Seção Especializada:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) Seção de Apoio das sessões da Seção Especializada;
- b) Seção de Apoio das sessões do Órgão Especial;
- c) Seção de Apoio das sessões do Tribunal Pleno;
- d) Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
- e) Seção Especializada em Dissídios Individuais;

Subdivisão I

Seção de Apoio das sessões da Seção Especializada

Art. 211. Compete à Seção de Apoio das sessões da Seção Especializada:

- a) preparar e confeccionar, com a orientação da Presidência da Seção Especializada, pautas e extrapautas das sessões de julgamento da Seção Especializada, procedendo à sua publicação;
- b) receber e organizar as inscrições para sustentação oral;
- c) auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;
- d) expedir certidões de julgamento;
- e) atualizar os dispositivos dos votos dos processos julgados;
- f) lançar o resultado de cada julgamento no sistema informatizado;
- g) remeter os autos aos gabinetes dos Desembargadores para redação de acórdão.
- h) remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em Vista Regimental;
- i) elaborar ofícios ao Juízo da execução encaminhando certidões de julgamento dos processos de Ação Rescisória e Mandado de Segurança;
- j) observar e cumprir as diligências determinadas nos processos retirados de pauta e/ou adiados;
- k) preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, as atas de julgamento;
- l) redigir e publicar as Resoluções Administrativas das decisões administrativas do Órgão Colegiado;
- m) atualizar e publicar na página do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região na internet as alterações realizadas no Regimento Interno.

Subdivisão II

Seção de Apoio das sessões do Órgão Especial

Art. 212. Compete à Seção de Apoio das sessões do Órgão Especial:

- a) tramitar as matérias administrativas e processos judiciais de competência do Órgão Especial;
- b) acompanhar, verificar o quórum e atualizar as planilhas de férias, licenças e afastamentos dos Desembargadores;
- c) verificar o correio eletrônico e o malote digital separando as matérias administrativas para inclusão em pauta;
- d) receber, preparar e encaminhar aos gabinetes dos Desembargadores os documentos relativos as matérias que serão apreciadas nas sessões de julgamento;
- e) receber e organizar as inscrições para sustentação oral;
- f) auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;
- g) preparar e confeccionar, sob a orientação da Presidência do Tribunal, pautas e extrapautas das sessões de julgamento do Órgão Especial, procedendo à sua disponibilização;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- h) realizar as atividades referentes à preparação, finalização e publicação dos atos relativos às sessões de julgamento do Órgão Especial, em especial da criação das Resoluções Administrativas;
- i) remeter os autos aos gabinetes dos Desembargadores para redação de acórdão;
- j) expedir certidões de julgamento dos processos judiciais;
- k) remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em Vista Regimental;
- l) lançar o resultado do julgamento dos processos judiciais no sistema informatizado;
- m) dar ciência aos Desembargadores e a todas as unidades do Tribunal das Resoluções Administrativas;
- n) preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, as atas de julgamento.

Subdivisão III
Seção de Apoio das sessões do Tribunal Pleno

Art. 213. À Seção de Apoio das sessões do Tribunal Pleno compete:

- a) tramitar as matérias administrativas e processos judiciais de competência do Tribunal Pleno;
- b) verificar o correio eletrônico e o malote digital separando as matérias administrativas para inclusão em pauta;
- c) receber, preparar e disponibilizar aos gabinetes os documentos relativos às matérias que serão apreciadas nas sessões de julgamento;
- d) receber e organizar as inscrições para sustentação oral;
- e) auxiliar e orientar os advogados durante as sessões de julgamento;
- f) preparar e confeccionar, com a orientação da Presidência do Tribunal, pautas e extrapautas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, disponibilizando as pautas judiciais no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- g) realizar as atividades referentes à preparação, finalização e publicação dos atos relativos às sessões de julgamento judicial e administrativo do Tribunal Pleno, em especial da criação das Resoluções Administrativas;
- h) expedir certidões de julgamento dos processos judiciais;
- i) remeter os autos aos gabinetes dos Desembargadores para redação de acórdão;
- j) remeter aos gabinetes dos Desembargadores os autos em Vista Regimental;
- k) lançar o resultado do julgamento dos processos judiciais no sistema informatizado;
- l) dar ciência aos Desembargadores e a todas as unidades do Tribunal das Resoluções Administrativas;
- m) preparar e confeccionar, com a orientação do Secretário, as atas de julgamento.

Subdivisão IV
Seção Especializada em Dissídios Coletivos

Art. 214. Compete à Seção Especializada em Dissídios Coletivos:

- a) realizar todos os atos de tramitação processual dos dissídios coletivos;
- b) preparar e acompanhar as audiências de Instrução e conciliação.

Subdivisão V
Seção Especializada em Dissídios Individuais



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 215. Compete à Seção Especializada em Dissídios Individuais:

- a) realizar todos os atos de tramitação processual dos dissídios individuais e recursais na fase de execução visando ao respectivo julgamento em cumprimento das decisões dos Desembargadores;
- b) atender o público interno e externo;
- c) pesquisar as matérias de interesse das secretarias;
- d) acompanhar o ingresso dos processos pelo fluxo de tarefas do sistema PJe.

Subseção III
Divisão Judiciária de 2º Grau

Art. 216. Compete à Divisão Judiciária de 2º Grau:

- a) classificar e autuar processos originários provenientes das Varas do Trabalho no âmbito do Tribunal;
- b) validar e disponibilizar para o órgão competente os expedientes judiciários recebidos pelos sistemas informatizados;
- c) prestar atendimento e informações às partes, aos advogados e ao público em geral;
- d) remeter autos originários com recursos ao Colendo Tribunal Superior do Trabalho;
- e) observar as decisões e proceder à baixa dos processos recebidos do Tribunal Superior do Trabalho para as Varas do Trabalho de origem e o envio dos processos originários do Tribunal às Secretarias das Turmas, Órgão Especial e Seção Especializada;
- f) emitir certidões de feitos trabalhistas do 2º Grau;
- g) emitir certidões de autuação de advogados na Justiça do Trabalho;
- h) encaminhar aos setores competentes guias e petições originárias das Varas e usuários externos ao Tribunal, recebidos no e-mail da unidade;
- i) gerenciar o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e prestar atendimento a advogados, jurisdicionados e servidores de Turmas, Gabinetes e Varas do Trabalho quanto a procedimentos e dúvidas a ele relacionados;
- j) configurar o sistema PJe em relação aos órgãos julgadores e órgãos julgadores colegiados nas hipóteses de convocação de Juiz de 1º Grau, de alteração na composição dos órgãos julgadores colegiados, de nomeação de novo Desembargador e de membros empossados nos cargos de administração;
- k) lançar no sistema PJe férias e afastamentos de Desembargadores para fins de distribuição de processos;
- l) lançar, para fins de distribuição, critério de ajuste quando do retorno de férias dos Desembargadores.

Subseção IV
Núcleo de Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada

Art. 217. Compete ao Núcleo de Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção Especializada:

- a) orientar e supervisionar a execução das tarefas que competem às Seções de apoio das sessões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada, visando à correta organização das sessões de julgamento da unidade;
- b) auxiliar a Secretária e o Assessor em quaisquer assuntos relacionados à organização de sessões de julgamento dos três órgãos julgadores colegiados;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c) verificar o correio eletrônico da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- d) realizar a análise e o encaminhamento das matérias recebidas para inclusão em pauta e sua tramitação após as sessões de julgamento;
- e) realizar a triagem, para inclusão em pauta, dos pedidos de conversão de terço de férias de Desembargadores e Desembargadoras do Tribunal, após a apreciação do pedido de férias em sessão.

Subseção V

Setor de Análise de Dados de Autuação Automática e de Processamento de Recursos em processos do sistema PJe-JT

Art. 218. Compete ao Setor de Análise de Dados de Autuação Automática e de Processamento de Recursos em processos do sistema PJe-JT:

- a) analisar e conferir os dados de autuação automática dos autos de processos originários e dos recebidos em grau de recurso, e proceder a sua alteração em caso de desconformidade com os documentos apresentados, com o devido registro no sistema;
- b) analisar e certificar nos autos ocorrência de possível prevenção nos processos originários, com indicativo de impedimento/suspeição do magistrado relator;
- c) processar recursos e embargos de declaração interpostos;
- d) remeter às Varas de Origem os autos de processos já ultimados;
- e) expedir alvará judicial para levantamento de depósito prévio e de depósito recursal nos autos de processos originários do Tribunal;
- f) observar e cumprir as decisões proferidas pelo Tribunal Superior do Trabalho nos autos de processos que retornam ao Tribunal.

Seção XIV

Secretaria-Geral Judiciária

Art. 219. Compete à Secretaria-Geral Judiciária:

- a) assessorar a Presidência nos processos decisórios relacionados às atividades jurídico-operacionais;
- b) coordenar, orientar, dirigir e supervisionar a execução dos processos de trabalho das unidades vinculadas, promovendo a otimização e a celeridade das atividades;
- c) acompanhar e executar, no âmbito de suas atribuições, as determinações oriundas dos Núcleos, Comitês e Comissões que funcionam no âmbito do Tribunal;
- d) com o auxílio da Diretoria-Geral, da Secretaria de Governança, Estratégia e Estatística e da Corregedoria Regional, acompanhar e avaliar os aspectos estatísticos, técnicos e operacionais das jurisdições de 1º Grau e elaborar estudos voltados à criação, transferência ou extinção de unidades jurisdicionais de 1º Grau;
- e) acompanhar e executar, com apoio das unidades vinculadas e unidades administrativas responsáveis, orçamento da Secretaria-Geral Judiciária;
- f) sugerir melhorias nas áreas de sua atuação e supervisão, auxiliando na leitura prospectiva de cenários que impactem no funcionamento da área-fim, considerando especificidades ou mudanças legais, regimentais, regulamentares, orçamentárias, tecnológicas e materiais;
- g) receber, controlar e coordenar, no âmbito de suas atribuições, a execução das demandas jurídico-operacionais e administrativas oriundas dos Tribunais e Conselhos Superiores ou das Cortes de mesma hierarquia;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- h) realizar o registro no sistema PJe dos feriados Estaduais e Nacionais, assim como da ausência de expediente e das suspensões de prazos de âmbito do Regional;
- i) realizar, mediante solicitação das unidades judiciárias de 1º Grau, o registro no sistema PJe dos feriados municipais, assim como da ausência de expediente e das suspensões de prazos de âmbito local;
- j) avaliar, no âmbito de suas atribuições, a conveniência de firmar convênios com instituições públicas e privadas para a implementação de melhorias na área-fim do Tribunal;
- k) gerir, com apoio das unidades vinculadas, os convênios e contratos relacionados à sua área de atuação;
- l) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação;
- m) monitorar e dar o devido encaminhamento às correspondências recebidas no Domicílio Judicial Eletrônico do TRT da 9ª Região.

Art. 220. Subordinam-se à Secretaria-Geral Judiciária:

- a) Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral Judiciária;
- b) Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental;
- c) Coordenadoria de Conciliação e de Apoio Permanente à Execução de Curitiba;
- d) Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- e) Divisão Jurídico-Operacional;
- f) Gabinete de Apoio ao 2º Grau;
- g) Seção de Controle de Convênios;
- h) Seção de Perícias, Inspeções, Gestão do Banco de Dados e dos Honorários Periciais do Estado do Paraná.

Subseção I

Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral Judiciária

Art. 221. Compete à Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral Judiciária:

- a) instruir os expedientes relativos à apuração da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ, encaminhando-os, quando for o caso, para a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal para processar a respectiva folha;
- b) conferir o cômputo da GECJ apurada pelo sistema informatizado, promovendo eventuais correções;
- c) manter registro dos expedientes de apuração e aferição da GECJ de magistrados(as) do TRT da 9ª Região;
- d) cumprir diligências e prestar informações que lhe forem solicitadas, relacionadas à área de atuação da unidade;
- e) promover ações integradas entre as unidades envolvidas na indicação de magistrados(as) para o exercício cumulativo de atividades jurisdicionais, no processamento da GECJ, e na manutenção do sistema informatizado de apuração da gratificação, com o fim de aperfeiçoar e harmonizar as atividades relacionadas;
- f) examinar e instruir os expedientes recebidos pela unidade, submetendo-os à deliberação da autoridade competente;
- g) propor, sempre que necessário, aperfeiçoamento dos processos de trabalho, a fim de otimizar resultados da unidade;
- h) executar as atividades administrativas necessárias ao regular cumprimento das decisões superiores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- i) prestar apoio a outras unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, observadas a conveniência e oportunidade administrativas;
- j) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Subseção II

Coordenadoria de Conciliação e de Apoio Permanente à Execução de Curitiba

Art. 222. Compete à Coordenadoria de Conciliação e de Apoio Permanente à Execução de Curitiba:

- a) atuar como órgão de apoio às atividades relacionadas à efetividade da execução trabalhista;
- b) executar as atividades decorrentes das atribuições que lhe forem outorgadas;
- c) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Art. 223. Subordinam-se à Coordenadoria de Conciliação e de Apoio Permanente à Execução de Curitiba:

- a) Divisão de Apoio à Execução;
- b) Divisão de Hastas Públicas;
- c) Divisão de Pesquisa Patrimonial.

Subdivisão I

Divisão de Apoio à Execução

Art. 224. Compete à Divisão de Apoio à Execução:

- a) receber e processar os pedidos de reunião de execuções individuais decorrentes das sentenças proferidas contra grandes devedores;
- b) receber e processar as liquidações e execuções de sentenças proferidas em ações coletivas que versem sobre direitos individuais homogêneos, em trâmite em qualquer unidade judiciária do Estado.

Subdivisão II

Divisão de Hastas Públicas

Art. 225. Compete à Divisão de Hastas Públicas promover atos necessários à realização de hastas públicas unificadas, inclusive de leilão eletrônico.

