



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

RESOLUÇÃO Nº 308, de 4 de outubro de 2023(\*)

(\*) Republicada em cumprimento ao documento nº 19 do proad nº 6286/2023, por incorreções na resolução e no organograma(anexo único). Data da disponibilização: 16/Novembro/2023. Republicada com organograma no DEJT, Cad. Adm., em 17/11/23, f. 1/23, 3850/2023. Republicada com organograma no BI e no site do TRT19ª em 17/11/23.

Altera o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, bem como o organograma da estrutura administrativa do Tribunal, aprovados pela Resolução Nº 130, de 27 de novembro de 2017.

O PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, em sua 19ª sessão administrativa presencial, realizada no dia quatro de outubro de dois mil e vinte e três, às dez horas, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador José Marcelo Vieira de Araújo, com a presença dos(as) Excelentíssimos(as) Senhores(as) Desembargadores(as) João Leite de Arruda Alencar, Vice-Presidente, Antônio Adrualdo Alcoforado Catão, Vanda Maria Ferreira Lustosa, Eliane Arôxa Pereira Ramos Barreto, Anne Helena Fischer Inojosa, Laerte Neves, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, o Excelentíssimo Senhor Procurador Rafael Gazzaneo, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que o atual Regulamento Geral de Secretaria foi aprovado pela Resolução Administrativa TRT19 nº 130/2017;

CONSIDERANDO o dispositivo contido no art. XX, da Resolução Administrativa TRT19 nº 258/2022;

CONSIDERANDO o constante no PROAD nº 6286/2023,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o inciso II, do Art. 10, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. (...)

(...)

II – Secretaria de Ordenação de Despesas.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

(...)

Art. 2º Alterar os incisos IV, VIII e IX e acrescentar os incisos X e XI ao Art. 11, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. (...)

(...)

IV – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

(...)

VIII – Secretaria de Precatórios;

IX – Secretaria de Execução de Projetos Institucionais Judiciários;

X – Coordenadoria de Polícia Judicial;

XI – Coordenadoria de Comunicação Social;

Art. 3º Alterar o Art. 12 e seu parágrafo único, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. O Gabinete da Presidência é unidade de assistência direta e imediata à Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. São conferidas à referida unidade as atribuições de desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente e prestar-lhe assessoria no planejamento e fixação de diretrizes para administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em Lei e no Regimento Interno.

Art. 4º O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 12-A, 12-B e seu parágrafo único e 12-C, e das respectivas subseções e títulos, com a seguinte redação:

Art. 12-A. Integram o Gabinete da Presidência:

I – Assessoria do Gabinete da Presidência;

II – Divisão de Apoio às Demandas Nacionais.

**Subseção I**  
**Da Assessoria do Gabinete da Presidência**

Art. 12-B. À Assessoria do Gabinete da Presidência compete:

I - prestar assessoria ao(à) Presidente nas questões que envolvam matéria administrativa;

II - processar o atendimento a demandas administrativas encaminhadas por outros órgãos e por outras unidades do Regional;

III - processar e manter o controle dos documentos recebidos pela Presidência, bem como de seus respectivos encaminhamentos;

IV - elaborar minutas de decisões, despachos e expedientes, em



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

processos administrativos, a serem submetidos à apreciação do(a) Presidente do Tribunal;

V – revisar os processos incluídos em pauta das sessões plenárias administrativas;

VI - elaborar minuta de comunicação oficial, relacionadas a assuntos de natureza administrativa, quando determinado pela Presidência;

VII - fornecer subsídios e auxiliar na elaboração de minutas de resoluções, portarias, provimentos e outros atos normativos relativos à matéria administrativa;

VIII - minutar as informações a serem encaminhadas pelo Presidente do Tribunal em Mandados de Segurança, referente à área administrativa;

IX - gerenciar a agenda da Presidência;

X - Fazer cumprir as decisões e despachos exarados pelo Presidente;

XI - executar os demais trabalhos e outras providências administrativas, em matérias afetas às suas atribuições e à competência da Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. O gestor do Gabinete da Presidência acumulará as atribuições típicas de gestão da unidade, tais como planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar e orientar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete.

**Subseção II**  
**Da Divisão de Apoio às Demandas Nacionais**

Art. 12-C. À Divisão de Apoio às Demandas Nacionais compete:

I – analisar expedientes e direcionar as ações necessárias para o efetivo cumprimento das demandas e decisões emanadas pelos Tribunais e Conselhos Superiores e outros órgãos equivalentes;

II – elaborar minutas de despachos e decisões em processos administrativos de competência da Presidência do Tribunal;

III – examinar minutas de atos normativos confeccionadas por outras unidades, relativos ao cumprimento de determinação exarada pelos Tribunais e Conselhos Superiores;

IV – elaborar minutas de ofício e demais correspondências subscritas pelo(a) Presidente, relacionadas a pedidos de informações e dados solicitados por Tribunais Superiores e seus Conselhos ou órgãos equivalentes;

V – desenvolver pesquisas de matéria administrativa, quando solicitado pela Presidência do Tribunal;

VI – praticar todos os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Art. 5º Alterar a Seção II e o caput do Art. 13, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Secretaria de Ordenação de Despesas**

Art. 13. À Secretaria de Ordenação de Despesas compete a assessoria da Presidência nas questões que envolvam pagamentos, devendo analisar e ordenar as despesas executadas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, bem como assistir à Presidência em assuntos ligados a licitações, contratos e processos administrativos, com as seguintes atribuições:  
(...)

Art. 6º Alterar o caput do Art. 14, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. Estão subordinados à Secretaria de Ordenação de Despesa:  
(...)

Art. 7º Acrescer o inciso V ao Art. 17, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. (...)  
(...)  
V – Planejar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas áreas de apoio judiciário de 1º e 2º graus.

Art. 8º Alterar os incisos I e II e acrescentar os incisos III, IV e V ao Art. 20, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20. (...)  
I – Secretaria do CEJUSC - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;  
II – Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial;  
III – Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.  
IV – Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados;  
V – Setor de Cerimonial e Eventos

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

**Subseção I**  
**Da Secretaria do CEJUSC**

Art. 20-A. À Secretaria do CEJUSC compete a realização de todos os procedimentos necessários à realização das sessões e audiências



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

de conciliação e mediação nos processos trabalhistas que lhe forem encaminhados, em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o TST, com as seguintes atribuições:

- I - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política nacional de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito deste Regional;
- II - promover ações de sensibilização junto ao público interno e externo, destacando a importância da conciliação e mediação;
- III - selecionar os processos com maior probabilidade de conciliação e mediação;
- IV - organizar e auxiliar na realização das sessões e audiências de conciliação e mediação;
- V - expedir as comunicações às partes, procuradores e interessados;
- VI - mediar a resolução consensual das lides trabalhistas;
- VII - expedir alvarás referentes aos acordos homologados;
- VIII - atender o público interno e externo, prestando as informações e esclarecendo as dúvidas;
- IX - informar aos órgãos de controle acerca dos dados estatísticos relacionados à conciliação e mediação;
- X - organizar no Regional as semanas nacionais de conciliação e execução, promovidas pelo CSJT e pelo CNJ.

**Subseção II**

**Da Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial**

Art. 20-B. À Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial compete a coordenação e supervisão de todos os atos pertinentes à execução dos processos centralizados por Resolução Administrativa, à realização de Praças e Leilões, à pesquisa patrimonial dos executados e às atividades referentes ao cumprimento de mandados judiciais, com as seguintes atribuições:

- I - supervisionar os valores depositados nas contas judiciais, observando as resoluções administrativas em vigor;
- II - certificar eventuais pendências processuais;
- III - supervisionar a divulgação, na página do Regional, da lista dos processos de empresas com execução centralizadas na Coordenadoria;
- IV - encaminhar relatório ao Corregedor informando a situação de cada Resolução Administrativa;
- V - planejar, definir e supervisionar as ações e os projetos relacionados à execução e à pesquisa patrimonial;
- VI - Supervisionar a atuação dos oficiais de justiça no cumprimento de seus deveres funcionais;
- VII - Garantir a elaboração e encaminhamento dos relatórios



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

exigidos pelos órgãos de controle;

VIII - Promover a realização de tentativas de conciliação na fase de execução, supervisionando a elaboração das respectivas minutas de acordos;

IX – acompanhar todas as demandas provenientes da Presidência do Regional, das Corregedorias Nacional e Regional, além de outras demandas advindas dos Conselhos Nacionais, ou quaisquer outras demandas institucionais;

X – Supervisionar o cumprimento dos alvarás judiciais expedidos pela Secretaria e pelas Coordenadorias e Setores a ela vinculados;

XI - Encaminhar informações de frequências de todos os servidores e indenização de transporte dos Oficiais de Justiça;

XII - Expedir mandados de constatação, reavaliação, fotografiação e ciência de hasta pública;

XIII - Expedir ofícios aos Cartórios para obtenção de certidão de ônus, quando se tratar de bem imóvel;

XIV- Realizar pesquisa sobre a existência de gravame, quando se tratar de veículos;

XV - Confeccionar o Edital de Praça e Leilão, certidão de publicação do edital de leilão e intimação das partes;

XVI – Elaborar caderno de bens para publicação na página eletrônica deste Regional e atualizar as informações na internet a cada leilão;

XVII - Agendar audiências para tentativa de conciliação dos processos com hasta pública designada;

XVIII - Fornecer informações aos arrematantes sobre o andamento dos processos relacionados à hasta pública;

XIX - Acompanhar a comprovação do pagamento da arrematação;

XX - Elaborar os termos de praça, autos de arrematação, carta de arrematação e mandados de entrega;

XXI – Acompanhar e executar os procedimentos e atos necessários para as diligências referentes à competência do Setor de Praças e Leilões, bem como relatórios das pendências de leilões anteriores.

