PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ATO N° 61, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2015

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

CONSIDERANDO a necessidade de definir as competências das secretarias, assessorias, coordenadorias, divisões, núcleos e seções, as atribuições dos titulares e assistentes, assim como a estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão e de funções comissionadas dos órgãos e unidades de apoio administrativo e judiciário, conforme disposto no art. 4°, parágrafo único c/c art. 86 da Resolução n° 1, de 19 de janeiro de 2015, que organiza a Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região e dá outras providências.

R E S O L V E:

Art. 1° Aprovar, na forma do Anexo, o *Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região*, cuja atualização, quando couber, será realizada pela Coordenadoria de Gestão Estratégica.

Parágrafo único. O siglário aprovado pela Portaria GP n° 427, de 17 de abril de 2012, passa a integrar o Manual de Organização de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 2° Fica revogado o Anexo II da Portaria GP n° 427/2012.

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

FRANCISCO SERGIO SILVA ROCHA:308.8.482

Assinado de forma digital por FRANCISCO SERGIO SILVA ROCHA:308.8.482
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Cert-JUS Institucional - A3, ou=Autoridade Certificadora da Justica - ACJUS v4, ou=TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 8A REGIAO-TRT8, ou=MAGISTRADO, cn=FRANCISCO SERGIO SILVA ROCHA:308.8.482
Dados: 2015.02.27 11:01:40 -03'00'

FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA

Desembargador Presidente

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

1.1 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1.1 Coordenadoria de Sistemas da Informação

1.1.1.1 Seção de Banco de Dados

1.1.1.1.1 Assistência de Análise e Desempenho de Banco de Dados

1.1.1.2 Seção de Sistemas Corporativos

1.1.1.2.1 Assistência de Soluções da Área Administrativa

1.1.1.2.2 Assistência de Soluções da Área Judiciária

1.1.1.2.3 Assistência de Gestão do Sistema PJe-JT

1.1.1.3 Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação

1.1.1.4 Assistência de Soluções *WEB* e Documentação

1.1.2 Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte

1.1.2.1 Seção de Infraestrutura de Redes

1.1.2.1.1 Assistência de Telecomunicações

1.1.2.1.2 Assistência de Serviços de Infraestrutura de TI

1.1.2.1.3 Assistência de Servidores de Rede

1.1.2.2 Seção de Suporte a Usuários

1.1.2.2.1 Assistência da Central de Serviços – 1º Nível;

1.1.2.2.2 Assistência de Equipe de Campo – 2º Nível;

1.1.2.2.3 Assistência de Gerenciamento de Ativos de Microinformática;

1.1.3 Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação

1.1.4 Assistência de Segurança da Informação

1.2 COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

1.2.1 Seção de Auditoria de Pessoal e Benefícios

1.2.2 Seção de Auditoria em Infraestrutura e Avaliação de Resultados

1.2.3 Seção de Controle e Monitoramento

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

1.3.1 Seção de Estatística e Pesquisa

1.3.1.1 Assistência de Apoio ao Sistema e-Gestão

1.3.2 Seção de Projetos

1.3.3 Assistência de Gestão Estratégica

1.4 DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

1.4.4 Assistências

1.4.1.1 Assistência de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor

1.4.1.2 Assistência de Controle de Pagamentos

1.5 ASSESSORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA

2 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL

2.1 GABINETE DO DIRETOR-GERAL

2.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.2.1 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

2.2.1.1 Seção de Liquidação e Pagamento

2.2.1.2 Seção de Execução Orçamentária

2.2.2 Coordenadoria de Material e Logística

2.2.2.1 Seção de Controle Patrimonial

2.2.2.1.1 Assistência de Controle Patrimonial

2.2.2.2 Seção de Almoxarifado e Logística

2.2.2.2.1 Assistência de Almoxarifado e Logística

2.2.3 Coordenadoria de Licitações e Contratos

2.2.3.1 Seção de Compras Diretas

2.2.3.2 Seção de Licitações

2.2.3.3 Seção de Contratos e Convênios

2.2.3.2.1 Assistência de Execução de Pregões

2.2.4 Seção de Conformidade dos Registros da Gestão

2.2.5 Seção de Contabilidade

2.2.6 Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa

2.3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.3.1 Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

2.3.1.1 Seção de Direitos e Deveres

2.3.1.2 Seção de Inativos e Pensionistas

2.3.1.3 Seção de Atendimento a Magistrados

2.3.1.4 Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações

2.3.1.5 Núcleo de Pagamento

2.3.1.5.1 Assistência de Elaboração de Folha de Pagamento

2.3.1.5.2 Assistência de Consignações e Lançamentos

2.3.1.5.3 Assistência de Controle Beneficiário e Benefícios

2.3.2 Coordenadoria de Saúde

2.3.2.1 Seção de Atendimento à Saúde

2.3.2.1.1 Assistência de Prevenção e Promoção à Saúde

2.3.2.1.2 Assistência de Manutenção de Estoque de Medicamentos

2.3.2.1.3 Assistência de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos

2.3.3 Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde

2.3.3.1 Seção de Contas e Pagamentos

2.3.3.2 Assistência de Relacionamento com Usuários

2.3.3.3 Assistência de Recepção e Protocolo

2.3.4 Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas

2.3.5 Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas

2.3.5.1 Assistência de Treinamento Presencial

2.3.5.2 Assistência de Educação a Distância

2.3.5.3 Assistência dos Programas de Gestão por Competências e Estágio

2.3.5.4 Assistência de Análise de Desempenho

2.3.6 Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal

2.3.6.1 Seção de Apoio Tecnológico

2.3.6.2 Seção de Apoio Administrativo

2.3.7 Assistências

2.3.7.1 Assistência de Controle da Concessão de Diárias e Passagens

2.3.7.2 Assistência de Governança e Planejamento em Gestão de Pessoas

2.4 COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

2.4.1 Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

2.4.1.1 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios Comuns

2.4.1.2 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados

2.4.1.3 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia e de Tecnologia da Informação

2.4.2 Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa

2.4.2.1 Seção de Avaliação de Conformidade

2.4.2.2 Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos

2.5 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS

2.5.1 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia

2.5.1.1 Assistência de Obras e Serviços de Engenharia

2.5.1.2 Assistência de Projetos e Orçamentos

2.5.1.3 Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria

2.5.1.4 Assistência de Manutenção da Refrigeração

2.5.1.5 Assistência de Manutenção Elétrica e Telecomunicações

2.6 COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

2.6.1 Seção de Segurança

2.6.2 Assistência Administrativa

2.6.3 Assistência de Operações Especiais da Segurança

2.6.4 Assistência de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes

2.7 DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

2.8 ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS

2.9 DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

2.10 SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO

3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

4 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS AOS FOROS TRABALHISTAS

4.1 CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DOS FOROS TRABALHISTAS DE BELÉM E ANANINDEUA

4.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO

4.2.1 Núcleo de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico

4.2.2 Seção de Gestão Documental

4.2.3 Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos

4.2.4 Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação

4.3 NÚCLEOS DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO

4.4 CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ

4.5 NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ

4.5.1 Seção de Distribuição de Feitos

4.5.2 Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial

4.6 CENTRAL DE EXECUÇÃO

4.6.1 Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão

4.6.1.1 Núcleo de Pesquisa e Informação

4.6.1.2 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém

4.6.1.3 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua

4.6.1.4 Seção de Depósito Público

4.6.1.5 Seção de Leilão Unificado

4.6.2 Divisão de Cálculos e Liquidações

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 DIRETOR-GERAL

5.2 SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO

5.3 SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

5.4 DIRETORES DE SECRETARIA

5.5 ASSESSORES

5.6 COORDENADORES

5.7 ASSESSORES TÉCNICOS

5.8 CHEFES DE DIVISÃO, DE NÚCLEO E DE SEÇÃO

5.9 ASSISTENTES

5.10 ASSISTENTES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

5.11 ASSISTENTES DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

5.12 SECRETÁRIOS DE AUDIÊNCIA DE VARA DO TRABALHO

5.13 CALCULISTAS DE VARA DO TRABALHO

5.14 CHEFE DE GABINETE

6 OUTRAS COMPETÊNCIAS

6.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

6.1.1 Seção Socioambiental

6.2 NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

ANEXO I FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO

ANEXO III SIGLÁRIO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ANEXO IV CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

APRESENTAÇÃO

Elaborado em cumprimento ao art. 4º, parágrafo único daResolução nº 1, de 19 de janeiro de 2015, que aprovou o novo Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares,o *Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região* reúne as competências e atribuições dos diversos órgãos e unidades de apoio administrativo e judiciário desta Especializada.

De acordo com a estrutura básica preconizada pelo art. 3º do Regulamento, o presente Manual de Organização foi estruturado em seis capítulos, a saber: 1)competências das unidades vinculadas à Presidência; 2) competências das unidades vinculadas à Diretoria-Geral; 3) competências das unidades vinculadas à Secretaria-GeralJudiciária; 4) competências das unidades vinculadas aos foros trabalhistas; 5) atribuições; e 6) outras competências. O instrumento também contempla os organogramas, quadros gerais de cargos em comissão e funções comissionadas, a distribuição dos cargos efetivos por lotação, assim como o siglário,que padroniza a nomenclatura dos órgãos e unidades do Tribunal.

Em atenção ao disposto no art. 3º, parágrafo único do Regulamento, as competências do Conselho da Ordem de Mérito *Jus et Labor*, da Escola Judicial do TRT da 8ª Região, do Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região *Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos* e da Ouvidoria Regional, constam de seus respectivos regulamentos. Por sua vez, as competências do Tribunal Pleno, do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional e dos Desembargadores constam do Regimento Interno do Tribunal. Por fim, as competências do Gabinete da Presidência, Gabinete da Vice-Presidência, Gabinete da Corregedoria Regional, Gabinetes dos Desembargadores, Secretarias das Turmas e das Secretarias das Varas do Trabalho estão definidas no próprio Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal.

A partir da aplicação desteManual de Organização, busca-se promover a melhoria contínua e o fortalecimento dos processos de governança institucional, a teor do que dispõem as Resoluções nº 198, de 1º de julho de 2014, do Conselho Nacional de Justiça e nº 11, de 8 de maio de 2014, deste Regional.

FRANCISCO SÉRGIO SILVA ROCHA

Desembargador Presidente

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO

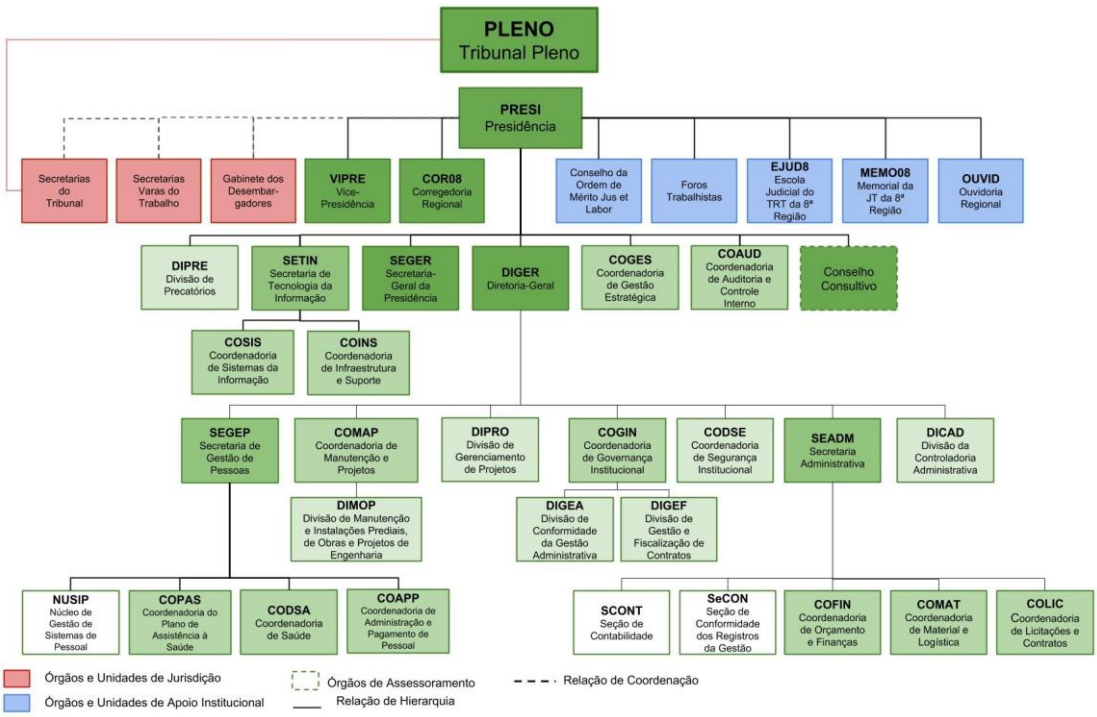
ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Conforme dispõe o art. 3° do Regulamento dos Serviços Auxiliares, o Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 8ª Região compreende a seguinte estrutura administrativa básica:

- Tribunal Pleno;
- Gabinete da Presidência;
- Gabinete da Vice-Presidência;
- Gabinete da Corregedoria Regional;
- Gabinetes dos Desembargadores;
- Diretoria-Geral;
- Secretarias do Tribunal;
- Secretarias das Varas do Trabalho;
- Foros Trabalhistas;
- Conselho da Ordem de Mérito Jus et Labor;
- Escola Judicial do TRT da 8ª Região, e
- Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região *Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos*.

O gráfico a seguir apresenta o organograma geral do TRT da 8ª Região.

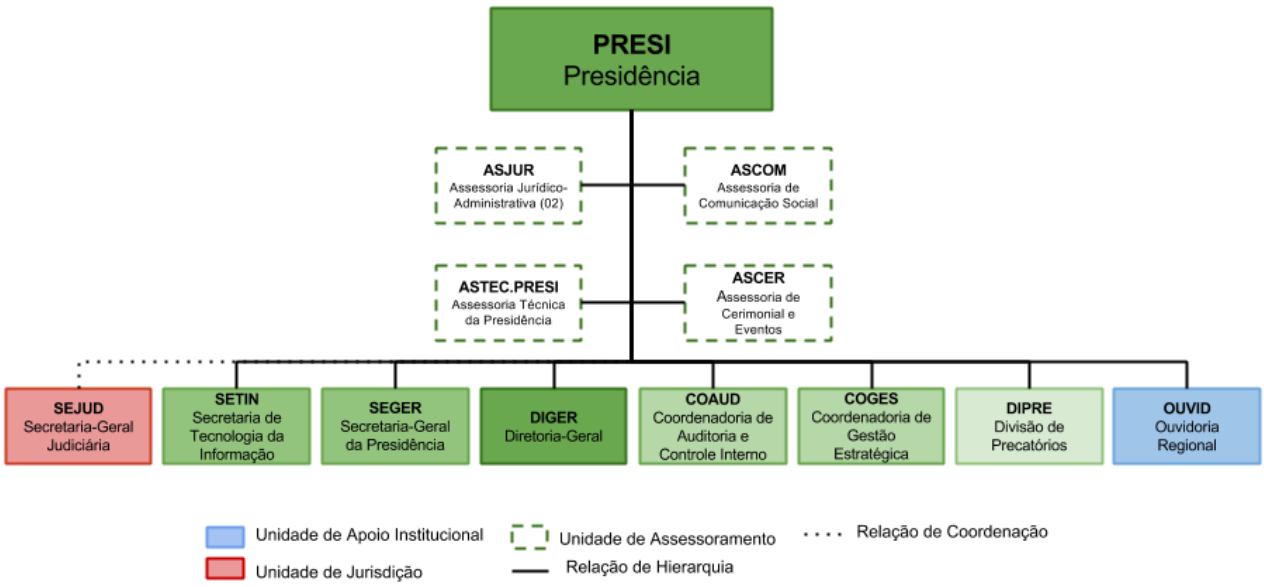


ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

1 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

São unidades vinculadas diretamente à Presidência (PRESI):

- Assessoria Jurídico-Administrativa (ASJUR);
- Assessoria de Comunicação Social (ASCOM);
- Assessoria Técnica da Presidência (ASTEC.PRESI);
- Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCER);
- Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN);
- Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno (COAUD);
- Coordenadoria de Gestão Estratégica (COGES);
- Divisão de Precatórios (DIPRE);
- Ouvidoria Regional (OUVID).
- Diretoria-Geral (DIGER);
- Secretaria-Geral da Presidência (SEGER);
- Secretaria-Geral Judiciária (SEJUD), e
- Assistência de Revista.

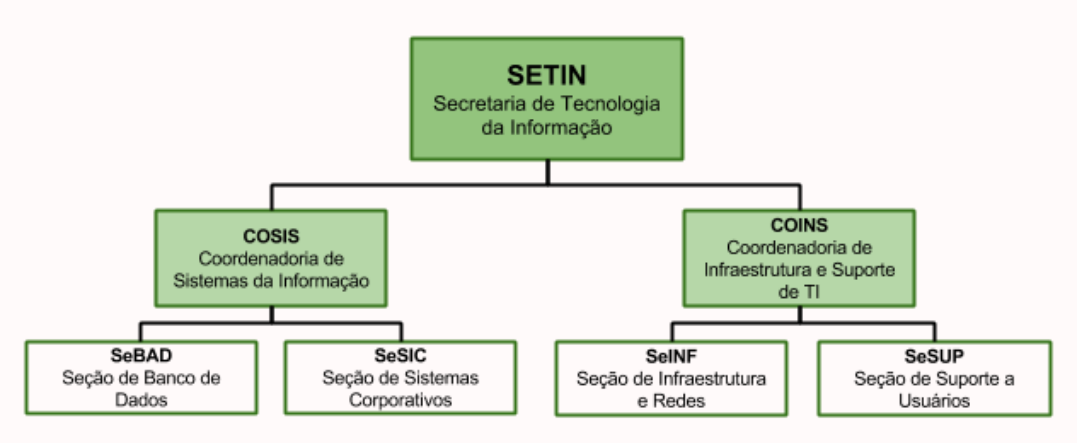


As competências da ASJUR, ASCOM, ASCER e SEGER estão definidas no Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região. As competências da OUVID constam do seu respectivo regulamento.

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

As competências da SETIN, COAUD, COGES, DIPRE, ASTEC.PRESI, SEJUD e Assistência de Revista são apresentadas a seguir.

1.1 SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



A SETIN é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, que tem por finalidade aperfeiçoar e controlar os processos de gestão e de governança da Tecnologia da Informação, implementando ações voltadas para constante atualização e melhoramento dos serviços prestados pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

À SETIN compete:

I. cumprir o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, aprovado pelo Tribunal, elaborando estudo detalhado das propostas e projetos que o compõem, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;

II. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégias de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal;

III. propor e acompanhar a execução do plano anual de capacitação dos Servidores da Secretaria;

IV. propor procedimentos de segurança e planos de contingência que garantam a continuidade do negócio do Tribunal;

V. coordenar e controlar a execução das atividades necessárias à realização dos serviços da Secretaria;

VI. definir, aprovar e gerenciar as matrizes de

responsabilidades sobre os processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do Tribunal;

VII. gerenciar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos disponíveis e reduzir custos em processos na área de TIC;

VIII. garantir que as iniciativas de governança de TIC estejam alinhadas com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas e padrões ditados para o governo;

IX. apresentar à Comissão de Informática a cada seis meses, ou quando solicitado, relatório dos projetos em atividade e da situação dos sistemas de informação do Tribunal;

X. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Secretaria, e

XI. nos contratos cujo objeto tenha sido requisitado pela unidade, indicar o Gestor do Contrato/Suplente e o Fiscal Técnico, submetendo a indicação à DIGER, juntamente com a minuta do ato de designação, e providenciando a publicação e divulgação da portaria assinada, bem como o envio dos autos do processo aos fiscais do contrato, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da SETIN as seguintes Coordenadorias:

- Coordenadoria de Sistemas da Informação (COSIS)
- Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte (COINS)

1.1.1 Coordenadoria de Sistemas da Informação

À COSIS compete:

I. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas à Coordenadoria de Sistemas da Informação;

III. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégias correlatas à Coordenadoria de Sistemas de Informação;

IV. orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação;

V. gerenciar o funcionamento do portal do Tribunal;

VI. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua coordenadoria;

VII. coordenar e controlar a execução das atividades necessárias dos serviços subordinados a sua coordenadoria;

VIII. coordenar, orientar e acompanhar os processos de melhoria continua de qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

IX. coordenar, orientar e acompanhar os processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

X. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua coordenadoria;

XI. acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na coordenadoria;

XIII. acompanhar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da coordenadoria;

XIV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de Tecnologia da Informação (TI), análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua coordenadoria, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COSIS:

- Seção de Banco de Dados;
- Seção de Sistemas Corporativos.