Subdivisão III

Divisão de Pesquisa Patrimonial

Art. 226. Compete à Divisão de Pesquisa Patrimonial:

- a) promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;
- b) requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;
- c) propor convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores;

d) recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;

e) atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;

f) elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;

g) produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisas e investigação;

h) formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

i) realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, preservada a competência do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - CEJUSC-JT;

j) praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;

k) exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção III
Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental

Art. 227. Compete à Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental:

a) orientar, coordenar, dirigir e executar as atribuições de controle e preservação acervo de arquivo de autos de processos judiciais e documentos administrativos nas unidades subordinadas;

b) prestar assessoramento às unidades judiciárias e administrativas sobre gestão e classificação de documentos;

c) coordenar e orientar as unidades interessadas sobre os procedimentos para eliminação;

d) prestar informações e esclarecimentos sobre classificação da informação em documentos sigilosos às unidades interessadas;

e) diligenciar junto às unidades produtoras de documentos sigilosos para a formalização do Termo de Classificação de Informação (TCI), no qual ficará definido o termo final para desclassificação do sigilo, bem como a retirada do segredo de justiça por ocasião da determinação de arquivamento definitivo;

f) coordenar, orientar e padronizar os trabalhos de digitalização para conversão de suporte de documentos e processos judiciais e administrativos;

g) revisar e divulgar, com apoio das unidades vinculadas e da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, os critérios do selo histórico, orientar as unidades interessadas sobre sua aposição em autos de processos judiciais e documentos administrativos e submetê-los à ratificação pelo Comitê de Documentação e Memória (CDOM) e Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD);

h) secretariar, executar e divulgar as determinações do Comitê de Documentação e Memória (CDOM) e do Subcomitê de Avaliação de Documentos (SAD);

i) elaborar pesquisas, instrumentos, pareceres e projetos de gestão documental e preservação do acervo permanente para fundamentar decisões, normas, critérios e procedimentos padronizados de gestão documental, a pedido da Administração do Tribunal e dos respectivos Comitê e Subcomitê aos quais se vincula;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- j) realizar, com apoio das unidades vinculadas e da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, eventos que promovam a gestão e preservação documental e digital;
- k) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação;
- l) manter atualizada a página institucional da gestão documental no site oficial do TRT da 9ª Região.

Art. 228. Subordinam-se à Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental:

- a) Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina;
- b) Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá;
- c) Setor de Digitalização e Preservação Digital;
- d) Setor de Gestão e Análise de Autos e Documentos Arquivados;
- e) Unidade do Projeto Horizontes.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental e unidades vinculadas atuarão de forma integrada e harmônica com a Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa para o alcance de seus objetivos.

Subdivisão I

Seção de Arquivo e Gestão Documental e Memória de Londrina

Art. 229. Compete à Seção de Arquivo e Gestão Documental e Memória de Londrina:

- a) receber e conferir listagem de documentos encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias para arquivamento, em razão da aplicação da Tabela de Temporalidade;
- b) receber e conferir autos de processo em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provisório ou definitivo, acompanhados da respectiva certidão de inexistência de pendência, provenientes das Varas do Trabalho locais e das demais Varas que possuem processos sob sua responsabilidade e entre arquivos quando autorizado pela Presidência;
- c) receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos judiciais e documentos administrativos requisitados por sistema informatizado ou por protocolo;
- d) juntar petições em autos de processos mediante determinação judicial;
- e) atender o público, inclusive via balcão virtual, prestando informações em geral e sobre os procedimentos adotados, providenciando vistas e cargas de autos de processo, assim como a baixa de carga e realocação dos autos de processo;
- f) autenticar fotocópias oriundas dos autos de processos judiciais e acórdãos que se encontram sob sua responsabilidade;
- g) proceder, mediante autorização judicial e informação nos autos de processo, ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo;
- h) elaborar editais de cobrança de autos de processos não devolvidos de carga e, caso infrutífera a cobrança, encaminhar solicitação de mandado judicial de busca e apreensão à Vara de origem;
- i) separar, preparar, digitalizar, juntar o arquivo digitalizado no PJe e publicar, quando necessário, documentação judicial e administrativa arquivadas, consoante regulamentação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- j)** selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos à eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;
- k)** analisar processualmente e receber os autos de processos arquivados provisoriamente, quando do retorno ao Arquivo, verificando, inclusive, os últimos lançamentos no sistema informatizado;
- l)** proceder à análise seletiva de autos de processos judiciais e administrativos arquivados definitivamente de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com o lançamento em sistema informatizado, objetivando futura eliminação;
- m)** elaborar edital de eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação, facultada a publicação de editais conjuntos;
- n)** proceder ao desentranhamento de documentos de autos de processo com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- o)** proceder à eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos, preservada a fração documental permanente;
- p)** expedir certidão de autos findos de processos eliminados;
- q)** comunicar oficialmente às Varas do Trabalho correspondentes, em conformidade com a autorização da Presidência, o número do edital e o total de autos de processos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- r)** atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, na preservação da memória da Justiça do Trabalho no Paraná;
- s)** receber, conferir, arquivar, higienizar, conservar e restaurar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, se necessário, o acervo histórico da região atendida;
- t)** promover a formação do acervo histórico institucional da região atendida e zelar por ele, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- u)** atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, no fomento e na divulgação da história da Justiça do Trabalho no Paraná, por meio de pesquisas, estudos, visitas educativas e culturais;
- v)** proceder à análise, à descrição arquivística e à digitalização, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, dos documentos históricos do acervo da região atendida no sistema informatizado, bem como publicar o acervo digitalizado no site oficial do TRT da 9ª Região;
- w)** planejar e executar, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, atividades culturais pertinentes à Memória da Justiça Trabalhista do Paraná da região atendida, como exposições, palestras, debates, concursos, lançamentos de obras, participação em premiações e no programa Memória do Mundo - MoW da Unesco;
- x)** planejar, pesquisar, escrever, formatar e editar publicações acerca do acervo histórico da região atendida, como livros, manuais, edições de textos, catálogos seletivos, edições comemorativas, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- y)** disponibilizar ao público a documentação preservada, para fins de pesquisa histórica e expedição de certidão;
- z)** colaborar com a Coordenadoria Arquivo e Gestão Documental e com a Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa na atualização da página institucional da gestão documental e da memória no site oficial do TRT da 9ª Região.

Subdivisão II



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Setor de Arquivo e Gestão Documental e Memória de Maringá

Art. 230. Compete ao Setor de Arquivo e Gestão Documental e Memória de Maringá:

- a)** receber e conferir listagem de documentos encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias para arquivamento, em razão da aplicação da Tabela de Temporalidade;
- b)** receber e conferir autos de processo em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provisório ou definitivo, acompanhados da respectiva certidão de inexistência de pendência, provenientes das Varas do Trabalho locais e das demais Varas que possuem processos sob sua responsabilidade e entre arquivos quando autorizado pela Presidência;
- c)** receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos judiciais e documentos administrativos requisitados por sistema informatizado ou por protocolo;
- d)** juntar petições em autos de processos mediante determinação judicial;
- e)** atender o público, inclusive via balcão virtual, prestando informações em geral e sobre os procedimentos adotados, providenciando vistas e cargas de autos de processo, assim como a baixa de carga e realocação dos autos de processo;
- f)** autenticar fotocópias oriundas dos autos de processos judiciais e acórdãos que se encontram sob sua responsabilidade;
- g)** proceder, mediante autorização judicial e informação nos autos de processo, ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo;
- h)** elaborar editais de cobrança de autos de processos não devolvidos de carga e, caso infrutífera a cobrança, encaminhar solicitação de mandado judicial de busca e apreensão à Vara de origem;
- i)** separar, preparar, digitalizar, juntar o arquivo digitalizado no PJe e publicar, quando necessário, documentação judicial e administrativa arquivadas, consoante regulamentação;
- j)** selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos à eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;
- k)** analisar processualmente e receber os autos de processos arquivados provisoriamente, quando do retorno ao Arquivo, verificando, inclusive, os últimos lançamentos no sistema informatizado;
- l)** proceder à análise seletiva de autos de processos judiciais e administrativos arquivados definitivamente de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com o lançamento em sistema informatizado, objetivando futura eliminação;
- m)** elaborar edital de eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação, facultada a publicação de editais conjuntos;
- n)** proceder ao desentranhamento de documentos de autos de processo com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- o)** proceder à eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos, preservada a fração documental permanente;
- p)** expedir certidão de autos findos de processos eliminados;
- q)** comunicar oficialmente às Varas do Trabalho correspondentes, em conformidade com a autorização da Presidência, o número do edital e o total de autos de processos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- r)** atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, na preservação da memória da Justiça do Trabalho no Paraná;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- s) receber, conferir, arquivar, higienizar, conservar e restaurar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, se necessário, o acervo histórico da região atendida;
- t) promover a formação do acervo histórico institucional da região atendida e zelar por ele, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- u) atuar, sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, no fomento e na divulgação da história da Justiça do Trabalho no Paraná, por meio de pesquisas, estudos, visitas educativas e culturais;
- v) proceder à análise, à descrição arquivística e à digitalização, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, dos documentos históricos do acervo da região atendida no sistema informatizado, bem como publicar o acervo digitalizado no site oficial do TRT da 9ª Região;
- w) planejar e executar, de forma integrada e sob a coordenação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa, atividades culturais pertinentes à Memória da Justiça Trabalhista do Paraná da região atendida, como exposições, palestras, debates, concursos, lançamentos de obras, participação em premiações e no programa Memória do Mundo - MoW da Unesco;
- x) planejar, pesquisar, escrever, formatar e editar publicações acerca do acervo histórico da região atendida, como livros, manuais, edições de textos, catálogos seletivos, edições comemorativas, com apoio e orientação da Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa;
- y) disponibilizar ao público a documentação preservada, para fins de pesquisa histórica e expedição de certidão;
- z) colaborar com a Coordenadoria Arquivo e Gestão Documental e com a Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa na atualização da página institucional da gestão documental e da memória no site oficial do TRT da 9ª Região.

Subdivisão III
Setor de Digitalização e Preservação Digital

Art. 231. Compete ao Setor de Digitalização e Preservação Digital:

- a) receber documentos administrativos encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias de Curitiba para arquivamento, em razão da aplicação da Tabela de Temporalidade;
- b) receber e conferir autos de processo em suporte papel com determinação judicial de arquivamento, provisório ou definitivo, acompanhados da respectiva certidão de inexistência de pendência, provenientes das Varas do Trabalho de Curitiba e das demais Varas que possuem processos sob sua responsabilidade e entre arquivos, quando autorizado pela Presidência;
- c) receber, enviar, conferir, selecionar, relacionar e distribuir autos de processos judiciais e documentos administrativos requisitados por sistema informatizado ou por protocolo;
- d) juntar petições em autos de processos mediante determinação judicial;
- e) atender o público, inclusive via balcão virtual, prestando informações em geral e sobre os procedimentos adotados, providenciando vistas e cargas de autos de processo, assim como a baixa de carga e realocação dos autos de processo;
- f) autenticar fotocópias oriundas dos autos de processos judiciais e acórdãos que se encontram sob sua responsabilidade;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- g) proceder, mediante autorização judicial e informação nos autos do processo, ao desentranhamento de documentos com arquivamento definitivo;
- h) elaborar editais de cobrança de autos de processos não devolvidos de carga e, caso infrutífera a cobrança, encaminhar solicitação de mandado judicial de busca e apreensão à Vara de origem;
- i) separar, preparar, digitalizar, juntar o arquivo digitalizado no PJe e publicar, quando necessário, documentação judicial e administrativa arquivada, consoante regulamentação;
- j) disponibilizar ao público a documentação permanente preservada, para fins de expedição de certidão.

Subdivisão IV

Setor de Gestão e Análise de Autos e Documentos Arquivados

Art. 232. Compete ao Setor de Gestão e Análise de Autos e Documentos Arquivados:

- a) selecionar e relacionar os documentos administrativos aptos para eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente;
- b) proceder à análise seletiva de autos de processos judiciais e administrativos arquivados definitivamente de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com o lançamento em sistema informatizado, objetivando futura eliminação;
- c) elaborar edital de eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos aptos à eliminação dentro de sua área territorial de atuação, facultada a publicação de editais conjuntos;
- d) proceder ao desentranhamento de documentos de autos de processo com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação, devidamente publicados;
- e) proceder à eliminação de autos de processos judiciais findos e documentos administrativos, preservada a fração documental permanente;
- f) expedir certidão de eliminação de autos de processo, mediante requerimento dirigido ao(à) gestor(a) da unidade a que se vincula;
- g) comunicar oficialmente às Varas que possuem autos de processos sob a responsabilidade do Arquivo de Curitiba, em conformidade com a autorização da Presidência, o número do edital e o total de autos de processos eliminados, com os dados lançados no sistema informatizado;
- h) prestar suporte e apoio de gestão documental a todas as unidades judiciárias e administrativas.

Subdivisão V

Unidade do Projeto Horizontes

Art. 233. Compete à Unidade do Projeto Horizontes:

- a) analisar, com o auxílio de voluntários e de acadêmicos das faculdades conveniadas, que serão orientados pelos respectivos professores, os autos de processos do arquivo provisório e, a partir do estudo dos processos, sugerir providências, a serem submetidas à chancela do(a) Juiz(a) Coordenador(a), objetivando a efetiva entrega da prestação jurisdicional, com o arquivamento definitivo dos autos;
- b) participar da Semana Nacional de Conciliação e da Semana Nacional da Execução Trabalhista coordenadas pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c) instruir e fiscalizar os convênios firmados com as faculdades conveniadas, de acordo com as normas relativas à fiscalização de convênios adotadas pelo TRT da 9ª Região;
- d) encaminhar o controle mensal de presença dos acadêmicos, mantido pelos professores das faculdades conveniadas, à unidade responsável pelo pagamento do seguro de vida relativo às atividades do Projeto Horizontes;
- e) prestar atendimento aos acadêmicos e professores das faculdades conveniadas.