Parágrafo Único. Na Capital, os Analistas Judiciários, da área judiciária, da especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal, integrarão a Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial, e poderão ser lotados na Coordenadoria de Execução ou na Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial.

Art. 20-C. Estão subordinados à Secretaria de Execução e de Pesquisa Patrimonial:

I - Coordenadoria de Execução;

II - Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

**Da Coordenadoria de Execução**

Art. 20-D. À Coordenadoria de Execução compete:

- I - administrar os valores depositados nas contas judiciais, observando as resoluções administrativas em vigor;
- II - certificar eventuais pendências processuais;
- III - divulgar, na página do Regional, lista dos processos de empresas com execução centralizadas na Coordenadoria;
- IV - encaminhar relatório ao Corregedor informando a situação de cada Resolução Administrativa;
- V - prestar informações processuais às partes, aos procuradores e ao público em geral;
- VI - Elaborar informações para subsidiar os processos em andamento, bem com a tomada de decisão superior;
- VII - Promover a realização de tentativas de conciliação na fase de execução, supervisionando a elaboração das respectivas minutas de acordos;
- VIII - Atender às demandas provenientes da Presidência do Regional, das Corregedorias Nacional e Regional, além de outras demandas advindas dos Conselhos Nacionais, ou quaisquer outras demandas institucionais;
- IX - Acompanhar, junto às instituições financeiras, o cumprimento dos alvarás judiciais expedidos pela unidade;
- X - Receber e analisar os mandados urgentes para distribuição;
- XI - Elaborar Escala do plantão mensal dos Oficiais de Justiça e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas para publicação;
- XII - Atender às solicitações das unidades judiciais sobre cumprimento de mandados;
- XIII - Encaminhar mensalmente, ao Juiz Coordenador, relatório de mandados em atraso;
- XIV - Prestar informações processuais às partes, aos procuradores e ao público em geral.

**Da Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial**

Art. 20-E. À Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial compete:

- I - identificar bens patrimoniais com o intuito de assegurar o êxito das execuções resultantes das respectivas jurisdições de origem;
- II - pleitear e fornecer informações aos Juízos relativas aos devedores reincidentes;
- III - recomendar cooperações e convênios entre entidades governamentais, a fim de fornecer subsídio quanto a sistemas de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

registros, plataformas digitais ou cooperação técnica, que aumente a eficiência na execução, além dos já oferecidos por tribunais superiores;

IV - receber e analisar acusações, relatos e denúncias referentes aos ilícitos e demais fraudes, sem prejuízo da competência dos juízos, ademais recepcionar as sugestões e planos apresentados para serem considerados ou adotados;

V – designar aos responsáveis pela execução de mandados a responsabilidade pela coleta de dados e outras diligências de inteligência;

VI - produzir estudos sobre práticas de investigação, pesquisa, análise e interpretação de informações coletadas, igualmente sobre técnicas e instrumentos utilizados como medidas e estratégias, a fim de evitar, impedir, identificar e corrigir possíveis fraudes no processo de execução;

VII – desenvolver relatórios detalhados obtidos a partir de investigações e pesquisas realizadas, elaborados com dados precisos e relevantes, os quais podem determinar os atos executórios, como também recomendar e sugerir para aprimorar as ações futuras;

VIII - agendar audiências pertinentes às investigações em curso, inclusive de caráter conciliatório, considerando o previsto nos artigos 772, 773 e 774 do Código de Processo Civil e em observância aos pressupostos estabelecidos na Resolução CSJT nº 304/2021;

IX – criar repositórios de informações das ações executadas e seus desfechos, disseminando o estudo realizado;

X – retornar as demandas provenientes dos juízos e Lab-JT, bem como divulgar as atividades desenvolvidas;

XI – executar todos os procedimentos e atos necessários para o adequado trâmite dos processos;

XII – desempenhar outras funções correlatas à sua atribuição;

XIII – Atender às demandas provenientes da Presidência do Regional, das Corregedorias Nacional e Regional, além de outras demandas advindas dos Conselhos Nacionais, ou quaisquer outras demandas institucionais.

**Subseção III**  
**Da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória**

Art. 20-F. À Coordenadoria de Gestão Documental e Memória compete:

I - guardar e preservar os autos dos processos, livros, papéis e documentos findos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

II - controlar a retirada e a devolução de documentos e processos físicos;

III - recolher, receber, higienizar, classificar, organizar e guardar os autos dos processos judiciais arquivados definitivamente e documentos provenientes das unidades jurisdicionais do Regional;

IV - observar os prazos e códigos constantes da Tabela de Temporalidade referentes às informações e à massa documental sob sua guarda;

V - proceder a liberação de processos e documentos arquivados sob sua guarda, observando sistema de controle de retirada;

VI - analisar os autos arquivados definitivamente e os documentos, quando do retorno ao Setor de Gestão Documental, verificando, inclusive, os últimos lançamentos no sistema informatizado;

VII - proceder à análise seletiva e relacionar os documentos, os processos judiciais e administrativos aptos para eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, com visto da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

VIII - praticar todos os atos necessários ao procedimento de eliminação de documentos, autos judiciais e administrativos, submetendo à aprovação do Secretário Judiciário;

IX - proceder ao desentranhamento dos documentos de guarda definitiva, referentes aos autos aptos à eliminação, após decorrido o prazo legal assinalado às partes;

X - promover o suporte técnico às unidades judiciais e administrativas do Regional quanto à Gestão Documental;

XI - auxiliar no recolhimento, recebimento, higienização, classificação, organização e guardar da documentação afetada com valor histórico pelas unidades judiciais e administrativas do Tribunal;

XII - conservar e manter em segurança o acervo cultural do Memorial;

XIII - manter atualizado o banco de dados dos bens incorporados ao patrimônio cultural do Tribunal, na forma de registro e inventário;

XIV - desenvolver ações que permitam o conhecimento dos bens culturais incorporados ao seu acervo ou expostos temporariamente, de forma a propiciar o acesso público;

XV - articular, junto a outros órgãos e instituições, parcerias para a realização de eventos culturais;

XVI - desenvolver estudos e pesquisas que norteiem a política de aquisições e descartes, identificação e caracterização dos bens culturais incorporados ou incorporáveis ao seu acervo, e as atividades com fins de documentação, conservação, interpretação, exposição e de educação;

XVII - desenvolver exposições temporárias e outras ações educativas, voltadas a sua vocação institucional e fundamentadas na



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

valorização da dignidade humana, promoção da cidadania, cumprimento da função social, valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental, universalidade de acesso, respeito e valorização à diversidade cultural;

XVIII - analisar e inventariar processos trabalhistas e documentos administrativos classificados como de relevância histórica pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

Art. 10 Alterar o caput do Art. 21, e a respectiva subseção, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção IV**  
**Da Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados**

Art. 21. À Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados compete a instrução relativa aos processos de posse, vitaliciamento, promoção e aposentadoria de magistrados, com as seguintes atribuições:

(...)

Art. 11 Alterar o caput do Art. 22, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. O Setor de Informações e de Pagamento de Magistrados está subordinado à Coordenadoria de Gestão do Quadro de Magistrados.

Art. 12. Acrescer a subseção V com a seguinte redação:

**Subseção V**  
**Do Setor de Cerimonial e Eventos**

Art. 13. Alterar o Art. 25, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. À Diretoria-Geral compete a governança das contratações, o planejamento, a coordenação e a orientação dos planos, programas e projetos visando ao cumprimento do Planejamento Estratégico do Regional, mediante a supervisão da gestão administrativa, da alocação, controle e execução orçamentária e financeira, da gestão de licitações e compras, da utilização do material e patrimônio, da execução das obras e serviços de infraestrutura, da gestão de pessoas e dos recursos de tecnologia da informação e comunicações, com as seguintes atribuições:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- I – coordenar o desenvolvimento da governança das contratações no Regional;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais;
- III - acompanhar o desenvolvimento dos projetos, planos e ações de suas unidades subordinadas;
- IV - opinar sobre os processos e requerimentos, inclusive os que deverão ser submetidos à deliberação da presidência;
- V - aprovar os artefatos de planejamento da contratação: Documentos de Oficialização de Demandas - DOD, os Estudos Técnicos Preliminares – ETP, os Termos de Referência – TR os Projetos Básicos – PB;
- VI - coordenar a elaboração do relatório de gestão, bem como outros documentos exigidos pelos órgãos de controle;
- VII- propor ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;
- VIII - acompanhar os projetos de lei de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região em tramitação no Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no Conselho Nacional de Justiça e no Congresso Nacional;
- IX – coordenar a execução do Plano Anual de Contratações, atuando inclusive, junto às unidades administrativas com o escopo de garantir o seu efetivo cumprimento.
- X - atender às autoridades e aos órgãos da administração pública e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos atinentes à área de atuação da Diretoria-Geral;
- XI - coordenar os procedimentos para atender às auditorias internas e externas;
- XII – deliberar sobre processos administrativos;
- XIII - representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês.

(...)

Art. 14. Alterar o Art. 26, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 26. Integram a estrutura da Diretoria-Geral:

- I – Divisão de Governança das Contratações;
- II – Divisão de Gestão Negocial de Iniciativas Nacionais;
- III – Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- IV – Setor de Acompanhamento das Ações de Controle.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Art. 15. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 26-A, 26-B, 26-C e 26-D, e respectivos títulos, com a seguinte redação:

**Da Divisão de Governança das Contratações**

Art. 26-A. À Divisão de Governança das Contratações compete:

- I – elaborar minutas propondo diretrizes para a governança das contratações;
- II – promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão das contratações;
- III – implementar e aprimorar a gestão de riscos no macroprocesso das contratações;
- IV – propor a modelagem dos processos de contratação, observando as boas práticas e os atos normativos vigentes;
- V – elaborar o Plano de Gestão das contratações junto com as unidades envolvidas no macroprocesso das contratações;
- VI – monitorar o Plano de Gestão das Contratações;
- VII – propor ações de tratamento dos riscos identificados na área das contratações;
- VIII – elaborar relatório dos resultados da Gestão das Contratações;
- IX – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês.