1.1.1.1 Seção de Banco de Dados

À SeBAD compete:

I. elaborar projetos básicos, termos de referência e congêneres para a contratação de serviços e softwares ligados a sua área;

II. propor à Coordenadoria de Sistemas de Informação as políticas de segurança de backup/restore;

III. realizar as cópias de segurança das bases de dados dos sistemas corporativos do Tribunal;

IV. definir propor padrões gerais e específicos para acesso e recuperação de dados nos sistemas corporativos do Tribunal;

V. administrar todos os equipamentos/servidores de banco de dados;

VI. monitorar e propor melhorias à equipe da Seção de Sistemas Corporativos na implementação de solução de recuperação de dados a fim de manter a performance e desempenho dos bancos de dados dos sistemas corporativos do Tribunal;

VII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar encaminhando ao Coordenador as ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

VIII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

IX. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à

sua área de atuação;

X. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XI. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pelo Núcleo de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.1.1 A SeBAD conta com a Assistência de Análise e Desempenho de Banco de Dados, a quem compete:

I. manter e executar a política de segurança de backup/restore do Tribunal;

II. monitorar o desempenho dos bancos de dados do Tribunal, criando rotinas automatizadas de controle e alertas buscando minimizar as falhas;

III. fazer análise dos bancos de dados para os sistemas administrativos e judiciários do Tribunal;

IV. supervisionar e executar as implementações técnicas definidas pela Seção de de Banco de Dados;

V. realizar todo e qualquer ajuste necessário nos bancos de dados corporativos para o perfeito funcionamento dos respectivos sistemas;

VI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens,

a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

VIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

IX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.2 Seção de Sistemas Corporativos

À SeSIC compete:

I. elaborar projetos e termos de referência para a contratação de serviços e softwares ligados a sua área;

II. planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento e/ou implantação de sistemas de informação da área administrativa;

III. apoiar a gerência de banco de dados na definição de padrões gerais e específicos para acesso e recuperação de dados nos sistemas corporativos do Tribunal;

IV. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

V. seguir processo de desenvolvimento iterativo e

incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

VI. propor padrões gerais e específicos para o desenvolvimento de sistemas e programas;

VII. encaminhar ao Serviço de Infraestrutura e Atendimento a Usuários a solicitação de apoio as implementação dentro das respectivas áreas de competência;

VIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

IX. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

X. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XI. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XIII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A SeSIC conta com as seguintes assistências:

- Assistência de Soluções da Área Administrativa;
- Assistência de Soluções da Área Judiciária, e
- Assistência de Gestão do Sistema PJe-JT.

1.1.1.2.1 À Assistência de Soluções da Área Administrativa compete:

I. analisar e manter os sistemas administrativos em uso no Tribunal;

II. supervisionar o desenvolvimento de aplicativos relativos a área administrativa, dando apoio técnico a Gerência de Projetos de Sistemas Administrativos;

III. implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços no portal do Tribunal;

IV. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

V. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

VI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

VIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

IX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI. elaborar e manter atualizada documentação técnica,

manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.2.2 À Assistência de Soluções da Área Judiciária compete:

I. analisar e manter os sistemas judiciários em uso no Tribunal;

II. supervisionar o desenvolvimento e desenvolver aplicativos relativos a área judiciária, dando apoio técnico a Seção de Sistemas Corporativos;

III. analisar com a equipe de servidores ligados à sua área de atuação os chamados técnicos relacionados ao Sistemas Judiciários;

IV. implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços dos Sistemas Judiciários no portal do Tribunal;

V. seguir processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;

VI. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;

VII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VIII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

IX. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

X. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XI. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.2.3 À Assistência de Gestão do Sistema PJe-JT compete:

I. monitorar e manter o sistema PJe-JT em perfeito funcionamento;

II. apoiar a Coordenadoria de Sistemas da Informação e a Seção de Sistemas Corporativos na disponibilização de novas versões do sistema PJe-JT;

III. analisar com a equipe de servidores ligados à sua área de atuação os chamados técnicos relacionados ao Sistema PJe-JT;

IV. interagir com os técnicos do Conselho Superior da Justiça do Trabalho a fim de solucionar problemas no sistema PJe-JT;

V. implementar rotinas e aplicativos para automatizar a disponibilização dos serviços dos sistema judiciários no portal do Tribunal;

VI. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de software;

VII. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de software;

VIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

IX. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

X. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XI. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XIII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XIV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A Coordenadoria de Sistemas da Informação conta com o apoio das seguintes assistências:

- Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação e

- Assistência de Soluções WEB e Documentação.

1.1.1.3 Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação:

À Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação compete:

I. gerenciar o desenvolvimento de novos sistemas corporativos;

II. apoiar a Coordenadoria de Sistemas da Informação e a Seção de Sistemas Corporativos na elaboração de soluções inovadoras para a Justiça do Trabalho da 8ª Região;

III. repassar conhecimento técnico as equipes de Assistência dos Sistemas Judiciários e Administrativos sobre os novos sistemas implementados pela equipe de Assistência de Projetos de Sistemas e Inovação;

IV. seguir processos de melhoria continua da qualidade do processo de desenvolvimento de *software*;

V. seguir processo de desenvolvimento iterativo e incremental para gerenciamento de projetos e desenvolvimento ágil de *software*;

VI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

VII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

VIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

IX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área

de atuação;

XIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.1.4 À Assistência de Soluções *Web* e Documentação compete:

I. gerenciar tecnicamente o portal e os sub-sites do portal do TRT da 8ª Região;

II. gerenciar e participar do desenvolvimento de aplicativos que serão disponibilizados no portal do Tribunal;

III. manter atualizado o catálogo de sistemas e serviços da Coordenadoria de Sistemas da Informação;

IV. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionada à sua área de atuação;

V. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

VI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

VII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

VIII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

IX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

X. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de

Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2 Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte de TI:

À COINS compete:

I. apoiar e orientar o Diretor da Secretaria no atingimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração do plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

III. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

IV. coordenar, orientar, acompanhar e padronizar o ambiente operacional de infraestrutura de TI a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;

V. gerenciar o suporte técnico aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;

VI. coordenar, orientar e acompanhar a execução dos projetos e contratações estratégias correlatas à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

VII. gerenciar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinadas à sua coordenadoria;

VIII. acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura, conectividade das redes computacionais e microinformática do Tribunal;

IX. propor acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua coordenadoria;

X. propor as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura e suporte a usuários de TI;

XI. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional do Tribunal;

XII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências

de infrações e/ou segurança relacionadas à sua coordenadoria;

XIII. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XIV. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XV. acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XVI. analisar e aprovar equipamentos e *softwares* que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XVII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na coordenadoria;

XVIII. acompanhar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da coordenadoria;

XIX. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XX. coordenar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua coordenadoria;

XXI. coordenar as requisições de infraestrutura de suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COINS:

- Seção de Infraestrutura e Redes (SeINF), e
- Seção de Suporte a Usuários (SeSUP).

1.1.2.1 Seção de Infraestrutura e Redes

À SeINF compete:

I. planejar, apoiar a administração e padronização do ambiente operacional de infraestrutura de TI a ser utilizada para suportar o negócio do Tribunal;

II. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

III. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

IV. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua seção;

V. coordenar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura e conectividade das redes computacionais do Tribunal;

VI. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua seção;

VII. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;

VIII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (infraestrutura e telecomunicações) do Tribunal;

IX. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

X. realizar atendimento de 2º nível para resolução de problemas do ambiente computacional;

XI. apoiar o controle das mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas ao ambiente de infraestrutura de TIC;

XII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XIII. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIV. apoiar, supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

XV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVI. apoiar na elaboração, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XVIII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XIX. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXI. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de

Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de infraestrutura de suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação;

XXIV. gerenciar as suas respectivas assistências, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A SeINF conta com as seguintes assistências:

- Assistência de Telecomunicações;
- Assistência de Serviços de Infraestrutura de TI, e
- Assistência de Servidores de Rede.

1.1.2.1.1 À Assistência de Telecomunicações compete:

I. apoiar o planejamento, administrar e padronizar o ambiente de telecomunicações (redes locais, metropolitanas e de longas distâncias, circuitos de dados e voz, *wireless*, videoconferência, *VoIP*, rádios, cabeamento estruturado, fibras ópticas e outros) do Tribunal;

II. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

III. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

IV. apoiar o planejamento, administrar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

V. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de conectividade das redes

computacionais do Tribunal;

VI. monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

VII. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de telecomunicações de TI;

VIII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente de telecomunicações do Tribunal;

IX. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

X. realizar atendimento de 2° nível para resolução de problemas de telecomunicações do ambiente computacional;

XI. realizar atendimento de campo (externo ao escritório) para monitorar, manter e restabelecer serviços de telecomunicações do Tribunal;

XII. controlar e manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua área de atuação;

XIII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XIV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Infraestrutura de Redes;

XVI. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVII. testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XIX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XX. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XXI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIV. apoiar, avaliar e implementar as requisições de telecomunicações para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.1.2 À Assistência de Serviços de Infraestrutura de TI compete:

I. apoiar o planejamento, administrar e padronizar o ambiente operacional de serviços de infraestrutura de TI (*Active Directory*, DHCP, DNS, gestão de contas e acesso aos recursos de TI, gestão do correio eletrônico, gestão

de unidades de armazenamento corporativo (*storage*), gestão de serviço de *backup*, gestão de serviço de impressão corporativa, ferramenta de monitoramento do ambiente de TI e outros) do Tribunal;

II. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

III. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

IV. apoiar o planejamento, administrar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

V. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura do Tribunal;

VI. monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

VII. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;

VIII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente de infraestrutura do Tribunal;

IX. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

X. realizar atendimento de 2º nível para resolução de problemas de infraestrutura do ambiente computacional;

XI. controlar e manter arquivadas as mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua área de atuação;

XII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus

respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XIII. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Infraestrutura e Redes;

XV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVI. testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XVIII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XIX. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXI. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de serviços de infraestrutura para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.1.3 À Assistência de Servidores de Rede compete:

I. apoiar o planejamento, administrar e padronizar o ambiente operacional de servidores de rede (disponibilização/gestão de máquinas físicas e virtuais, atualização/gestão de sistemas operacionais, gestão de recursos de TI tais como discos, memórias, processadores, fitas, robôs de *backup* e outros de uso compartilhado por todas as áreas e outros) do Tribunal;

II. implementar, administrar e monitorar o ambiente operacional de infraestrutura dos Sistemas Corporativos do Tribunal (instalação/parametrização de versões do sistema, aplicação de correções/*patches* e outros);

III. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

IV. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

V. apoiar o planejamento, administrar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

VI. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de infraestrutura do Tribunal;

VII. monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

VIII. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de infraestrutura de TI;

IX. propor padrões de segurança da informação gerais e

específicos para o ambiente de infraestrutura do Tribunal;

X. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XI. realizar atendimento de 2º nível para resolução de problemas de infraestrutura do ambiente computacional;

XII. controlar e manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* adquiridas pelo Tribunal, relativas à sua área de atuação;

XIII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XIV. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Infraestrutura e Redes;

XVI. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVII. testar periodicamente o plano de continuidade de negócio definido e aprovado pelo Tribunal;

XVIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XIX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XX. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XXI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXIV. apoiar, avaliar e implementar as requisições de infraestrutura para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.2 Seção de Suporte a Usuários

À SeSUP compete:

I. planejar, apoiar a administração e padronização do ambiente operacional de microinformática (*desktops*, *notebooks*, monitores, impressoras, scanners, periféricos, *softwares* aplicativos e outros) utilizada pelos usuários de TI do Tribunal;

II. coordenar o suporte técnico aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;

III. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

IV. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, *softwares* e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a

manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

V. planejar e monitorar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua seção;

VI. coordenar e acompanhar os serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

VII. propor e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua seção;

VIII. propor e coordenar as melhores práticas e padrões de TIC na área de microinformática e suporte de TI;

IX. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;

X. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua seção;

XI. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XII. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XIII. realizar levantamento de necessidades de recursos de TI e pesquisas de satisfação junto aos usuários;

XIV. apoiar o controle das mídias e licenças de softwares adquiridas pelo Tribunal, relativas às estações de trabalho dos usuários;

XV. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XVI. analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XVII. apoiar, supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela

Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

XVIII. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XIX. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XX. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na seção;

XXI. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da seção;

XXII. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXIV. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXV. apoiar, avaliar e implementar as requisições de microinformática para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação;

XXVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

XXVII. gerenciar as suas respectivas assistências.

A SeSUP conta com as seguintes assistências:

- Assistência da Central de Serviços – 1º Nível;
- Assistência de Equipe de Campo – 2º Nível, e
- Assistência de Gerenciamento de Ativos de Microinformática.

1.1.2.2.1 À Assistência da Central de Serviços – 1º Nível compete:

I. ser o ponto focal dos usuários em relação ao suporte técnico de TI do Tribunal;

II. realizar o suporte técnico de 1º nível aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;

III. registrar, categorizar e classificar os eventos levando em conta o impacto e urgência de todas as requisições/solicitações dos usuários;

IV. restabelecer o mais rápido possível os serviços com o mínimo de impacto de modo que sejam cumpridos os acordos de nível de serviço;

V. manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações;

VI. escalar incidentes difíceis ou demorados de resolver;

VII. gerenciar todo o ciclo do atendimento (registro, categorização, classificação, diagnóstico, resolução e encerramento);

VIII. elaborar, manter e atualizar o catálogo de serviços, a base de conhecimento e de erros conhecidos do ambiente tecnológico do Tribunal;

IX. elaborar, aplicar e consolidar o resultado de pesquisas de satisfação e qualidade do atendimento;

X. gerar periodicamente dados estatísticos dos atendimentos realizados e propor soluções para redução dos incidentes e para um melhor ambiente tecnológico para os usuários;

XI. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

XII. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

XIII. apoiar o planejamento e administrar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

XIV. manter serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

XV. implementar e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

XVI. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de suporte de TI;

XVII. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;

XVIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XIX. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XX. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XXI. realizar levantamento de necessidades de recursos de TI e pesquisas de satisfação junto aos usuários;

XXII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XXIII. analisar e aprovar equipamentos e *softwares* que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XXIV. supervisionar e executar as implementações

administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Suporte ao Usuário;

XXV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XXVI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XXVII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XXVIII. controlar os materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XXIX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXX. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXXI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXXII. apoiar, avaliar e implementar as demandas de suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXXIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.2.2 À Assistência de Equipe de Campo – 2° Nível compete:

I. realizar o suporte técnico de 2° nível aos usuários do ambiente computacional do Tribunal;

II. realizar atendimento de campo (externo ao escritório) para manter e restabelecer serviços de microinformática do Tribunal;

III. realizar apoio técnico a eventos do Tribunal;

IV. apoiar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de serviços, da base de conhecimento e de erros conhecidos do ambiente tecnológico do Tribunal;

V. apoiar o planejamento, administração e padronização do ambiente operacional de microinformática (*desktops*, notebooks, monitores, impressoras, scanners, periféricos, *softwares* aplicativos e outros) utilizada pelos usuários de TI do Tribunal;

VI. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

VII. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

VIII. apoiar o planejamento e administrar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

IX. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

X. implantar e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

XI. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de microinformática e suporte de TI;

XII. propor padrões de segurança da informação gerais e

específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;

XIII. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XIV. propor capacitação dos usuários no uso dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XV. disseminar o uso eficiente dos recursos tecnológicos do Tribunal;

XVI. realizar levantamento de necessidades de recursos de TI e pesquisas de satisfação junto aos usuários;

XVII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XVIII. analisar e aprovar equipamentos e *softwares* que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIX. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Suporte ao Usuário;

XX. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XXI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XXII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XXIII. controlar os materiais e bens patrimoniais sob

responsabilidade da sua área de atuação;

XXIV. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXVI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXVII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de microinformática para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.2.2.3 À Assistência de Gerenciamento de Ativos de Microinformática compete:

I. realizar e gerenciar as manutenções preventivas e corretivas do parque tecnológico do Tribunal;

II. realizar, manter e atualizar o inventário do parque tecnológico do Tribunal;

III. apoiar o planejamento, administrar e padronizar a configuração dos ativos de microinformática (*desktops*, *notebooks*, monitores, impressoras, scanners, periféricos, *softwares* aplicativos e outros) utilizada pelos usuários de TI do Tribunal;

IV. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

V. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do

Tribunal;

VI. apoiar o planejamento e administrar a continuidade, capacidade e disponibilidade dos serviços subordinados à sua área de atuação;

VII. implantar, administrar, atualizar e manter serviços, recursos e equipamentos de microinformática utilizados pelos usuários de TI do Tribunal;

VIII. implantar e monitorar os acordos de nível de serviço para as atividades subordinadas à sua área de atuação;

IX. propor e implementar as melhores práticas e padrões de TIC na área de gestão de configuração e ativos de microinformática;

X. propor padrões de segurança da informação gerais e específicos para o ambiente computacional (microinformática) do Tribunal;

XI. garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança relacionadas à sua área de atuação;

XII. controlar e manter arquivada as mídias e licenças de *softwares* adquiridas pelo Tribunal, relativas às estações de trabalho dos usuários;

XIII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação; analisar e aprovar equipamentos e softwares que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos no Tribunal;

XIV. supervisionar e executar as implementações administrativas, processuais e técnicas definidas pela Seção de Suporte ao Usuário;

XV. interagir e suportar as demais unidades setoriais e supervisões técnicas da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte a fim de obter a melhor solução para os problemas detectados, assim como oferecer o melhor serviço aos usuários de TI do Tribunal;

XVI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XVII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados na unidade;

XVIII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade da sua área de atuação;

XIX. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XX. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXI. apoiar, avaliar e implementar as ações de gerenciamento de riscos e segurança definidas pela Assistência de Segurança da Informação relacionados à sua área de atuação;

XXII. apoiar, avaliar e implementar as requisições de configuração dos ativos de microinformática para suporte aos sistemas corporativos da Coordenadoria de Sistemas da Informação, e

XXIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

A Secretaria de Tecnologia da Informação conta com o apoio das seguintes assistências para auxiliar na operacionalização dos serviços da Secretaria:

- Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação;
- Assistência de Segurança da Informação,e
- Assistência da SETIN.

1.1.3 Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação

À Assistência de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação compete:

I. acompanhar as publicações e recomendações de governança de TIC para os órgãos do Governo Federal ditadas pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

II. propor a implementação, no Tribunal, das recomendações de governança de TIC ditadas pelo Governo Federal;

III. implementar, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, melhores práticas de governança de TIC na Secretaria;

IV. conduzir, a pedido do Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, a fiscalização interna para verificar se as ações executadas estão alinhadas às normas de governança de TI ditadas pelos órgãos superiores;

V. controlar o nível de governança do Tribunal baseado nos parâmetros do Tribunal de Contas da União;

VI. monitorar os serviços e sistemas da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, analisando o cumprimento das melhores práticas de governança de TIC;

VII. gerenciar projetos de TI por meio da utilização de boas práticas de gestão de projetos contidas no PMBok e em outros guias de referência;

VIII. promover o melhor alinhamento dos projetos de TI aos objetivos inseridos no Planejamento Estratégico de TI e do Tribunal;

IX. orientar e acompanhar as ações de TI com base em processos de gestão mais estruturados, viabilizando maior eficiência operacional e melhor desempenho;

X. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas a esta unidade;

XI. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do

Tribunal;

XII. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XIII. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XIV. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados nesta unidade;

XV. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade desta unidade;

XVI. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XVII. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.1.4 Assistência de Segurança da Informação

À Assistência de Segurança da Informação compete:

I. monitorar os riscos de toda área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;

II. propor a formulação das Políticas de Segurança da Informação e planos de continuidade de negócios;

III. conduzir, a pedido do Diretor da Secretaria de Informática do Tribunal, ações de auditoria interna na Secretaria de Informática para verificar se as ações executadas pelas Coordenadorias da Secretaria estão alinhadas as normas legais ditadas pelos órgãos superiores e as melhores práticas de Segurança da Informação;

IV. monitorar os serviços e sistemas da Secretaria de Informática, analisando o cumprimento das melhores práticas de Segurança da Informação de TIC;

V. propor e orientar o Diretor da Secretaria na elaboração de projetos e contratações técnicas correlatas a esta unidade;

VI. propor e acompanhar aquisições de novas soluções de TIC de forma a manter o parque tecnológico atualizado;

VII. propor, elaborar e acompanhar projetos e termos de referência para a contratação de serviços, softwares e equipamentos ligados à sua área de atuação necessários a manutenção e execução da atividade institucional do Tribunal;

VIII. fazer a gestão física dos Data Centers instalados na sala-cofre e no *sitebackup*;

IX. implantar, administrar e monitorar as ferramentas de Segurança da Informação do Tribunal;

X. fiscalizar, acompanhar e avaliar o fornecimento de bens, a execução de serviços prestados por terceiros e seus respectivos contratos relativos à sua área de atuação;

XI. acompanhar o cumprimento das metas traçadas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e/ou outros Planos de Gestão relacionadas à sua área de atuação;

XII. gerenciar as pessoas, atividades e processos relacionados (férias, frequência, capacitação, avaliação funcional, substituição automática, etc.) aos servidores lotados nesta unidade;

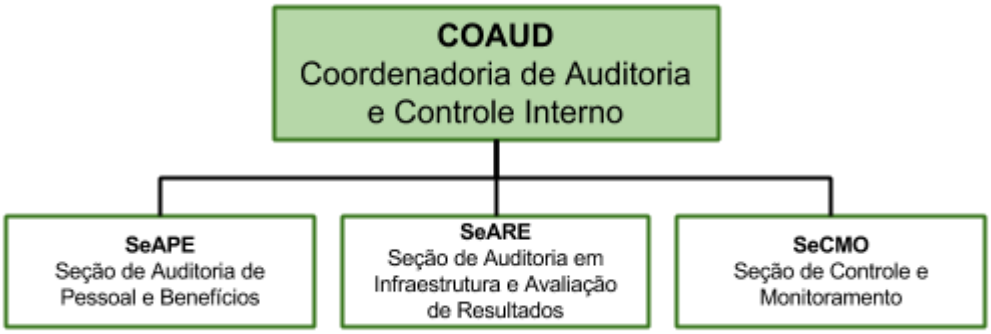
XIII. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob responsabilidade desta unidade;

XIV. elaborar e manter atualizada documentação técnica, manuais de uso, procedimentos operacionais e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XV. emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de TI, análise de editais e contratos de TI, relatórios técnicos e/ou outros documentos relacionados à sua área de atuação, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.2 COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO



A COAUD é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica na área de controle e auditoria, subordinada diretamente à Presidência, que tem por finalidade acompanhar e avaliar os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e de pessoal sob o enfoque da legalidade e legitimidade; bem como avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à eficiência, eficácia e economicidade das ações administrativas nas respetivas áreas, proporcionando a identificação dos riscos mais significativos para os objetivos do Tribunal, bem como o desenvolvimento dos controles internos voltados à mitigação ou eliminação desses riscos.