Subseção IV
Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa

Art. 234. Compete à Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa:

- a) orientar, coordenar, dirigir e executar as atribuições de preservação, valorização e divulgação do fundo arquivístico histórico do Tribunal, composto por documentos, processos de guarda permanente e pelo acervo sobre personalidades, objetos e imóveis do TRT da 9ª Região;
- b) desenvolver pesquisa e estudos para promoção da memória da Justiça do Trabalho no Paraná;
- c) coordenar ações de conservação e restauração do fundo histórico no âmbito do TRT da 9ª Região;
- d) custodiar, com o apoio da Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina e do Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá, o fundo arquivístico histórico do Tribunal, objetos e imagens em reserva técnica para proteção da sua integridade;
- e) fomentar, com o apoio da Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina e do Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá, iniciativas de comunicação, ação cultural e educativa para difusão da memória da Justiça do Trabalho no Paraná, como visitas, exposições, palestras, debates, concursos e lançamentos de obra;
- f) elaborar quadros de arranjo, instrumentos de pesquisa e descrição documental, como guias, catálogos e inventários;
- g) promover ações para ampliação do acervo histórico institucional;
- h) prestar atendimento aos visitantes na sala de exposições do Centro de Memória;
- i) prestar suporte ao Subcomitê de Memória, ao Subcomitê da Avaliação de Documentos e ao Comitê de Documentação e Memória, bem como às unidades judiciárias e administrativas sobre gestão de memória;
- j) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa e a Subseção de Preservação de Documentação Permanente atuarão de forma integrada e harmônica com a Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental e suas unidades subordinadas para o alcance de seus objetivos.

Art. 235. Subordina-se à Divisão de Gestão de Memória, Estudos e Pesquisa a Subseção de Preservação de Documentação Permanente.

Subdivisão I
Subseção de Preservação de Documentação Permanente



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 236. Compete à Subseção de Preservação de Documentação Permanente:

- a)** receber, conferir, arquivar, higienizar, conservar e restaurar, se necessário, autos judiciais e documentos administrativos recolhidos ao arquivo permanente para preservação;
- b)** efetivar, com apoio da Seção de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Londrina e do Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá, a descrição do fundo arquivístico e acervo histórico do Tribunal indexando-os em base de dados ou sistemas informatizados através da catalogação;
- c)** digitalizar autos judiciais e documentos administrativos do acervo histórico no sistema informatizado, bem como publicar o arquivo digitalizado no site oficial do TRT da 9ª Região;
- d)** prestar atendimento a pesquisadores e interessados, bem como vistas dos autos e documentos do acervo;
- e)** autenticar fotocópias oriundas dos autos judiciais e documentos que estejam sob sua responsabilidade.

Subseção V
Divisão Jurídico-Operacional

Art. 237. Compete à Divisão Jurídico-Operacional:

- a)** examinar e instruir os expedientes em trâmite em sua unidade organizacional para a tomada de decisão superior;
- b)** auxiliar a Secretaria-Geral Judiciária em suas atribuições;
- c)** praticar atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo(a) Secretário(a)-Geral Judiciário(a);
- d)** acompanhar e executar, no âmbito de suas atribuições regulamentares, as determinações oriundas dos Núcleos, Comitês e Comissões que funcionam no âmbito do Tribunal;
- e)** sugerir ao(à) Secretário(a)-Geral Judiciário(a) melhorias no âmbito de suas atribuições regulamentares;
- f)** executar as demandas de interesse da Presidência oriundas dos Tribunais e Conselhos Superiores ou das Cortes de mesma hierarquia nos serviços afetos ao credenciamento de organizações para o recebimento de recursos financeiros oriundos de decisões judiciais;
- g)** executar os procedimentos inerentes ao credenciamento de organizações para o recebimento de recursos financeiros oriundos de decisões judiciais;
- h)** manter a guarda dos documentos referentes ao credenciamento de organizações para o recebimento de recursos financeiros oriundos de decisões judiciais;
- i)** cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Subseção VI
Gabinete de Apoio ao Segundo Grau

Art. 238. Compete ao Gabinete de Apoio de 2º Grau prestar auxílio aos Gabinetes de Desembargadores(as) e à Vice-Presidência na elaboração de minutas de votos de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

relator(a) e despachos de admissibilidade de recurso de revista, mediante deliberação da Presidência deste Tribunal.

Subseção VII
Seção de Controle de Convênios

Art. 239. Compete à Seção de Controle de Convênios:

- a) atuar como fiscal dos convênios judiciais voltados à efetividade da execução e à localização de executados, aderidos ou firmados com órgãos externos, públicos e privados;
- b) realizar estudos e emitir pareceres que visem à adesão ou à celebração de novos convênios voltados à efetividade da execução e à localização de executados;
- c) atuar com o administrador/controlador dos convênios judiciais voltados à efetividade da execução e à localização de executados, assim como do Malote Digital;
- d) realizar o cadastro de unidades e usuários;
- e) solucionar ou interceder para a solução de problemas relativos a senhas e acessos;
- f) auxiliar os usuários na realização de pré-cadastros;
- g) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.

Subseção VIII
Seção de Perícias, Inspeções, Gestão do Banco de Dados e dos Honorários Periciais do Estado do Paraná

Art. 240. Compete à Seção de Perícias, Inspeções, Gestão do Banco de Dados e dos Honorários Periciais do Estado do Paraná (SPIGBD):

- a) gerir o banco de dados de profissionais [peritos(as), tradutores(as) e intérpretes] deste Tribunal no sistema SIGEO-AJ-JT e, após a conferência dos dados e documentos, acolher ou rejeitar as solicitações de cadastro;
- b) realizar, mediante solicitação, a alteração da unidade de acesso, a inclusão de usuários(as) internos(as) nos perfis pertinentes e a inclusão ou exclusão de unidade(s) no sistema SIGEO-AJ-JT;
- c) assessorar a Presidência na análise dos requerimentos para pagamento de honorários de peritos(as)/tradutores(as)/intérpretes formulados por ofício;
- d) conferir as solicitações de pagamento de honorários formuladas no SIGEO/AJ-JT e encaminhar à Secretaria de Contabilidade, Orçamento e Finanças informações periódicas sobre o cumprimento ou não dos requisitos e diretrizes estabelecidos na regulamentação pertinente;
- e) acompanhar, em conjunto com as unidades administrativas responsáveis, a execução orçamentária dos recursos destinados ao pagamento de perícias judiciais relacionadas aos(às) beneficiários(as) da justiça gratuita;
- f) acompanhar o cumprimento de metas estratégicas nacionais e regionais relacionadas à ação "Assistência Jurídica a Pessoas Carentes";
- g) orientar as unidades deste Tribunal no que tange à solicitação de honorários e à utilização de recursos orçamentários vinculados aos(às) beneficiários(as) da justiça gratuita;
- h) cumprir e fazer cumprir ordens e instruções emanadas de autoridade superior dentro de sua área de atuação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 241. Subordina-se à Seção de Perícias, Inspeções, Gestão do Banco de Dados e dos Honorários Periciais do Estado do Paraná (SPIGBD) a Subseção de Perícias.

Subdivisão I
Subseção de Perícias

Art. 242. Compete à Subseção de Perícias:

- a) administrar e controlar a utilização dos espaços da SPIGBD destinados à realização de perícias médicas de unidades pertencentes à jurisdição de Curitiba e, excepcionalmente, de outras unidades do Tribunal;
- b) orientar as unidades de outras jurisdições em relação à destinação de espaços para perícias médicas;
- c) auxiliar a SPIGBD no cumprimento de suas atividades.

Seção XV
Secretaria-Geral da Presidência

Art. 243. A Secretaria-Geral da Presidência é uma unidade de assistência direta e imediata à Presidência do Tribunal para tratamento de questões políticas e institucionais.

Art. 244. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

- a) planejar, coordenar e monitorar as ações políticas e institucionais do Tribunal;
- b) apoiar e monitorar o desempenho das suas unidades vinculadas;
- c) manter atualizada a agenda da Presidência do Tribunal no sítio do Tribunal;
- d) manter interlocução com órgãos externos no âmbito de suas competências;
- e) planejar, coordenar e monitorar projetos estratégicos sob responsabilidade da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades vinculadas;
- f) coordenar a alocação de recursos sob sua responsabilidade;
- g) elaborar e propor procedimentos e normas internas, relacionados às competências da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades vinculadas.

Art. 245. Subordinam-se à Secretaria-Geral da Presidência:

- a) Assessoria de Comunicação Social;
- b) Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência;
- c) Coordenadoria de Cerimonial da Presidência
- d) Coordenadoria de Editoração e Divulgação Científica;
- e) Divisão de Ética e Disciplina;
- f) Divisão de Ouvidoria;
- g) Gabinete da Presidência;
- h) Núcleo de Apoio aos Colegiados Temáticos;
- i) Unidade de Acessibilidade e Inclusão.

Subseção I



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Assessoria de Comunicação Social

Art. 246. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- a) contribuir para o fortalecimento da imagem institucional da Justiça do Trabalho, especialmente do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, despertando a visão crítica dos cidadãos a respeito da importância desse ramo do Poder Judiciário;
- b) dar ampla divulgação das ações do Tribunal, desde o planejamento até a execução;
- c) dar amplo conhecimento, à sociedade, das decisões judiciais e administrativas do Tribunal;
- d) divulgar os direitos do cidadão e os serviços colocados à disposição da sociedade;
- e) promover a participação de Magistrados e servidores nas ações de comunicação.

Subseção II

Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 247. Compete à Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência:

- a) prestar suporte administrativo à Secretaria-Geral da Presidência, incluindo planejamento, controle e execução de tarefas administrativas;
- b) apoiar a elaboração de relatórios, apresentações e correspondências;
- c) controlar e avaliar atividades e projetos relacionados à Secretaria-Geral da Presidência e às unidades vinculadas;
- d) analisar informações, distribuir e preparar expedientes e solicitações, elaborando minutas de atos deliberativos e subsidiando a tomada de decisões;
- e) coordenar e supervisionar trabalhos e projetos de unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência e à Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência;
- f) receber, registrar e encaminhar documentação e correspondência oficial da unidade.

Art. 248. Subordinam-se à Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência:

- a) Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência;
- b) Coordenadoria Gerencial da Secretaria-Geral da Presidência;
- c) Coordenadoria de Sustentabilidade.

Subdivisão I

Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 249. Compete à Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência:

- a) instruir expedientes de eleição dos dirigentes da Administração do Tribunal, da Escola Judicial e da Ouvidoria;
- b) processar alterações de composição do Órgão Especial, da Seção Especializada e das Turmas;
- c) processar alterações de ocupação física de gabinetes de Desembargador do Trabalho;
- d) elaborar portarias de delegações para Direções de Foros;
- e) instruir e processar pedidos de férias, afastamentos e licenças de Desembargadoras e Desembargadores do Trabalho e de Juízas e de Juizes Titulares de Vara do Trabalho convocados para atuar no Tribunal;
- f) submeter à Comissão de Regimento as propostas de revisão do Regimento interno recebidas pela Secretaria-Geral da Presidência;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- g) elaborar e publicar atos administrativos de competência da Secretaria-Geral da Presidência;
- h) publicar listas de antiguidade de Magistradas e Magistrados no início de cada ano;
- i) registrar e processar atos normativos de órgãos superiores, adotando as providências necessárias nos temas ligados à Secretaria-Geral da Presidência ou encaminhando-os às unidades competentes do Tribunal.

Art. 250. Subordina-se à Coordenadoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência a Seção de Acompanhamento de Carreira de Magistrados.

Subdivisão I.I

Seção de Acompanhamento de Carreira de Magistrados

Art. 251. Compete à Seção de Acompanhamento de Carreira de Magistrados:

- a) instruir processos de acesso ao cargo de Desembargador do Trabalho e de promoção à titularidade de Vara do Trabalho, bem como processos de remoção de Juízas e Juizes Titulares entre as Varas do Trabalho do Paraná;
- b) instruir processos de permuta e de remoção de Juízas e Juizes do Trabalho Substitutas(os) entre Tribunais Regionais do Trabalho;
- c) instruir e acompanhar expedientes para formação de listas de Juízas e Juizes Titulares de Vara do Trabalho interessados em atuar no Tribunal, expedindo as portarias de convocações quando necessário;
- d) instruir outros expedientes e atos relacionados à carreira de Magistradas e Magistrados.

Subdivisão II

Coordenadoria Gerencial da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 252. Compete à Coordenadoria Gerencial da Secretaria-Geral da Presidência:

- a) instruir expedientes relacionados a projetos, inclusive os institucionais, a ações e aos controles exercidos pela Secretaria-Geral da Presidência;
- b) orientar, quanto a seus projetos, as unidades e os programas vinculados à Secretaria-Geral da Presidência;
- c) manter interlocução com a Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, gerenciando o recebimento e a transmissão de informações institucionais pelo Tribunal;
- d) coordenar as atividades relacionadas às correições e inspeções da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, prestando suporte à Secretaria-Geral da Presidência, adotando providências e acompanhando o tratamento das recomendações correicionais pelas unidades responsáveis;
- e) instruir a eleição de integrantes de colegiados temáticos;
- f) coordenar o planejamento e a execução orçamentários da Secretaria-Geral da Presidência, e acompanhar os relativos às unidades vinculadas à Secretaria;
- g) instruir a contratação e gerir contratos da Secretaria-Geral de Presidência e acompanhar a gestão daqueles sob responsabilidade das unidades vinculadas;
- h) coordenar ações relativas a acordos de cooperação técnica e pactos em temas relacionados às competências da Secretaria-Geral da Presidência;
- i) elaborar atos normativos de competência da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades vinculadas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 253. Subordina-se à Coordenadoria Gerencial da Secretaria-Geral da Presidência a Unidade de Apoio - SGP

Subdivisão I.I
Unidade de Apoio – SGP

Art. 254. Compete à Unidade de Apoio – SGP:

- a) realizar visitas periódicas de vistoria nas unidades do Prédio Sede do Tribunal;
- b) acompanhar ou realizar serviços relativos à manutenção predial do Prédio Sede do Tribunal.