**Da Divisão de Gestão Negocial de Iniciativas Nacionais**

Art. 26-B. À Divisão de Gestão Negociais de Iniciativas Nacionais compete:

- I – analisar processos administrativos;
- II – elaborar minutas para despachos e decisões da área;
- III – coordenar a implantação ou a atualização de novos sistemas nacionais administrativos, realizando o controle das informações a serem trocadas entre as áreas de negócio e a área de tecnologia da informação;
- IV – receber e enviar as informações para os Conselhos e Tribunais Superiores relativas às implantações ou às atualizações dos sistemas nacionais;
- V – Efetuar as análises dos Estudos Técnicos Preliminares das contratações apresentadas, preparando os depachos para a deliberação do(a) Diretor(a)-Geral.
- VI – Preparar a escala de férias da Unidade para a deliberação do(a) Diretor(a)-Geral;
- VII – participar da coordenação de projetos desenvolvidos pela Diretoria-Geral;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

VIII – auxiliar as unidades administrativas na execução de projetos desenvolvidos pelo Regional;

IX – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês.

**Da Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária**

Art. 26-C. À Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária compete:

I – elaborar a proposta orçamentária anual e as propostas de créditos adicionais;

II – elaborar o Plano Anual de Contratações, com base nas informações encaminhadas pelas Unidades Administrativas do Regional;

III – monitorar a execução do Plano Anual de Contratações;

IV – acompanhar a execução orçamentária do Regional;

V – monitorar o Calendário das Contratações;

VI – elaborar relatório mensal da situação da execução orçamentária;

VII – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês.

**Do Setor de Acompanhamento das Ações de Controle**

Art. 26-D. Ao Setor de Acompanhamento das Ações de Controle compete:

I – consolidar as informações prestadas pelas unidades para a formação do Relatório de Gestão;

II – publicar o Relatório de Gestão no Portal da Transparência;

III – monitorar as ações de cumprimento de auditorias internas e externas;

IV – processar requisições de informações ou produzir documentos na forma das solicitações recebidas de quaisquer órgãos de controle;

V – receber, analisar e autuar as demandas encaminhadas pela Advocacia Geral da União, bem como direcioná-las à unidade competente para o envio da resposta e/ou cumprimento da decisão judicial;

VI – receber, analisar e autuar as demandas externas encaminhadas por sindicatos, associações ou congêneres, bem como direcioná-las à unidade competente para as providências cabíveis;

VII – auxiliar no monitoramento das ações propostas pelos setores que compõem a Diretoria-Geral;

VIII – representar a Diretoria-Geral em comissões, grupos de trabalho e comitês



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Art. 16. Alterar o inciso I do Art. 30, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 30. (...)  
I – Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro;  
(...)

Art. 17. Alterar o caput do Art. 31, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro**

Art. 31. À Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro compete:  
(...)

Art. 18. Alterar os incisos I e V do Art. 35, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35. (...)  
I – Divisão de Gestão do Quadro de Servidores;  
(...)  
V – Seção de Folha de Pagamento;  
(...)

Art. 19. Alterar o caput do Art. 36, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Gestão do Quadro de Servidores**

Art. 36. À Divisão de Gestão do Quadro de Servidores compete:  
(...)

Art. 20. Acrescer o inciso XIII ao Art. 37, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. (...)  
(...)  
XIII – planejar, coordenar, executar e propor alterações no programa de estágio do Tribunal.

Art. 21. Alterar o caput do Art. 40, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Seção de Folha de Pagamento**

Art. 40. À Seção de Folha de Pagamento compete:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

(...)

Art.22. Acrescer o inciso III ao Art. 50, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50. (...)

(...)

III - Setor de Compras e Aquisições.

Art. 23. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 52-A, e respectivo título, com a seguinte redação:

**Do Setor de Compras e Aquisições**

Art. 52-A. Ao Setor de Compras e Aquisições compete:

I - realizar os trabalhos de pesquisa de preços para formulação do quadro de pesquisa de preços a fim de subsidiar a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo de uso comum e prestação de serviços sob responsabilidade da Unidade;

II - elaborar Documento de Oficialização de Demanda – DOD, Mapa de Risco, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens permanentes e materiais de consumo de uso comum, bem como para a prestação de serviços sob responsabilidade da Unidade;

III - realizar a análise técnica das propostas apresentadas pelas empresas licitantes, quando da realização do procedimento licitatório para aquisição de bens permanentes de uso comum e prestação de serviços sob responsabilidade da Unidade;

IV - realizar contatos diversos com fornecedores (empresas que fornecem bens permanente de uso comum, bem como os que prestam serviços sob responsabilidade desta Unidade), a fim de cobrar o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais;

V - realizar o recebimento dos bens permanentes de uso comum e o acompanhamento das prestações de serviços sob responsabilidade da Unidade e atestar as notas fiscais para pagamento e registrar a ocorrência de alguma entrega em desacordo com a nota de empenho ou contrato;

VI - liquidar Notas Fiscais visando à realização de pagamento às empresas fornecedoras de bens permanentes de uso comum e prestadoras de serviços sob responsabilidade da Unidade.

Art. 24. Alterar o Art. 54, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 54. Estão subordinados à Coordenadoria de Manutenção e Projetos:

I – Divisão de Manutenção;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

II – Setor de Projetos, Orçamento, Planejamento e de Obras.

Art. 25. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 54-A, e respectivo título, com a seguinte redação:

**Da Divisão de Manutenção**

Art. 54-A. À Divisão de Manutenção compete:

- I – planejar, propor, coordenar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção e conservação de imóveis do Regional;
- II – elaborar estudos técnicos e efetuar os levantamentos, orçamentos, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e de fornecedores de serviços de manutenção e conservação predial;
- III – auxiliar na conferência das medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;
- IV – prestar assessoramento técnico na sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres;
- V – executar a conservação e a manutenção predial;
- VI – supervisionar, acompanhar e fiscalizar o fornecimento de energia elétrica e de água, e a destinação final de esgoto;
- VII – coordenar as contratações dos serviços de manutenção de elevadores, de aparelhos de ar condicionado, de geradores e de nobreaks;
- VIII – elaborar e atualizar o Plano Plurianual de Manutenções que deverá acompanhar o período do Planejamento Estratégico Institucional;
- IX – elaborar relatório anual contendo o quantitativo de atendimentos eletrônicos recebidos e os realizados, as ações promovidas e o orçamento executado, podendo nele apresentar sugestões de melhorias;
- X – prestar informações da pasta relativas ao Plano de Logística Sustentável (PLS) sempre que solicitado e no prazo estabelecido;
- XI – prestar informações às Comissões e demais Órgãos e setores deste Tribunal sempre que solicitado e no prazo estabelecido.

Art. 26. Alterar o Art. 55 e respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Do Setor de Projetos, Orçamento, Planejamento e de Obras**

Art. 55. Ao Setor de Projetos, Orçamento, Planejamento e de Obras compete:

- I – planejar, propor, coordenar, supervisionar, acompanhar e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

fiscalizar a execução dos serviços e obras de engenharia, construções civis, reformas e ampliações de imóveis do Regional;

II – elaborar projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, layouts, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e de fornecedores;

III – elaborar ou efetuar a contratação de serviço de avaliações de imóveis;

IV – efetuar a contratação e fiscalizar o serviço de seguro de imóveis;

V – auxiliar na conferência das medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;

VI – prestar assessoramento técnico na sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres;

VII – elaborar e atualizar o Plano Plurianual de Obras e Serviços de Engenharia que deverá acompanhar o período do Planejamento Estratégico Institucional;

VIII – elaborar relatório anual contendo o quantitativo de projetos solicitados e elaborados, as ações promovidas e o orçamento executado, podendo nele apresentar sugestões de melhorias;

IX – prestar informações aos colegiados, órgãos e setores deste Tribunal sempre que solicitado e no prazo estabelecido.

Art. 27. Alterar os incisos I ao VI e revogar o inciso VII do Art. 57, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 57. Estão subordinados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Divisão de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados;

IV – Divisão de Iniciativas Nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI – Divisão de Infraestrutura Tecnológica;

Art. 28. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 57-A e 57-B, com as seguintes redações:

Art. 57-A. Estão subordinados à estrutura da Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia da Informação e Comunicação:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- I – Setor de Sistemas Administrativos;
- II – Setor de Sistemas Jurídicos;
- III – Setor de Sistemas Corporativos e Portais.

Art. 57-B. Estão subordinados à estrutura da Divisão de Infraestrutura Tecnológica:

- I – Setor de Redes e Telecomunicações;
- II – Setor de Infraestrutura de Aplicações;
- III – Setor de Banco de Dados.