À COAUD compete:

I. elaborar planejamento anual e a longo prazo das atividades de controle e auditoria com vistas ao alcance de seus objetivos;

II. promover o alinhamento dos trabalhos da unidade ao planejamento estratégico da organização com foco nos seus objetivos e finalidade;

III. promover e desenvolver ações de orientação aos gestores com vistas a proporcionar a identificação de riscos e a adoção de procedimentos para mitigação ou eliminações desses riscos;

IV. aprovar os programas de auditoria e inspeção, bem como avalizar os relatórios de auditoria;

V. supervisionar os trabalhos de auditoria, inspeção e fiscalização;

VI. firmar o relatório quadrimestral de gestão fiscal;

VII. certificar as contas anuais dos responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII. coordenar ações integradas com outros órgãos do sistema de controle interno;

IX. prestar informações e apresentar documentos requisitados pelos órgãos centrais de controle interno e externo;

X. avaliar a qualidade dos processos de gerenciamento de riscos e controles internos administrativos;

XI. exercer as funções administrativas da Coordenadoria, inclusive quanto à homologação da escala de férias dos servidores a ela vinculados, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COAUD:

- Seção de Auditoria de Pessoal e Benefícios (SeAPE);
- Seção de Auditoria em Infraestrutura e Avaliação de Resultados (SeARE), e
- Seção de Controle e Monitoramento (SeCMO).

1.2.1 Seção de Auditoria de Pessoal e Benefícios

À SeAPE compete:

I. elaborar os programas de auditoria e inspeções concernentes a sua área de atuação;

II. executar auditoria e inspeção nos sistemas de admissão, movimentação, capacitação e desligamento de pessoal e concessão de direitos e vantagens e benefícios assistenciais e previdenciários;

III. executar auditoria e inspeção no sistema de inclusão, manutenção e exclusão de pessoal ativo, inativo e pensionista na folha normal e na remuneração ou indenização por ordem judicial ou administrativa, inclusive a herdeiros legais;

IV. realizar auditorias de avaliação de desempenho dos controles internos implementados concernentes a sua área de atuação;

V. fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações ou das autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendas, na forma estabelecida em normativos;

VI. elaborar relatórios das atividades executadas, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.2.2 Seção de Auditoria em Infraestrutura e Avaliação de Resultados

À SeARE compete:

I. elaborar os programas de auditoria e inspeções com vistas ao cumprimento do Planejamento Anual e de Longo Prazo;

II. executar fiscalização nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial e avaliar os resultados dos planos, programas, projetos e atividades orçamentários e estratégicos;

III. executar auditoria das contas anuais dos responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial e auditoria dos registros e demonstrações contábeis;

IV. executar auditoria e inspeção nas áreas de licitações, contratos, convênios e ajustes congêneres e alienações;

V. executar auditoria de sistemas eletrônicos, de segurança física do ambiente e instalações, de segurança lógica e confidencialidade, integridade e disponibilidade de dados e de governança de tecnologia da informação;

VI. executar auditoria de desempenho operacional dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação e comunicação;

VII. realizar auditorias de avaliação de desempenho dos controles internos implementados para mitigação dos riscos organizacionais;

VIII. elaborar relatórios das atividades executadas, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.2.3 Seção de Controle e Monitoramento

À SeCMO compete:

I. monitorar a legislação e os regulamentos em matéria administrativa e as resoluções, instruções e orientações normativas de interesse da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil, de pessoal e de tecnologia da informação e comunicação;

II. estudar o arcabouço jurídico-normativo colacionado com vistas ao estabelecimento de orientações de caráter geral e abstrato a serem repassadas aos gestores, proporcionando a aderência sistemática aos critérios e padrões legais e normativos;

III. emitir parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria e pensão;

IV. promover o monitoramento dos veículos de transparência da gestão, diligenciando em caso de inexatidão ou defasagem do dado ou informação publicado;

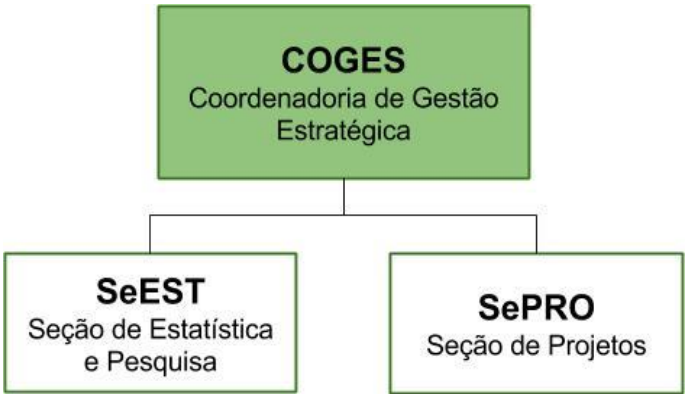
V. elaborar e atualizar manuais e guias práticos, com roteiros, procedimentos e esclarecimentos sobre matéria administrativa complexa ou controversa;

VI. disponibilizar repositório sistematizado da legislação e jurisprudência e catálogo de boas práticas administrativas;

VII. monitorar e fazer cumprir diligências e determinações do órgão de controle externo e recomendações da auditoria interna, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3 COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA



A COGES é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, que tem por finalidade apoiar as atividades de elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal, acompanhar e monitorar sua execução, bem como auxiliar as unidades de apoio administrativo e judiciário na elaboração e execução de planos e projetos com vistas ao aprimoramento da gestão.

À COGES compete:

I. coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o alinhamento das unidades e controlar o alcance de metas institucionais;

II. promover a gestão estratégica e orientar a sua implementação em todo o Tribunal;

III. planejar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas, o plano anual de capacitação dos servidores, para aprovação da Presidência;

IV. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência;

V. analisar o funcionamento da estrutura dos órgãos, propondo melhorias na sua organização;

VI. atualizar o Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

VII. auxiliar as unidades na elaboração e execução de projetos e na melhoria e inovação de processos de trabalho, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COGES:

- Seção de Estatística e Pesquisa (SeEST), e
- Seção de Projetos (SePRO).

1.3.1 Seção de Estatística e Pesquisa

À SeEST compete:

I. gerenciar os indicadores de desempenho institucionais e nacionais do Tribunal;

II. subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante estudos, pesquisas e análise de dados estatísticos;

III. proceder ao envio de dados aos órgãos competentes, em especial ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, quando solicitados;

IV. elaborar e divulgar relatórios gerenciais com base nos dados estatísticos de 1º e 2º Grau e unidades administrativas do Tribunal;

V. zelar pela atualização dos registros estatísticos nos sistemas corporativos;

VI. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3.1.1 A SeEST conta com a Assistência de Apoio ao Sistema e-Gestão, a quem compete:

I. fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho (e-Gestão);

II. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao e-Gestão;

III. prestar apoio ao Comitê Gestor Regional do e-Gestão;

IV. garantir a atualização do sítio do Tribunal com os dados relativos ao e-Gestão;

V. prestar suporte às unidades de apoio judiciário no que tange ao e-Gestão;

VI. manter o registro dos problemas detectados nos dados alimentados no e-Gestão, dando a devida publicidade aos interessados;

VII. auxiliar o Chefe da SeEST nas demais atividades inerentes à sua unidade;

VIII. substituir o Chefe da SeEST em suas ausências, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3.2 Seção de Projetos

À SePRO compete:

I. padronizar roteiro de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos;

II. gerenciar o portfólio de projetos estratégicos;

III. prestar apoio técnico às unidades e gestores de projetos;

IV. assegurar o alinhamento das unidades à estratégia institucional e monitorar continuamente a aplicação da metodologia de alinhamento estratégico da TRT8, a fim de garantir o seu efetivo cumprimento;

V. promover a troca de experiência entre os Tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas relacionadas ao gerenciamento de projetos;

VI. elaborar projetos estratégicos e orientar a elaboração de projetos tático-operacionais e de captação de recursos;

VII. promover continuamente ações de disseminação da cultura de gestão de projetos, a fim de garantir seu efetivo cumprimento no Tribunal;

VIII. revisar periodicamente a metodologia de gerenciamento de projetos, de acordo com as necessidades diagnosticadas;

IX. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.3.3 A COGES conta com o apoio de uma Assistência de Gestão Estratégica, a quem compete:

I. monitorar variáveis externas que impactam na atuação do Tribunal, com base na técnica de cenários prospectivos, para subsidiar a tomada de decisões da Administração;

II. planejar, coletar, analisar, distribuir e proteger informações no escopo da Inteligência Estratégica;

III. emitir os relatórios referentes aos eventos de cenários prospectivos para subsidiar tomada de decisões da Administração;

IV. elaborar levantamento de cenários para auxiliar na elaboração do planejamento estratégico institucional e na justificativa de projetos estratégicos do Tribunal;

V. dar apoio às Seções que compõem a Coordenadoria, quando requisitado;

VI. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.4 DIVISÃO DE PRECATÓRIOS

A DIPRE é unidade de apoio judiciário, vinculada à Presidência, que tem como principal finalidade gerenciar os pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor oriundos de processos trabalhistas de 1ª instância.

À DIPRE compete:

I. conferir e autuar os ofícios precatórios e requisições de pequeno valor oriundos dos órgãos do 1º grau de jurisdição;

II. registrar, em sistema informatizado próprio, todos os precatórios e requisições de pequeno valor autuados, bem como a tramitação dos mesmos;

III. exercer o controle sobre os ofícios requisitórios de pagamento, submetendo à consideração do Presidente do Tribunal qualquer incidente na tramitação ou quanto ao não atendimento dos mesmos;

IV. prestar informações aos interessados sobre o andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor;

V. após o trâmite legal, submeter os precatórios ou requisições de pequeno valor à consideração do Presidente do Tribunal, para os devidos fins;

VI. remeter ao órgão de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidadas, dando-se baixa nos registros da seção;

VII. incluir em pauta, para tentativa de conciliação, e seguindo a ordem cronológica de apresentação, os precatórios e requisições de pequeno valor expedidos em face das Entidades de Direito Público que firmarem convênio com a Presidência do Tribunal, ou que devam ser solucionados em audiência, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.4.1 A DIPRE conta com o apoio das seguintes assistências:

- Assistência de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, e
- Assistência de Controle de Pagamentos.

1.4.1.1 À Assistência de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor compete:

I. exercer atividades de assistência intermediária ao Chefe da Divisão de Precatórios;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos;

III. receber as requisições de pagamento encaminhadas à Divisão de Precatórios, imprimir a capa da requisição de pagamento, quando necessário, registrar o andamento e verificar os requisitos de admissibilidade;

IV. manter organizados e atualizados os registros dos exequentes e executados, através de controle específico;

V. receber as petições, juntar nos autos e preparar os expedientes necessários para o prosseguimento da execução;

VI. submeter à Presidência as requisições de pagamento que dependam de despacho, assinatura ou providências;

VII. cumprir ou fazer cumprir as determinações da Presidência, constantes dos despachos, decisões e atas de audiências;

VIII. elaborar ofícios, notificações e demais expedientes relativos às requisições de pagamento;

IX. efetivar a guarda e a conservação dos processos e de outros papéis que tramitarem na Divisão de Precatórios;

X. abrir vistas dos processos às partes;

XI. realizar as diligências processuais determinadas;

XII. acompanhar os processos em diligência e/ou com vistas;

XIII. controlar os prazos das requisições de pagamento em andamento na Divisão de Precatórios;

XIV. promover o cadastro e a inclusão das requisições de pagamento na lista de ordem cronológica de precatórios, antes de remetê-las às Varas do Trabalho;

XV. alimentar os controles específicos de precatórios para fins estatísticos;

XVI. solicitar atualizações dos cálculos dos precatórios, antes de elaborar a lista para pagamento de precatórios;

XVII. elaborar listas dos exequentes para pagamento de precatórios, conforme lista de ordem de prioridade e cronológica, quando requisitadas pelo Controle de Pagamento;

XVIII. expedir certidões relacionadas aos assuntos da Divisão de Precatórios;

XIX. providenciar a publicação dos expedientes que se fizerem necessários;

XX. atender às partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre as requisições de pagamento;

XXI. controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Presidência;

XXII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver;

XXIII. organizar o inventário anual;

XXIV. providenciar a requisição de material de expediente necessário aos serviços da Divisão;

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.4.1.2 À Assistência de Controle de Pagamentos compete:

I. exercer atividades de assistência intermediária ao Chefe

da Divisão de Precatórios;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos;

III. receber as petições, juntar nos autos e preparar os expedientes necessários para o prosseguimento da execução;

IV. submeter à Presidência as requisições de pagamento que dependam de despacho, assinatura ou providências;

V. cumprir ou fazer cumprir as determinações da Presidência, constantes dos despachos, decisões e atas de audiências;

VI. efetivar a guarda e a conservação dos processos e de outros papéis que tramitarem na Divisão de Precatórios;

VII. elaborar ofícios, notificações e demais expedientes relativos às requisições de pagamento;

VIII. alimentar os controles específicos de precatórios para fins estatísticos;

IX. expedir certidões relacionadas aos assuntos da Divisão de Precatórios;

X. encaminhar, para publicação, os expedientes que se fizerem necessários;

XI. manter atualizados os registros das requisições de pagamento;

XII. atender às partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre as requisições de pagamento;

XIII. autuar os processos administrativos referentes aos pagamentos de cada ente público executado, anualmente, para prestação de contas das verbas recebidas para pagamentos de precatórios;

XIV. alimentar o processo administrativo referente ao controle de pagamento de cada ente público executado desde sua autuação até a remessa das guias de pagamento expedidas pelas Varas do Trabalho;

XV. receber os controles bancários de depósitos, transferências e bloqueio de contas para anexar aos autos administrativos;

XVI. encaminhar processos de precatórios e requisições de pequeno valor federais para a Secretaria Administrativa a fim de obter autorização para pagamentos;

XVII. controlar os pagamentos efetivados pelas Varas do

Trabalho, para a baixa das requisições de pagamento nos sistemas destinados a tal finalidade, bem como os pedidos de cancelamento de requisições de pagamento;

XVIII. alimentar o sistema SIAFI para cadastrar as RPV'S e precatórios federais com objetivo de formar uma lista para seus pagamentos, requisitar o financeiro e empenhar os valores devidos, bem como executar os procedimentos para aguardar a liberação do pagamento;

XIX. operacionalizar o sistema SIAFI para requisitar e empenhar valores para pagamentos de precatórios e RPV'S federais;

XX. solicitar verba para suplementação de crédito para pagamento de precatórios, quando for necessário;

XXI. devolver numerários, se houver, após os pagamentos de precatórios;

XXII. elaborar pauta de audiência de conciliação em precatórios;

XXIII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver;

XXIV. elaborar o relatório mensal contendo, entre outras informações, o número de audiências realizadas e de processos conciliados, bem como o valor dos acordos homologados, e

XXV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

1.5. ASSESSORIA TÉCNICA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria Técnica da Presidência é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete assessorar a Presidência do Tribunal em assuntos e processos técnicos de interesse da Administração.

À ASTEC.PRESI compete:

I. prestar assessoria à Presidência, no planejamento e desenvolvimento de projetos de engenharia elétrica;

II. assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência;

III. acompanhar as obras do Tribunal;

IV. elaborar pareceres técnicos na área de sua competência, a fim de subsidiar os processos administrativos e as decisões da alta administração;

V. prestar assessoria com vistas ao alinhamento dos projetos de engenharia elétrica com o planejamento estratégico do Tribunal;

VI. sugerir melhores práticas no funcionamento das instalações elétricas com vistas à otimização dos resultados institucionais;

VII. analisar os resultados alcançados e propor melhorias à Presidência, e

VIII. exercer outras atividades que lhes forem atribuídas.

1.6 ASSISTÊNCIA DA REVISTA

À Assistência da Revista compete:

I. auxiliar a Comissão da Revista;

II. propor ao Tribunal alterações na composição da Comissão da Revista, de acordo com os critérios estabelecidos no Regimento Interno;

III. atualizar o acervo de Revistas;

IV. apresentar ao presidente da Comissão da Revista pedidos de assinatura;

V. atualizar a relação de assinantes;

VI. distribuir a Revista aos assinantes;

VII. publicar a Revista no Portal do Tribunal na rede mundial de computadores;

VIII. definir as especificações técnicas da Revista;

IX. estabelecer cronograma semestral de editoração e publicação da Revista;

X. gerenciar os processos relacionados aos serviços de editoração e impressão da Revista;

XI. solicitar, periodicamente, a magistrados e a juristas de renome, artigos doutrinários para publicação na Revista;

XII. selecionar os discursos proferidos em cerimônias oficias do Tribunal, para publicação na Revista;

XIII. solicitar aos gabinetes de magistrados, semestralmente, acórdãos sobre temas relevantes e atuais, para publicação

na Revista;

XIV. compilar o noticiário dos principais eventos ocorridos no Tribunal e notícias relevantes;

XV. selecionar jurisprudência de interesse para publicação da Revista;

XVI. organizar as matérias destinadas à publicação da Revista, após aprovação da Comissão da Revista;

XVII. encaminhar para revisão dos autores as matérias a serem publicadas na Revista;

XVIII. supervisionar os trabalhos das empresas responsáveis pela editoração e impressão da Revista;

XIX. promover a correção e aprovação da minuta da Revista;

XX. zelar pela regular publicação da Revista;

XXI. enviar à Biblioteca os exemplares semestrais da Revista visando à guarda permanente da coleção completa da Revista;

XXII. coletar matéria destinada a publicações referentes a eventos oficiais promovidos pelo Tribunal;

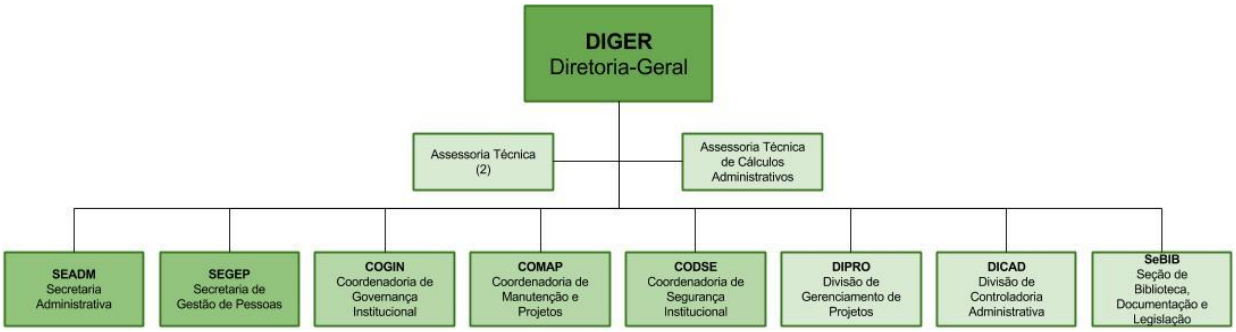
XXIII. encaminhar para revisão dos autores as matérias a serem publicadas;

XXIV. supervisionar os trabalhos das empresas responsáveis pela editoração e impressão das demais publicações;

XXV. promover a correção e aprovação da minuta das demais publicações, e

XXVI. entregar à unidade competente a publicação, após o envio pela empresa responsável pelo serviço.

2 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL



A DIGER é unidade de apoio administrativo que tem por finalidade gerenciar as atividades das áreas administrativas, de

apoio especializado e de serviços gerais, visando prestar assistência e assessoramento ao Tribunal e às Varas de Trabalho.

À DIGER compete:

I. planejar, dirigir e supervisionar as ações implementadas pelas áreas que lhe são afetas, avaliando os resultados;

II. orientar os órgãos que a integram na realização de suas competências, buscando a eficiência e a qualidade na realização das tarefas;

III. expedir atos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade relativos ao gerenciamento de recursos humanos, materiais e patrimoniais e orçamentários e financeiros;

IV. implementar as ações decorrentes das deliberações oriundas da Presidência e do Tribunal;

V. promover o intercâmbio de informações entre os órgãos do Poder Judiciário e dos Poderes Legislativo e Executivo, fomentando a adoção da prática pelos órgãos de assessoramento e controle interno;

VI. processar o encaminhamento de questões à deliberação da Presidência do Tribunal em matéria de sua alçada e dos órgãos que lhe são subordinados;

VII. deliberar sobre matéria de sua competência, nos temos deste Manual, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIGER:

- Gabinete do Diretor-Geral;
- Secretaria Administrativa (SEADM);
- Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP);
- Coordenadoria de Governança Institucional (COGIN);
- Coordenadoria de Manutenção e Projetos (COMAP);
- Coordenadoria de Segurança Institucional (CODSE);
- Divisão de Gerenciamento de Projetos (DIPRO);
- Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos (ASCAL);

- Divisão de Controladoria Administrativa, e
- Seção de Biblioteca, Documentação e Legislação.

2.1 GABINETE DO DIRETOR-GERAL

Ao Gabinete do Diretor-Geral compete prestar apoio e assessoramento técnico ao Diretor, preparando os atos necessários ao desempenho das atribuições afetas à unidade.