Subdivisão III
Coordenadoria de Sustentabilidade

Art. 255. Compete à Coordenadoria de Sustentabilidade:

- a) subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;
- b) coordenar, colaborar e garantir as atividades dos gestores, dos multiplicadores e multiplicadoras, assim como com as atividades de rotinas administrativas e de reporte das unidades administrativas e judiciárias, relacionadas à gestão socioambiental, dentre elas para o processo de concessão do Selo de Inteligência em Sustentabilidade do TRT-PR;
- c) coordenar as coletas de dados e informações geradas e controladas pelas unidades demandadas, relacionadas com a sustentabilidade, acessibilidade e inclusão, diversidade, desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade de vida e à promoção dos direitos humanos, juntamente com a adoção de comportamento ético e socialmente responsável; tudo com vistas a permitir o preenchimento dos relatórios e questionários requisitados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- d) dar apoio e contribuir com o esforço administrativo relacionados com as campanhas de arrecadação, doações, inclusão social e de redução da desigualdade promovidas pelo TRT-PR;
- e) atuar como unidade de apoio executivo (UAE), com base nas competências constantes do Art. 20 da Política nº 64/2022, junto aos seguintes colegiados: Comitê de Patrimônio, Logística e Sustentabilidade (CPLS), Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão (SAI), e Subcomitê de Políticas Afirmativas para Valorização e Inclusão Racial e de Gênero (SPAVIR);
- f) coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável (PLS do TRT-PR), em conjunto com os membros da Comissão do PLS, e com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, em relação às partes interessadas envolvidas;
- g) coordenar a elaboração, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, das ações constantes do plano de ações e monitorá-las;
- h) acompanhar e monitorar os indicadores e as metas do PLS;
- i) coordenar a elaboração do Relatório de Desempenho Anual do PLS, contendo: 1) consolidação dos resultados alcançados; 2) evolução do desempenho dos indicadores previstos no Anexo; 3) análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

j) estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais, junto com os membros da Comissão do PLS, 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;

k) fomentar ações, com o apoio da Comissão Permanente Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem: 1) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; 2) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; 3) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados; 4) a promoção das contratações sustentáveis; 5) a gestão sustentável de documentos e materiais; 6) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas; 7) qualidade de vida no ambiente de trabalho; 8) promoção da equidade e da diversidade; 9) inclusão social; e 10) o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do órgão do Poder Judiciário;

l) receber, registrar, coordenar e elaborar, anualmente, as respostas junto às unidades administrativas e estratégicas para serem prestadas ao CSJT, quando requisitado pelo Questionário de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho, nos termos do Ato Conjunto CSJT/TST 24/2014;

m) acompanhar e manter atualizado o Painel do PLS (Painel da Sustentabilidade do TRT-PR), a fim de contribuir com o monitoramento do Índice de Desempenho de Sustentabilidade/IDS para o Prêmio de Qualidade do CNJ; com os dados para o Portal para o Ranking da Transparência, bem como para o acompanhamento dos itens de controle vinculados à Sustentabilidade para Levantamento de Governança do TCU;

n) dar suporte ao desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais (administrativa, gestão orçamentária e capacitação), a fim de atender ao previsto pelo Art. 13 da Resolução CSJT 324/2022, que permitam proporcionar aos Gestores Regionais condições adequadas ao desempenho das atribuições previstas na execução dos objetivos do Programa Trabalho Seguro, no sentido de institucionalizar e sistematizar ações de prevenção de acidentes de trabalho a serem desenvolvidas no âmbito da Justiça do Trabalho;

o) acompanhar e contribuir com as demandas relativas à participação do TRT-PR, como membro signatário da Rede Sustenta Paraná, em cumprimento ao Acordo de Cooperação 001/2019;

p) apoiar e dar suporte às iniciativas e ações necessárias para contribuir com a continuidade do Programa Institucional de Inclusão Digital e Cidadania Roberto Dala Barba;

q) atuar como responsável, nos sistemas de controle e de cadastramento de projetos institucionais, pela inserção do alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS da Agenda 2030) com as demandas, relacionadas com a descrição e benefícios esperados;

r) acompanhar e manter o engajamento, sempre que oportuno e relevante, junto ao calendário anual das ações divulgadas pelo HUB ODS-PR, do Pacto Global da ONU no Brasil, decorrente da condição de signatário do TRT-PR, com o objetivo de ampliar o conhecimento na integração dos ODS na estratégia institucional;

s) buscar, incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e a sociedade civil, com foco na sustentabilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias relacionadas ao PLS e às compras e contratações.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 256. Subordina-se à Seção de Sustentabilidade o Setor de Apoio à Casa do Saber.

Subdivisão III.I
Setor de Apoio à Casa do Saber

Art. 257. Compete ao Setor de Apoio à Casa do Saber:

- a) cadastrar voluntários para ministrar aulas oferecidas para a comunidade;
- b) divulgar aulas por meio de contato direto com líderes comunitários e pela internet;
- c) gerir as aulas ofertadas.

Subseção III
Coordenadoria de Cerimonial da Presidência

Art. 258. Compete à Coordenadoria de Cerimonial da Presidência:

- a) planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais do Tribunal;
- b) planejar, desenvolver, controlar e avaliar as solenidades de caráter cerimonial do Tribunal;
- c) prestar assessoramento às unidades judiciárias e administrativas na organização e apoio na realização de eventos institucionais;
- d) divulgar a agenda dos eventos institucionais previstos no calendário oficial;
- e) gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades públicas, de dirigentes e de instituições relacionadas às atividades do Tribunal;
- f) assistir ao Presidente, às demais autoridades do Tribunal e às suas unidades judiciárias e administrativas, quando solicitado, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;
- g) recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;
- h) acompanhar, quando solicitado, o Presidente, os Desembargadores do Tribunal e as autoridades visitantes durante embarque e desembarque de viagens oficiais;
- i) organizar e executar os programas e projetos culturais do Tribunal;
- j) organizar e supervisionar as Visitas Programadas ao Tribunal;
- k) desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Subseção IV
Coordenadoria de Editoração e Divulgação Científica

Art. 259. Compete à Coordenadoria de Editoração e Divulgação Científica:

- a) acompanhar demandas de pesquisa, editoração e divulgação científica envolvendo fluxo e editoração de artigos científicos jurídicos e interdisciplinares, artigos técnico-jurídicos, sinopses, resenhas e ensaios destinados à publicação de textos acadêmicos, inclusive via convênios e diálogos entre setores internos e interinstitucionais acadêmicos que porventura sejam deliberados pelas instâncias superiores;
- b) elaborar a redação de pareceres de estudos destinados a publicação de artigos, editoração, divulgação de revistas de artigos jurídicos e científicos, além de outros processos deliberados pelas instâncias superiores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c)** assessorar a tramitação dos artigos submetidos à apreciação pela revista, secretariando a Chefia do Editorial da Revista Trabalho, Direito e Justiça (RTDJ, eISSN 2965-5412) em suas demandas, em especial na recepção, análise e revisão dos artigos submetidos à plataforma OJS (Open Journal System) da Revista Trabalho, Direito e Justiça (RTDJ, eISSN 2965-5412);
- d)** acompanhar o fluxo editorial de distribuição de artigos submetidos à plataforma OJS (Open Journal System) da RTDJ (eISSN 2965-5412), que declarem originalidade e ineditismo, para dupla avaliação cega (double blind peer view), cujo prazo máximo por parecerista não excederá 10 dias para aceite e até 30 dias para avaliação;
- e)** sugerir formulários de avaliação que, aprovados pelos editores, orientarão a avaliação dos artigos por pareceristas;
- f)** cadastrar pareceristas que se registrem na plataforma OJS ou listados por e-mail próprio ou dos editores, observada a condição de titulação mínima do avaliador (doutoramento, ainda que em andamento);
- g)** acompanhar a tramitação dos procedimentos internos de pesquisa e publicação de documentos acadêmicos na plataforma OJS, organizando a edição em fluxo contínuo e apoiando a indexação nas bases de dados de métricas de qualificação do periódico;
- h)** comunicar aos autores acerca da necessidade de ajustes sugeridos pelo corpo editorial ou por avaliadores a seus estudos, conforme registro na plataforma OJS (RTDJ, eISSN 2965-5412);
- i)** emitir certificados de parecerista e de publicação de artigos, em conjunto com o Editor-Chefe;
- j)** secretariar a aprovação do estudo para publicação com diagramação do texto para publicação no fluxo contínuo da plataforma OJS (RTDJ - eISSN 2965-5412), com consolidação dos documentos publicados e apoio à indexação;
- k)** atualizar a plataforma OJS quanto à Política Editorial e integrantes do Corpo Editorial Científico indicados pelos membros do Conselho Editorial;
- l)** incluir dossiês temáticos sugeridos pelo Corpo Editorial Científico e aprovados pelos Editores;
- m)** dar encaminhamento aos estudos profissionais recebidos, ainda que não inéditos, para publicar na Revista Eletrônica (ISSN 2238-6114); e,
- n)** realizar outras atribuições determinadas pelas Desembargadoras Editoras, pelos Desembargadores Editores, pelas Juízas Editoras-Assistentes e pelos Juízes Editores-Assistentes.

Art. 260. Subordina-se à Coordenadoria de Editoração e Divulgação Científica a Divisão de Editoração.

Subdivisão I
Divisão de Editoração

Art. 261. Compete à Divisão de Editoração:

- a)** planejar, organizar, editar e publicar a Revista Eletrônica do Tribunal, sob a coordenação da Magistrada ou do Magistrado responsável;
- b)** realizar a divulgação institucional das edições publicadas, utilizando os meios de comunicação disponíveis, internos e externos;
- c)** administrar e manter atualizada a página da Revista Eletrônica no sítio oficial do Tribunal, zelando por sua usabilidade e conformidade com as normas de comunicação institucional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d) orientar o público externo e interno quanto a submissões de artigos e demais colaborações, bem como quanto à apresentação de documentos necessários às publicações;
- e) zelar pela observância das normas técnicas, editoriais e científicas aplicáveis à publicação;
- f) promover a padronização gráfica e editorial, garantindo a identidade visual da Revista;
- g) diligenciar por inovações tecnológicas e editoriais que aprimorem a qualidade, a difusão e o alcance das publicações;
- h) apoiar o(a) Coordenador(a) no processo de avaliação, seleção e revisão de conteúdos submetidos;
- i) executar outras atividades correlatas que se mostrem necessárias ao bom funcionamento e à continuidade da Revista Eletrônica.

Subseção V
Divisão de Ética e Disciplina

Art. 262. Compete à Divisão de Ética e Disciplina:

- a) orientar e coordenar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativos a servidores no âmbito do TRT da 9ª Região;
- b) proceder à análise preliminar, de eventual infração funcional;
- c) presidir e secretariar Comissões disciplinares;
- d) elaborar informações, pareceres e fornecer certidões em assuntos disciplinares;
- e) orientar servidores, em assuntos referentes à matéria disciplinar;
- f) alimentar ementário de decisões disciplinares;
- g) elaborar informativo disciplinar;
- h) desenvolver quaisquer outras atividades afetas à matéria disciplinar.

Subseção VI
Divisão de Ouvidoria

Art. 263. Compete à Divisão de Ouvidoria:

- a) organizar o atendimento às usuárias e aos usuários, acompanhar e orientar o atendimento das demandas recebidas;
- b) elaborar os relatórios trimestrais e anuais sobre as atividades da Ouvidoria e os relatórios estatísticos do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, encaminhando-os à Presidência do Tribunal;
- c) propor à Presidência do Tribunal ações e sugestões visando ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;
- d) implementar programas e ações que visem a assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade;
- e) apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;
- f) dirigir e supervisionar as atividades de atualização da Carta de Serviços ao Usuário;
- g) executar outras atividades administrativas de apoio aos Ouvidores.

Art. 264. Subordina-se à Divisão de Ouvidoria o Setor de Apoio à Ouvidoria.

Subdivisão I



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Setor de Apoio à Ouvidoria

Art. 265. Compete ao Setor de Apoio à Ouvidoria:

- a) receber sugestões, denúncias, elogios, solicitações e reclamações, que tenham por objeto serviços judiciários e administrativos prestados por quaisquer das unidades deste Tribunal;
- b) após análise prévia do pedido, quando necessário, encaminhar os expedientes referidos no inciso anterior às unidades administrativas e judiciárias competentes, para que prestem as informações e esclarecimentos pertinentes, bem como diligenciar o cumprimento, por essas unidades, do prazo para resposta estabelecido em lei ou em resolução administrativa, mantendo a interessada ou o interessado sempre informada(o) sobre as providências adotadas;
- c) encaminhar à (ao) manifestante, com rapidez, clareza e objetividade as informações prestadas pelas unidades competentes, bem como as providências adotadas, excetuadas as hipóteses em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- d) proceder à autuação de seus expedientes, tramitação, guarda e arquivamento, de forma a preservar o sigilo que o caso exigir ou quando expressamente solicitado;
- e) proceder às diligências necessárias ao esclarecimento da autora ou do autor da manifestação no que se refere aos expedientes de sua competência;
- f) elaborar relatórios circunstanciados, sob demanda;
- g) realizar, de forma permanente, pesquisa de satisfação acerca dos atendimentos e serviços prestados pela unidade;
- h) receber, cadastrar e acompanhar os pedidos de informações relativos à Lei nº 12.527, de 18 de dezembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nos moldes previstos em Resolução Administrativa específica, do Tribunal Pleno;
- i) exercer as atribuições inerentes ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, instituído pela Lei nº 12.527/2011, e regulamentado neste Tribunal por Resolução Administrativa específica, do Tribunal Pleno;
- j) receber e registrar os relatos de informações sobre crimes contra a administração pública, ilícitos administrativos ou quaisquer ações ou omissões lesivas ao interesse público referidos no art. 4º-A da Lei nº 13.608/2018, encaminhando-os ao órgão correicional ou de apuração;
- k) receber, registrar e encaminhar ao Juiz Encarregado ou à Juíza Encarregada pelos Dados Pessoais as demandas das titulares e dos titulares de dados pessoais relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme previsto na Lei 13.709/2018 e na Resolução nº 432/2021 do Conselho Nacional de Justiça, acompanhando o tratamento até a sua efetiva conclusão;
- l) exercer as atribuições inerentes à Ouvidoria da Mulher, instituída e regulamentada por Resolução Administrativa específica do Tribunal Pleno.

Subseção VII
Gabinete da Presidência

Art. 266. Compete ao Gabinete da Presidência:

- a) controlar o fluxo de pessoas na recepção da Presidência do Tribunal;
- b) cuidar da correspondência da Presidência do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c) manter atualizados a agenda oficial e os compromissos da Presidência do Tribunal, tomando as providências necessárias ao seu cumprimento, especialmente no que tange às viagens oficiais;
- d) preparar os expedientes elaborando as respectivas minutas dos atos deliberativos relativos às viagens da Presidência e de sua equipe de assessoramento;
- e) viabilizar a aquisição de passagens aéreas dos magistrados junto à empresa contratada;
- f) prestar contas das passagens aéreas adquiridas, e controles de embarque das viagens realizadas dos magistrados junto à secretaria competente para a fiscalização;
- g) realizar demais atividades determinadas pela Presidência do Tribunal.