Art. 29. Alterar o Art. 58, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 58. À Divisão de Apoio à Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I – Gerenciar a área de apoio à governança e gestão estratégica da secretaria;
- II – planejar e coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), do Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC), do Plano de Capacitação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PACTIC) e dos demais planos e políticas da área de tecnologia da informação e comunicação;
- III – Planejar e coordenar a aquisição de bens e a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- IV – Supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- V – Planejar e coordenar as ações contínuas de capacitação e de gestão de pessoas da secretaria;
- VI – Supervisionar a gestão do portfólio de projetos, demandas e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- VII – Supervisionar a construção dos processos de trabalho da secretaria;
- VIII – Monitorar o cumprimento dos indicadores de desempenho dos processos de trabalho da secretaria;
- IX – Prestar apoio administrativo na gestão de processos administrativos, orçamento, patrimônio, auditorias e correspondências da secretaria;
- X – Manter atualizadas as informações do portal de governança de tecnologia da informação e comunicação;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- XI – Supervisionar a conformidade das práticas de tecnologia da informação e comunicação com os processos de trabalho;
- XII – Apoiar a definição de padrões de qualidade de sistemas, infraestrutura tecnológica, dados, atendimento ao usuário, gestão de riscos e de segurança das informações, por meio da elaboração, divulgação e manutenção dos normativos da secretaria;
- XIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da unidade;
- XIV – Propor e executar as atividades de apoio previstas no processo de trabalho de governança de tecnologia da informação e comunicação;
- XV – Prestar apoio operacional às atividades dos colegiados temáticos relacionados às atividades da secretaria;
- XVI – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade.

Art. 30. Alterar o Art. 59, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 59. À Divisão de Atendimento de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I – Gerenciar a área de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- II – Gerenciar a central de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- III – Operacionalizar a solução de gerenciamento de serviços;
- IV – Planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática;
- V – Prestar assistência aos usuários internos no uso das soluções de tecnologia da informação e comunicação, orientando-os na correta utilização dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos formalmente disponibilizados pelo TRT-19;
- VI – Prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela secretaria, abrangendo softwares e equipamentos de microinformática;
- VII – Solucionar problemas operacionais de hardware e software de microinformática;
- VIII – Atuar como ponto de contato central dos usuários dos serviços de tecnologia da informação e comunicação,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

classificando e encaminhando o atendimento dos chamados recebidos;

IX – Elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de gestão de serviços de atendimento de microinformática;

X – Identificar as dificuldades relativas ao uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, a partir do atendimento aos chamados e da interação com as demais áreas do Tribunal;

XI – Diagnosticar, revisar e atualizar o registro dos principais problemas advindos de incidentes não resolvidos;

XII – Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos ativos de microinformática, observados os padrões de mercado e as diretrizes nacionais de infraestrutura tecnológica definidas pelo CSJT;

XIII – Gerenciar o portfólio de projetos, demandas e serviços da unidade;

XIV – Elaborar planos de ação de atendimento ao usuário e microinformática baseados na estratégia definida pelo TRT-19, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos ativos de TI sob responsabilidade da unidade;

XV – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da unidade;

XVI – Garantir que os setores a ela vinculados atuem em conformidade com os processos de trabalho;

XVII – Revisar, propor melhorias e garantir a aplicação dos processos de gestão de serviços e de gestão de ativos de tecnologia da informação e comunicação;

XVIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da unidade;

XIX – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando as unidades subordinadas nos processos de aquisições e contratações de tecnologia da informação e comunicação inerentes à competência da unidade;

XX – Gerenciar os projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade;

XXI – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade.

XXII – Prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços da unidade, observados os padrões nacionais e diretrizes do CSJT.

Art. 31. Alterar o Art. 60, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Art. 60. À Divisão de Segurança da Informação e Proteção de Dados compete:

I – Gerenciar a área de segurança da informação e proteção de dados da secretaria;

II – Coordenar a implantação e execução da Política de Segurança da Informação do TRT-19;

III – Coordenar os processos de incidentes de segurança da informação e proteção de dados, conforme as boas práticas internacionais;

IV – Coordenar os processos de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação;

V – Coordenar os processos de gestão de continuidade de serviços essenciais de tecnologia da informação e comunicação;

VI – Coordenar os processos de segurança dos serviços em nuvem;

VII – Apoiar na execução dos processos de disponibilidade e continuidade de serviços essenciais, conforme as boas práticas internacionais;

VIII – Operacionalizar a solução de antivírus;

IX – Operacionalizar a solução de filtragem de conteúdo web;

X – Operacionalizar a solução de filtragem de correio eletrônico;

XI – Operacionalizar a solução de firewall e proteção de intrusão;

XII – Propor medidas para aperfeiçoamento da segurança da informação e proteção de dados;

XIII – Realizar inspeções com emissão de relatórios ao gestor da secretaria sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando, quando existentes, irregularidades e não conformidades na utilização;

XIV – Fornecer, ao gestor da secretaria, subsídios e informações para as atividades dos colegiados que tratam da segurança da informação e proteção de dados;

XV – Fornecer, ao gestor da secretaria, relatórios de análise de riscos, do nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos e dos incidentes de segurança cibernética;

XVI – Propor a realização de eventos de capacitação e comunicação e divulgar ações com o objetivo de conscientizar os usuários quanto ao uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, especialmente no tocante à segurança da informação e proteção de dados;

XVII – Atuar, de forma coordenada com outras áreas, no sentido de orientar e fornecer os recursos necessários para que todos possam exercer suas atividades de acordo com as normas e diretrizes especificadas na Política de Segurança da Informação do TRT-19;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

XVIII – Prospectar, homologar, definir parâmetros para utilização e monitorar todos os equipamentos e softwares relacionados à segurança da informação e proteção de dados no ambiente tecnológico do TRT-19;

XIX – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção;

XX – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;

XXI – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da seção;

XXII – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade.

Art. 32. Alterar o Art. 61, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Iniciativas Nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Art. 61. À Divisão de Iniciativas Nacionais de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – Realizar o desenvolvimento de módulos dos sistemas judiciais e administrativos nacionais, observadas as diretrizes de governança de TIC do TRT-19, do CSJT e do CNJ;

II – Propor melhorias nos processos de desenvolvimento dos sistemas nacionais;

III – Desenvolver módulos ou satélites que atendam às necessidades dos sistemas nacionais e que estejam alinhados com a estratégia do TRT19;

IV – Participar de cursos e reuniões relacionadas ao desenvolvimento de módulos e satélites dos sistemas nacionais;

V – Interagir com CSJT e outros regionais para realizar o levantamento de requisitos e esclarecer dúvidas negociais referentes aos módulos e satélites nacionais desenvolvidos pela Divisão;

VI – Acompanhar e resolver problemas relatados por outros regionais referentes aos módulos ou satélites nacionais desenvolvidos pela Divisão;

VII – Cooperar com o desenvolvimento de ferramentas auxiliares aos sistemas nacionais;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

VIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Divisão;

IX – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da Divisão;

X – Atuar em conformidade com os processos de tecnologia da informação e comunicação;

XI – Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas nacionais;

XII – Atuar, em conjunto com o CSJT e outros regionais, com o fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas nacionais;

XIII – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando nos processos de aquisições e contratações de TIC inerentes à competência da divisão;

XIV – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade.

Art. 33. Alterar o Art. 62, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia de Informação e Comunicação**

Art. 62. À Divisão de Soluções e Aplicações de Tecnologia de Informação e Comunicação compete:

I – Gerenciar a área de desenvolvimento, implantação, manutenção e sustentação de sistemas informatizados da secretaria;

II – Gerenciar o portfólio de projetos, demandas e serviços da unidade com base nas necessidades de negócio relacionadas às atividades judiciais e administrativas do TRT-19;

III – Elaborar planos de ação de desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados baseados na estratégia definida pelo TRT-19, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos serviços sob responsabilidade da seção;

IV – Elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de gestão de serviços de desenvolvimento e sustentação de sistemas informatizados;

V – Atuar, em conjunto com as demais áreas da secretaria, com o fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;

VI – Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

VII – Revisar, propor melhorias e observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria;

VIII – Garantir que as unidades a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de tecnologia da informação e comunicação;

IX – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da seção;

X – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando as unidades subordinadas nos processos de aquisições e contratações de TIC inerentes à competência da seção;

XI – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da seção;

XII – Secretariar as atividades dos colegiados temáticos relacionados aos sistemas, organizando a relação de demandas de melhorias a serem priorizadas e prestando o apoio operacional necessário às reuniões;

XIII – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade.

Art. 34. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 62-A, 62-B e 62-C, e respectivos títulos, com as seguintes redações:

**Do Setor de Sistemas Administrativos**

Art. 62-A. Ao Setor de Sistemas Administrativos compete:

I – Gerenciar e executar os projetos e demandas devidamente autorizadas relacionados a sistemas administrativos, priorizando as soluções nacionais do sistema de gestão de pessoas (SIGEP) e de folha de pagamento (Folhaweb);

II – Desenvolver e apoiar a implantação de sistemas administrativos a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas, priorizando as soluções nacionais definidas pelo CSJT;

III – Sustentar os sistemas administrativos por meio da especificação de manutenções evolutivas e corretivas;

IV – Atuar no desenvolvimento de funcionalidades de integração entre os sistemas nacionais e os sistemas de informação do TRT-19;

V – Apoiar as unidades do TRT-19 quanto à concepção, à especificação, à homologação, à implantação e ao uso dos sistemas administrativos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

VI – Apoiar áreas de negócio gestoras executivas dos sistemas no testes e homologações dos sistemas administrativos durante a fase de implantação;

VII – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

VIII – Monitorar e executar as demandas relacionadas aos sistemas do SIGEP pelo CSJT, mediante autorização de seu respectivo comitê gestor regional;

IX – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;

X – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação do setor;

XI – Gerar relatórios gerenciais com base nos dados dos sistemas administrativos.