O Gabinete do Diretor-Geral contará com duas Assessorias Técnicas incumbidas de planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

Às Assessorias Técnicas da Diretoria-Geral compete:

I. avaliar, examinar, controlar e fiscalizar os atos administrativos e as proposições encaminhadas à DIGER.

II. elaborar planos de projetos administrativos a serem submetidos à aprovação do Tribunal;

III. elaborar propostas de alteração do Regulamento dos Serviços Auxiliares;

IV. conferir e elaborar pareceres técnicos em processos da área administrativa, a fim de subsidiar as propostas do Diretor Geral e as decisões do Presidente;

V. elaborar documentos oficiais diversos para assinatura do Diretor Geral ou do Presidente;

VI. acompanhar o cumprimento das determinações dos órgãos superiores;

VII. acompanhar a execução dos projetos administrativos;

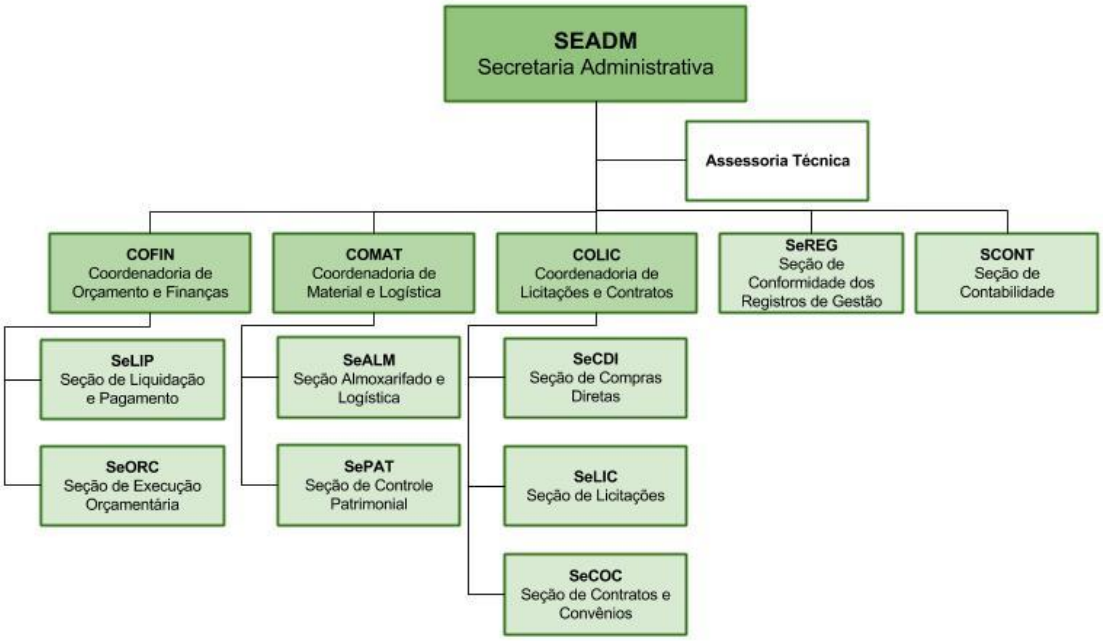
VIII. acompanhar o cumprimento das metas institucionais e nacionais;

IX. substituir o Diretor-Geral em eventuais ausências;

X. elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA



A SEADM é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, que tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos administrativos, visando prestar assistência e assessoramento à Diretoria-Geral.

À SEADM compete:

I. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

II. adotar medidas necessárias à proteção e conservação do patrimônio da Justiça do Trabalho, desenvolvendo programas e implementando ações;

III. elaborar a proposta orçamentária anual, com auxílio das unidades de apoio administrativo;

IV. avaliar os resultados da programação orçamentária em todos os órgãos integrantes da Justiça do Trabalho da 8ª Região, propondo ações que visem coibir desajustes decorrentes da utilização errônea de recursos;

V. dar apoio técnico às ações implementadas pela Diretoria-Geral;

VI. processar o encaminhamento de questão à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada;

VII. atuar, mediante seu Diretor, por delegação de competência, como Ordenador de Despesa do Tribunal;

VIII. deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Manual, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da SEADM:

- Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);
- Coordenadoria de Material e Logística (COMAT);
- Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);
- Seção de Conformidade dos Registros da Gestão (SeREG);
- Seção de Contabilidade (SCONT), e
- Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa (ASTEC.SEADM).

2.2.1 Coordenadoria de Orçamento e Finanças

A COFIN é unidade de apoio administrativo subordinada à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

À COFIN compete:

I. coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

II. orientar, coordenar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária do órgão;

III. coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e financeira do órgão;

IV. consolidar a proposta do plano plurianual, de acordo com a forma, prazos e instruções legais vigentes;

V. consolidar as propostas de créditos adicionais, de acordo

com a forma, prazos e instruções legais vigentes;

VI. prestar informações sobre os indicadores orçamentários aos órgãos competentes;

VII. atualizar as informações a serem divulgadas no Portal da Transparência;

VIII. acompanhar e consolidar o saldo orçamentário e financeiro disponível, para subsidiar informações em procedimentos licitatórios, assim como, atender demandas decorrentes da Presidência do Tribunal no âmbito da execução orçamentária e financeira, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COFIN:

- Seção de Liquidação e Pagamento (SeLIP); e
- Seção de Execução Orçamentária (SeORC).

2.2.1.1 Seção de Liquidação e Pagamento

À SeLIP compete:

I. supervisionar, orientar, controlar e executar todas as atividades relacionadas às fases da liquidação e pagamento da despesa;

II. liquidar a despesa com a aquisição de bens e contratação de serviços com base na legislação vigente, mediante a análise dos processos e a conferência dos documentos constantes dos autos;

III. apropriar o pagamento da despesa nos sistemas adequados;

IV. administrar e orientar os fiscalizadores dos processos de despesa para que atendam aos requisitos básicos necessários a liquidação e pagamento da despesa;

V. atender os fornecedores do Tribunal, prestando informações relativas aos pagamentos;

VI. controlar os saldos orçamentários por empenho de fornecedores;

VII. controlar os saldos e registros dos contratos de fornecedores;

VIII. verificar a necessidade de reforço de saldos de contrato,

solicitando providências de reforço às unidades competentes, quando necessário;

IX. solicitar aos fiscalizadores e/ou empresas documentos pendentes, necessários para fins de liquidação da despesa e/ou para substituição de notas fiscais;

X. liquidar e apropriar a despesa, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.1.2 Seção de Execução Orçamentária

À SeORC compete:

I. classificar a despesa de acordo com o Plano de Contas da União;

II. emitir as notas de empenho das despesas com a aquisição de bens e contratação de serviços, providenciando sua remessa aos respectivos fornecedores;

III. efetuar reforço e anulação de empenhos autorizados;

IV. autuar e instruir processos referentes a pedidos de ressarcimento de despesa;

V. liquidar e pagar, nos sistemas apropriados, processos referentes a pedidos de ressarcimento, folha de pagamento e os encargos sociais;

VI. instruir e classificar os processos relativos as despesas de pessoal e encargos sociais;

VII. autuar e instruir processos de suprimento de fundos;

VIII. realizar todos os procedimentos inerentes à concessão de suprimento de fundos, nos sistemas apropriados;

IX. realizar a liquidação e pagamento das faturas do cartão de pagamentos do Governo Federal nos sistemas apropriados;

X. autuar e instruir processos de assistência jurídica a pessoas carentes;

XI. liquidar e pagar as despesas com ajuda de custo, bolsa de estagiários, auxílio bolsa-estudo e processos relacionados à capacitação de pessoas, além de outras que lhe forem atribuídas pelo gestor da unidade;

XII. classificar e emitir todas as notas de empenhos e demais atos relacionados a execução orçamentária, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2 Coordenadoria de Material e Logística

A COMAT é unidade de apoio administrativo subordinada à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à administração e controle de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de consumo necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

À COMAT compete:

I. planejar e coordenar a logística de suprimento de materiais de consumo e permanentes, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal, orientada por diretrizes de administração de materiais que visem o contínuo aprimoramento da economicidade, qualidade e racionalidade e assegurem a sustentabilidade dos materiais;

II. garantir a armazenagem e o acondicionamento adequados dos materiais de consumo e materiais permanentes, orientada por diretrizes de administração de materiais que visem a conservação, preservação da utilidade, segurança e quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;

III. garantir a logística de fornecimento, distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;

IV. coordenar os desfazimentos de materiais permanentes e de materiais de consumo considerados inservíveis;

V. coordenar as indicações de responsáveis pela guarda e controle patrimonial de materiais permanentes em uso nas unidades do Tribunal;

VI. coordenar o inventário anual de bens permanentes em uso nas unidades do Tribunal;

VII. garantir a conformidade dos registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;

VIII. coordenar a contratação dos serviços de seguros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo

Tribunal, inclusive os conteúdos dos imóveis;

IX. garantir a conformidade dos registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;

X. garantir a conformidade dos requisitos e documentos para a aquisição e locação de bens imóveis;

XI. garantir a consolidação e conformidade dos registros do relatório da movimentação dos materiais de consumo e materiais permanentes;

XII. coordenar os termos circunstanciados administrativos decorrentes de extravio ou dano a bem público;

XIII. garantir a conformidade dos registros contábeis referentes aos materiais de consumo e materiais permanentes;

XIV. propor a realização de Inventário anual dos materiais de consumo em estoque e dos materiais permanentes da reserva técnica;

XV. definir diretrizes e indicadores para a execução das atividades da unidade;

XVI. promover ações que assegurem o controle e a correta execução do orçamento e da gestão e fiscalização efetiva dos contratos da Unidade;

XVII. contribuir para o efetivo cumprimento das metas ligadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal;

XVIII. assegurar a disseminação e registro do conhecimento;

XIX. nos contratos cujo objeto tenha sido requisitado pela unidade, indicar o Gestor do Contrato/Suplente e o Fiscal Técnico, submetendo a indicação à DIGER, juntamente com a minuta do ato de designação, e providenciando a publicação e divulgação da portaria assinada, bem como o envio dos autos do processo aos fiscais do contrato;

XX. funcionar como gestora de atos de cessão de uso de espaço físico, na pessoa do titular ou outro agente lotado na unidade, a critério da administração e por designação expressa em portaria, e

XXI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COMAT:

– Seção de Controle Patrimonial (SePAT); e

– Seção de Almoxarifado e Logística (SeALM).

2.2.2.1 Seção de Controle Patrimonial

À SePAT compete:

I. planejar e executar as atividades para o adequado suprimento de materiais permanentes, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal;

II. elaborar estudos relativos às demandas de materiais permanentes, às necessidades de saneamento de solicitações, inclusive de novos itens, orientados por diretrizes de administração de materiais que visem o contínuo aprimoramento da economicidade, qualidade e racionalidade e assegurem a sustentabilidade dos materiais;

III. supervisionar o armazenamento, acondicionamento e controle materiais permanentes, orientado por diretrizes de administração de materiais que visem a conservação, preservação da utilidade, segurança e quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;

IV. instruir as solicitações de aquisições materiais permanentes;

V. supervisionar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação e controle de materiais permanentes em uso;

VI. orientar e supervisionar as atividades de desfazimento de materiais permanentes;

VII. efetivar os registros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal;

VIII. instruir a contratação dos serviços de seguros dos bens imóveis, próprios da União e locados, utilizados pelo Tribunal, inclusive os conteúdos dos imóveis;

IX. atuar na fiscalização de contratos de aquisição de materiais permanentes, locação de imóveis na sede e de seguros de imóveis;

X. registrar a incorporação de materiais permanentes;

XI. proceder ao tombamento dos materiais permanentes;

XII. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais permanentes da reserva técnica;

XIII. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais permanentes em uso;

XIV. analisar e consolidar o relatório mensal dos imóveis;

XV. auxiliar e subsidiar as atividades do inventário anual de bens permanentes em uso nas unidades do Tribunal;

XVI. monitorar a consolidação dos dados e informações decorrentes do relatório de inventário dos materiais permanentes em uso;

XVII. monitorar o registro, controle e atualização os registros referentes à movimentação e transferência dos materiais permanentes entre as unidades administrativas e judiciárias;

XVIII. atender e solucionar as questões dirigidas à Seção acerca do fornecimento dos materiais permanentes;

XIX. efetivar o controle da classificação e demanda dos materiais permanentes;

XX. instruir os procedimentos e efetivar os registros referentes à incorporação de materiais permanentes decorrentes de doações;

XXI. efetivar o registro das baixas dos materiais doados para terceiros;

XXII. manter atualizados nos respectivos processos os documentos, títulos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade da União em uso pelo Tribunal;

XXIII. manter atualizados os relatórios referentes aos materiais permanentes em uso no Tribunal, e

XXIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2.1.1 A SePAT conta com a Assistência de Controle Patrimonial, a quem compete:

I. efetuar o controle, a fiscalização, inspeção e monitoramento das atividades relacionadas ao armazenamento, acondicionamento, entrada e saída de materiais permanentes;

II. efetivar os registros referentes a entradas e saídas de materiais permanentes;

III. emitir e controlar os registros dos termos de responsabilidade de carga patrimonial referentes a materiais permanentes distribuídos ou movimentados;

IV. auxiliar no atendimento e solução das questões dirigidas

à unidade referentes a materiais permanentes;

V. receber e processar as requisições de materiais permanentes das unidades do Tribunal;

VI. executar as atividades relativas ao registro, classificação, codificação e controle de materiais permanentes em uso;

VII. controlar as requisições de materiais das unidades visando o fornecimento contínuo e equitativo;

VIII. receber, provisoriamente, os materiais permanentes entregues por fornecedores contratados;

IX. atuar na fiscalização para recebimento de materiais permanentes, em caráter provisório ou definitivo;

X. inventariar, trimestralmente, o estoque de materiais permanentes, com elaboração de relatório circunstanciado acerca das ocorrências;

XI. administrar os materiais permanentes da reserva técnica, observando orientações e procedimentos para a conservação e preservação da utilidade;

XII. organizar os materiais permanentes da reserva técnica, definindo quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;

XIII. auxiliar as atividades do inventário anual de materiais permanentes da reserva técnica;

XIV. racionalizar as rotinas administrativas da unidade;

XV. subsidiar a unidade com informações e dados para a estimativa e previsão de aquisição de materiais permanentes, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2.2 Seção de Almoxarifado e Logística

À SeALM compete:

I. planejar e executar as atividades para o adequado suprimento de materiais de consumo, considerados usuais para o funcionamento das unidades do Tribunal;

II. elaborar estudos relativos às demandas de materiais de consumo, às necessidades de saneamento de solicitações,

inclusive de novos itens, orientados por diretrizes de administração de materiais que visem o contínuo aprimoramento da economicidade, qualidade e racionalidade e assegurem a sustentabilidade dos materiais;

III. supervisionar o armazenamento, acondicionamento e controle materiais de consumo, orientado por diretrizes de administração de materiais que visem a conservação, preservação da utilidade, segurança e quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;

IV. supervisionar e controlar as atividades de logística de fornecimento, distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;

V. supervisonar o estoque materiais de consumo;

VI. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais de consumo em estoque;

VII. instruir as solicitações de aquisições materiais de consumo;

VIII. elaborar a previsão da demanda de materiais de consumo;

IX. superviosinar os procedimentos de registros referentes às entradas e saídas de materiais de consumo;

X. atender e solucionar as questões dirigidas à unidade acerca do fornecimento dos materiais de consumo;

XI. analisar e consolidar o relatório mensal dos materiais de consumo em estoque;

XII. atuar na fiscalização de contratos de aquisição de materiais de consumo e de serviços de logística de distribuição e transporte de materiais de consumo e permanentes;

XIII. supervisionar a administração dos materiais de consumo em estoque observando orientações e procedimentos para a conservação e preservação da utilidade;

XIV. supervisionar a administração dos materiais de consumo em estoque, definindo quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.2.2.1 A SeALM conta com a Assistência de Almoxarifado e Logística, a quem compete:

I. efetuar o controle, a fiscalização, inspeção e monitoramento das atividades relacionadas ao

armazenamento, acondicionamento e controle de materiais de consumo;

II. efetivar os registros referentes a entradas e saídas de materiais de consumo;

III. auxiliar no atendimento e solução das questões dirigidas à unidade referentes a materiais de consumo;

IV. receber e processar as requisições de materiais de consumo das unidades do Tribunal;

V. controlar as requisições de materiais das unidades visando o fornecimento contínuo e equitativo;

VI. receber, provisoriamente, os materiais de consumo entregues por fornecedores contratados;

VII. atuar na fiscalização para recebimento de materiais de consumo, em caráter provisório ou definitivo;

VIII. instruir e controlar os procedimentos de logística de fornecimento, distribuição e movimentação de materiais de consumo e permanentes entre as unidades do Tribunal;

IX. inventariar, trimestralmente, o estoque de materiais de consumo, com elaboração de relatório circuntanciado acerca das ocorrências;

X. racionalizar as rotinas administrativas da unidade;

XI. subsidiar a unidade com informações e dados para a estimativa e previsão de aquisição de materiais de consumo;

XII. efetivar a administração dos materiais de consumo em estoque observando orientações e procedimentos para a conservação e preservação da utilidade;

XIII. efetivar a administração dos materiais de consumo em estoque, definindo quantitativos adequados à capacidade de armazenagem e ao atendimento contínuo da demanda;

XIV. auxiliar e subsidiar as atividades do inventário anual de materiais de consumo em estoque, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3 Coordenadoria de Licitações e Contratos

A COLIC é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade gerenciar e

executar atividades inerentes à aquisição de materiais, contratação de serviços em geral, mediante apresentação de projetos básicos e termos de referências.

À COLIC compete:

I. coordenar e executar os procedimentos de licitação pública, observadas as formalidades legais;

II. proceder às aquisições em geral;

III. coordenar o trabalho de análise preliminar dos planos de projetos de licitação;

IV. realizar as atividades necessárias à preparação, registro e formalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;

V. acompanhar, em conjunto com a Secretaria Administrativa, o plano anual de compras e contratações sustentáveis;

VI. gerenciar as bases de informações necessárias à sua área de competência, em especial as relativas ao banco de projetos e editais de licitação, destinado ao arquivamento dos planos de projetos e respectivos editais de licitação a serem utilizados como referenciais para contratações no âmbito do Tribunal;

VII. contribuir para o efetivo cumprimento das metas ligadas ao Planejamento Estratégico do Tribunal, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COLIC:

- Seção de Compras Diretas (SeCDI);
- Seção de Licitações (SeLIC), e
- Seção de Contratos e Convênios (SeCOC)

2.2.3.1 Seção de Compras Diretas

À SeCDI compete:

I. gerenciar os processos de compra direta;

II. dar apoio aos setores requisitantes na efetivação de pesquisa de mercado;

III. manter contato com fornecedores, cadastrados ou não;

IV. elaborar, ao final de cada exercício, as representações dos processos estimativos e com contrato, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3.2 Seção de Licitações

À SeLIC compete:

I. dar apoio aos setores requisitantes na realização de pesquisa de preço junto ao mercado com o intuito de estimar e embasar os procedimentos licitatórios;

II. instruir e formalizar os processos licitatórios;

III. publicar os atos pertinentes às licitações;

IV. formalizar, acompanhar e coordenar pregões eletrônicos;

V. executar os serviços de secretaria para apoio à Comissão Permanente de Licitações;

VI. proceder à divulgação dos procedimentos licitatórios;

VII. manter atualizadas as informações sobre os processos licitatórios na rede mundial de computadores, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3.2.1 A SeLIC conta com a Assistência de Execução de Pregões, a quem compete:

I. indicar o Pregoeiro e equipe de apoio que atuarão no Pregão Eletrônico a ser publicado, dentre aqueles designados pela Presidência do Tribunal;

II. organizar o controle de prazos de abertura e demais fases dos pregões eletrônicos, inclusive diligências;

III. coordenar a consolidação de entendimentos relacionados à atuação dos pregoeiros, conforme deliberações dos órgãos

de controle interno e externo, visando o contínuo aperfeiçoamento em sua área de atuação;

IV. comunicar ao Chefe da Seção de Licitações melhorias a serem implementadas nos editais e procedimentos, decorrentes da experiência adquirida no processamento dos pregões;

V. preparar as informações necessárias à divulgação de dados alcançados com o fechamento dos pregões relacionados à celeridade e economicidade, mantendo-as atualizadas, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.3.3 Seção de Contratos e Convênios

À SeCOC compete:

I. preparar minuta de atos de gestão – prorrogação, alteração e reajustamento - em contratos de obras, serviços e compras (exceto serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra), convênios e cessões de uso, providenciando a publicação e divulgação dos termos aditivos depois de sua aprovação e assinatura;

II. proceder o termo de apostilamento em contratos de obras, serviços e compras, convênios e cessões de uso, quando não for exigido o instrumento do termo aditivo;

III. preparar minuta de atos de aplicação de penalidades em contratos de obras, serviços e compras (exceto serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra), providenciando a publicação e divulgação das portarias, depois de sua assinatura, bem como a notificação do apenado para recolhimento da multa ou oferecimento de recurso;

IV. preparar minuta de portaria para designação de Gestor/Suplente e Fiscal Técnico em contratos e convênios, providenciando a sua publicação e divulgação, nos casos em essa atribuição não estiver contemplada na competência da unidade requisitante;

V. preparar minuta de ato de rescisão de termos de contratos e convênios e de cessão de uso e ajustes congêneres, providenciando a sua publicação e divulgação, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.4 Seção de Conformidade dos Registros da Gestão

A SeREG é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade a certificação de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial submetidos à Secretaria Administrativa.

À SeREG compete:

I. certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial acrescidos no SIAFI;

II. certificar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

III. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;

IV. verificar diariamente a existência de documentação que suporte as operações registradas, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.5 Seção de Contabilidade

A SCONT é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade executar atividades relacionadas à conformidade contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como prestar assistência e apoio técnico ao ordenador de despesa.