Subseção VIII
Núcleo de Apoio aos Colegiados Temáticos

Art. 267. Compete ao Núcleo de Apoio aos Colegiados Temáticos:

- a) coordenar a elaboração dos atos necessários à criação, alteração ou extinção de Colegiados Temáticos de qualquer espécie (Comissões, Comitês, Subcomitês ou Grupos de Trabalho);
- b) definir os processos de trabalho e prover ferramentas de apoio às atividades operacionais relacionadas aos Colegiados Temáticos, tais como: agendamento das reuniões; definição de pautas; registro de atas de reunião; coleta de assinaturas; e publicação nas áreas de transparência do site oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região;
- c) avaliar, dirigir e monitorar o cumprimento das atribuições das Unidades de Apoio Executivo (UAEs) em relação aos trabalhos dos Colegiados Temáticos;
- d) manter atualizadas as informações dos Colegiados Temáticos no sítio eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- e) dar ciência ao(à) coordenador(a) e ao(à) secretário(a) do Colegiado Temático sobre eventual inobservância da periodicidade da realização de reuniões, reportando à Presidência do Tribunal as ocorrências, em caso de omissão do(a) coordenador(a);
- f) comunicar à presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região a agenda, pautas e atas das reuniões dos Colegiados Temáticos, com destaque para eventuais providências administrativas que possam decorrer de suas deliberações;
- g) diligenciar, junto às unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, o atendimento às deliberações dos Colegiados Temáticos, após submetidas e aprovadas pela Presidência deste Regional.

Art. 268. Subordina-se ao Núcleo de Apoio aos Colegiados Temáticos o Escritório de Privacidade.

Subdivisão I
Escritório de Privacidade

Art. 269. Compete ao Escritório de Privacidade:

- a) processar as demandas internas e externas dirigidas ao Juiz Encarregado ou à Juíza Encarregada pelos Dados Pessoais;
- b) monitorar a execução do plano de ação, quando existente;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- c)** realizar o mapeamento de dados e auxiliar nas questões relativas à governança de dados pessoais;
- d)** auxiliar na elaboração de minuta de proposta de RIPD (Relatório de Impacto à Proteção de Dados);
- e)** auxiliar na elaboração de minuta de ROTDP (Registros de Operações de Tratamento de Dados Pessoais);
- f)** planejar, propor e acompanhar ações de capacitação do público interno sobre Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- g)** atuar como interface entre as várias unidades internas do Tribunal responsáveis por ações específicas de aderência da Instituição à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, como tecnologia, segurança da informação, jurídica, contratos, comunicação, dentre outras;
- h)** apoiar, quando demandado, o Comitê de Segurança da informação e Proteção de Dados na elaboração de estudos, políticas e demais atividades técnicas e operacionais relacionadas à Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- i)** realizar periodicamente a aferição do nível de maturidade em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, conforme demandado pelos órgãos, bem como prover respostas às auditorias internas e externas;
- j)** executar atividades de apoio correlatas à Privacidade e Proteção de Dados Pessoais demandadas pelo Juiz Encarregado ou pela Juíza Encarregada pelos Dados Pessoais;
- k)** diligenciar pela implementação de diretrizes do CNJ, CSJT, Fórum Nacional LGPD-JT e de Políticas e normas internas do TRT-PR^a, sobre Privacidade e Proteção de Dados;
- l)** propor a atualização da Política de Privacidade e Proteção de Dados do TRT-PR^a e o desenvolvimento dos respectivos programas;
- m)** incentivar a disseminação da cultura da Privacidade de Dados Pessoais no TRT-PR;
- n)** auxiliar o Juiz Encarregado ou a Juíza Encarregada pelos Dados Pessoais no recebimento das comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;
- o)** orientar o público interno do TRT-PR quanto às práticas a serem realizadas em relação à Proteção de Dados Pessoais, bem como as(os) agentes de tratamento contratadas(os) por este Tribunal para o fornecimento de produtos ou de serviços e os conveniados;
- p)** apoiar o Juiz Encarregado ou a Juíza Encarregada pelos Dados Pessoais no monitoramento do índice de maturidade institucional em relação à Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
- q)** apoiar o Juiz Encarregado ou a Juíza Encarregada pelos Dados Pessoais na orientação quanto à adequação do portal institucional à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- r)** sugerir ao Juiz Encarregado ou à Juíza Encarregada pelos Dados Pessoais a solicitação, à Presidência, da adoção de medidas a serem implementadas na Instituição que relacionadas ao sigilo e tratamento de dados;
- s)** acompanhar a implantação de novas tecnologias no âmbito do Poder Judiciário (privacy by design), inclusive relacionadas a soluções de Inteligência Artificial;
- t)** diligenciar pela aplicação de regras de boas práticas e de governança relacionadas ao tratamento de dados pessoais.

Subseção IX



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Unidade de Acessibilidade e Inclusão

Art. 270. Compete à Unidade de Acessibilidade e Inclusão:

- a) acompanhar a nomeação e posse de servidoras e servidores com deficiência, assegurando sua inclusão;
- b) atender, auxiliar, acompanhar e emitir parecer, quando requerido, nos pedidos de servidoras e servidores com deficiência em temas relacionados a teletrabalho, acessibilidade e adaptações de estações de trabalho, mudança de lotação, situações de violência, assédio e/ou discriminação por deficiência;
- c) realizar o acompanhamento anual individual das servidoras e servidores com deficiência;
- d) prestar informações e encaminhar estatísticas, planejamento e ações ligadas à acessibilidade ao Conselho Nacional de Justiça, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e a outros órgãos, quando requerido;
- e) gerenciar e executar contratação de intérpretes de Libras para eventos;
- f) propor parcerias com instituições no âmbito de suas competências;
- g) participar da escolha de imóveis (aquisição ou locação) e contratação de equipamentos e sistemas para garantir a acessibilidade;
- h) auxiliar na divulgação dos serviços de acessibilidade oferecidos pelo TRT;
- i) apoiar planejamento e ações relacionadas à acessibilidade no Tribunal.

Seção XVI

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 271. Compete à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações além da coordenação e supervisão das unidades subordinadas:

- a) gerir pela aprovação junto à Alta Administração dos planos que compõem ou complementam a estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Tribunal;
- b) acompanhar a execução da estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação, propondo ou determinando alterações necessárias ao atingimento de seus objetivos e metas;
- c) propor o estabelecimento de convênios, ou instrumentos assemelhados, para desenvolvimento ou uso de sistemas de informação;
- d) propor alterações na estrutura administrativa e funcional das Áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a finalidade de manter alinhamento com o cenário tecnológico e suas melhores práticas;
- e) autorizar a instituição e/ou alterações nos processos de trabalho das unidades subordinadas;
- f) emitir juízo de oportunidade e conveniência nos processos de sua competência, submetendo-os à Presidência do Tribunal, conforme o caso.

Art. 272. Subordinam-se à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- a) Coordenadoria de Gestão de TIC
- b) Coordenadoria de Governança de TIC;
- c) Secretaria de Desenvolvimento de Soluções;
- d) Secretaria de Infraestrutura e Operações.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subseção I
Coordenadoria de Gestão de TIC

Art. 273. Compete à Coordenadoria de Gestão de TIC, além da coordenação e supervisão das unidades subordinadas:

- a) promover a avaliação e monitoramento periódico do Plano Diretor de TIC (PDTIC);
- b) promover e acompanhar a revisão o Plano Diretor de TIC (PDTIC);
- c) promover o acompanhamento dos principais indicadores e metas da Área de TIC;
- d) manifestar-se, quando demandado, das demandas de gestão dos processos da área de tecnologia da informação e comunicação;
- e) contribuir para a definição de modelos de gestão de TIC e controlar a sua aplicação;
- f) propor melhorias nos processos e procedimentos de gestão da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- g) exercer outras atividades correlatas à gestão TIC que lhe forem delegadas pela Direção da área de TIC ou pela Administração.

Art. 274. Subordinam-se à Coordenadoria de Gestão de TIC:

- a) Chefia Operacional da SGTIC;
- b) Seção de Controle de Conformidade;
- c) Seção de Escritório de Processos de TIC;
- d) Seção de Gerenciamento do Portfólio de TIC;
- e) Subseção de Controle de Recursos.

Subdivisão I
Chefia Operacional da SGTIC

Art. 275. Compete à Chefia Operacional da SGTIC:

- a) auxiliar a Direção da Secretaria no controle dos serviços a ela subordinados;
- b) prestar auxílio no desenvolvimento do expediente administrativo da Secretaria, em especial com relação aos prazos e atendimentos;
- c) receber, analisar e distribuir as demandas recebidas às respectivas áreas responsáveis, indicando prazo de atendimento;
- d) monitorar e controlar os prazos de atendimento das demandas da Secretaria.

Subdivisão II
Seção de Controle de Conformidade

Art. 276. Compete à Seção de Controle de Conformidade:

- a) controlar as demandas de conformidade da área de TIC;
- b) promover ações para alinhar o conhecimento dos profissionais das Áreas de TIC em relação aos planos e objetivos de TIC e do Tribunal, influenciando a cultura organizacional;
- c) controlar a aplicação dos modelos corporativos de governança de TI estabelecidos;
- d) acompanhar a operacionalização de políticas e processos relacionados à Gestão de TIC;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e) planejar e controlar a execução, no âmbito da Área de TIC, dos diagnósticos periódicos e auditorias de governança e gestão de TI demandados pelos órgãos de controle interno e externo;
- f) coordenar a medição e reporte de indicadores de competência da Área de TIC do Tribunal relativos aos planos estratégicos e planos diretores de TIC nas esferas institucional, da Justiça do Trabalho e do Poder Judiciário;
- g) gerenciar o processo de gestão da capacitação dos servidores da área de tecnologia da informação e comunicação.

Subdivisão III

Seção de Escritório de Processos de TIC

Art. 277. Compete à Seção de Escritório de Processos de TIC:

- a) identificar e organizar os processos necessários à condução dos trabalhos da área de tecnologia da informação e comunicação;
- b) orientar o planejamento da construção e manutenção dos processos, no que se refere a objetivos a serem atingidos, adequação a padrões, ferramentas a serem utilizadas, documentação, repositório, notações, métricas de desempenho, controles legais, políticas relacionadas (papéis e responsabilidades), entre outros recursos;
- c) controlar as atividades de análise, desenho, documentação, implementação e medição que são efetuados pelas demais equipes da área de tecnologia da informação e comunicação;
- d) acompanhar a execução e melhoria dos processos da área de tecnologia da informação e comunicação;
- e) realizar monitoramento, reporte e auditorias dos processos vigentes.

Subdivisão IV

Seção de Gerenciamento do Portfólio de TIC

Art. 278. Compete à Seção de Gerenciamento do Portfólio de TIC, além da coordenação e supervisão da unidade subordinada:

- a) realizar o gerenciamento da estratégia, governança e desempenho do portfólio de projetos de TIC;
- b) gerenciar os aspectos de oferta e demanda do planejamento de recursos dos projetos de TIC;
- c) gerenciar e mitigar riscos, dependências e conflitos de recursos entre portfólios de TIC;
- d) realizar o gerenciamento da comunicação do portfólio de projetos de TIC;
- e) aprimorar a metodologia de gestão de projetos, programas e portfólio de TIC;
- f) apoiar a Secretaria-Geral da Tecnologia da Informação e Comunicações nas ações relacionadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e outras demandas relacionadas ao portfólio de projetos de TIC.

Art. 279. Subordina-se à Seção de Gerenciamento do Portfólio de TIC o Setor de Gestão de Projetos e Demandas de TIC.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão IV.I
Setor de Gestão de Projetos e Demandas de TIC

Art. 280. Compete ao Setor de Gestão de Projetos e Demandas de TIC:

- a)** supervisionar e coordenar a execução diária dos projetos de TIC, em conformidade com o planejamento estabelecido pela Seção de Gerenciamento de Portfólio de TIC;
- b)** alocar recursos adequados para os projetos de TIC, incluindo equipe interna, fornecedores externos e outros recursos necessários;
- c)** acompanhar o progresso dos projetos de TIC, monitorando marcos, prazos e orçamentos, identificando e resolvendo problemas ou desvios;
- d)** facilitar a comunicação e colaboração entre as equipes de projeto, partes interessadas e outras áreas envolvidas;
- e)** preparar relatórios para a Seção de Gerenciamento de Portfólio de TIC, fornecendo atualizações sobre o andamento dos projetos, questões relevantes e recomendações para ações corretivas, quando necessário;
- f)** garantir que os projetos estejam alinhados com as prioridades estratégicas estabelecidas pela Seção de Gerenciamento de Portfólio de TIC e que contribuam para os objetivos organizacionais mais amplos;
- g)** colaborar com a Seção de Gerenciamento de Portfólio de TIC na avaliação e seleção de novos projetos, fornecendo informações e análises sobre a viabilidade técnica, operacional e financeira.

Subdivisão V
Subseção de Controle de Recursos

Art. 281. Compete à Subseção de Controle de Recursos:

- a)** gerenciar o processo de gestão orçamentária de TIC, conduzindo e acompanhando as etapas de planejamento e execução do orçamento aprovado, pedidos de aporte, devoluções de saldos, alterações no plano orçamentário, revisão de normativos afins, prestação de contas;
- b)** gerenciar o processo de contratações de TIC, manutenção de modelos para instrução dos processos, revisão de normativos afins, revisão de processos de contratação, acompanhamento das etapas de planejamento e controle do Plano de Contratações Anual (PCA);
- c)** apoiar as equipes da Área de TIC na execução de atividades que envolvam recursos administrativos em atividades vinculadas à gestão orçamentária e contratações de TIC, prestando suporte e sanando dúvidas pertinentes aos temas;
- d)** participar, como apoio técnico, das instâncias de governança orçamentária e de contratações de TIC.