**Do Setor de Sistemas Jurídicos**

Art. 62-B. Ao Setor de Sistemas Jurídicos compete:

I – Gerenciar e executar os projetos e demandas devidamente autorizadas relacionados a sistemas judiciais, priorizando as soluções nacionais do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e seus sistemas satélites;

II – Apoiar as unidades do TRT-19 quanto à concepção, especificação, homologação, implantação e ao uso dos sistemas judiciais;

III – Sustentar os sistemas judiciais por meio da especificação de manutenções evolutivas e corretivas;

IV – Desenvolver e apoiar a implantação de sistemas judiciais a partir da especificação de funcionalidades e de manutenções evolutivas e corretivas, priorizando as soluções nacionais definidas pelo CSJT e pelo CNJ;

V – Apoiar áreas de negócio gestoras executivas dos sistemas no testes e homologações dos sistemas judiciais durante a fase de implantação;

VI – Prestar atendimento a usuários internos do TRT-19 para solução de incidentes e problemas em sistemas, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

VII – Monitorar e executar as demandas relacionadas ao PJe e seus sistemas satélites demandadas pelo CSJT, mediante autorização de seu respectivo comitê gestor regional;

VIII – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;

IX – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação do setor;

X – Gerar relatórios gerenciais com base nos dados dos sistemas jurídicos.

**Do Setor de Sistemas Corporativos e Portais**

Art. 62-C. Ao Setor de Sistemas Corporativos e Portais compete:

I – Gerenciar e executar os projetos e demandas devidamente autorizadas relacionados a sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet;

II – Desenvolver, manter e sustentar os sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet;

III – Testar os sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet durante as fases de desenvolvimento e implantação;

IV – Criar e manter painéis e relatórios utilizando softwares de análise de dados;

V – Implantar e manter sistemas de apoio à decisão, monitorando o seu desempenho e efetuando as otimizações necessárias;

VI – Atuar na integração entre os sistemas corporativos e portais e os demais sistemas do tribunal;

VII – Prover, manter e revogar as credenciais de acesso aos sistemas corporativos e portais;

VIII – Administrar e manter ferramentas de inteligência e exploração de dados para disponibilizar informações gerenciais;

IX – Atuar tecnicamente na elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos de interesse das unidades do TRT-19 para a aquisição, suporte e evolução de sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet;

X – Apoiar as unidades do TRT-19 quanto à concepção, à especificação, à homologação, à implantação e ao uso de sistemas corporativos, sistemas de apoio à decisão e portais de internet e intranet;

XI – Liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;

XII – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas, em auxílio à unidade de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XIII – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;

XIV – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade.

Art. 35. Alterar o Art. 63, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Da Divisão de Infraestrutura Tecnológica**

Art. 63. À Divisão de Infraestrutura Tecnológica compete:

I – Gerenciar a área de infraestrutura tecnológica da secretaria;

II – Administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelos sistemas e serviços de tecnologia da informação e comunicação, incluindo os centros de armazenamento e processamento de dados (data centers) e as soluções de telecomunicação;

III – Supervisionar a aquisição, a implantação e a manutenção dos equipamentos e serviços de infraestrutura tecnológica;

IV – Gerenciar o portfólio de projetos, demandas e serviços da unidade;

V – Elaborar planos de ação de infraestrutura tecnológica baseados na estratégia definida pelo TRT-19, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos ativos de TI sob responsabilidade da unidade;

VI – Revisar, propor melhorias e garantir, em conjunto com a área de segurança da informação, a aplicação dos planos de continuidade de negócio, de segurança da informação e de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação;

VII – Atuar junto às demais áreas da secretaria a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de tecnologia da informação e comunicação;

VIII – Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da unidade;

IX – Atuar nas equipes de contratação e fiscalizar os contratos da unidade, auxiliando as unidades subordinadas nos processos de aquisições e contratações de tecnologia da informação e comunicação inerentes à competência da unidade;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- X – Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura tecnológica, observados os padrões de mercado e as diretrizes nacionais de infraestrutura tecnológica definidas pelo CSJT;
- XI – Elaborar e apoiar a definição de métricas e controles associados às boas práticas de gestão de infraestrutura tecnológica;
- XII – Gerenciar as políticas e as ações referentes ao treinamento da equipe da unidade;
- XIII – Garantir que as unidades a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de tecnologia da informação e comunicação;
- XIV – Mapear, monitorar e propor melhorias nos processos de trabalho relacionados à unidade.

Art. 36. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 63-A, 63-B e 63-C, e respectivos títulos, com as seguintes redações:

**Do Setor de Redes e Telecomunicações**

- Art. 63-A. Ao Setor de Redes e Telecomunicações compete:
- I – Gerenciar os serviços de telecomunicação de dados e voz - Rede JT;
  - II – Gerenciar as redes de dados e voz contratadas, incluindo acessos à Internet e conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao TRT-19;
  - III – Prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de dados do TRT-19;
  - IV – Manter as salas de telecomunicações localizadas na capital e no interior do estado em condições ideais de operação;
  - V – Manter centrais telefônicas digitais no que se refere à manutenção, configuração dos equipamentos e ativação dos ramais;
  - VI – Executar rotinas de teste de contingência, nos ambientes de rede do TRT-19, seguindo a norma em vigor;
  - VII – Gerenciar o sistema centralizado de monitoramento de ativos, apoiando os demais setores da Seção de Infraestrutura Tecnológica;
  - VIII – Aplicar as melhores práticas e as determinações, relativas às telecomunicações, constantes na política de segurança da informação institucional, visando a adequação do ambiente de rede do TRT-19;
  - IX – Monitorar ativos e serviços de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da unidade;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- X – Gerar, anualmente, relatório contendo informações sobre caixas postais, grupos de e-mail e autorizações de acesso a ser encaminhado ao superior hierárquico;
- XI – Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da unidade;
- XII – Gerenciar projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade;
- XIII – Apoiar as áreas de engenharia e manutenção do Tribunal nos projetos de redes lógicas relacionadas às ações sob responsabilidade da secretaria de tecnologia da informação e comunicação;
- XIV – Prestar atendimento a usuários internos do Tribunal para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de propriedade do Tribunal, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- XV – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;
- XVI – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade.

**Do Setor de Infraestrutura de Aplicações**

Art. 63-B. Ao Setor de Infraestrutura de Aplicações compete:

- I – Administrar a infraestrutura de servidores de aplicação, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações;
- II – Atuar junto à diversas áreas da secretaria, especialmente, junto à unidade de sistemas informatizados, na implantação e manutenção de aplicações que utilizam servidores de aplicação, garantindo sua disponibilidade e eficiência;
- III – Administrar serviços de aplicações e ambientes web do TRT-19;
- IV – Participar do gerenciamento dos mecanismos de intercâmbio informatizado de dados entre o TRT-19 e entidades conveniadas;
- V – Atuar junto às empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- VI – Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da unidade;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- VII – Gerenciar os projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade;
- VIII – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de propriedade do TRT-19, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- IX – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;
- X – Fiscalizar os contratos de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade;
- XI – Monitorar ativos e serviços de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da unidade.

**Do Setor de Banco de Dados**

Art. 63-C. Ao Setor de Banco de Dados compete:

- I – Administrar a infraestrutura de servidores de bancos de dados do Tribunal, visando à segurança, ao desempenho e à disponibilidade das informações;
- II – Gerenciar e manter a plataforma de banco de dados Oracle;
- III – Gerenciar e manter a plataforma de banco de dados Postgres;
- IV – Auxiliar as demais áreas da secretaria na instalação e manutenção de aplicações, serviços ou ferramentas que utilizam servidores de banco de dados próprios;
- V – Realizar cópias de segurança, zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, no que se refere a disponibilidade dos sistemas e dados do TRT-19;
- VI – Participar do gerenciamento dos mecanismos de intercâmbio informatizado de dados entre o TRT-19 e entidades conveniadas;
- VII – Atuar junto às empresas contratadas para prestação de suporte técnico especializado na análise de incidentes e soluções de problemas não resolvidos pelas equipes internas, bem como para o desenvolvimento de novos projetos, vinculados à sua área de atuação;
- VIII – Prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da unidade;
- IX – Gerenciar os projetos, demandas e serviços sob responsabilidade da unidade;
- X – Prestar atendimento a usuários internos para solução de incidentes e problemas em sistemas e equipamentos de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

propriedade do TRT-19, em auxílio à unidade de atendimento de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XI – Fornecer informações e documentos necessários às aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados à sua área de atuação, de acordo com o processo de planejamento de contratações de tecnologia da informação e comunicação;

XII – Fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços e aquisições relacionados à área de atuação da unidade;

XIII – Monitorar ativos e serviços de tecnologia da informação e comunicação sob responsabilidade da unidade.

Art. 37. Alterar o Art. 65, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção V**

**Da Secretaria de Licitações e Contratos**

Art. 65. A Secretaria de Licitações e Contratos compete à gestão e execução das atividades necessárias a seleção do fornecedor nos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e obras mediante processos licitatórios, sistema de registro de preços e contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, com as seguintes atribuições:

I - planejar, orientar, coordenar, supervisionar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria e às unidades sob sua responsabilidade, respondendo pela regularidade dos serviços;

II - receber, examinar, distribuir, orientar e supervisionar a realização das atividades pertinentes às licitações e contratações de obras, serviços e compras;

III - realizar, por meio de seus setores, os procedimentos internos e externos relativos às licitações e às contratações diretas de obras, serviços e compras;

IV - submeter os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação para reconhecimento e posterior autorização da autoridade superior;

V - elaborar minutas de editais de licitação em todas as modalidades, conforme normas vigentes;

VI - submeter os editais de licitação à consideração da Secretaria Jurídico-Administrativa para aprovação;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

VII - elaborar despachos, ofícios, memorandos e demais expedientes necessários ao bom andamento das atividades na área de licitações e contratos;

VIII- dar ampla publicidade aos certames licitatórios, bem como aos atos decorrentes dos procedimentos, nos termos da lei;

IX - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo da Secretaria.