À SCONT compete:

I. promover a contabilidade analítica do Tribunal, sob a orientação, supervisão e fiscalização do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho;

II. orientar os setores competentes quanto ao fiel cumprimento do plano de contas da administração pública federal e das normas técnicas oriundas do órgão central do sistema de contabilidade da Justiça do Trabalho e da Secretaria do Tesouro Nacional;

III. assegurar a legitimidade das transações e a exatidão, eficiência e integridade das informações fornecidas pelo Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

IV. registrar mensalmente a conformidade contábil da Unidade

Gestora;

V. analisar e proceder os ajustes exigidos no Balanço e Demonstrações Contábeis;

VI. proceder à conformidade contábil do Tribunal, dentro dos prazos pré-fixados pelo Sistema;

VII. emitir parecer sobre as prestações de contas de suprimento de fundos, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.2.6 Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa

A ASTEC.SEADM é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnico-jurídicos e instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.

À ASTEC.SEADM compete:

I. auxiliar o Diretor nas matérias jurídicas de seu interesse, podendo elaborar minutas e pareceres além de assessoramentos em reuniões;

II. prestar apoio técnico na avaliação e controle dos processos encaminhados à Secretaria;

III. prestar apoio no acompanhamento, avaliação e adequação de políticas e normas internas relacionadas às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;

IV. prestar apoio técnico na elaboração, execução e controle de projetos relacionados às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;

V. produzir e divulgar relatórios e dados estatísticos relacionados às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;

VI. orientar as unidades da Secretaria Administrativa quanto a aplicação da legislação e das normas internas relacionadas à sua área de atuação;

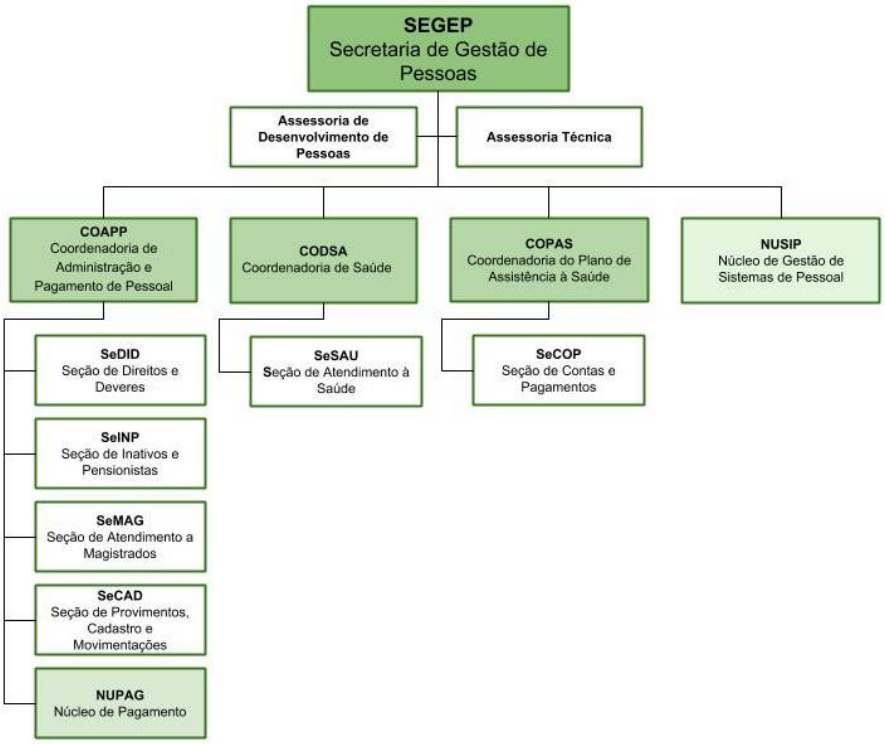
VII. manter registro atualizado da legislação, dos atos normativos, bem como da jurisprudência relacionada às áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos;

VIII. elaborar minutas de normas internas que versem sobre às

áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio e licitações e contratos, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



A SEGEP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, sob as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

À SEGEP compete:

I. planejar e desenvolver ações, instrumentos e meios que permitam administrar pessoas, do ponto de vista legal e regimental;

II. desenvolver ações relativas à concretização do Programa Permanente de Capacitação;

III. coordenar e supervisionar a aplicação das normas legais e dos procedimentos internos relativos à concessão de licenças, afastamentos, férias, além de benefícios e

vantagens aos magistrados e aos servidores públicos, elaborando formulários e outros instrumentos capazes de otimizar a relação entre o agente público e a Administração;

IV. promover o intercâmbio de informações e conhecimentos com órgãos de Gestão de Pessoas de outros Tribunais, bem como com o Conselho Nacional de Justiça e com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V. opinar sobre questões relativas à aplicação da legislação de pessoal no âmbito federal;

VI. manter atualizado o banco de dados informatizado das diversas áreas de atividade, avaliando os resultados dos sistemas de pessoal e de pagamento, propondo sugestões para sua melhoria;

VII. desenvolver cultura de divulgação de procedimentos internos ligados à área de saúde, promovendo ações de cunho educativo para prevenção de enfermidades;

VIII. dirigir, coordenar e supervisionar os serviços que lhe são subordinados, promovendo a harmonia entre suas ações;

IX. providenciar o cumprimento das diligências determinadas pelo órgão de controle interno e/ou pelo Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

X. processar o encaminhamento dos atos à deliberação do Diretor-Geral, em matéria de sua alçada;

XI. deliberar sobre matéria de sua competência, nos termos deste Regulamento;

XII. nos contratos cujo objeto tenha sido requisitado pela unidade, indicar o Gestor do Contrato/Suplente e o Fiscal Técnico, submetendo a indicação à DIGER, juntamente com a minuta do ato de designação, e providenciando a publicação e divulgação da portaria assinada, bem como o envio dos autos do processo aos fiscais do contrato,

XIII. autuar e promover o processo de seleção para provimento de cargos efetivos do quadro funcional, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas:

– Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal (COAPP);

– Coordenadoria de Saúde (CODSA);

– Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde (COPAS);

– Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas (ASTEC.SEGEP);

- Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas (ASDEP), e

- Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal (NUSIP).

2.3.1 Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

A COAPP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar a execução das ações vinculadas à aplicação da legislação estatutária e à política de gestão de pessoas, exercendo a supervisão sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional.

À COAPP compete:

I. acompanhar o desenvolvimento do processo administrativo vinculado à sua área de atuação;

II. apreciar os processos de acordo com a legislação de regência;

III. coordenar a elaboração dos atos administrativos relativos à sua área de atuação;

IV. zelar pela exatidão e fidedignidade dos dados cadastrais;

V. controlar os prazos processuais com vistas à prestação da tutela administrativa aos magistrados e servidores;

VI. controlar a publicação dos atos administrativos;

VII. proceder ao exame e à supervisão das informações que consubstanciam a confecção da folha de pagamento;

VIII. coordenar as unidades administrativas que lhe são subordinadas;

IX. supervisionar o fornecimento de declarações e a expedição de certidões pelas unidades subordinadas;

X. desenvolver estudos e projetos de desenvolvimento das atividades de sua competência, bem como proferir

despachos e pareceres acerca de assuntos sob sua supervisão e apresentar propostas;

XI. participar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e com a Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária da elaboração anual da Declaração do Imposto de Renda na Fonte (DIRF) e, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação da elaboração da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COAPP:

- Seção de Direitos e Deveres (SeDID);

- Seção de Inativos e Pensionistas (SeINP);

- Seção de Atendimento a Magistrados (SeMAG);

- Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações (SeCAD), e

- Núcleo de Pagamento (NUPAG).

2.3.1.1 Seção de Direitos e Deveres

À SeDID compete:

I. autuar e instruir processos de concessão ou revisão de gratificações, adicionais, indenizações, férias, licenças e afastamentos de servidores;

II. autuar e instruir processos de acumulação de cargos, de averbação de tempo de contribuição e outros provenientes do direito de petição dos servidores;

III. proceder ao registro dos pedidos de férias dos servidores e suas alterações;

IV. assegurar a condução do processo de averbação do tempo de contribuição;

V. garantir a condução do processo de apuração e concessão de licença prêmio;

VI. garantir a condução do processo para concessão de licença para atividade política;

VII. assegurar a publicação dos atos de acordo com a tramitação dos processos;

VIII. emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

IX. informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.2 Seção de Inativos e Pensionistas

À SeINP compete:

I. averbar o tempo de serviço/contribuição de magistrados e servidores;

II. autuar e instruir pedidos de abono de permanência e pedidos de revisão na data de concessão;

III. autuar e instruir pedidos de aposentadoria;

IV. efetivar o recadastramento dos aposentados;

V. autuar e instruir pedidos de isenção de Imposto de Renda e integralização de proventos no processo de aposentadoria;

VI. autuar e instruir processos de indenização de férias não gozadas;

VII. autuar e instruir processos de indenização de recessos trabalhados e não compensados;

VIII. autuar e instruir processos de indenização de licença prêmio não gozada;

IX. autuar e instruir processos de auxilio funeral;

X. autuar e instruir processos de pensão por morte;

XI. autuar e instruir processos de saldo de proventos;

XII. autuar e instruir processos referentes ao Fundo de Aposentadoria da Justiça do Trabalho da 8ª Região (FUNDAP), bem como expedir certidões e prestar informações acerca do referido Fundo;

XIII. expedir Certidão de Tempo de Contribuição nos moldes da Portaria nº 164/2008 do Ministério da Previdência Social;

XIV. calcular as contribuições devidas ao Pecúlio pelos participantes que não mais integrarem o quadro de pessoal, promovendo as comunicações necessárias, controlando os recolhimentos e mantendo atualizados os registros das respectivas contribuições;

XV. informar, com base nos extratos das respectivas contas, os valores a serem liberados, para pagamento dos prêmios de Pecúlio;

XVI. expedir certidões de valores descontados para o pecúlio;

XVII. informar aos órgãos competentes e aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos aos respectivos titulares, sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.3 Seção de Atendimento a Magistrados

À SeMAG compete:

I. autuar e instruir processos de concessão ou revisão de gratificações, adicionais, licenças e afastamentos a serviço de magistrados;

II. autuar e instruir processos de vitaliciamento dos magistrados a serem remetidos à Corregedoria Regional;

III. examinar e instruir processos de acumulação de cargos e outros provenientes do direito de petição dos magistrados;

IV. providenciar o que for necessário para o provimento e vacância de cargos de Magistrados;

V. cadastrar as admissões/demissões no sistema SISAC do Tribunal de Contas da União (TCU);

VI. informar aos órgãos competentes as solicitações de inclusão, exclusão e alteração de dependentes, inclusive no Plano de Assistência a Saúde;

VII. armazenar nos assentamentos individuais de magistrados ativos, as informações decorrentes de decisões administrativas ou judiciais que tenham gerado direitos ou obrigações, mantendo as informações atualizadas;

VIII. expedir certidões, declarações e relatórios requeridos por magistrados ativos, sobre assuntos pertinentes à Seção;

IX. expedir certidões e declarações requeridas pela AMATRA8 – Associação dos Magistrados da 8ª Região, sobre assuntos pertinentes à Seção;

X. expedir Certidão de Tempo de Contribuição aos magistrados, nos moldes da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social;

XI. providenciar as portarias de afastamentos (com exceção de afastamentos para capacitação) e convocações de magistrados, quando não são apreciadas pelo Tribunal Pleno;

XII. controlar as folgas de magistrados, em razão de atuação em Plantão Judiciário e Concursos Públicos;

XIII. expedir edital para divulgação de vagas para a remoção/promoção de Juízes de primeiro grau;

XIV. manter registro atualizado da composição do Tribunal, Juízes Titulares e Substitutos e das Varas do Trabalho;

XV. informar aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos, administrativos e financeiros;

XVI. providenciar o registro de informações no Sistema de Gestão de Pessoas sobre concessão e/ou cancelamento de vantagens diversas de magistrados;

XVII. efetuar registros no Sistema de Gestão de Pessoas quanto à inclusão/exclusão/alteração diversas referentes a magistrados;

XVIII. informar os processos que cuidam de desligamento de magistrados, os valores a crédito ou a débito a Fazenda Nacional;

XIX. atender aos magistrados;

XX. confeccionar atos pertinentes e encaminhá-los aos órgãos

competentes para produção dos efeitos legais;

XXI. autuar e instruir processos referentes à: Averbação de tempo de contribuição e outros provenientes do direito de petição dos magistrados;

XXII. autuar e instruir processos de pedidos de concessão de indenizações;

XXIII. autuar e instruir processos de fixação e alteração de férias dos magistrados;

XXIV. autuar e instruir processo referente à Lista de Antiguidade dos desembargadores, Juízes Titulares de Varas do Trabalho e Substitutos;

XXV. processar o registro da assiduidade de magistrados, mantendo atualizado o cômputo de tempo de serviço e de contribuição, inclusive o decorrente de averbação;

XXVI. autuar e instruir processos de mandatos dos diretores dos Foros Trabalhistas e Centrais de Mandados;

XXVII. processar os pedidos de concessão de diárias e passagens aos magistrados, a objeto do serviço;

XXVIII. autuar e instruir processos de solicitação de trânsito, ajuda de custo e transporte do mobiliário e bagagens, quando da remoção ou promoção de Juízes do 1º Grau;

XXIX. assegurar a publicação dos atos de acordo com a tramitação dos processos, e

XXX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.4 Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações

À SeCAD compete:

I. realizar o controle de cargos efetivos do quadro funcional e promover os eventuais enquadramentos legais;

II. conduzir os processos de provimento e vacância de cargos efetivos do quadro funcional, efetuando os registros no sistema de Gestão de Pessoas e junto ao Tribunal de Contas da União (TCU);

III. realizar a conferência prévia de documentos dos servidores a serem empossados e montagem da pasta funcional;

IV. promover o registro e a atualização dos dados cadastrais

de servidores e dependentes no Sistema de Gestão de Pessoas;

V. conduzir, promover e gerenciar a atividade de registro de dados históricos no Sistema de Gestão de Pessoas;

VI. controlar e realizar a movimentação, remoção e redistribuição interna e externa, de servidores e de cargos efetivos;

VII. conduzir o processo de designação de servidores para suprir carências temporárias de pessoal;

VIII. realizar o controle do quadro de cargos em comissão e de funções comissionadas;

IX. comunicar aos setores interessados sobre as exonerações de cargos em comissão e dispensas de funções comissionadas;

X. elaborar, em conjunto com o Núcleo de Pagamento, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

XI. autuar, instruir, formalizar e registrar no Sistema de Gestão de Pessoas, os processos referentes à indicação de servidores para substituições automáticas e eventuais de cargos em comissão e funções comissionadas, de modo a subsidiar o respectivo pagamento;

XII. informar acerca da existência de direitos ou obrigações decorrentes de vacância de cargo efetivo, em comissão ou função comissionada;

XIII. emitir certidão referente ao cadastro de servidores, relativa aos dados pessoais, de exercício de cargo efetivo, cargo em comissão, função comissionada e outros assuntos relacionados a sua área de atuação;

XIV. proceder o registro e alteração de acesso aos Gestores no Sistema de Gestão de Pessoas, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.5 Núcleo de Pagamento

Ao NUPAG compete:

I. elaborar relatórios, autuar e instruir processo como os dados inerentes à folha;

II. elaborar e transmitir a DIRF – Declaração do Imposto de

Renda Retido na Fonte;

III. realizar a folha do PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público;

IV. coordenar a elaboração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);

V. expedir o demonstrativo de rendimentos pagos aos servidores, magistrados, inativos e pensionistas;

VI. fornecer relatórios gerenciais acerca de informações cadastrais e financeiras dos servidores;

VII. auditar as folhas de pagamento de pessoal, e

VIII. executar outra atividades que lhe forem atribuídas.

O NUPAG conta com as Assistências de Elaboração de Folha de Pagamento, de Consignações e Lançamentos e de Controle Beneficiário e Benefícios.

2.3.1.5.1 À Assistência de Elaboração da Folha de Pagamento compete:

I. elaborar a folha normal de pagamento dos servidores e magistrados ativos e inativos do Tribunal;

II. elaborar a folha de pagamento suplementar mensal, referente às divergências da folha normal de pagamento;

III. elaborar a folha de pagamento suplementar de passivos;

IV. inserir na folha de pagamento as horas extras e os adicionais noturno;

V. identificar valores e revisar os cálculos dos processos indenizatórios;

VI. registrar os dados da Guia de Previdência social dos servidores extra-quadro e encaminhar as informações à Caixa Econômica Federal (GFIP);

VII. autuar e instruir processos referentes a Despesas de Exercícios Anteriores, calcular os valores devidos, propor o pagamento e Inserir na folha de pagamento, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.5.2 À Assistência de Consignações e Lançamentos compete:

I. autuar e instruir processos para regularização de convênio;

II. controlar a concessão e disponibilidade de margem consignável, incluir e excluir descontos em folha;

III. registrar o tipo de pensão alimentícia e inserir na folha de pagamento;

IV. identificar os beneficiários da substituições de CJ/FC, calcular os valores devidos e inserí-los na folha de pagamento, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.1.5.3 À Assistência de Controle Beneficiário e Benefícios compete:

I. examinar os processos de concessão do adicional de qualificação, calcular os valores devidos e inserí-los na folha de pagamento;

II. autuar e instruir processos de Assistência Pré-escolar, Auxílio Transporte, Auxílio Natalidade e Auxílio Funeral, calcular os valores devidos e inserí-los na folha de pagamento;

III. calcular a indenização de transporte e inserir na folha de pagamento;

IV. identificar valores em favor da União ou dos servidores nos casos de vacância de cargos, instruir o processo informando o crédito/débito, notificar o interessado e inserí-los na folha de pagamento, para fins de DIRF;

V. identificar valores em favor dos servidores nos casos de progressão funcional, instruir o processo informando o crédito, notificar o interessado e inserir na folha de pagamento após autorização da Ordenadora da Despesa.

VI. autuar e instruir processo de reenquadramento previdenciário anterior a Lei n° 12.618/2012, procedendo o cálculo do valor retroativo e sua inclusão na folha de pagamento, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.2 Coordenadoria de Saúde

A CODSA é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade desenvolver e implementar ações de promoção da saúde e de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho.

À CODSA compete:

I. administrar as atividades ligadas à área de saúde, desenvolvendo programas voltados para melhoria da assistência médica e odontológica;

II. operacionalizar a assistência médica e psicossocial no âmbito da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

III. prestar assistência médica e odontológica aos magistrados, servidores e seus dependentes;

IV. encaminhar e processar autorizações de procedimentos para usuários do Plano de Assistência-Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

V. fornecer dados estatísticos sobre assuntos de sua competência;

VI. planejar e organizar os pedidos de aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos necessários ao atendimento das consultas médicas, odontológicas e procedimentos de enfermagem e ambulatorial, bem como de materiais de expediente, controlando o estoque;

VII. realizar, na forma da lei, inspeções de saúde para efeito de posse, licenças e concessão de aposentadorias por invalidez ou por acidente de serviço, expedindo os respectivos laudos;

VIII. encaminhar documentos e processos à perícia médica e odontológica;

IX. examinar e instruir processos referentes à concessão de benefícios previstos no Plano de Seguridade Social devidos aos servidores e magistrados, elaborando e expedindo os respectivos atos e formulários para encaminhamento ao órgão de Controle Interno;

X. autuar e instruir processos referentes às licenças

médicas de magistrados, para fins de homologação pelo Presidente;

XI. fornecer os dados necessários à emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da CODSA a Seção de Atendimento à Saúde (SeSAU).

2.3.2.1 Seção de Atendimento à Saúde

À SeSAU compete:

I. realizar juntas médicas oficiais e perícias médico-odontológicas;

II. liberar licenças por motivo de saúde;

III. executar programas de prevenção e promoção da saúde;

IV. gerenciar o estoque de medicamentos;

V. atualizar os equipamentos médicos e odontológicos;

VI. propor a contratação de profissional de saúde especialista para compor junta médica oficial, quando necessário;

VII. expedir e incluir no Sistema de Gestão de Pessoas as licenças médicas de magistrados e servidores;

VIII. comunicar as licenças médicas aos órgãos competentes;

IX. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas ao Diretor da Coordenadoria, e

X. elaborar pesquisa entre os beneficiários do Plano de Saúde, em conjunto com a Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde e com o apoio da Coordenadoria de Gestão Estratégica, no intuito de conhecer a realidade das famílias, definindo características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas, para fins de elaboração de programas de atenção à saúde;

XI. elaborar mapa de riscos de saúde, com vistas a subsidiar plano de ação a ser elaborado em conjunto com a Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde, para enfrentamento dos problemas de saúde identificados;

XII. realizar, quando demandado pela Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde, perícias e averiguações de saúde para fins de liberação de procedimentos e análise de viabilidade de solicitações de materiais especiais, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A SeSAU conta com as Assistências de Prevenção e Promoção à Saúde, de Manutenção de Estoque de Medicamentos e de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos.