Subseção II
Coordenadoria de Governança de TIC

Art. 282. Compete à Coordenadoria de Governança de TIC:

- a)** coordenar ações de elaboração ou revisão das normatizações de TIC estabelecidas pela Alta Administração e pelos órgãos governantes superiores (OGS);



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) colaborar na formulação ou revisão de ações, relatórios, documentos, processos e portfólios relacionados à área de Tecnologia da Informação, em especial os relacionados à Governança de TIC;
- c) planejar, coordenar e suportar as atividades de gestão de riscos de TIC;
- d) acompanhar os planos previstos na ENTIC-JUD e/ou os demandados pela Direção da área de TIC, propondo ações tempestivas;
- e) participar das reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos colegiados de TIC em que a Coordenadoria atuar como membro ou Unidade de Apoio Executivo (UAE);
- f) apoiar a Alta Administração na avaliação da Gestão de TIC;
- g) promover a transparência sobre o uso de TIC no Tribunal, por meio da publicação periódica de informações nos repositórios estabelecidos;
- h) acompanhar ou gerir os projetos relacionados à área de competência da Coordenadoria de Governança em TIC ou aqueles demandados pela Direção da Área de TIC;
- i) propor à Administração ações de capacitação/sensibilização em Governança de TIC.

Subseção III
Secretaria de Desenvolvimento de Soluções

Art. 283. Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Soluções:

- a) definir prioridades a partir das orientações da Secretaria-Geral de TIC;
- b) proporcionar as condições necessárias para aperfeiçoar as soluções entregues, com foco na otimização do uso de recursos e a minimização da interrupção de serviços;
- c) coordenar a integração das equipes de desenvolvimento de sistemas.

Art. 284. Subordinam-se à Secretaria de Desenvolvimento de Soluções:

- a) Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Administrativos;
- b) Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Judiciários;
- c) Divisão de Análise de Negócio;
- d) Divisão de Arquitetura de Soluções;
- e) Divisão de Ciência de Dados e Inteligência Artificial;
- f) Divisão de Qualidade em Software.

Subdivisão I

Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Administrativos

Art. 285. Compete à Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Administrativos:

- a) coordenar as atividades relativas à manutenção e suporte dos sistemas administrativos;
- b) controlar prazos e recursos alocados para o atendimento de solicitações, com apoio das Seções.

Art. 286. Subordinam-se à Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Administrativos:

- a) Seção de Sistemas Administrativos;
- b) Seção de Sistemas Intranet e WEB.
- c) Seção de Sistemas RH.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão I.I
Seção de Sistemas Administrativos

Art. 287. Compete à Seção de Sistemas Administrativos:

- a) prestar atendimento, suporte técnico e orientação às unidades em relação aos Sistemas Administrativos nacionais e locais;
- b) realizar configurações de parâmetros dos sistemas administrativos nacionais;
- c) auxiliar no desenvolvimento de Sistemas Administrativos Nacionais.

Subdivisão I.II
Seção de Sistemas Intranet e WEB

Art. 288. Compete à Seção de Sistemas Intranet e WEB:

- a) prestar atendimento, suporte técnico e orientação às unidades na adequação do Portal TRT-PR e Intranet às necessidades de negócio;
- b) garantir a disponibilização das informações no Portal TRT-PR de acordo com os critérios de acessibilidade e interoperabilidade regulamentados pelo CNJ;
- c) realizar o desenvolvimento e manutenção de soluções Intranet integradas aos demais sistemas administrativos;
- d) prospectar soluções tecnológicas para a interoperabilidade de sistemas web.

Subdivisão I.III
Seção de Sistemas RH

Art. 289. Compete à Seção de Sistemas RH:

- a) prestar atendimento, suporte técnico e orientação às unidades em relação aos Sistemas de RH e folha de pagamento, nacionais e locais;
- b) disponibilizar novas soluções e alterações nos sistemas RH, conforme necessidades das áreas demandantes;
- c) auxiliar na utilização e prestar orientações quanto aos sistemas de Folha de Pagamento.

Subdivisão II
Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Judiciários

Art. 290. Compete à Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Judiciários:

- a) coordenar as atividades relativas à manutenção e suporte dos sistemas judiciários;
- b) controlar prazos e recursos alocados para o atendimento de solicitações, com apoio das Seções.

Art. 291. Subordinam-se à Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Judiciários:

- a) Seção de Evolução do PJe;
- b) Seção de Sistemas Judiciários Auxiliares;
- c) Seção de Soluções Judiciárias Nacionais.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

d) Seção de Suporte do PJe.

Subdivisão II.I
Seção de Evolução do PJe

Art. 292. Compete à Seção de Evolução do PJe:

- a) apoiar o desenvolvimento e sustentação do Sistema Processo Judicial Eletrônico instalado na Justiça do Trabalho (PJe);
- b) apoiar o secretário do(s) Comitê(s) relacionados ao Sistema PJe com informações, relatórios, análises e outras atividades relacionadas;
- c) atuar na criação de tarefas e registros, bem como o seu acompanhamento, prestação de informações, priorização e demais atividades, relacionadas a demandas das áreas de negócio deste Tribunal em relação ao Sistema PJe, nas plataformas e portais utilizados pelo CSJT;
- d) colaborar com sugestões, ações e projetos para o aperfeiçoamento do Sistema PJe e do seu processo de desenvolvimento;
- e) apoiar a Coordenadoria de Suporte e Manutenção de Sistemas Judiciários em suas atividades.

Subdivisão II.II
Seção de Sistemas Judiciários Auxiliares

Art. 293. Compete à Seção de Sistemas Judiciários Auxiliares:

- a) prestar atendimento, orientação aos usuários e correções de dados dos Sistemas Auxiliares ao PJe, em conformidade com o fluxo da Central de Serviços;
- b) executar manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos Sistemas Auxiliares ao PJe deste Tribunal;
- c) disponibilizar novas soluções e alterações nos sistemas em uso conforme solicitações recebidas das áreas demandantes.

Subdivisão II.III
Seção de Soluções Judiciárias Nacionais

Art. 294. Compete à Seção de Soluções Judiciárias Nacionais:

- a) prestar atendimento, orientação aos usuários e correções de dados nos Sistemas Judiciários Legados, em conformidade com o fluxo da Central de Serviços;
- b) executar manutenções preventivas e corretivas nos Sistemas Judiciários Legados deste Tribunal;
- c) prestar apoio a projetos e atuar no desenvolvimento de sistemas ou funcionalidades que substituam os Sistemas Judiciários Legados;
- d) executar manutenções preventivas, corretivas e evolutivas nos Sistemas Satélites do PJe, conforme fluxo estabelecido pelo CSJT.

Subdivisão II.IV
Seção de Suporte do PJe



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 295. Compete à Seção de Suporte do PJe:

- a) prestar atendimento, orientação aos usuários e correções de dados dos sistemas PJe e sistemas auxiliares padronizados pelo CSJT, em conformidade com o fluxo da Central de Serviços;
- b) executar procedimentos de configuração dos sistemas durante atualizações de versão;
- c) realizar configurações de parâmetros dos sistemas conforme diretrizes do CSJT e Administração do Regional;
- d) atuar na evolução e sustentação do Sistema Processo Judicial Eletrônico Instalado na Justiça do Trabalho (PJe), sob a supervisão técnica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, seguindo as regras, fluxos e procedimentos descritos na metodologia de desenvolvimento de software do Conselho Superior da Justiça do Trabalho voltada ao Sistema PJe;
- e) solucionar prioritariamente demandas de incidente, e demandas de melhoria apenas quando validadas no Projeto Melhoria PJe do software Jira/CSJT.

Subdivisão III
Divisão de Análise de Negócio

Art. 296. Compete à Divisão de Análise de Negócio:

- a) servir como uma ligação da área de TI com a área de negócio para reunir inicialmente requisitos detalhados, documentar processos de negócios e dar suporte a testes de aceitação do usuário;
- b) buscar meios para reduzir o retrabalho do projeto causado por erros na captura dos requisitos de negócios.

Subdivisão IV
Divisão de Arquitetura de Soluções

Art. 297. Compete à Divisão de Arquitetura de Soluções:

- a) definir novas arquiteturas de desenvolvimento de software;
- b) comunicar, colaborar e integrar as equipes de desenvolvimento e infraestrutura;
- c) prospectar e definir melhores práticas para integração entre sistemas;
- d) definir e melhorar continuamente os Processos de Desenvolvimento e Sustentação de Software, por meio da execução de processos, medição, análise de métricas e feedback das equipes.

Art. 298. Subordina-se à Divisão de Arquitetura de Soluções a Seção de Padronização e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas.

Subdivisão IV.I

Seção de Padronização e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas

Art. 299. Compete à Seção de Padronização e Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas:

- a) coordenar e apoiar as atividades de desenvolvimento de soluções;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- b) homologar a arquitetura dos projetos em andamento através de realização de checklists;
- c) avaliar novas arquiteturas de desenvolvimento de software;
- d) pesquisar, definir e homologar ferramentas que auxiliem o desenvolvimento de software;
- e) verificar se o código desenvolvido está aderente aos padrões definidos através de ferramentas de apoio;
- f) criar e disponibilizar ambientes de desenvolvimento;
- g) pesquisar e propor novas soluções que auxiliem o processo de desenvolvimento de software;
- h) realizar consultoria a projetos para utilização de ferramentas e padrões de arquitetura;
- i) implementar melhores práticas para integração entre sistemas;
- j) auxiliar na solução de problemas complexos relacionados ao desenvolvimento de sistemas;
- k) disseminar os Processos de Desenvolvimento e Sustentação de Software para os servidores através de treinamentos e coaching;
- l) assegurar que os produtos de trabalho e a execução dos processos estejam em conformidade com os planos, procedimentos e padrões estabelecidos;
- m) comunicar as questões críticas relativas à qualidade e assegurar a solução de não conformidades com as equipes e gerentes;
- n) estabelecer e manter registros das atividades de garantia da qualidade; comunicar e dar visibilidade aos interessados sobre os resultados das atividades de garantia da qualidade.

Subdivisão V
Divisão de Ciência de Dados e Inteligência Artificial

Art. 300. Compete à Divisão de Ciência de Dados e Inteligência Artificial:

- a) prestar atendimento, orientação aos usuários e correções de dados no Sistema DataJud e Sistemas Auxiliares da Corregedoria, em conformidade com o fluxo da Central de Serviços;
- b) executar manutenções preventivas, corretivas e evolutivas no sistema DataJud e demais sistema auxiliares administrados pela Corregedoria;
- c) executar procedimentos de configuração do sistema "Extrator de Dados do PJe" para o DataJud durante atualizações de versão;
- d) apoiar, desenvolver e prestar suporte em soluções de Business Intelligence (BI) para as áreas administrativas e judiciárias;

Subdivisão VI
Divisão de Qualidade em Software

Art. 301. Compete à Divisão de Qualidade em Software:

- a) evitar defeitos e requisitos de negócios não atendidos nas entregas dos projetos;
- b) atuar junto com as equipes técnicas e as áreas de negócios para identificar e garantir a execução de etapas adequadas de testes dos vários recursos das soluções entregues;
- c) viabilizar a automação de testes dimensionada com o volume de esforço necessário para garantir o controle de qualidade.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subseção IV
Secretaria de Infraestrutura e Operações

Art. 302. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Operações, além da coordenação e supervisão da(s) unidade(s) subordinadas:

- a) disponibilizar e manter os recursos de infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação ao público interno e externo do Tribunal, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e à Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário;
- b) coordenar as atividades de planejamento, aquisição e avaliação de bens e serviços, relacionados à infraestrutura, operações e segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) apoiar a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações na elaboração e proposta de orçamento da área de TIC;
- d) assegurar a qualidade dos serviços de TIC, com segurança e disponibilidade.

Art. 303. Subordinam-se à Secretaria de Infraestrutura e Operações:

- a) Coordenadoria de Infraestrutura;
- b) Coordenadoria de Operações e Suporte ao Usuário;
- c) Divisão de Suporte Técnico a Audiências e Eventos;
- d) Núcleo de Gestão de Segurança da Informação.

Subdivisão I
Coordenadoria de Infraestrutura

Art. 304. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura, além da coordenação e supervisão da(s) unidade(s) subordinadas:

- a) gerir os recursos computacionais centralizados requeridos pelos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação, incluindo os centros de armazenamento e processamento de dados e as soluções de telecomunicação;
- b) supervisionar a aquisição, a implantação e a manutenção dos equipamentos e serviços de infraestrutura tecnológica;
- c) 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;
- d) prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura, observados os padrões de mercado e as diretrizes nacionais definidas pelo CSJT.

Art. 305. Subordinam-se à Coordenadoria de Infraestrutura:

- a) Seção de Banco de Dados;
- b) Seção de Servidores Corporativos;
- c) Seção de Servidores WEB;
- d) Seção de Telecomunicação Corporativa;
- e) Subseção de Disponibilidade e Capacidade.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Subdivisão I.I
Seção de Banco de Dados

Art. 306. Compete à Seção de Banco de Dados:

- a) administrar a infraestrutura de servidores de bancos de dados corporativos deste Tribunal, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações;
- b) realizar as cópias de segurança e restauração, quando necessário, zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, dos bancos de dados corporativos.

Subdivisão I.II
Seção de Servidores Corporativos

Art. 307. Compete à Seção de Servidores Corporativos:

- a) administrar e manter o gerenciamento de identidades e acessos, colaboração e comunicação corporativa, gerenciamento de serviços de rede, gerenciamento de estações de trabalho, proteção de estações de trabalho e servidores de rede;
- b) prospectar novas tecnologias e metodologias de trabalho visando a otimização das atividades realizadas pela unidade;
- c) assessorar tecnicamente comissões, comitês e demais áreas deste Tribunal em assuntos envolvendo soluções tecnológicas e processos de trabalhos pertinentes à unidade;
- d) executar ações em prol da conformidade com normativos internos e externos relacionados com as soluções tecnológicas e processos de trabalhos com a atuação da unidade.

Subdivisão I.III
Seção de Servidores WEB

Art. 308. Compete à Seção de Servidores WEB gerenciar os servidores de aplicações WEB, softwares de versionamento de código, repositório de artefatos e índices auxiliares de pesquisas.

Subdivisão I.IV
Seção de Telecomunicação Corporativa

Art. 309. Compete à Seção de Telecomunicação Corporativa:

- a) gerenciar os serviços de telecomunicação de dados e voz;
- b) prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de dados deste Tribunal;
- c) especificar equipamentos de infraestrutura e serviços de comunicação, bem como elaborar seu projeto básico, auxiliando na elaboração dos editais de licitação;
- d) gerenciar, configurar, monitorar a utilização e garantir a disponibilidade dos recursos de comunicação de dados e voz;
- e) supervisionar e acompanhar os contratos de serviços de comunicação e manutenção dos equipamentos de rede de dados;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- f) manter a infraestrutura e instalações de rede de dados de equipamentos de usuários e salas técnicas;
- g) atender requisições e chamados de usuários e outras áreas, relacionados à rede de dados e telefonia.