X - elaborar, juntamente com os agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;

XI - indicar os agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio para atuar nas licitações na modalidade definidas pela lei;

XII - controlar os prazos das portarias e atos de nomeação dos agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio das licitações;

XIII - prestar apoio aos agentes de contratação, comissão de contratação e aos pregoeiros nas licitações realizadas, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes;

XIV - propor à autoridade competente, anulação ou revogação da licitação e abertura de processos de apuração de responsabilidade de licitantes por descumprimento da norma legal;

XV - manter atualizada no sítio eletrônico do Tribunal, as informações referentes às licitações e atas de registro de preços e demais documentos afetos às licitações e as contratações diretas formalizados pelo Tribunal;

XVI - consolidar o calendário das contratações elaborado pelas unidades demandantes até o dia 30 setembro de cada exercício financeiro;

XVII - apresentar, quando solicitado, relatórios periódicos das licitações realizadas pelo Regional, inclusive o relatório anual de atividades;

XVIII - solicitar a contratação e gerenciar as publicações de avisos em jornal de grande circulação.

XIX - subsidiar as unidades demandantes na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência ou Projeto Básico mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e outros meios que facilitem a elaboração destes documentos.

Art. 38. Alterar o Art. 66, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 66. Estão subordinados à Secretaria de Licitações e Contratos:

I – O Setor de Licitação;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

II – O Setor de Contratações Diretas e Atas de Registros de Preços.

Art. 39. Alterar o Art. 67, e o respectivo título, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**Do Setor de Licitação**

Art. 67. Ao Setor de Licitação compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades no âmbito do setor;
- II - realizar os procedimentos externos relativos às licitações em todas as modalidades licitatórias;
- III - elaborar despachos, memorandos, ofícios e demais expedientes necessários ao andamento dos processos licitatórios;
- IV - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo deste setor;
- V - manter banco de dados de editais e outros documentos elaborados na Secretaria de Licitações e Contratos;
- VI - criar e atualizar cadastro dos processos em andamento no setor, informando ao(à) Secretário(a) de Licitações e Contratos sobre a situação de cada um deles;
- VII - registrar a licitação nos sistemas oficiais de licitação;
- VIII - analisar os projetos básicos e termos de referência do Regional, propondo eventuais ajustes e correções;
- IX - analisar as pesquisas de preços acostadas aos processos, a fim de identificar possíveis falhas que venham a inviabilizar os procedimentos de licitação;
- X - executar, através dos agentes de contratação, pregoeiros e equipe de apoio, os procedimentos licitatórios e o controle do prazo das licitações;
- XI - dar ampla publicidade aos avisos de licitação, bem como aos atos decorrentes dos procedimentos, no Diário Oficial da União, no Sítio eletrônico deste Regional, no Portal Nacional de Contratação Pública e no Jornal de Grande Circulação;
- XII - receber, examinar e decidir as impugnações e questionamentos apresentados ao edital, apoiado pelas áreas requisitantes ou técnicas;
- XIII - confeccionar e providenciar as assinaturas das atas de registro de preços;
- XIV - efetuar o registro das atas de registro de preços deste regional no SIASG/SICON;
- XV - elaborar relatório final referente à contratação por meio de licitação, com a indicação do vencedor dos certames;
- XVI - encaminhar os processos devidamente instruídos à autoridade superior;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

XVII - apresentar os processos de licitações à Diretoria-Geral para análise e encaminhamento ao Presidente do Tribunal para adjudicação e homologação;

XVIII - receber, processar e julgar os recursos, através dos agentes de contratação e encaminhar para deliberação da autoridade superior quando mantida a decisão;

XIX - decidir os recursos e encaminhar à autoridade superior quando for o caso;

XX - prestar informação a respeito das empresas participantes em processos licitatórios;

XXI - registrar em sistema oficial as penalidades aplicadas às empresas licitantes e contratadas.

Art. 40. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 67-A, e respectivo título, com as seguintes redações:

**Do Setor de Contratações Diretas e Atas de Registros de Preços**

Art. 67-A. Ao Setor de Contratações Diretas e Atas de Registros de Preços compete:

I - elaborar despachos, memorandos, ofícios e demais expedientes necessários ao andamento dos processos de contratação direta e adesão a registro de preços;

II - realizar estudos, pesquisas e consultas, visando ao bom andamento e aprimoramento das atividades a cargo deste setor;

III - realizar instrução processual das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação, bem com as contratações através da adesão registro de preços como órgão participante ou aderente;

IV - publicar aviso de dispensa de licitação no Portal Nacional de Contratações Públicas e, no Sítio eletrônico deste Regional;

V - elaborar relatório final da contratação referente à contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação e contratação por meio de atas de registro de preços como órgão participante ou aderente;

VI - analisar os projetos básicos e termos de referência do Regional, propondo eventuais ajustes e correções;

VII - analisar as pesquisas de preços acostadas aos processos, a fim de identificar possíveis falhas que venham a inviabilizar os procedimentos de contratação direta por inexigibilidade ou dispensa;

VIII - efetivar no sistema comprasgov ou equivalente, quando necessário, os procedimentos relativos à adesão ou participação do TRT da 19ª Região em registro de preços de outros órgãos.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

IX - registrar os controles referentes aos processos contratação direta para verificação dos prazos, economia e quantidade de processos das contratações;

X - prestar informações a respeito das empresas participantes em processos de contratação direta por meio de inexigibilidade ou dispensa.

Art. 41. Alterar o Art. 70, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 70. Estão subordinadas à Secretaria Judiciária

I – Coordenadoria de Precedentes, Ações Coletivas e Centro de Inteligência;

II – Coordenadoria de Apoio ao PJe;

III – Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho;

IV – Setor de Recursos e de Jurisprudência;

V – Setor de Gestão de Tabelas Processuais, e-Gestão e Datajud.

Art. 42. Alterar o caput do Art. 72, e respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Da Coordenadoria de Precedentes, Ações Coletivas e Centro de Inteligência**

Art. 72. À Coordenadoria de Precedentes, Ações Coletivas e Centro de Inteligência compete:

(...)

Art. 43. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 72-A, 72-B, 72-C e 72-D, e respectivos títulos, com as seguintes redações:

**Da Coordenadoria de Apoio ao PJe**

Art. 72-A À Coordenadoria de Apoio ao PJe compete:

I - realizar atendimentos e esclarecer dúvidas de magistrados, servidores e jurisdicionados sobre a utilização do sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe;

II - elaborar manuais de orientações quanto à operacionalização do sistema PJe;

III - esclarecer dúvidas de magistrados, servidores e jurisdicionados quanto à operacionalização do Processo Judicial Eletrônico - PJe e seus sistemas satélites;

IV - realizar consultas processuais solicitadas por advogados e partes, no auxílio ao trabalho das Varas do Trabalho;

V - auxiliar na homologação de novas versões do sistema PJe e dos sistemas satélites, bem como realizar simulações para



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

detectar eventuais falhas nos procedimentos automatizados, sugerindo correções, quando necessário;

VI - criar e manter modelos de documentos utilizados no sistema PJe, inclusive orientando os servidores na realização dessas atividades;

VII - criar e manter cadastros de magistrados e servidores, bem como de suas localizações e perfis;

VIII - criar e atualizar cadastros de pessoas físicas, pessoas jurídicas, advogados e peritos quando solicitado;

IX - orientar servidores, peritos e jurisdicionados quanto às parametrizações do sistema PJe;

X - disseminar as uniformizações de práticas para a utilização eficaz do PJe, entre os usuários internos e externos.

### **Da Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho**

Art. 72-B À Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho compete o auxílio na execução das atividades das unidades judiciais de primeiro grau do Regional, com as seguintes atribuições:

I - auxiliar as unidades jurisdicionais no cumprimento de suas metas judiciais;

II - supervisionar as atividades das unidades subordinadas à Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho;

III - corrigir inconsistências e erros de validação dos processos das Varas do Trabalho no sistema e-Gestão;

IV - publicar e associar matérias do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT;

V - executar as atribuições das secretarias das Varas do Trabalho em conformidade com plano de trabalho;

VI - auxiliar os Gabinetes dos Desembargadores na análise de cálculos trabalhistas, quando solicitada

### **Do Setor de Recursos e de Jurisprudência**

Art. 72-C Ao Setor de Recursos e de Jurisprudência compete:

I – verificar a chegada de processos e protocolos ao setor, dando-lhes o devido encaminhamento;

II – autuar matérias e recursos administrativos;

III – conferir e enviar acórdãos para publicação (através do DEJT, via sistema ou oficial de justiça, conforme o caso);

IV – expedir intimações em cumprimento dos despachos e das decisões;

V – expedir editais;

VI – conferir no Diário da Justiça a publicação de despachos de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

admissibilidade de recurso de revista;

VII – controlar remessa e recebimento de autos do TST em recurso de revista, em agravo de instrumento em recurso de revista e recursos ordinários;

VIII – verificar e-mail e malote digital;

IX – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;

X – prestar informações relativas ao andamento dos processos às partes interessadas quando estas não tiverem acesso aos meios eletrônicos disponíveis para pesquisa;

XI – acompanhar a atividade dos órgãos julgadores do Tribunal, municiando a Comissão de Uniformização da Jurisprudência do material útil e necessário à edição de súmulas e à proposta de incidente de demanda de recursos repetitivos;

XII – monitorar o funcionamento do sistema informatizado para pesquisa da jurisprudência do tribunal;

XIII - dirigir, coordenar e controlar os procedimentos de seleção e divulgação da jurisprudência do Tribunal, objetivando a sua divulgação por parte da Coordenadoria de Comunicação Social; e

XIV - executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços.