2.3.2.1.1 À Assistência de Prevenção e Promoção à Saúde compete:

I. executar e acompanhar os programas relacionados à prevenção e promoção da saúde de magistrados e servidores;

II. manter controle da realização anual de exames periódicos realizados por magistrados e servidores;

III. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive propondo novos programas de prevenção e promoção da saúde de magistrados e servidores;

IV. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.2.1.2 À Assistência de Manutenção de Estoque de Medicamentos compete:

I. manter e controlar o estoque de medicamentos e demais materiais de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

II. propor a aquisição de medicamentos e demais bens de consumo necessários ao funcionamento da Coordenadoria, fornecendo respectivos termos de referência;

III. realizar os demais atos necessários nos processos de compras de medicamentos e demais materiais necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

IV. apresentar propostas de melhoria nas rotinas

desenvolvidas, inclusive na implantação de novos controles de estoque;

V. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, acompanhados de planilhas de controle de estoque, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.2.1.3 À Assistência de Manutenção de Equipamentos Médicos e Odontológicos compete:

I. propor a aquisição de equipamentos médicos e odontológicos necessários ao funcionamento da Coordenadoria, fornecendo respectivos termos de referência;

II. manter e controlar os prazos de garantia e manutenção dos equipamentos, necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

III. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive na implantação de novas planilhas de controle;

IV. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, acompanhados de planilhas de controle de estoque, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.3 Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde

A COPAS é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar e viabilizar a prestação de assistência médica, odontológica, psicológica, fisioterápica, nutricional, fonoaudiológica e terapêutica ocupacional, por meio do Plano de Assistência à Saúde, aos participantes magistrados e servidores, ativos e inativos e seus dependentes, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

À COPAS compete:

I. promover a unificação dos sistemas de governança à saúde para todos os participantes do plano de saúde, com propósito de criar uma missão, visão e estratégias,

definir objetivos e metas que devam ser cumpridos no curto, médio e longo prazo;

II. administrar as atividades ligadas ao plano de saúde, desenvolvendo programas voltados para melhoria dos serviços de assistência oferecidos, observando as diretrizes definidas pelos órgãos de administração do Plano de Assistência-Saúde (Comissão Executiva e Conselho Superior);

III. identificar os problemas de saúde e situações de riscos, mediante análise das contas do plano, destacando os procedimentos de maior volume de despesa e utilização pelos beneficiários;

IV. propor as especialidades que necessitam de novos credenciamentos para atender a demanda, para fins de publicação de edital e seleção de profissionais a serem credenciados;

V. realizar os procedimentos para fins de seleção e credenciamento, inclusive o de análise da documentação e elaboração do documento de formalização;

VI. analisar e conferir as contas dos credenciados, submetendo a análise de auditoria contratada ou da Comissão Executiva do Plano de Assistência-Saúde, quando necessário;

VII. orientar os novos credenciados e beneficiários sobre questões relativas a pagamentos, prazos, benefícios, diferenciais e demais assuntos pertinentes;

VIII. atuar junto aos usuários externos, visando esclarecer rotinas e buscar novos benefícios;

IX. expedir e manter atualizado o Manual de Beneficiários e Credenciados, fisicamente e através da rede mundial de computadores;

X. propor alterações e inovações no sistema corporativo do Plano de Assistência-Saúde;

XI. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

XII. informar aos órgãos competentes as solicitações de inclusão, exclusão e alteração dos participantes e/ou dependentes do Plano de Assistência-Saúde, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COPAS:

- Seção de Contas e Pagamentos (SeCOP);

- Assistência de Relacionamento com Usuários, e

- Assistência de Recepção e Protocolo.

2.3.3.1 À SeCOP compete:

I. receber, organizar e solicitar recibos e notas fiscais dos credenciados para análise e pagamento;

II. solicitar, a cada novo exercício, a emissão ou anulação de empenhos estimativos, relacionados às atividades da unidade;

III. encaminhar documentos à auditoria contratada, controlando os prazos estabelecidos em contrato;

IV. cadastrar as certidões do INSS e Imposto de Renda, apresentadas pelos credenciados;

V. receber e analisar recursos apresentados pelos Credenciados;

VI. controlar os pagamentos aos credenciados, através da conferência de remessas;

VII. controlar a aquisição de materiais especiais, observando sempre que possível o menor preço;

VIII. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática e no programa do Plano de Assistência-Saúde;

IX. apresentar mensalmente relatório estatístico contendo volume de atendimento por credenciado, destacando as especialidades com maior demanda por faixa etária, para fins de elaboração do mapa de riscos a serem tratados;

X. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.3.2 À Assistência de Relacionamento com Usuários compete:

I. assistir a Coordenadora na autuação e instrução de processos administrativos, inclusive elaborar e enviar documentos, relacionados a área de atuação do Plano de Assistência-Saúde;

II. registrar a frequência dos servidores da Coordenadoria e informar à Secretaria de Gestão de Pessoas;

III. manter cadastro atualizado de beneficiários do Plano de Assistência-Saúde da Justiça do Trabalho da 8ª Região, providenciando a emissão e distribuição das carteiras aos usuários;

IV. cadastrar os credenciados, por meio do controle de documentação necessária ao credenciamento;

V. controlar os convênios firmados para prestação de serviços de saúde, disponibilizando informações de inclusão, alteração de dados ou exclusão do referido Plano;

VI. acompanhar a vigência dos contratos de interesse da unidade;

VII. elaborar o cálculo dos pedidos de ressarcimento, observando os requisitos para sua apreciação e o controle de pagamento;

VIII. acompanhar o pagamento do percentual de cobrança dos beneficiários, que utilizam os benefícios do Plano, quando for o caso;

IX. expedir e controlar os termos de compromisso e de pagamentos realizados sem desconto em folha por falta de margem ou financiamento de despesas autorizadas pelos órgãos de administração do PAS 8ª Região;

X. acompanhar as informações prestadas pela Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal referentes os beneficiários que forem acrescidos/excluídos em folha de pagamento;

XI. controlar o envio de Cédulas C, referente à contribuição do Plano de Saúde, expedidas pelo sistema de informática da unidade;

XII. acompanhar os processos de pedidos de descredenciamento, com as cautelas legais;

XIII. expedir mensalmente relatório estatístico apresentando o número de credenciados, discriminando-os por área de atuação;

XIV. expedir mensalmente relatório estatístico apresentando o número de beneficiários, por faixa etária e de beneficiário, destacando o volume de atendimento, valores de receita e despesas, para fins de elaboração do mapa de riscos a serem tratados;

XV. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática e no programa do Plano de Assistência-Saúde;

XVI. prestar apoio na elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisição de materiais, equipamentos, contratação de serviços e credenciamento de instituições e profissionais, relativos à área de atuação do Plano de Assistência-Saúde;

XVII. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.3.3 À Assistência de Recepção e Protocolo compete:

I. expedir guias de autorização para a realização de procedimentos solicitados por beneficiários, observando a cota anual limite para cada procedimento e a necessidade de submeter a perícia prévia dos médicos e odontólogos vinculados à Coordenadoria de Saúde, para emissão de laudo devidamente assinado;

II. apresentar propostas de melhoria nas rotinas desenvolvidas, inclusive no programa de informática e no programa do Plano de Assistência-Saúde;

III. apresentar relatórios mensais das atividades desenvolvidas, e

IV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.4 Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas

A ASTEC.SEGEP é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnicos e instruir processos relacionados à gestão de pessoas com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.

A ASTEC.SEGEP é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

À ASTEC.SEGEP compete:

I. elaborar estudos e pareceres técnicos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

II. exercer atividades de apoio operacional para realização

de concursos públicos, de provas ou de provas e títulos, para seleção de pessoal, inclusive no que se refere à pesquisa do órgão ou entidade que realizará o certame;

III. prestar apoio técnico na avaliação, aperfeiçoamento e controle dos processos de gestão e de governança de pessoas;

IV. prestar apoio no acompanhamento, avaliação e adequação de políticas e normas internas relacionadas à área de Gestão de Pessoas;

V. prestar apoio técnico na elaboração, execução e controle de projetos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

VI. produzir e divulgar relatórios e dados estatísticos relacionados à área de Gestão de Pessoas;

VII. prestar apoio técnico em estudos e avaliações para adequação do quadro de pessoal do Tribunal;

VIII. orientar as unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto a aplicação da legislação e das normas internas relacionadas à sua área de atuação;

IX. manter registro atualizado da legislação, dos atos normativos, bem como da jurisprudência relacionada à Gestão de Pessoas;

X. elaborar minutas de normas internas que versem sobre direitos, deveres e vantagens de magistrados e servidores;

XI. atuar como substituto automático do Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.5 Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas

A ADESP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades relativas à implementação da gestão de pessoas por competências, assim considerada a gestão do desempenho orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

A ASDEP é dirigida por um Assessor-Chefe, diretamente

subordinado ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

À ASDEP compete:

I. planejar, organizar, divulgar e operacionalizar eventos de capacitação para servidores, propondo a fixação de normas e critérios de participação e seleção;

II. planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores sujeitos à progressão funcional, bem como do processo de avaliação do estágio de estudantes no âmbito do Tribunal;

III. planejar, coordenar, acompanhar e promover a elaboração das matrizes de competências do Tribunal (conhecimentos, habilidades e atitudes), necessárias para que o servidor exerça determinada atividade ou função;

IV. elaborar e atualizar normas relativas à formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático de pessoas, realizando estudos e pesquisas sobre os institutos;

V. planejar, organizar e operacionalizar a realização de curso introdutório aos servidores recém-nomeados, identificando, mediante a utilização de técnicas adequadas, as habilidades e aptidões específicas dentro de sua área de atividade com o fim de fixação da lotação inicial;

VI. expedir certificados de aprovação ou participação nos eventos promovidos, fazendo os registros competentes;

VII. controlar a expedição do documento de identidade funcional e crachás dos servidores em geral, assim como o seu recolhimento, quando do desligamento do cargo;

VIII. prestar apoio operacional aos processos de seleção interna de servidores promovidos por este Regional;

IX. planejar, coordenar e acompanhar o recrutamento de estagiários e aprendizes, inclusive os voluntários, junto às instituições de ensino, de acordo com a necessidade do Tribunal;

X. propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição

de informações e conhecimentos;

XI. propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da ASDEP:

I. Assistência de Treinamento Presencial;

II. Assistência de Educação a Distância;

III. Assistência dos Programas de Competências e Estágio, e

IV. Assistência de Análise de Desempenho.

2.3.5.1 À Assistência de Treinamento Presencial compete:

I. estabelecer os métodos de treinamento e especificar seus conteúdos programáticos;

II. desenvolver os eventos de capacitação previstos no Programa Permanente de Capacitação;

III. elaborar, aplicar e tabular as avaliações dos eventos de capacitação, para fins de acompanhamento dos resultados alcançados, confrontando-os com os objetivos previamente estabelecidos;

IV. elaborar banco de tutores e instrutores, internos e externos, realizando a seleção de acordo com a programação de capacitação;

V. elaborar coletivamente o Projeto de Educação Continuada e Corporativa, na perspectiva de um processo contínuo e essencial de modernização do Poder Judiciário;

VI. fomentar práticas pedagógicas à luz da perspectiva humanista, para colaborar na formação, desenvolvimento e capacitação dos servidores;

VII. apoiar os gestores e instrutores internos e externos no decurso de suas atividades pedagógicas;

VIII. elaborar estudos e diagnósticos que instrumentalize o processo contínuo de formação dos servidores;

IX. exercer atividades relativas ao intercâmbio e cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais em sua

área de competência;

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.5.2 À Assistência de Educação a Distância compete:

I. pesquisar e desenvolver estratégias de educação à distância utilizando recursos didático-pedagógicos;

II. gerenciar e atualizar o Portal de Educação Corporativa da Justiça do Trabalho da Oitava Região (Campus Virtual);

III. apoiar e supervisionar as atividades de tutoria e de elaboração de conteúdos em ações de educação a distância;

IV. propor, de acordo com a necessidade e a viabilidade, a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de informações e conhecimentos voltados para a educação a distância;

V. apoiar a elaboração de projetos de educação a distância, de interesse do Tribunal e em consonância com o Plano Anual de Capacitação;

VI. elaborar, aplicar e tabular as avaliações dos eventos de capacitação a distância, para fins de acompanhamento dos resultados alcançados, confrontando-os com os objetivos previamente estabelecidos;

VII. elaborar banco de tutores e de conteudistas, internos e externos, realizando a seleção e promovendo rodizio entre estes, de acordo com a programação de capacitação;

VIII. produzir recursos educacionais tais como ilustrações, fotografias, áudio e vídeo;

IX. autuar e instruir processos relativos as suas atividades da Seção, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.5.3 À Assistência dos Programas de Gestão por Competências e Estágio compete:

I. desenvolver e manter atualizadas as matrizes de competências das funções do Tribunal;

II. conduzir as ações e processos para a realização dos ciclos anuais de avaliação de desempenho por

competências;

III. orientar e acompanhar os gestores e servidores na condução do processo de feedback relacionado à avaliação de desempenho por competências;

IV. prestar apoio técnico no processo de elaboração do Plano Anual da Capacitação baseado em competências;

V. monitorar continuamente a execução dos planos de desenvolvimento individuais do Programa de Gestão por competência;

VI. prestar apoio técnico aos demais processos de Gestão de Pessoas no que tange à gestão por competências;

VII. operacionalizar o recrutamento de estagiários e aprendizes, inclusive os voluntários, junto às instituições de ensino, de acordo com a necessidade do Tribunal;

VIII. expedir documentos de identidade funcional e crachás dos servidores em geral, e recolhê-los, quando de seu desligamento do cargo, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.5.4 À Assistência de Análise de Desempenho compete:

I. conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório;

II. conduzir o processo de avaliação de desempenho dos servidores para fins de desenvolvimento na carreira;

III. monitorar continuamente a execução dos planos de desenvolvimento individuais; e

IV. avaliar o desempenho individual e seus reflexos no desempenho organizacional, identificando situações de desajuste funcional, inclusive decorrentes de natureza médica ou psicossocial, com apoio da área de saúde, promovendo ações para corrigi-las;

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.6 Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal

O NUSIP é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade prestar apoio técnico na utilização de sistemas

informatizados voltados para a área de gestão de pessoas, assim como manter registro atualizado dos indicadores relacionados à área de gestão de pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Ao NUSIP compete:

I. prestar apoio técnico na utilização dos sistemas informatizados voltados para a área de Gestão de Pessoas;

II. contribuir para o bom funcionamento dos sistemas informatizados voltados à área de Gestão de Pessoas, bem como promover as atualizações e adaptações necessárias;

III. responder a consultas internas e externas relativas a magistrados e servidores que devam ser extraídas de banco de dados do sistema de gestão de pessoas;

IV. manter registro atualizado dos indicadores relacionados à área de Gestão de Pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura do NUSIP:

- Seção de Apoio Tecnológico (SeAPT), e
- Seção de Apoio Administrativo (SeAPA).

2.3.6.1 Seção de Apoio Tecnológico

À SeAPT compete:

I. prestar apoio técnico na elaboração de termos de referência e planos de licitação para aquisição e/ou atualização de sistemas computacionais de informação voltados à área de Gestão de Pessoas;

II. manter atualizadas as regras de negócio nas funcionalidades dos sistemas computacionais de informação voltados à área de Gestão de Pessoas;

III. realizar análises técnicas para a integração de dados do Sistema de Gestão de Pessoas com os demais sistemas corporativos e externos;

IV. apoio técnico para remessa de informações requeridas por Sistemas externos;

V. analisar, projetar, documentar, especificar, implementar, testar e manter sistemas computacionais de informação voltados à área de Gestão de Pessoas, utilizando ferramentas computacionais e metodologia de projetos na produção de sistemas, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.6.2 Seção de Apoio Administrativo

À SeAPA compete:

I. autuar e instruir processos de implantação e acompanhamento de novos sistemas de informação vinculados à Secretaria de gestão de Pessoas;

II. prestar apoio administrativo ao Núcleo de Gestão de Informações quanto a registro de reuniões, remessa de informações, organização de treinamentos, cronogramas de atividades e tarefas correlatas;

III. levantar e especificar as regras de negócio a serem empregadas nos sistemas de informação em uso na SEGEP e Coordenadorias vinculadas;

IV. coordenar as atividades de ajuste cadastral e saneamento de dados necessárias à implantação e utilização de sistemas de informação no âmbito da SEGEP e Coordenadorias vinculadas;

V. definir fluxos, procedimentos e regras de lançamento de dados nos sistemas de modo a garantir a integridade das informações, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.7 A SEGEP conta com as seguintes assistências:

- Assistência de Controle da Concessão de Diárias e Passagens, e
- Assistência de Governança e Planejamento em Gestão de Pessoas

2.3.7.1 À Assistência de Controle da Concessão de Diárias e Passagens compete:

I. acompanhar a tramitação dos pedidos de concessão de diárias e passagens;

II. garantir a aquisição e o recebimento das passagens pelos beneficiários de passagens decorrentes dos requerimentos de concessão de diárias e passagens;

III. preparar a documentação necessária para o pagamento de diárias e passagens aos servidores do Tribunal;

IV. elaborar, periodicamente, relatórios e portarias referentes à concessão de diárias e passagens para fins de prestação de contas;

V. elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.3.7.2 À Assistência de Governança e Planejamento em Gestão de Pessoas compete:

I. exercer as atividades de assistência intermediária de governança e planejamento em gestão de pessoas em apoio ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;

II. sugerir, planejar, propor diretrizes, acompanhar, avaliar estratégias e ações, monitorando os indicadores e metas, e propor ações para execução das políticas traçadas pelo órgão para Gestão de Pessoas;

III. propor ações estratégias visando a integração e a afirmação da imagem institucional de excelência em Gestão de Pessoas;

IV. supervisionar os objetivos na área de gestão de pessoas;

V. auxiliar o Diretor da Secretaria na coordenação e monitoramento do processo de elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico em Gestão de Pessoas;

VI. auxiliar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas na execução da Gestão por Competências e na elaboração do Plano Anual de Capacitação dos servidores;

VII. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência;

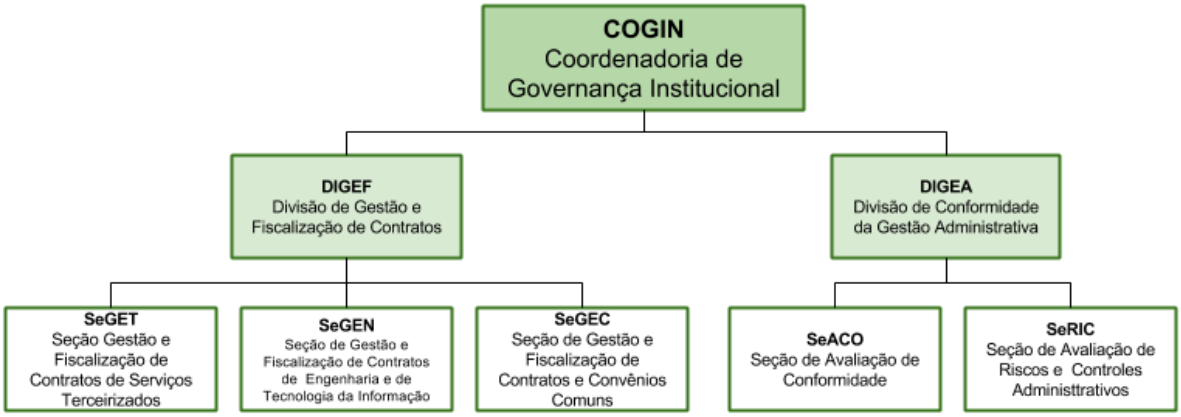
VIII. analisar o funcionamento da estrutura de gestão de pessoas, propondo regulamentações e melhorias na

organização e distribuição;

IX. auxiliar as unidades da Secretaria na elaboração e execução de projetos e na melhoria e inovação de processos de trabalho, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4 COORDENADORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL



A COGIN é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade auxiliar a administração na governança institucional mediante a análise da conformidade e do desempenho da gestão administrativa, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade dos atos e da eficiência e eficácia das operações, com vistas à prevenção de riscos e à correção de desvios.

À COGIN compete:

I. planejar ações de monitoramento e avaliação de riscos corporativos, com ênfase nos aspectos da conformidade legal e normativa, boas práticas, alinhamento às estratégias da instituição e seu desempenho global;

II. planejar atividades de monitoramento da gestão de contratos, convênios e ajustes congêneres e de fiscalização administrativa de condições acessórias pactuadas, em apoio à fiscalização técnica do objeto contratado;

III. submeter à consideração superior relatório das atividades planejadas e executadas e respectivos resultados obtidos;

IV. convocar o preposto para leitura do termo de contrato escrito ou instrumento congênere em conjunto com os fiscais designados, visando a autorização para o início da execução;

V. acompanhar a instrução de documentos e informações da área competente e de pareceres técnico e jurídico, estes quando necessários, visando a preparação da minuta de termo aditivo de alteração do objeto, repactuação de preços e/ou prorrogação de prazos, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da COGIN:

- Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos (DIGEF), e

- Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa (DIGEA).

2.4.1 Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

A DIGEF é unidade de apoio administrativo, vinculada à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade a gestão e a fiscalização administrativa de contratos e convênios celebrados pelo Tribunal e o desenvolvimento e implementação de controles internos em sua área de atuação.

À DIGEF compete:

I. coordenar a fiscalização administrativa (documental) de contratos e convênios, exercida por suas seções técnicas especializadas, com foco na prevenção de riscos e na correção de desvios em relação aos padrões e metas ajustados;

II. funcionar como gestora de contratos, na pessoa do titular ou de outro agente da unidade, a critério da administração e designação expressa em portaria;

III. desenvolver e implementar controles internos em sua área de atuação, a exemplo da manualização e padronização de atos e procedimentos, mapeamento e redesenho de processos e informatização de rotinas administrativas;

IV. submeter à consideração superior relatório das atividades

executadas e dos resultados obtidos, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIGEF:

– Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios Comuns(SeGEC);

– Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados (SeGET), e

– Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia e de Tecnologia da Informação (SeGEN).