Subdivisão I.V
Subseção de Disponibilidade e Capacidade

Art. 310. Compete à Subseção de Disponibilidade e Capacidade:

- a) gerenciar e manter os equipamentos de infraestrutura dos centros de processamento de dados deste Tribunal, visando garantir a disponibilidade e capacidade dos serviços de TIC;
- b) gerenciar e manter os serviços de computação em nuvem, de virtualização de servidores e estações de trabalho e a rede de armazenamento de dados;
- c) prospectar novas tecnologias relacionadas à infraestrutura de centro de processamento de dados e à computação em nuvem.

Subdivisão II
Coordenadoria de Operações e Suporte ao Usuário

Art. 311. Compete à Coordenadoria de Operações e Suporte ao Usuário:

- a) coordenar e orientar as atividades relacionadas aos processos de gerenciamento de serviços de TI sob sua responsabilidade;
- b) promover o alinhamento dos seus processos de trabalho da Coordenadoria com as atividades sob responsabilidade das demais unidades da Secretaria;
- c) gerenciar os canais de comunicação e o relacionamento com os usuários, buscando a melhoria contínua dos serviços e recursos disponibilizados.

Art. 312. Subordinam-se à Coordenadoria de Operações e Suporte ao Usuário:

- a) Seção de Ativos de Infraestrutura;
- b) Seção de Catálogo e Ativos de Microinformática;
- c) Seção de Central de Serviços de TI;
- d) Seção de Requisições e Incidentes.

Subdivisão II.I
Seção de Ativos de Infraestrutura

Art. 313. Compete à Seção de Ativos de Infraestrutura:

- a) gerenciar e acompanhar as atividades de recebimento, identificação, registro, controle, liberação e desfazimento dos equipamentos de TIC da Instituição;
- b) auxiliar na pesquisa de novas tecnologias e na elaboração de especificações técnicas para aquisição e contratação de equipamentos de TIC;
- c) apoiar no planejamento de entrega e distribuição de equipamentos de TIC para os diversos locais da Instituição;
- d) fiscalizar e controlar os prazos dos contratos de garantia de equipamentos de TIC, dos atendimentos técnicos, entrada e saída de equipamentos de informática para



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

manutenção, bem como a qualidade no serviço prestado, por parte de terceiros, em todas as unidades do Tribunal;

e) gerenciar itens patrimonializados e consumíveis armazenados em depósitos; e
f) estabelecer planejamento preventivo de manutenção para os equipamentos de TIC, considerando análises de custo-benefício, recomendações dos fornecedores e qualificação técnica dos prestadores de serviço.

Subdivisão II.II

Seção de Catálogo e Ativos de Microinformática

Art. 314. Compete à Seção de Catálogo e Ativos de Microinformática:

- a)** manter o processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TI;
- b)** manter o processo de Gerenciamento de Níveis de Serviço;
- c)** manter o processo de Gerenciamento de Ativos de Microinformática;
- d)** planejar e manter o parque de hardware dos ativos de microinformática, distribuição, padronização, conformidade, atualização tecnológica e liberação para desfazimento;
- e)** fornecer subsídios para orientar investimentos em ativos de microinformática e auxiliar na elaboração do planejamento, necessidades, quantitativos e especificações técnicas para os processos das áreas responsáveis pelas aquisições;
- f)** analisar e instruir as solicitações de fornecimento ou troca de equipamentos, baseando-se nas políticas e procedimentos vigentes;
- g)** monitorar e atuar no gerenciamento de uso do parque de ativos de microinformática e os processos que envolvem seu ciclo de vida;
- h)** atuar na implementação ou revisão das políticas relacionadas aos ativos de microinformática.

Subdivisão II.III

Seção de Central de Serviços de TI

Art. 315. Compete à Seção de Central de Serviços de TI:

- a)** gerenciar a Central de Serviços;
- b)** adequar ou propor adequações no atendimento da Central de Serviços, a partir da análise dos níveis de qualidade e de satisfação dos usuários internos e externos, bem como por auditorias ou acompanhamento dos chamados técnicos;
- c)** coordenar a interação e a comunicação entre as equipes técnicas de TIC, a Central de Serviços e os usuários internos e externos;
- d)** fiscalizar tecnicamente o contrato de prestação dos serviços relativos à Central de Serviços, apoiando a fiscalização administrativa no que for necessário;
- e)** elaborar e encaminhar mensalmente a documentação de recebimento dos serviços, acompanhando o processo até o efetivo pagamento;
- f)** preencher, atualizar e acompanhar a disponibilidade orçamentária para o contrato da Central de Serviços;
- g)** elaborar a documentação técnica para novas licitações ou prorrogações do contrato da Central de Serviços;
- h)** validar a realização dos treinamentos e o planejamento das ações de capacitações mensais dos profissionais terceirizados da Central de Serviços;
- i)** gerenciar a base de conhecimento de suporte, o processo associado e os artigos registrados na respectiva ferramenta;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- j) gerenciar e executar o processo de mudanças, interagindo com as áreas envolvidas na aprovação das mudanças e nas comunicações necessárias para tal;
- k) gerenciar e executar o processo de liberação, acompanhando os desdobramentos e ações necessárias, decorrentes das liberações.

Subdivisão II.IV
Seção de Requisições e Incidentes

Art. 316. Compete à Seção de Requisições e Incidentes:

- a) manter o processo de Gerenciamento do Cumprimento de Requisição;
- b) manter o processo de Gerenciamento de Incidentes;
- c) manter o processo de Gerenciamento de Problemas;
- d) prestar suporte técnico aos incidentes e requisições redirecionados pela Central de Serviços de TI;
- e) prestar suporte técnico presencial nas localidades não abrangidas pela Central de Serviços de TI, quando necessário;
- f) acompanhar demandas de grande porte como substituições e remanejamentos de equipamentos de TI em todo o Estado;
- g) autorizar o transporte de equipamentos de TI solicitados pela Central de Serviços de TI;
- h) auxiliar na homologação de softwares e equipamentos em ambiente de usuário;
- i) organizar, definir e realizar rotinas nas ferramentas de gerenciamento de ativos, de impressão e de usuários.

Subdivisão III
Divisão de Suporte Técnico a Audiências e Eventos

Art. 317. Compete à Divisão de Suporte Técnico a Audiências e Eventos:

- a) coordenar as atividades de suporte técnico para a realização de sessões e audiências;
- b) acompanhar as demandas de recuperação de vídeos corrompidos, para disponibilizar o correto registro dos atos (sessões e audiências) e eventos;
- c) orientar os servidores quanto aos procedimentos para a execução de sessões e audiências, relativamente à operação dos sistemas de videoconferência;
- d) acompanhar a prestação do suporte técnico pelas equipes terceirizadas nas atividades que envolvam eventos institucionais, sessões e audiências, fiscalizando os contratos de atendimento, incluindo a Central de Serviços de TI e os Serviços de Áudio;
- e) manter os sistemas dos plenários e auditórios, acionando as unidades responsáveis quando necessário para o bom funcionamento em eventos, sessões e audiências;
- f) apoiar as transmissões de eventos para a internet, realizadas de forma online, em plenários e auditórios, por meio dos sistemas de videoconferência;
- g) apoiar as atividades de administração dos canais do TRT-PR no YouTube, incluindo a definição de padrões e a elaboração/atualização da documentação de treinamento e suporte técnico;
- h) orientar os servidores a configurar e utilizar os canais oficiais de transmissão de sessões e audiências;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

i) atuar no papel de Administrador Regional do Sistema de Controle de Acesso (SCA) Corporativo do CNJ, para fins de criação e edição do cadastro de usuários internos e externos, considerando as necessidades de acesso ao PJe Mídias.

Art. 318. Subordina-se à Divisão de Suporte Técnico a Audiências e Eventos o Setor Técnico de Áudio.

Subdivisão III.I
Setor Técnico de Áudio

Art. 319. Compete ao Setor Técnico de Áudio:

- a) planejar, especificar, prospectar tecnologias, configurar, atualizar, preparar, testar, operar e monitorar as ferramentas de áudio nos ambientes onde ocorrerão as sessões, audiências e eventos institucionais realizados pelo Tribunal;
- b) verificar a conformidade técnica dos recursos de áudio e vídeo para os ambientes onde ocorrerão as sessões, audiências e eventos institucionais realizados pelo Tribunal;
- c) propor mudanças em caso de necessidade de evolução das tecnologias para os ambientes onde ocorrerão as sessões, audiências e eventos institucionais realizados pelo Tribunal;
- d) realizar a gravação do áudio e, eventualmente o vídeo, e armazená-los para a disponibilização quando necessário;
- e) configurar e testar previamente áudio e vídeo nos ambientes do sistema de videoconferência nos plenários quando necessário;
- f) acompanhar e prestar suporte técnico durante as sessões, audiências e eventos institucionais realizados pelo Tribunal, em caso de incidentes e falhas dos recursos audiovisuais.

Subdivisão V
Núcleo de Gestão de Segurança da Informação

Art. 320. Compete ao Núcleo de Gestão de Segurança da Informação:

- a) coordenar a execução dos seguintes processos de trabalho: Gestão de Segurança da Informação (Macroprocesso), Identidade Digital e Gerenciamento de Acesso, Gerenciamento e Controle de Ativos de Informação, Gestão de Backup e Retenção de Dados, Incidentes de Segurança da Informação, Gerenciamento de Riscos de Segurança da Informação e Continuidade de Serviços Essenciais de TIC.
- b) auxiliar a Coordenadoria de Governança de Segurança da Informação (CGSI) na proposição de estratégias, políticas e procedimentos de Segurança da Informação alinhada às estratégias institucionais do Tribunal e à Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 396 de 7 de junho de 2021, que instituiu a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ), ou resolução posterior que a substitua;
- c) auxiliar a CGSI e as equipes técnicas da Secretaria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (SGTIC) no processo de implantação, operacionalização e manutenção dos controles mínimos de segurança contidos nos Manuais de Referência publicados pela Portaria CNJ nº 162 de 10 de junho de 2021, a qual faz parte da ENSEC-PJ, ou de portaria posterior que a substitua;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d)** contribuir com a coordenação, implantação e controle da execução dos protocolos de segurança (Prevenção, Investigação e Gerenciamento de Crises) definidos pelo CNJ;
- e)** auxiliar a CGSI no planejamento e execução de iniciativas que visem aprimorar a Segurança da Informação, em consonância com as estratégias institucionais e de tecnologia da informação e na coordenação de atividades relativas ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação (Macroprocesso de Segurança da Informação);
- f)** assessorar a CGSI na gestão das políticas, normas e procedimentos integrantes da Política de Segurança da Informação do Tribunal;
- g)** assessorar tecnicamente comissões e comitês do Tribunal em decisões relacionadas à Segurança da Informação e Segurança Cibernética, emitindo pareceres e relatórios e/ou participando em reuniões;
- h)** auxiliar a CGSI, em conjunto com a SGTIC e demais unidades pertinentes, na promoção de ações de divulgação, capacitação e conscientização de conceitos e práticas relativas à Segurança da Informação e Segurança Cibernética;
- i)** contribuir com os modelos de gestão de riscos corporativa, riscos de tecnologia da informação e comunicações (TIC), riscos de segurança da informação, gestão de continuidade de serviços essenciais de TIC e gestão de incidentes de segurança da informação através da proposição de políticas, processos de trabalho e controles aplicáveis;
- j)** contribuir com a criação e implantação do modelo de gestão contínua de vulnerabilidades técnicas, propondo políticas, processos de trabalho e controles relacionados ao tema;
- k)** contribuir tecnicamente com outras unidades da SGTIC na realização de estudos de prospecção de soluções tecnológicas no mercado para atendimento de demandas relacionadas à Segurança da Informação e Segurança Cibernética;
- l)** participar no planejamento e definição orçamentários de aquisições de soluções tecnológicas relacionadas à Segurança da Informação e Segurança Cibernética;
- m)** participar na prospecção e contratações de treinamentos e capacitações para as equipes técnicas internas à SGTIC, que estejam associadas à Segurança da Informação e Segurança Cibernética;
- n)** integrar tecnicamente contratações de soluções tecnológicas associadas à Segurança da Informação e Segurança Cibernética, participando na criação de artefatos e na fiscalização dos objetos contratados;
- o)** operar e administrar, em nível de usuário, ferramentas para gestão de riscos, conformidades e governança;
- p)** auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios executivos, analíticos e operacionais com os resultados das análises de riscos de segurança da informação e segurança cibernética no âmbito da SGTIC;
- q)** contribuir com a criação e implantação de procedimentos (playbooks) para uso pela Equipe de Tratamento e Respostas de Incidentes de Segurança (CSIRT-TRT-PR) do Tribunal.

Art. 321. Subordina-se ao Núcleo de Gestão de Segurança da Informação a Seção de Operação da Segurança da Informação.