**Do Setor de Gestão de Tabelas Processuais, e-Gestão e Datajud**

Art. 72-D. Ao Setor de Gestão de Tabelas Processuais, e-Gestão e Datajud compete:

I - Acompanhar as publicações das Tabelas Processuais Unificadas e a publicação da Tabela de Documentos;

II – participar mensalmente das reuniões do Comitê Gestor Regional do e-Gestão para, dentre outras ações, corrigir eventuais inconsistências nos dados remetidos ao TST, retratadas nos relatórios da pasta denominada “Relatórios de Detalhamento de Erros” do Sistema e-Gestão, e encaminhar ao Comitê Gestor Nacional do Sistema e-Gestão a respectiva ata.

III - acompanhar as atualizações das regras de negócio, bem como as alterações nos indicadores estatísticos;

IV - dar suporte às unidades judiciárias do tribunal municiando-as com informações estatísticas extraídas do sistema e-Gestão e do Datajud;

V - mapear, corrigir e sanear os dados enviados à Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DataJud;

VI - participar das reuniões do Comitê Regional do DataJud - Base Nacional de Dados do Poder Judiciário; e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

VII - executar outros atos e atividades afins

Art. 44. Alterar o inciso I e revogar os incisos II e III do art.77, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 77. (...)  
I - Setor de Petição e Protocolo  
(...)

Art. 45. Alterar o caput do Art. 78, e respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Do Setor de Petição e Protocolo**

Art. 78. Ao Setor de Petição e Protocolo compete a coordenação, orientação e a supervisão da execução das atividades de recebimento, protocolo e distribuição de expedientes e documentos físicos e eletrônicos, apresentados por advogados, partes e terceiros, inclusive as iniciais oriundas do exercício do jus postulandi, bem como a remessa de processos físicos entre o Tribunal, Varas do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e tribunais superiores, com as seguintes atribuições:  
(...)

Art. 46. Alterar o caput do Art. 86, e o respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO  
ESTRATÉGICA**

Art. 86. À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete o desenvolvimento das atividades relacionadas à governança institucional, ao planejamento estratégico, incluindo a gestão de projetos, a gestão de processos de trabalho e o acompanhamento dos dados estatísticos e indicadores de desempenho, em conformidade com os delineamentos traçados pelos CNJ e CSJT, com as seguintes atribuições:  
(...)

Art. 47. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 86-A, 86-B, 86-C e 86-D, e respectivos títulos, com as seguintes redações:

Art. 86-A. Estão subordinados à Secretaria de Governança e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Gestão Estratégica:

- I – Divisão de Governança Institucional;
- II – Divisão de Estatística;
- III – Setor de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inovação e Proteção de Dados.

**Subseção I**

**Da Divisão de Governança Institucional**

Art. 86-B. À Divisão de Governança Institucional compete:

- I - auxiliar a alta administração na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes da governança;
- II - incentivar e promover iniciativas que busquem implementar o acompanhamento de resultados, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório;
- III - promover e acompanhar a implementação das medidas, dos mecanismos e das práticas organizacionais de governança;
- IV - elaborar manifestação técnica relativa aos temas de sua competência;
- V – desenvolver mecanismos de atuação com vistas a garantir o balanceamento de papéis e responsabilidades e a segregação de funções críticas;
- VI - implementar o sistema de governança da organização e comunicá-lo às partes interessadas;
- VII - monitorar e avaliar o sistema de governança;
- VIII - monitorar e avaliar a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho da organização;
- IX - promover e monitorar o modelo de gestão de riscos e controle interno, a fim de assegurar que seja eficaz e contribua para a melhoria do desempenho organizacional;
- X – promover e monitorar o sistema de gestão da transparência;
- XI - dar transparência da organização às partes interessadas, admitindo-se o sigilo, como exceção, nos termos da lei;
- XII - avaliar a imagem da organização e a satisfação das partes interessadas com seus serviços e produtos;
- XIII - promover e monitorar mecanismos de accountability;
- XIV – promover e monitorar mecanismos de integridade;
- XV – monitorar a atuação da auditoria interna, verificando se sua atividade atua de forma independente, proficiente e adiciona valor à organização;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

**Subseção II**  
**Da Divisão de Estatística**

Art. 86-C. À Divisão de Estatística compete:

- I – construir relatórios e gráficos estatísticos, realizar análises, identificar desvios e tendências, a fim de subsidiar tomadas de decisões da alta administração, bem como dos gestores das unidades administrativas e judiciárias;
- II – informar às unidades administrativas e judiciárias, periodicamente ou quando necessário, dados estatísticos relacionados às suas respectivas atividades;
- III - publicar e manter atualizados os relatórios estatísticos no sítio do Tribunal;
- IV – auxiliar a implantação, manutenção, aperfeiçoamento e controle das ações relacionadas ao sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho;
- V – monitorar a geração e disponibilização, ao Tribunal e a órgãos superiores, das informações estatísticas do sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho, inclusive acompanhando a ocorrência de eventuais inconsistências nos dados estatísticos encaminhados e informando às unidades responsáveis pelas providências necessárias para sua correção;
- VI – prestar orientações sobre as informações referentes ao sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho;
- VII – apurar e controlar as Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;
- VIII – apurar e controlar as Metas Internas do Tribunal;
- IX – fornecer e analisar dados estatísticos relativos ao sistema de gestão estratégica da Justiça do Trabalho;
- X – alimentar, manter atualizado e corrigir os dados estatísticos relativos aos sistemas dos conselhos superiores;
- XI – fornecer dados estatísticos necessários às atividades da corregedoria e, quando demandada, das demais unidades do Tribunal.
- XII – apoiar e acompanhar, sempre que oportuno e com custo-benefício favorável, automatizações, inovações tecnológicas, procedimentais ou relacionadas a quaisquer aspectos das atividades do Tribunal;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

XIII – desenvolver as pesquisas com os públicos internos e externos quando demandada pelos conselhos superiores ou unidades do Tribunal.

**Subseção III**  
**Do Setor de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inovação e**  
**Proteção de Dados**

Art. 86-D. Ao Setor de Sustentabilidade, Acessibilidade, Inovação e Proteção de Dados compete:

I – elaborar o PLS em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS;

II – monitorar os indicadores e as metas do PLS;

III – elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;

IV – elaborar relatório de desempenho anual do PLS;

V – subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;

VI – estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como dos quadros de pessoal e auxiliar de cada instituição, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas;

VII – fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem a eficiência dos recursos públicos, a qualidade de vida no ambiente de trabalho, a promoção da equidade, da diversidade e da inclusão social;

VIII – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência;

IX – auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;

X – propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

XI – monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo desta Resolução;

XII – participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- XIII – prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo desta Resolução;
- XIV – elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão;
- XV – incentivar e promover parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade e na inclusão, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema;
- XVI – prestar apoio executivo ao LIODS;
- XVII – prestar apoio executivo ao colegiado temático Gestor da LGPD.

Art. 48. Alterar o Art. 95, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 95. (...)

- I - Gerenciar os contratos vinculados a sua unidade;
- II - Atualizar todos os murais;
- III - Elaborar os relatórios das atividades, para envio às unidades responsáveis;
- IV - Agendar entrevistas junto aos veículos de comunicação;
- V - Aprovar a escala da equipe de cobertura fotográfica e jornalística do evento;
- VI - Atender às solicitações dos veículos de comunicação;
- VII - Autorizar a inserção de conteúdo nos murais de comunicação do Regional;
- VIII - Coordenar a realização das Gravações em áudio das Sessões do Tribunal Pleno;
- IX - Coordenar o trabalho de elaboração da política de comunicação social do TRT/AL;
- X - Coordenar o trabalho de Marketing e Publicidade, como campanhas publicitárias institucionais ou de utilidade pública, além de gerenciar a comunicação interna no sítio (intranet);
- XI - Coordenar a realização das filmagens em eventos, realizadas pela equipe terceirizada;
- XII - Elaborar e encaminhar termos de referência para contratação de novos produtos e/ou serviços;
- XIII - Encaminhar as gravações das sessões para a Secretaria do Tribunal Pleno para arquivo, controle e consultas futuras;
- XIV - Gerenciar o fluxo de informações com os públicos interno e externo, além de promover a comunicação interna;
- XV - Recepcionar as solicitações feitas ao Setor de Comunicação e delegar a execução das mesmas;
- XVI - Supervisionar o encaminhamento de Releases aos Veículos de Comunicação para publicação de informações de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

cunho institucional;

XVII - Supervisionar o processo de atualização do portal do TRT e a Intranet;

XVIII - Elaborar o Plano Anual de Contratações da Unidade e acompanhar a execução orçamentária;

XIX - Coordenar a impressão e confecção de livros, cartilhas e apostilhas, papel timbrado, cartão de apresentação e formulários para os setores;

XX - Coordenar a plotagem de identificação dos setores;

XXI - Coordenar a confecção de placas indicativas;

XXII - Coordenar os procedimentos de corte e acabamento dos impressos;

XXIII - Coordenar a criação de formulários.

Art. 49. Alterar o Art. 96, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 96. (...)

I – Setor de Jornalismo;

II – Setor de Publicidade e Impressão;

III – Setor de Design Gráfico e Gestão de Mídias Sociais;

Art. 50. Alterar o Art. 97, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 97. (...)

I - elaborar matérias jornalísticas institucionais para publicação nos meios de comunicação do TRT/AL e envio à imprensa;

II - atender às solicitações dos veículos de comunicação;

III - participar da elaboração do Relatório de Gestão do Tribunal;

IV - elaborar Termos de Referência para contratação de novos produtos e/ou serviços;

V - agendar entrevistas de interesse do Tribunal;

VI - supervisionar o conteúdo de texto dos impressos produzidos pela CCOM;

VII - inserção de notícias na intranet e no site;

VIII - acompanhamento de magistrados em entrevistas;

IX - apoio às atividades do cerimonial nos eventos.