2.4.1.1 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios Comuns

À SeGEC compete:

I. assistir o Gestor do Contrato no exercício de suas atividades, relacionando a documentação inicial, mensal e final exigíveis e requisitando outros documentos e informações, bem como controlando prazos do contrato e atos de pagamento, dentre outras providências conexas;

II. examinar documentos e informações apresentados para comprovação do adimplemento de cláusulas e condições acessórias à execução do objeto, em fiscalização administrativa de contratos de natureza comum, convênios e outros ajustes congêneres;

III. funcionar como gestora de contratos e convênios, na pessoa do titular ou de outro agente da unidade, a critério da administração e designação expressa em portaria;

IV. promover a aderência dos atos de gestão e fiscalização aos modelos e padrões preestabelecidos, priorizando a utilização de ferramentas informatizadas em sua área de atuação, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4.1.2 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados

À SeGET compete:

I. assistir o Gestor do Contrato no exercício de suas atividades, relacionando a documentação inicial, mensal e final exigíveis e requisitando outros documentos e informações, bem como controlando prazos do contrato e atos de pagamento, dentre outras providências conexas;

II. examinar documentos e informações apresentados para comprovação do adimplemento de cláusulas e condições acessórias à execução do objeto, inclusive pagamento de salários e encargos sociais do pessoal empregado, em fiscalização administrativa de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

III. funcionar como gestora de contratos, na pessoa do titular ou outro agente lotado na unidade, a critério da administração e por designação expressa em portaria;

IV. preparar minuta de atos de gestão - prorrogação, alteração e repactuação - em contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, providenciando a publicação e divulgação dos termos aditivos, depois de assinados pelas partes;

V. preparar minuta de atos de aplicação de penalidades em contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, providenciando a publicação e divulgação das portarias, depois de assinadas pela autoridade competente, e a notificação do apenado para recolhimento da multa ou oferecimento de recurso;

VI. promover a aderência dos atos de gestão e fiscalização aos modelos e padrões preestabelecidos, priorizando a utilização de ferramentas informatizadas em sua área de atuação, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4.1.3 Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia e de Tecnologia da Informação

À SeGEN compete:

I. assistir o Gestor do Contrato no exercício de suas atividades, relacionando a documentação inicial, mensal e final exigíveis e requisitando outros documentos e informações, bem como controlando prazos do contrato e

atos de pagamento, dentre outras providências conexas;

II. examinar documentos e informações apresentados para comprovação do adimplemento de cláusulas e condições acessórias à execução do objeto, inclusive pagamento de salários e encargos sociais do pessoal empregado, em fiscalização administrativa de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

III. funcionar como gestora de contratos, na pessoa do titular ou outro agente lotado na unidade, a critério da administração e por designação expressa em portaria;

IV. promover a aderência dos atos de gestão e fiscalização aos modelos e padrões preestabelecidos, priorizando a utilização de ferramentas informatizadas em sua área de atuação, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4.2 Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa

A DIGEA é unidade de apoio administrativo, vinculada à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade atuar nos processos administrativos a ela submetidos, mediante controles prévio e concomitante.

À DIGEA compete:

I. supervisionar o exame de conformidade de atos e procedimentos administrativos em controle prévio e concomitante, atuando na prevenção de riscos e na correção de desvios em relação aos padrões legais e normativos;

II. supervisionar ações de identificação, monitoramento, avaliação e tratamento de riscos corporativos, com ênfase nos aspectos da conformidade legal e normativa, boas práticas, alinhamento às estratégias da instituição e seu desempenho global;

III. orientar a forma de cumprimento da legislação, dos regulamentos e das instruções e orientações normativas em matéria orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos, de pessoal, de licitações e contratos e de

tecnologia da informação e comunicação;

IV. promover a padronização de atos e procedimentos e a informatização da gestão e do controle administrativo;

V. submeter à consideração superior relatório das atividades executadas e dos resultados obtidos, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIGEA:

- Seção de Avaliação de Conformidade (SeACO);

- Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos (SeRIC).

2.4.2.1 Seção de Avaliação de Conformidade

À SeACO compete:

I. analisar a conformidade da gestão administrativa, fazendo cumprir a legislação, os regulamentos, as instruções e orientações normativas em matéria orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos, de pessoal, de licitações e contratos e de tecnologia da informação e comunicação;

II. analisar a conformidade dos procedimentos licitatórios e dos processos de dispensa e inexigência de licitação, promovendo medidas preventivas e corretivas em controle prévio e concomitante a execução do ato;

III. identificar, monitorar e avaliar riscos e controles administrativos em sua área de atuação, em ação coordenada com a Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos;

IV. analisar a conformidade do processo de contas anual e das informações divulgadas em veículos de transparência da gestão administrativa, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.4.2.2 Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos

À SeRIC compete:

I. identificar, monitorar e avaliar riscos institucionais, assessorando a administração na implementação e aperfeiçoamento de controles administrativos;

II. avaliar a eficácia dos controles internos na prevenção de riscos de falhas e irregularidades e na correção de desvios em relação a objetivos e metas;

III. propor normas em matéria orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, de custos, de pessoal e de tecnologia da informação e comunicação;

IV. promover as boas práticas administrativas e a transparência da gestão, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5 COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS

A COMAP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes ao planejamento, contratação, fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia e de manutenção e instalações prediais em geral.

À COMAP compete:

I. coordenar o planejamento e a execução das atividades inerentes à contratação, execução e fiscalização das obras e serviços de engenharia, nos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;

II. coordenar o planejamento e a execução das atividades inerentes à contratação, execução e fiscalização de serviços de manutenção e instalações prediais em geral nos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;

III. acompanhar a execução do Plano de Obras e do Plano Anual

de Aquisições do Tribunal no que se refere à sua área de atuação da COMAP;

IV. elaborar escala dos serviços a serem executados pelos servidores subordinados à COMAP;

V. controlar o trâmite dos projetos encaminhados ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VI. nos contratos cujo objeto tenha sido requisitado pela unidade, indicar o Gestor do Contrato/Suplente e o Fiscal Técnico, submetendo a indicação à DIGER, juntamente com a minuta do ato de designação, e providenciando a publicação e divulgação da portaria assinada, bem como o envio dos autos do processo aos fiscais do contrato;

VII. submeter à consideração superior relatórios periódicos das atividades planejadas e executadas e respectivos resultados obtidos, e

VIII. exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

Integra a estrutura da COMAP a Divisão de Manutenção, Instalações Prediais, Obras e Projetos de Engenharia (DIMOP.

2.5.1 Divisão de Manutenção e Instalações Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia

A DIMOP é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Manutenção e Projetos, que tem por finalidade prestar assessoramento no planejamento, contratação e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e no planejamento, contratação e execução de serviços de manutenção e instalações prediais em geral.

À DIMOP compete:

I. acompanhar a elaboração de projetos de obras e serviços de engenharia, inclusive o planejamento, orçamentos, cronogramas, e tudo o mais relacionado ;

II. acompanhar a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia;

III. acompanhar o recebimento de obras e serviços de engenharia;

IV. elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços relacionados a sua área de atuação, com o auxílio de suas assistências;

V. elaborar e executar o Plano de Obras do Tribunal, instrumento de priorização e planejamento de investimentos na construção e reforma de unidades administrativas e jurisdicionais;

VI. elaborar atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão no Plano Plurianual e na Programação Orçamentária Anual;

VII. emitir relatórios e prestar informações em relação a sua área de atuação junto aos órgãos de controle interno e externo;

VIII. prestar assessoramento técnico relacionado a sua área de atuação às unidades vinculadas e demais unidades,

IX. elaborar Termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;

X. fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

XI. atuar como fiscalizador nos processos de contratação do pessoal terceirizado;

XII. requisitar material de consumo e zelar pelo seu uso adequado, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIMOP:

- Assistência de Obras e Serviços de Engenharia;

- Assistência de Projetos e Orçamentos;

- Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria;

– Assistência de Manutenção da Refrigeração, e

– Assistência de Manutenção Elétrica e Telecomunicações.

2.5.1.1 Assistência de Obras e Serviços de Engenharia

À Assistência de Obras e Serviços de Engenharia compete:

I. fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;

II. receber as obras e serviços de engenharia quando formalmente designados;

III. fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;

IV. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e prestar informações em relação a sua área de atuação, inclusive para auxiliar a emissão de relatórios junto aos órgãos de controle interno e externo, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.2 Assistência de Projetos e Orçamentos

À Assistência de Projetos e Orçamentos compete:

I. elaborar projetos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

II. acompanhar a execução dos projetos de engenharia e arquitetura e serviços da referida área;

III. elaborar orçamento de custos para a execução das obras e serviços para comporem projetos básicos e termos de referência;

IV. auxiliar na elaboração de termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços relacionados a sua área de a atuação;

V. auxiliar na elaboração de atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão no Plano Plurianual e na programação orçamentária anual;

VI. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas e prestar informações em relação a sua área de atuação, inclusive para auxiliar a emissão de relatórios junto aos órgãos de controle interno e externo, e

VII. prestar assessoramento técnico relacionado a sua área de atuação às unidades vinculadas e demais unidades, e

VIII. fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.3 Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria

À Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria compete:

I. providenciar a execução dos trabalhos de limpeza e conservação nas dependências dos órgãos sediados em Belém;

II. vistoriar diariamente as dependências dos prédios do Tribunal e Varas de Trabalho de Belém;

III. acompanhar os trabalhos das obras e pequenos serviços realizados por terceiros contratados pelo Tribunal, relacionados a serviços de manutenção;

IV. providenciar a substituição de equipamentos, máquinas e utensílios, quando necessário e após avaliação técnica, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.4 Assistência de Manutenção da Refrigeração

À Assistência de Manutenção da Refrigeração compete:

I. providenciar a execução dos trabalhos de manutenção (conservação e recuperação) dos sistemas de refrigeração das dependências dos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;

II. vistoriar periodicamente os sistemas de refrigeração das dependências dos prédios do Tribunal e de fora da sede;

III. elaborar cronograma anual de atividades a serem realizadas, na sede e fora da sede;

IV. fornecer apoio técnico na fiscalização das obras e serviços realizados pelo Tribunal, quando necessário;

V. fornecer laudo técnico de sua área de atuação;

VI. providenciar a troca de equipamentos, máquinas e utensílios, quando necessário e após avaliação técnica, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.5.1.5 Assistência de Manutenção da Elétrica e Telecomunicações

À Assistência de Manutenção da Elétrica e Telecomunicações compete:

I. providenciar a execução dos trabalhos de manutenção (conservação e recuperação) dos sistemas elétricos das dependências dos órgãos sediados em Belém e de fora da sede;

II. vistoriar periodicamente os sistemas elétricos das dependências dos prédios do Tribunal e de fora da sede;

III. elaborar cronograma anual de atividades a serem realizadas, na sede e fora da sede;

IV. fornecer apoio técnico na fiscalização das obras e serviços realizados pelo Tribunal, quando necessário;

V. fornecer laudo técnico de sua área de atuação, quando solicitado;

VI. providenciar a troca de equipamentos, máquinas e utensílios, quando necessário e após avaliação técnica, e

VII. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.6 COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

A CODSE é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade garantir a segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como a segurança do patrimônio institucional.

À CODSE compete:

I. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas à segurança da Justiça do Trabalho da 8ª Região nos limites previstos nas normas regulamentares;

II. assegurar a integridade física e a segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, na área de jurisdição do órgão, utilizando técnicas e recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;

III. detectar, registrar e informar ao setor competente a ocorrência de ilícitos, incidentes, acidentes e desconformidades com as normas vigentes, identificando responsabilidades, avaliando os riscos consequentes e as medidas preventivas adotadas;

IV. organizar o grupo especial de segurança encarregado do provimento da segurança pessoal dos magistrados, conforme regulamentado pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V. adotar medidas proativas para inibir intrusões tecnológicas que violem a privacidade das comunicações;

VI. elaborar os projetos básicos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços relativos à área de segurança;

VII. gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à segurança, zelando pelo estrito cumprimento das disposições da Lei nº 8666/93;

VIII. elaborar, coordenar e controlar a execução do Plano de Gestão da Segurança Institucional;

IX. definir o quantitativo de agentes de segurança nos postos de trabalho no edifício sede do Tribunal e nas Varas do Trabalho da capital;

X. elaborar os planos de vigilância, de emergência contra incêndios, atentados, sabotagens e outros, e manter equipe de brigadistas voluntários treinada para atuar em situações de emergência;

XI. prover o treinamento continuado dos seguranças nas atividades operacionais e, em especial, no condicionamento das técnicas de defesa pessoal e imobilização;

XII. manter, para pronto emprego, os equipamentos necessários ao exercício das atividades de sua competência;

XIII. estabelecer intercâmbio com as áreas de segurança de outros Tribunais e com os órgãos afins da área de atuação do Regional, objetivando aprimorar a qualidade dos serviços atinentes à Coordenadoria;

XIV. disciplinar os procedimentos operacionais das atribuições cometidas à segurança e à recepção;

XV. prestar informações ao público, sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas, nos termos do regulamento em vigor;

XVI. prestar segurança a convidados e autoridades em visita oficial ao Tribunal, de acordo com a listagem e orientação previamente encaminhadas;

XVII. efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios;

XVIII. acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;

XIX. recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;

XX. organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;

XXI. fiscalizar, por determinação superior, no âmbito da jurisdição própria, o porte de armas, na forma regulamentar, e o comportamento de pessoas em trânsito nas dependências do órgão;

XXII. zelar pela guarda dos equipamentos ou materiais utilizados em rotina e nos plantões;

XXIII. elaborar relatórios de atividades, juntamente com seus quadros demonstrativos, encaminhando-os à Comissão de Segurança e ao Diretor-Geral;

XXIV. diligenciar para a utilização dos uniformes fornecidos pelo Tribunal no horário de expediente e em operações especiais, sob pena de responsabilidade;

XXV. dar suporte técnico da área de segurança, quando necessário, aos responsáveis pelos seguranças e vigilantes terceirizados das Varas e Foros Trabalhistas de fora da sede;

XXVI. nos contratos cujo objeto tenha sido requisitado pela unidade, indicar o Gestor do Contrato/Suplente e o Fiscal Técnico, submetendo a indicação à DIGER, juntamente com a minuta do ato de designação, e providenciando a publicação e divulgação da portaria assinada, bem como o envio dos autos do processo aos fiscais do contrato, e

XXVII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integra a estrutura da CODSE a Seção de Segurança (SeSEG).

2.6.1 Seção de Segurança

À SeSEG compete:

I. zelar pelo fiel cumprimento pelos agentes de segurança das normas contidas no Manual de Procedimentos da Segurança Institucional;

II. realizar inspeções periódicas dos serviços relacionados à área de Segurança Institucional da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

III. submeter ao Coordenador proposta de quantitativo de agentes de segurança nos postos de trabalho no edifício sede do Tribunal e nas Varas do Trabalho da capital;

IV. elaborar a escala de trabalho dos agentes de segurança no edifício sede do Tribunal, do Pólo Administrativo e nas Varas do Trabalho da capital;

V. promover a segurança das instalações físicas da Justiça do Trabalho da 8ª Região, a proteção dos bens patrimoniais nas áreas comuns e manter a ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal e nos Fóruns;

VI. operar ininterruptamente a Central de Operações, monitorando os sistemas de Circuito Fechado de TV, de telecomunicações, de alarmes e demais equipamentos de segurança, acompanhando e apoiando as operações externas

em andamento;

VII. executar as atividades de segurança, vigilância e fiscalização interna e externa do edifício e áreas do Tribunal e das Varas do Trabalho da sede, suas vias de acesso, bens e instalações;

VIII. acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva realizados por terceiros em áreas críticas (telecomunicação, elevadores, eletricidade etc.);

IX. promover o registro eletrônico de ocorrência de incidentes, acidentes e desconformidades administrativas ou operacionais, independente de sua gravidade ou consequência;

X. fiscalizar a execução do Plano de Vigilância cometido à prestadora de serviços zelando pelo seu fiel cumprimento e qualidade prevista no respectivo contrato;

XI. coordenar a recepção e controlar a entrada e saída de pessoas e materiais dos prédios da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

XII. combater, inicialmente, focos de incêndio e controlar as situações de emergência que possam colocar em risco a vida e a integridade física de pessoas e a segurança dos bens patrimoniais;

XIII. acautelar em local adequado e registrar as armas apresentadas por visitantes no Tribunal, bem como os objetos de crime confiados em custódia;

XIV. proceder ao hasteamento das bandeiras do Brasil, do Pará e da Justiça do Trabalho na fachada principal do prédio do Tribunal, nos horários legalmente estabelecidos;

XV. manter organizada a lista dos estacionamentos dos prédio-sede, Varas de Belém e Pólo Administrativo, e

XVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

A CODSE conta com o apoio das Assistências Administrativa, de Operações Especiais da Segurança e de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes.

2.6.2 Assistência Administrativa

À Assistência Administrativa compete:

I. assessorar o Coordenador na autuação e instrução de processos administrativos relacionados à segurança institucional;

II. prestar apoio na elaboração de projetos básicos e termos de referência para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços relativos à área de segurança institucional;

III. elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da Segurança Institucional;

IV. prestar apoio na elaboração de relatórios de atividades para encaminhamento à Comissão de Segurança e à Diretoria-Geral;

V. prestar apoio na elaboração e no controle das escalas de serviços dos agentes de segurança;

VI. registrar a frequência dos servidores da Divisão e informar à Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII. controlar a execução do Plano Anual de Capacitação dos servidores da Divisão, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.6.3 Assistência de Operações Especiais da Segurança

À Assistência de Operações Especiais da Segurança compete:

I. coordenar o grupo especial de segurança encarregado do provimento da segurança pessoal dos Magistrados;

II. proceder a segurança pessoal dos magistrados e das autoridades em solenidades internas e externas, nas visitas e/ou viagens oficiais e deslocamentos;

III. acompanhar os Executantes de Mandados em situações que assim o exijam, autorizadas pelo superior hierárquico, mediante justificativa que requeira deslocamento em veículo oficial;

IV. proceder, quando autorizado, vistoria técnica de segurança em veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades;

V. planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;

VI. elaborar e executar planos de segurança para o transporte e escolta de presos, testemunhas e materiais sob responsabilidade da Justiça do Trabalho;

VII. prover o acompanhamento dos réus sob custódia nas dependências da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

VIII. registrar, no Boletim de Ocorrência próprio, as desconformidades, acidentes, incidentes ou de delitos ocorridos em sua área de atuação, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.6.4 Assistência de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes

À Assistência de Controle de Utilização e Manutenção de Transportes compete:

I. guardar, conservar e operar as viaturas da Justiça do Trabalho da 8ª Região, zelando pela segurança da manutenção preventiva e corretiva;

II. providenciar a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas, bem como comunicar ao setor competente o término da vigência do seguro dos veículos pertencentes à frota da Justiça do Trabalho da 8ª Região;

III. manter a atualização dos respectivos registros, licença, emplacamentos, bem como as demais formalidades junto ao DETRAN, dos veículos pertencentes a Justiça do Trabalho da 8ª Região;

IV. elaborar os projetos básicos e termos de referência para contratação de serviços e para aquisição de materiais e equipamentos;

V. gerenciar os contratos de prestação de serviços, recebendo, conferindo e atestando faturas ou recibos sob sua responsabilidade;

VI. comunicar ao superior hierárquico, para os devidos fins, conduta de motorista multado em face de ter cometido

infração de trânsito e, em caso de acidente, acionar a perícia técnica;

VII. organizar a escala de plantão e viagens dos motoristas, bem como o plano de atendimento de transporte de pessoas e materiais;

VIII. preencher e controlar a ficha diária de cada viatura, com anotações de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante;

IX. promover o registro, no Boletim de Ocorrência próprio, das desconformidades, acidentes, incidentes ou de delitos ocorridos em sua área de atuação;

X. elaborar quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível e lubrificante, encaminhando-os à Coordenadoria de Segurança Institucional;

XI. vistoriar os serviços mecânicos, elétricos e de lavagens, executados por terceiros, em veículos do Tribunal;

XII. acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;

XIII. apresentar mensalmente relatórios sobre suas atividades, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.7 DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

A DIPRO é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, cuja principal finalidade é elaborar e gerenciar projetos de interesse da Diretoria.

À DIPRO compete:

I. prestar apoio técnico na elaboração e execução de projetos de interesse da Diretoria-Geral, em conformidade com a metodologia adotada pelo Tribunal;

II. definir e demandar os recursos necessários para a execução de projetos sob gerência da unidade;

III. diligenciar junto à Diretoria-Geral e à Administração do Tribunal para garantia do cumprimento de prazos e custos em projetos sob gerência da unidade;

IV. conduzir reuniões de monitoramento e controle de projetos sob sua administração;

V. zelar pela boa comunicação entre as partes envolvidas e as partes interessadas em projetos sob seu gerenciamento;

VI. manter atualizadas as informações relacionadas à execução de projetos no sistema de gerenciamento de projetos adotado pelo Tribunal;

VII. manter cadastro de lições aprendidas em projetos de interesse da Diretoria-Geral;

VIII. prestar informações ao Escritório Corporativo de Projetos do Tribunal acerca do andamento dos projetos sob sua administração, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.8 ASSESSORIA TÉCNICA DE CÁLCULOS ADMINISTRATIVOS

A ASCAL é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades elaborar cálculos e controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Tribunal, mediante demanda da Diretoria-Geral.

A ASCAL é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

À ASCAL compete:

I. elaborar cálculos e controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

II. prestar apoio técnico na elaboração de cálculos de folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

III. prestar apoio técnico na consolidação, preenchimento e envio mensal da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP/SEFIP;

IV. prestar apoio técnico na elaboração, preenchimento e envio anual da Declaração de Imposto de Renda retido na fonte (DIRF) à Secretaria da Receita Federal do Brasil;

V. prestar apoio técnico na elaboração, preenchimento e envio da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) ao Ministério do Trabalho e Emprego, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.9 DIVISÃO DE CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA

A DICAD é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade realizar correições e inspeções administrativas, identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares, averiguar a procedência de denúncias e representações, instaurando e instruindo, quando for o caso, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apuração de irregularidades envolvendo servidores públicos.