Subdivisão V.I
Seção de Operação da Segurança da Informação

Art. 322. Compete à Seção de Operação da Segurança da Informação:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- a) planejar, instalar, configurar, gerenciar, operar, atualizar, manter e acompanhar o funcionamento, o desempenho e a capacidade das seguintes soluções instaladas na rede corporativa do Tribunal: Proteção de rede Next Generation Firewall, Filtro de conteúdo de Internet (Proxy), Sistema de Prevenção de Intrusão (IPS), Infraestrutura e Segurança da Virtual Private Network (VPN), Cópia de segurança (backup) e Desduplicação de Dados, Centralização de logs de eventos, Gestão de Credenciais de Acessos Privilegiados e Cofre de Senhas, Gerenciamento Contínuo de Vulnerabilidades Técnicas e Monitoramento de ativos de infraestrutura de TIC sob a responsabilidade da SOSI;
- b) executar atividades operacionais de substituição, armazenamento e transporte de mídias físicas para gravação de cópias de segurança de dados dos sistemas do Tribunal;
- c) auxiliar equipes técnicas na implantação e administração de solução em nuvem para proteção de borda de rede em aplicações e aceleração de conteúdo (WAF/CDN);
- d) responder tecnicamente solicitações e tickets abertos pelo Centro de Operações de Segurança (SOC) contratado para monitoramento de ativos críticos de segurança;
- e) auxiliar o Núcleo de Gestão da Segurança da Informação (NGSI) no desempenho de suas atribuições técnicas e administrativas;
- f) auxiliar o NGSI na operação e administração de ferramentas de Gestão de GRC (Governança, Riscos e Conformidade);
- g) prospectar soluções de segurança entre fornecedores e parceiros de tecnologia alinhadas às demandas de Segurança Cibernética;
- h) manter relacionamento colaborativo com as equipes de segurança da informação de outros órgãos e empresas da Administração Pública, de diversas esferas, buscando conhecer, oferecer e aprender as melhores práticas de Segurança Cibernética aplicadas ao domínio de Governo;
- i) contribuir com o modelo de gestão contínua de vulnerabilidades técnicas, propondo políticas, processos de trabalho e controles inerentes;
- j) contribuir tecnicamente com outras unidades da SGTIC na implantação de soluções tecnológicas no ambiente do Tribunal quando demandada;
- k) contribuir com o trabalho técnico, operacional e forense da Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança do Tribunal (CSIRT-TRT-PR), sugerindo procedimentos de trabalho e métodos de atuação, quando demandada.

Seção XVII
Secretaria de Segurança Institucional

Art. 323. Compete à Secretaria de Segurança Institucional promover condições adequadas de segurança, alocando eficazmente os recursos sob sua jurisdição, a fim de possibilitar aos(às) magistrados(as) e servidores(as) da Justiça o pleno exercício de suas competências e atribuições, bem como:

- a) prestar o assessoramento em nível estratégico, político, tático e técnico à Presidência do Tribunal e ao Comitê de Segurança Institucional, nos assuntos afetos à segurança institucional, fornecendo subsídios para a tomada de decisão;
- b) planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas à segurança e transporte institucional;
- c) realizar a antecipação, análise e controle de riscos, ameaças, danos e perdas, prevenir a ocorrência de crises e articular seu gerenciamento, na hipótese de grave e iminente ameaça à estabilidade institucional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d) coordenar as atividades de inteligência e contrainteligência, incluindo a segurança da informação e das comunicações no âmbito das atividades de segurança judiciária;
- e) planejar, coordenar e supervisionar a atividade de polícia judicial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, nela incluídos o assessoramento e orientação em nível estratégico, político, tático, técnico e operacional de toda a estrutura funcional que estiver sob sua responsabilidade;
- f) zelar, assegurado o exercício do poder de polícia, pela segurança: pessoal do(a) Presidente (a) e dos demais magistrados e magistradas em situação de risco; pessoal dos familiares dos (as) magistrados e magistradas descritos na alínea quando houver situação de risco; dos ativos tangíveis e intangíveis do Tribunal; de autoridades, dignitários, servidores e jurisdicionados no interesse do Tribunal;
- g) planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à segurança dos eventos internos e externos promovidos pelo Tribunal e aos deslocamentos presidenciais;
- h) promover ações destinadas à segurança ativa, como prevenção de atos hostis contra os interesses do Tribunal ou que requeiram a adoção de ações inerentes ao contraterrorismo, à contrapropaganda, à contraespionagem e à contrassabotagem;
- i) acompanhar assuntos pertinentes às infraestruturas críticas;
- j) coordenar as atividades administrativas sob sua competência;
- k) desenvolver políticas e doutrinas de segurança no âmbito do Tribunal, bem como normatizar as atividades de segurança institucional, norteado pela Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário e pelas diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- l) sistematizar as atividades de segurança institucional;
- m) propor programas de segurança preventiva e de gestão de continuidade de negócios, nos temas que lhe competir, e executá-los, após aprovados;
- n) realizar diagnósticos de segurança das unidades do Tribunal, para subsidiar o processo decisório no que tange à postura organizacional frente aos riscos identificados;
- o) fomentar estudos, programas, projetos, planos de ação estratégicos para a melhoria das atribuições e capacitação dos agentes da polícia judicial, por meio de intercâmbio entre os Tribunais Regionais, bem como por meio de parcerias com outros órgãos;
- p) adotar as providências relativas às multas aplicadas aos condutores dos veículos oficiais lotados em qualquer unidade sob sua responsabilidade;
- q) submeter à aprovação da Presidência toda e qualquer ação decorrente do processo de sistematização da segurança institucional citado nos itens anteriores;
- r) manter, coordenar e gerenciar página web destinada à divulgação e orientação das políticas e ações de segurança, assim como prover meios para execução das atividades de educação à distância (EAD) desenvolvidas pelo Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Segurança Institucional.

Art. 324. Subordinam-se à Secretaria de Segurança Institucional:

- a) Chefia Operacional da Secretaria de Segurança Institucional;
- b) Coordenadoria de Segurança Patrimonial e Transporte;
- c) Divisão de Polícia Judicial;
- d) Seção de Inteligência.

Subseção I
Chefia Operacional da Secretaria de Segurança Institucional



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Art. 325. Compete à Chefia Operacional da Secretaria de Segurança Institucional:

- a) desenvolver as atividades administrativas no âmbito da Secretaria de Segurança Institucional e das unidades sob sua responsabilidade;
- b) gerenciar as atividades administrativas da Secretaria de Segurança Institucional;
- c) controlar e acompanhar a gestão do orçamento da Secretaria de Segurança Institucional;
- d) auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria de Segurança Institucional, bem como controlar e acompanhar a execução;
- e) revisar e acompanhar as contratações de responsabilidade da Secretaria de Segurança Institucional e das unidades subordinadas;
- f) elaborar documentos (despachos, estudos, memorandos, ofícios, manifestações, e-mails, informações diversas);
- g) inserir, tramitar, responder e acompanhar documentos recebidos e em trâmite na Secretaria de Segurança Institucional.

Subseção II
Coordenadoria de Segurança Patrimonial e Transporte

Art. 326. Compete à Coordenadoria de Segurança Patrimonial e Transporte:

- a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades realizadas pelas áreas que lhe são vinculadas com o propósito de prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa e as ações que constituam ameaça à salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas, instalações e ativos tangíveis e intangíveis de interesse do Tribunal;
- b) coordenar a execução do Plano de Segurança Orgânica, a ser estabelecido pela Secretaria de Segurança Institucional;
- c) executar tarefas administrativas sob sua competência.

Art. 327. Subordinam-se à Coordenadoria de Segurança Patrimonial e Transporte:

- a) Seção de Segurança Patrimonial;
- b) Seção de Transportes.

Subdivisão I
Seção de Segurança Patrimonial

Art. 328. Compete à Seção de Segurança Patrimonial:

- a) planejar, executar, administrar, controlar e fiscalizar as atividades de segurança patrimonial;
- b) acionar as autoridades policiais em casos de ocorrências patrimoniais nos imóveis do Tribunal ou para as situações previstas em convênios estabelecidos com os órgãos de segurança pública;
- c) adotar ações de prevenção e combate a incêndio, prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e de outras situações de risco ocorridas nas dependências do Tribunal, em apoio às brigadas, ressalvadas aquelas específicas das unidades de engenharia e de saúde;
- d) adotar as medidas necessárias visando ao encaminhamento às autoridades competentes de indivíduos que tenham praticado atos ilícitos nas dependências do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- e) comunicar à Seção de Inteligência todas as ocorrências que envolvam a segurança patrimonial havidas nos imóveis do Tribunal;
- f) efetivar prisão em flagrante delito ou determinada por magistrado do Tribunal, com o devido encaminhamento à delegacia de polícia competente, quando ocorridos atos ilícitos nos imóveis do Tribunal;
- g) efetuar a segurança ostensiva dos edifícios do Tribunal e, quando necessário, nas suas áreas externas contíguas;
- h) fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, equipamentos e volumes nos edifícios do Tribunal, com apoio da unidade gestora do patrimônio, no que lhe competir;
- i) fiscalizar os serviços de mão-de-obra terceirizada vinculados à área de segurança realizados nos edifícios do Tribunal;
- j) garantir a segurança do público interno e externo nos edifícios do Tribunal, sem prejuízo das atribuições dos agentes responsáveis pela segurança pessoal;
- k) operar equipamentos de raios-X (portais e esteiras) nos edifícios do Tribunal onde estiverem instalados, através de agentes próprios ou contratados;
- l) providenciar a outorga e pagamento de taxas relativas ao uso de equipamentos de comunicação junto à ANATEL;
- m) realizar o atendimento às ocorrências e emergências de segurança patrimonial;
- n) realizar, quando solicitado, acompanhamento, segurança e condução de veículos oficiais a magistrados e servidores;
- o) oferecer suporte às demais unidades de segurança em casos de emergência;
- p) instruir a aquisição, instalação, reparos e manutenção dos equipamentos de alarmes instalados em todos os imóveis do Tribunal;
- q) instruir a contratação e fiscalizar os serviços de monitoramento de alarmes para os imóveis do Tribunal;
- r) instruir a contratação de recarga e manutenção de extintores, mangueiras e demais acessórios de combate a incêndio para os imóveis do Tribunal, nas unidades abrangidas pelo Núcleo Setorial de Curitiba.

Art. 329. A Seção de Segurança Patrimonial será responsável pelos seguintes postos de trabalho:

- a) Centro de Apoio Logístico;
- b) Polícia Judicial - Unidades da capital;
- c) Polícia Judicial - Unidades do interior.

Subdivisão I.I
Centro de Apoio Logístico

Art. 330. Compete ao Centro de Apoio Logístico:

- a) adquirir, armazenar, custodiar, controlar e manter as armas de fogo institucionais, coletes balísticos, munições e respectivos acessórios, respeitadas as normas que regulamentam a matéria;
- b) adquirir, armazenar, custodiar, controlar, manter e distribuir todos os instrumentos de menor potencial ofensivo, os uniformes e acessórios de identificação visual, bem como o conjunto de identificação dos Agentes da Polícia Judicial;
- c) instruir a aquisição dos uniformes para todos os Agentes da Polícia Judicial e demais servidores lotados em qualquer das unidades sob responsabilidade da Secretaria de Segurança Institucional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- d) instruir a contratação de serviços de manutenção dos equipamentos de raios-X e portais detectores de metais para todos os imóveis do Tribunal, onde estiverem instalados, e demais equipamentos de controle de acesso;
- e) instruir a contratação de serviços de chaveiros para Curitiba e Região Metropolitana;
- f) instruir a contratação para as aquisições de equipamentos e materiais de segurança patrimonial diversos.

Subdivisão I.II
Polícia Judicial - Unidades da capital

Art. 331. Compete à Polícia Judicial - Unidades da Capital:

- a) executar, no âmbito das edificações do Tribunal na Capital, as atividades determinadas pela Seção de Segurança Patrimonial.

Parágrafo único. A Seção de Segurança Patrimonial determinará a realização somente de ações que estejam no âmbito de sua competência.

Subdivisão I.III
Polícia Judicial - Unidades do interior

Art. 332. Compete à Polícia Judicial - Unidades do Interior:

- a) executar, no âmbito das edificações do Tribunal no Interior, as atividades determinadas pela Seção de Segurança Patrimonial.

Parágrafo único. A Seção de Segurança Patrimonial determinará a realização somente de ações que estejam no âmbito de sua competência.

Subdivisão II
Seção de Transportes

Art. 333. Compete à Seção de Transportes:

- a) conduzir servidores e pessoal terceirizado nos deslocamentos a serviço do Tribunal;
- b) efetuar traslados de bens, materiais e documentos;
- c) zelar pelo cumprimento nas normas externas e internas acerca da utilização dos veículos oficiais do Tribunal e orientar os servidores autorizados à condução de veículos oficiais ao seu devido cumprimento;
- d) alimentar o sistema de gerenciamento da frota e exigir dos servidores autorizados à condução de veículos oficiais o preenchimento dos dados relativos aos deslocamentos realizados, tanto nas fichas de movimentação disponíveis em cada veículo quanto no sistema de gerenciamento da frota;
- e) oferecer suporte de transporte às demais unidades de segurança em casos excepcionais;
- f) instruir contratações relativas ao gerenciamento da frota do Tribunal tais como aquisição, manutenção, abastecimento, lavagem, seguros de veículos, adaptações, identificação sonora e visual, dentre outras;
- g) adotar as providências relativas às multas aplicadas aos condutores dos veículos oficiais;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

- h) promover ações relativas à classificação, utilização e identificação dos veículos oficiais;
- i) instruir as contratações para locação e/ou condução de veículos, quando determinado pela Administração do Tribunal;
- j) efetuar o levantamento dos valores médios dos combustíveis para fins de pagamentos de indenização de deslocamento.

Subseção III
Divisão de Polícia Judicial

Art. 334. Compete à Divisão de Polícia Judicial:

- a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as operações policiais realizadas pelas áreas que lhe são vinculadas, com o propósito de garantir a segurança de eventos, a segurança e transporte de dignitários e de autoridades, a segurança das operações de policiamento ostensivo e das operações policiais de alto risco;
- b) executar tarefas administrativas sob sua competência;
- c) gerenciar a operação dos seguintes postos de trabalho: Polícia Judicial - Grupo Especial de Segurança (GES) e Polícia Judicial - Segurança Pessoal.

Subseção IV
Seção de Inteligência

Art. 335. Compete à Seção de Inteligência:

- a) prestar assessoramento à Secretaria de Segurança Institucional, fornecendo-lhe informações oportunas, abrangentes e confiáveis, necessárias ao exercício do processo decisório;
- b) analisar as imagens registradas e capturadas pelo circuito fechado de televisão, quando necessário;
- c) elaborar relatórios estatísticos;
- d) planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis relativos aos interesses e à segurança do Tribunal;
- e) realizar levantamento periódico das necessidades de inteligência e segurança institucional, solicitando à Secretaria de Segurança Institucional a aquisição de equipamentos ou a contratação de serviços;
- f) utilizar-se dos sistemas, metodologias, doutrinas e demais orientações relativas à inteligência emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- g) zelar pela manutenção do sigilo, da segurança das informações e da integridade do grau de classificação dos documentos a que tiver acesso, permitindo sua movimentação segura, dentro e fora da instituição;
- h) desempenhar outras ações típicas da atividade de inteligência.