Art. 51. Alterar o Art. 98, e o respectivo título, que passa a vigorar com a seguinte redação:

## **Subseção II**

### **Do Setor de Publicidade e Impressão**

Art. 98. Ao Setor de Publicidade e Impressão compete:

I - Participar do desenvolvimento das peças publicitárias;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

- II - Acompanhar a realização das filmagens em eventos, realizadas pela equipe terceirizada;
- III - Acompanhar a realização das impressões e o controle dos respectivos insumos, pela equipe terceirizada;
- IV - Elaborar Termos de Referência para aquisição de novos produtos e/ou serviços;
- V - Acompanhar o andamento dos projetos implantados ou a implantar relacionados às ações de Comunicação;
- VI - Elaborar o briefing sobre campanhas a serem desenvolvidas;
- VII - Participar da produção de vídeos sobre temas de interesse do Regional;
- VIII - Fiscalizar os contratos vinculados à sua unidade;
- IX - Clippagem de rádio, tv, jornais impressos e sites de notícias;
- X - Atualização dos murais do Tribunal;
- XI - Inserção de notícias na intranet e no site;
- XII - Acompanhamento de magistrados em entrevistas;
- XIII - Movimentação de materiais no sistema de patrimônio;
- XIV - Apoio às atividades do cerimonial nos eventos.

Art. 52. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 98-A, e respectivas subseção e título, com a seguinte redação:

**Subseção III**

**Do Setor de Design Gráfico e Gestão de Mídias Sociais**

Art. 98-A. Ao Setor de Design Gráfico e Gestão de Mídias Sociais compete:

- I - Planejamento, criação e execução de peças gráficas e audiovisuais para veiculação de campanhas e eventos, como cartazes, folders, filipetas, banners e peças para mídias eletrônicas;
- II - Apoiar órgãos públicos na veiculação de campanhas do TRT-19, além de veicular campanhas de outros órgãos públicos e instituições parceiras;
- III - Planejar, orientar, supervisionar e produzir conteúdo para os canais de comunicação oficiais do TRT-19;
- IV - Tratar e publicar de fotos e ilustrações nos veículos de comunicação deste Tribunal;
- V - Monitoramento da imagem institucional deste Tribunal em âmbito digital.

Art. 53. Alterar o Art. 102, que passa a vigorar com a seguinte redação:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Art. 102. (...)

- I – Coordenadoria de Execução de Atividades Judiciárias Críticas;
- II – Setor de Correições, Normatizações e Processos;
- III – Setor de Consolidação de Dados.

Art. 54. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 102-A, e respectiva subseção e título, com a seguinte redação:

**Subseção I**

**Da Coordenadoria de Execução de Atividades Judiciárias Críticas**

Art. 102-A. À Coordenadoria de Execução de Atividades Judiciárias Críticas compete:

- I – Auxiliar na Elaboração de cálculos em processos judiciais em qualquer unidade judiciária;
- II – Auxiliar e prestar assistência em audiências em qualquer unidade judiciária, em caso de situações críticas;
- III - Coordenar as atividades de Assistentes de Juízes sem designação fixa;
- IV - Prestar auxílio na elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças em qualquer unidade judiciária, nos casos submetidos à análise da Corregedoria Regional;
- V – Difundir boas práticas visando à multiplicação de servidores capacitados ao desenvolvimento das ocupações críticas e mais atividades previstas neste artigo.
- VI – Contribuir com a qualificação de servidores na ocupação de funções de calculista, assistente de audiência e assistente de juiz.

Art. 55. Renumerar as subseções dos Artigos 103 e 104, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção II**

**Do Setor de Correições, Normatizações e Processos**

Art. 103. (...)

**Subseção III**

**Do Setor de Consolidação de Dados**

Art. 104. (...)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Art. 56. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido do artigo 105-A, e respectiva seção e título, com a seguinte redação:

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA DIVISÃO DE OUVIDORIA**

Art. 105-A. À Divisão de Ouvidoria compete funcionar como espaço de participação social, viabilizando o exercício dos direitos de cidadania, fomentando a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade do serviço público, com as seguintes atribuições:

I – receber manifestações, diligenciar junto aos setores administrativos competentes, e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos do TRT19;

II – receber informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre as atividades do TRT19 e encaminhá-las aos setores competentes, mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

III – promover a tramitação das reclamações acerca de deficiências na prestação dos serviços, abusos e erros cometidos por servidores, magistrados, colaboradores e /ou terceiros;

IV – aferir a satisfação dos usuários com os serviços prestados pela Ouvidoria;

V – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;

VI – elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, que será encaminhado ao Ouvidor(a);

VII – produzir anualmente o relatório de gestão da Ouvidoria;

VIII – coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) na promoção do acesso a informações ou a documentos produzidos e/ou recebidos pelo Tribunal, em cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informações.

IX – contribuir para o desenvolvimento de atividades para proteção de dados pessoais;

X – apresentar ações propositivas, estudos e medidas de aprimoramento e reformulação dos serviços prestados aos cidadãos, com base em demandas que apontem reclamações ou sugestões reiteradas;

XI – solicitar a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação de serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, respeitada a competência da Presidência e da Corregedoria Regional;

XII – Monitorar a adequação, atualidade e qualidade das



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

informações constantes na Carta de Serviços do TRT19;  
XIII – Atuar como Ouvidoria da Mulher, observando as normas especiais sobre o tema.

Art. 57. Alterar os incisos V, VI, IX, XII e XX e revogar os incisos X, XI e XIII do Art. 112, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 112. (...)

(...)

V – planejar e coordenar curso de formação inicial para os Juízes do Trabalho Substitutos em fase de vitaliciamento;

VI – planejar e coordenar programas de formação continuada para magistrados;

(...)

IX – planejar e coordenar cursos de aperfeiçoamento para servidores, com base no levantamento efetuado pelo programa de gestão de pessoas por competências, cursos obrigatórios, dados da Secretaria da Corregedoria Regional e alterações normativas;

XII - gerenciar e executar o Programa de Bolsas de Pós-graduação para magistrados e servidores;

(...)

XX – certificar ações de capacitação;

(...)

Art. 58. Alterar o Art. 113, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 113. (...)

I – Divisão de Capacitação de Magistrados;

II – Divisão de Capacitação de Servidores;

III – Setor de Biblioteca;

IV – Setor de Treinamento.

Art. 59. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região passa a vigorar acrescido dos artigos 113-A e 113-B, e respectivas subseções, com a seguinte redação:

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Capacitação de Magistrados**

Art. 113-A. À Divisão de Capacitação de Magistrados compete:

I – executar curso de formação inicial para os Juízes do Trabalho Substitutos em fase de vitaliciamento;

II – executar programas de formação continuada para magistrados;

III – elaborar relatório circunstanciado da participação de magistrados em instrutoria e ações de formação para fins de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

promoção;

IV - elaborar relatório sobre a participação de magistrados em ações de capacitação;

V – contratar, acompanhar e fiscalizar processos administrativos de convênios e contratações de serviços relacionados à capacitação de magistrados.

**Subseção II**  
**Da Divisão de Capacitação de Servidores**

Art. 113-B. À Divisão de Capacitação de Servidores compete:

I – realizar cursos de aperfeiçoamento para servidores, com base no levantamento efetuado pelo programa de gestão de pessoas por competências, cursos obrigatórios, dados da Secretaria da Corregedoria Regional e alterações normativas;

II - promover curso de integração de novos servidores;

III - elaborar relatório sobre a participação de servidores em ações de capacitação;

IV – realizar cursos de capacitação para estagiários, terceirizados, voluntários e jovens aprendizes;

V – contratar, acompanhar e fiscalizar processos administrativos de convênios e contratações de serviços relacionados à capacitação de servidores.

Art. 60. Renumerar a subseção do Artigo 114, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção III**  
**Do Setor de Biblioteca**

Art. 114. (...)

Art. 61. Alterar o Art. 115, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção IV**  
**Do Setor de Treinamento**

Art. 115. Ao Setor de Treinamento compete:

I - confeccionar certificados das ações de capacitação;

II - acompanhar e fiscalizar processos administrativos de convênios e contratações de serviços;

III - analisar e averbar as ações de capacitação para efeitos financeiros de Adicionais de Qualificação;

IV - promover e gerenciar cursos na modalidade à distância;

V - elaborar processo seletivo para o Programa de Bolsa de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**  
**PRESIDÊNCIA**

Pós-Graduação para magistrados e servidores.

Art. 62. Ficam revogados os incisos I ao X do artigo 12, o artigo 27 e seu título, o inciso IV do artigo 43, o artigo 47 e seu título, o inciso II do artigo 49, o inciso VII do artigo 57, o artigo 68 e seu título, o artigo 71, o artigo 73, o artigo 74 e seu título, o artigo 75 e seu título, os incisos II e III do artigo 77, o artigo 79, o artigo 82, o artigo 83, o artigo 84, o artigo 85, a subseção única, o título e o artigo 87, os incisos X, XI e XIII do artigo 112.

Art. 63. Referendar, com os ajustes que se fizeram necessários, os Atos GP nº 97/2022, 40/2023, 77/2023, 134/2023, 150/2023 e 151/2023.

Art. 64. Atualizar o organograma que integra a Resolução Nº 130, de 27 de novembro de 2017, para fazer constar as alterações promovidas por esta Resolução, o qual passa a vigorar nos termos do anexo único.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 66. Republicar-se a Resolução Nº 130, de 27 de novembro de 2017, consolidando as alterações promovidas por esta Resolução.

Publique-se no D.E.J.T. e no B.I.

Sala das Sessões, 4 de outubro de 2023.

**JOSÉ MARCELO VIEIRA DE ARAÚJO**  
Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da  
Décima Nona Região