À DICAD compete:

I. programar e executar inspeções e averiguações, comunicando os resultados obtidos nos exames;

II. averiguar processos administrativos de avaliação final de estágio probatório cuja conclusão da comissão instituída para essa finalidade seja contrária à confirmação do servidor no respectivo cargo;

III. instruir e submeter à consideração superior proposta de apuração do descumprimento injustificado de ordem judicial, determinação de órgão de fiscalização administrativa ou recomendação de órgão de controle interno ou externo;

IV. identificar, monitorar e avaliar riscos e controles administrativos em sua área de atuação, em ação coordenada com a Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos;

V. manter cadastro de servidores submetidos a processo criminal ou administrativo ou punidos por infração de conduta funcional nos últimos cinco anos;

VI. promover junto à administração a avaliação das proposições de melhoria feitas em relatórios de

sindicância e processo administrativo disciplinar;

VII. promover a aplicação e aprimoramento do Manual do Processo Administrativo Disciplinar;

VIII. promover intercâmbio técnico com unidades afins no âmbito da administração pública federal, estadual e municipal;

IX. submeter à consideração superior relatório das atividades realizadas e dos resultados obtidos;

X. elaborar Termos Circunstanciados Administrativos – TCA quando decorrentes de processos disciplinares nos termos da legislação vigente, bem como realizar os procedimentos de notificação e acompanhamento dos ressarcimentos ao erário, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

2.10 SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, BIBLIOTECA E LEGISLAÇÃO

A Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação (SeBIB) é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, sob a direção operacional da Escola Judicial do TRT da 8ª Região, a quem compete:

I. executar tarefas referentes à guarda das obras e zelar pela conservação, observando o estado físico do acervo e solicitar, quando for o caso, serviços especializados de restauração e higienização;

II. executar o processamento técnico de catalogação e classificação das publicações, para alimentação da base de dados, utilizando os meios disponíveis, mantendo-os organizados e atualizados;

III. atender às requisições, orientar e auxiliar os usuários na utilização dos serviços disponibilizados dando suporte à pesquisa científica;

IV. elaborar a estatística mensal do movimento de empréstimo e consulta de publicações;

V. acompanhar no mercado editorial, publicações de novos títulos de interesse da Justiça do Trabalho;

VI. propor a aquisição de material bibliográfico, tais como livros, periódicos e publicações em geral, providenciando

a divulgação das obras adquiridas e orientando nas pesquisas de assuntos de interesse do usuário;

VII. propor, mediante parecer circunstanciado, a baixa patrimonial do material bibliográfico, quando necessária;

VIII. elaborar o Boletim de Serviço para expedição quinzenal, com número limitado de exemplares, mantendo disponível em base de dados informatizada;

IX. auxiliar e acompanhar as atividades de automação das rotinas da biblioteca;

X. efetuar o empréstimo de material bibliográfico e controlar prazo de devolução, realizando os procedimentos de controle, necessários a essa atividade;

XI. ler os Diários Oficiais da União e dos Estados do Pará e Amapá, selecionando as informações, por assunto, obedecendo a ordem cronológica;

XII. compilar normas federais e nacionais, fiscalizando a conversão em lei de Medidas Provisórias de interesse da Justiça do Trabalho;

XIII. colecionar jurisprudência do Tribunal de Contas da União, separando-a por assunto, mantendo, para tal, arquivo manual ou informatizado;

XIV. manter fichário atualizado da legislação e jurisprudência colecionadas;

XV. manter intercâmbio com os setores congêneres dos Órgãos Superiores;

XVI. fazer coletânea da legislação de interesse do Tribunal e distribuí-la aos setores interessados;

XVII. acompanhar as alterações dos atos normativos internos, efetuando, sistematicamente, a sua atualização, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

A SEJUD é unidade de apoio judiciário, diretamente subordinada à Presidência, a quem compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, assim como prestar

apoio logístico às atividades do Conselho Consultivo da Justiça do Trabalho, da Comissão de Regimento e da Comissão de Jurisprudência.

À SEJUD compete:

I. exercer a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de apoio aos trabalhos judiciários;

II. prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas.

III. receber os processos oriundos do Ministério Público, das Varas do Trabalho e da Central de Atendimentos para distribuição, registro e encaminhamento ao Desembargador Relator;

IV. executar as tarefas relacionadas à distribuição e tramitação de processos administrativos e judiciários;

V. redistribuir, mediante sorteio, entre os componentes do Pleno ou das Seções Especializadas os processos em que haja impedimento do Relator ou Revisor, ou nos casos previstos no Regimento Interno;

VI. distribuir ou redistribuir os embargos de declaração e agravos regimentais interpostos, nos casos de afastamentos do Desembargador Relator, por motivo de férias ou licença superior a 3 (três) dias, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

VII. distribuir ou redistribuir processos com tramitação preferencial ou que trate de medidas urgentes nos casos de Desembargador autorizado a afastar-se sem prejuízo da distribuição;

VIII. elaborar as pautas de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, organizando-as de acordo com as determinações dos respectivos Presidentes e providenciar a publicação no Órgão Oficial;

IX. secretariar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas, prestando assessoramento direto ao Presidente e demais Magistrados presentes;

X. secretariar as audiências de conciliação dos dissídios coletivos, promovendo-se a sua tramitação pela Seção Especializada I;

XI. lavrar as atas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e Seções Especializadas com a devida publicação no Portal do Tribunal;

XII. analisar e submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;

XIII. lavrar certidões e termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;

XIV. confeccionar, mensalmente, os boletins estatísticos dos trabalhos do Tribunal Pleno e Seções Especializadas e o relatório anual das atividades desenvolvidas, para encaminhamento à Seção de Estatística e Pesquisa;

XV. providenciar a juntada de acórdãos, certidões de julgamento, embargos declaratórios, recursos e demais petições aos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

XVI. providenciar a publicação, no Órgão Oficial, da ementa e da conclusão dos acórdãos, bem como das Resoluções aprovadas pelo Egrégio Tribunal Pleno;

XVII. dar encaminhamento aos processos judiciais nas hipóteses de reiteração de ciência ou intimação da parte mediante edital e, de restituição às partes e procuradores das manifestações e documentos indevidamente apresentados no Tribunal;

XVIII. dar encaminhamento aos autos com Recursos ao Tribunal Superior do Trabalho, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

XIX. devolver os autos dos processos às Varas do trabalho e ao Tribunal Superior do Trabalho e outros Tribunais nos casos de remessa indevida;

XX. providenciar a transmissão eletrônica de processos ao Tribunal Superior do Trabalho;

XXI. proceder à intimação dos agravados para apresentação de contraminuta aos agravos de instrumento interpostos em recursos ordinários denegados, assim como apresentação das contrarrazões destes, nos processos de competência do Tribunal Pleno e Seções Especializadas;

XXII. efetivar intimações para comprovação do recolhimento de custas processuais, emolumentos e outros créditos;

XXIII. cumprir ou fazer cumprir as determinações dos Desembargadores, constantes de acórdãos e atas de sessões;

XXIV. abrir prazos e dar carga dos autos;

XXV. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Secretaria;

XXVI. dar baixa e remessa de processos originários findos ao arquivo, com desentranhamento e devolução dos documentos que acompanham a petição inicial, exceto procuração, tendo em vista o Programa de Gestão Documental deste Egrégio Regional;

XXVII. determinar o desarquivamento dos processos ou documentos judiciários quando necessário;

XXVIII. adotar os procedimentos necessários à tramitação de documentos e processos de natureza reservada;

XXIX. manter atualizado o registro das tramitações no sistema eletrônico de dados do Tribunal;

XXX. devolver à origem a carta precatória devidamente cumprida;

XXXI. manter atualizados, na respectiva base de informação, o Regimento Interno e o Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal;

XXXII. submeter propostas e sugestões à Presidência do Tribunal, no âmbito de sua competência, sempre que verificada a necessidade de padronização e agilização de procedimentos cartorários que tenham por escopo o seu aperfeiçoamento;

XXXIII. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área judiciária do Tribunal, bem como as das Secretarias das Turmas;

XXXIV. expedir ofícios encaminhando informações sobre ações trabalhistas, e outras atividades atinentes ao cargo;

XXXV. elaborar e divulgar, internamente, a escala mensal dos Desembargadores do Trabalho que atuarão no plantão judiciário, e

XXXVI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES VINCULADAS AOS FOROS TRABALHISTAS

4.1 CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DOS FOROS TRABALHISTAS DE BELÉM E ANANINDEUA

A Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua (CMJUD) consiste em um sistema de gerenciamento de mandados judiciais, por meio do qual serão reunidas e distribuídas todas as tarefas atinentes à fase de execução dos processos trabalhistas.

A CMJUD integra a Central de Execucão de que trata o item 4.6.

À CMJUD compete:

I. receber e distribuir os mandados judiciais;

II. auxiliar o cumprimento dos mandados judiciais, promovendo a eficiência da atividade e a constante avaliação dos resultados alcançados;

III. promover a divisão da jurisdição por zonas operacionais e distribuir os oficiais de justiça avaliadores federais;

IV. auxiliar e promover a busca de bens de modo a garantir a execução do processo trabalhista;

V. promover, sempre que necessário, a remoção ao Depósito Judicial de bens penhorados;

VI. promover e organizar a realização de leilões públicos unificados e periódicos, e leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

VII. formar banco de dados sobre as atividades desempenhadas e os resultados alcançados;

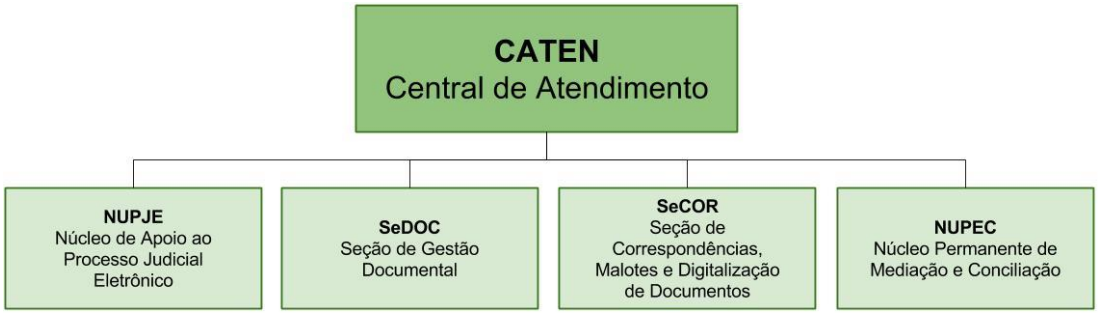
VIII. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desempenhadas, com o devido encaminhamento ao Juiz Diretor dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua;

IX. administrar os recursos materiais utilizados nas diligências promovidas pela Central, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.2 CENTRAL DE ATENDIMENTO

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)



A Central de Atendimento (CATEN) é unidade de apoio judiciário, coordenada pelo Foro Trabalhista de Belém, com finalidade de gerenciar a recepção e atendimento aos usuários, orientação e/ou tomada de reclamações verbais, recebimento, autuação, distribuição e notificação inicial dos feitos, protocolo de petições e fornecimento de certidões, tomando as providências cabíveis para distribuição ao Juízo competente.

À CATEN compete:

I. distribuir os feitos às Varas do Trabalho de Belém e proceder à tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

II. tomar por termo as reclamações verbais, e receber as apresentadas por escrito, após confirmados os dados lançados no Serviço de Pré-cadastro de iniciais, fazendo os respectivos registros;

III. autuar os feitos, observando numeração própria para cada Vara do Trabalho;

IV. expedir as notificações e ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas do Trabalho;

V. expedir certidões relativas a ajuizamento de ações perante as Varas do Trabalho de Belém;

VI. receber as petições dirigidas às Varas do Trabalho localizadas em Belém e ao Tribunal, pertinentes a processos em tramitação na primeira e segunda instâncias;

VII. receber e encaminhar petições destinadas para a primeira e segunda instâncias, enviadas e protocolizadas por meio do recurso pré-protocolo disponível no Portal do Tribunal;

VIII. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as

petições recebidas, providenciando o seu devido encaminhamento;

IX. manter registro de tramitação de todos os expedientes protocolados, fornecendo informações quando solicitadas;

X. entregar os processos, as petições e quaisquer outros expedientes recebidos, após os devidos registros, na abertura do expediente diário, acompanhados de listagens;

XI. classificar e autuar os processos originários do Tribunal, inclusive os agravos de instrumento interpostos em razão de Recurso de Revista não admitido;

XII. prestar informações aos órgãos do Tribunal, às partes e interessados, sobre os processos com tramitação neste Tribunal;

XIII. extrair, conferir e autenticar cartas de sentença e certidões, bem como cópias de documentos requeridas pelas partes;

XIV. fazer o registro dos processos de que tenham sido extraídos traslados ou cartas de sentença;

XV. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Secretaria ou Gabinete do Desembargador vinculado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;

XVI. processar as petições conforme a Resolução nº 152/2000;

XVII. coordenar as atividades de suas unidades vinculadas, e

XVIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Funcionam junto à Central de Atendimento a Assistência de Protocolo e Atendimento e a Assistência de Processos.

4.2.1 Núcleo de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico

O NUPJE é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Atendimento, a quem compete fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT), bem como prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos do referido sistema.

Ao NUPJE compete:

I. fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT);

II. dar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos;

III. receber, analisar e encaminhar às áreas pertinentes as demandas dos usuários;

IV. receber, analisar e responder consultas relacionadas ao PJe-JT;

V. prestar apoio ao Comitê Gestor Regional do PJe-JT;

VI. confeccionar e manter manuais e tutoriais;

VII. auxiliar o Comitê Gestor na execução do plano de expansão do PJe-JT nas unidades judiciárias da Região;

VIII. garantir a atualização do sítio do Tribunal com as matérias relativas ao PJe-JT;

IX. identificar a necessidade de divulgar comunicados aos usuários, alimentando o sistema ou encaminhando à Assessoria de Comunicação Social;

X. prestar suporte às Centrais de Atendimento e Coordenadorias de Distribuição de Feitos no que tange ao PJe-JT;

XI. encaminhar à Secretaria da Corregedoria ou à Secretaria-Geral Judiciária as questões relacionadas à sua competência, visando à padronização do uso do PJe-JT;

XII. auxiliar a Comissão de homologação de novas versões de 1° e 2° graus, lavrando os pareceres respectivos;

XIII. manter o registro dos problemas detectados no sistema e a correspondente solução, definitiva ou de contorno, a ser adotada, dando a devida publicidade aos interessados, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.2.2 Seção de Gestão Documental

A SeDOC é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Atendimento, a quem compete gerenciar o acervo de processos judiciais e administrativos e demais documentos que lhe forem encaminhados, mantendo-os em perfeita ordem, sob sua guarda e

responsabilidade.

À SeDOC compete:

I. arquivar processos judiciais e administrativos, atas, acórdãos e demais documentos que, para esse fim, lhe forem encaminhados, mantendo-os em perfeita ordem, sob sua guarda e responsabilidade;

II. proceder à restauração de processos e documentos sob sua guarda;

III. encaminhar para destruição e reciclagem após levantamento anual, os documentos cujos prazos estejam vencidos;

IV. prestar informações sobre documentos e processos sob sua guarda;

V. manter atualizado o registro de entrada, empréstimos e consultas de documentos arquivados;

VI. elaborar mapas demonstrativos do movimento da Seção e a estatística anual, consolidando todos os dados no Relatório anual das atividades para encaminhamento à Diretoria Geral;

VII. conceder vistas dos autos a advogado regularmente habilitado ou estagiário autorizado;

VIII. fornecer e autenticar documentos, cobrando emolumentos, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.2.3 Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos

A SeCOR é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Atendimento, a quem compete processar as correspondências expedidas pelos órgãos e unidades da Oitava Região sediados em Belém, controlar a movimentação de malotes, assim como enviar processos digitalizados ao Tribunal Superior do Trabalho e respectiva baixa aos diversos órgãos e unidades do Tribunal.

À SeCOR compete:

I. processar o encaminhamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, da correspondência expedida pelos órgãos da Oitava Região sediados em Belém e controlar a movimentação de malotes;

II. conferir, cadastrar e distribuir os comprovantes de entrega e avisos de recebimento devolvidos pelos Correios aos órgãos da Oitava Região;

III. conferir, preparar e expedir as correspondências, urbanas e interurbanas, à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;

IV. coletar, conferir e distribuir processos físicos, correspondências e malotes para serem encaminhados às Varas do Trabalho de Belém e fora da sede, e ao Tribunal Superior do Trabalho;

V. certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos na fatura mensal;

VI. colecionar os processos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho e encaminhá-los para as Secretarias do Pleno e das Seções Especializadas ou Turmas de origem;

VII. enviar processos digitalizados ao Tribunal Superior do Trabalho;

VIII. baixar processos digitalizados do Tribunal Superior do Trabalho aos diversos órgãos do Tribunal;

IX. enviar matérias ao Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;

X. supervisionar as atividades inerentes à digitalização e reprografia de documentos;

XI. fiscalizar contratos inerentes à sua área de atuação, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.2.4 Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação

O NUPEC é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Atendimento, a quem compete apoiar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPEMEC-JT e pelos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT de Belém.

ANEXO DO ATO Nº 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

Ao NUPEC compete:

I. implementar, desenvolver e executar ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, de que trata a Resolução nº 125, de 29 de junho de 2010, do Conselho Nacional de Justiça, e Resolução nº 174, de 30 de setembro de 2016, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

II. organizar as pautas e adotar as providências necessárias à realização das audiências de tentativa de conciliação submetidas ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT de 1º Grau;

III. atuar na interlocução com os núcleos de conciliação dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IV. prestar auxílio administrativo e operacional às audiências de tentativa de conciliação;

V. elaborar a estatística da unidade, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

O NUPEC conta com as Assistências de Mediação e Conciliação, às quais compete:

I. auxiliar, orientar e estimular a autocomposição; II. sugerir soluções para o litígio, observando a vedação à utilização de qualquer tipo de constrangimento ou intimidação para que as partes conciliem;

II. auxiliar os interessados a compreender as questões e os interesses em conflito, de modo que eles possam, pelo restabelecimento da comunicação, identificar, por si próprios, soluções consensuais que gerem benefícios mútuos;

III. aplicar técnicas negociais, com o objetivo de proporcionar ambiente favorável à autocomposição;

IV. observar e preencher o requisito de capacitação mínima, por meio de curso realizado e autorizado pelo NUPEMEC, conforme parâmetro curricular definido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT;

V. comunicar imediatamente aos envolvidos, quando constatados, o impedimento e suspeição, com a interrupção da sessão e a substituição dos mediadores/conciliadores impedidos ou suspeitos;

VI. considerar na execução de suas atribuições as regras previstas no código de ética estabelecido na Resolução CSJT nº 174/2016, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.3 NÚCLEOS DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO

Nos Foros Trabalhistas de fora da Sede poderão ser instituídos Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho com a finalidade de prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro no que tange à gestão de processos, manutenção administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial.

Nos termos do §2º do artigo 80 do Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal, foram criados os Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho de Abaetetuba, Ananindeua, Marabá, Parauapebas e Santarém, aos quais competem:

I. gerenciar os contratos administrativos relativos ao funcionamento do Foro Trabalhista;

II. gerenciar de forma eficiente recursos financeiros que sejam atribuídos ao Foro Trabalhista;

III. garantir a funcionalidade e a conservação da infraestrutura predial, material e tecnológica do Foro e de suas unidades;

IV. zelar pela segurança de bens móveis e imóveis do Foro Trabalhista;

V. garantir o atendimento efetivo dos jurisdicionados que acessem o Foro;

VI. diligenciar de forma efetiva para a solução de problemas relacionados às suas atribuições;

VII. distribuir os feitos às Varas do Trabalho e proceder a tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

VIII. tomar por termo as reclamações verbais, e receber as apresentadas por escrito, fazendo os respectivos registros;

IX. autuar os feitos observando os regulamentos relativos à numeração;

X. expedir as notificações e os ofícios necessários,

encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas de Trabalho;

XI. expedir certidões e providenciar outros expedientes inerentes à sua finalidade, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.4 CENTRAL DE MANDADOS JUDICIAIS DO FORO TRABALHISTA DE MACAPÁ

A Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá (CMJUD.MCP) consiste em sistema de gerenciamento de mandados judiciais, que tem como principal objetivo prestar apoio direto à fase de execução dos processos trabalhistas, por meio da notificação de partes, penhora, remoção e leilão de bens.

À CMJUD.MCP compete:

I. receber e distribuir os mandados judiciais;

II. auxiliar o cumprimento dos mandados judiciais, promovendo a eficiência da atividade e a constante avaliação dos resultados alcançados;

III. promover a divisão da jurisdição por zonas operacionais e distribuir os oficiais de justiça avaliadores federais;

IV. auxiliar e promover a busca de bens de modo a garantir a execução do processo trabalhista;

V. promover, sempre que necessário, a remoção ao Depósito Judicial de bens penhorados;

VI. promover e organizar a realização de leilões públicos unificados e periódicos, e leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Macapá;

VII. formar banco de dados sobre as atividades desempenhadas e os resultados alcançados;

VIII. elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desempenhadas, com o devido encaminhamento ao Juiz Diretor do Foro Trabalhista de Macapá;

IX. administrar os recursos materiais utilizados nas diligências promovidas pela Central, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.5 NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO DE MACAPÁ

O Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho é unidade de apoio administrativo, subordinada ao Juiz Diretor do respectivo Foro Trabalhista, destinada a prestar assessoramento no que tange à gestão de processos, gestão administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial..

Ao NAV.MCP compete:

I. gerenciar os contratos administrativos relativos ao funcionamento do Foro Trabalhista;

II. gerenciar de forma eficiente recursos financeiros que sejam atribuídos ao Foro Trabalhista;

III. garantir a funcionalidade e a conservação da infraestrutura predial, material e tecnológica do Foro e de suas unidades;

IV. garantir a segurança pessoal e patrimonial no âmbito do Foro Trabalhista;

V. garantir o atendimento efetivo dos jurisdicionados que acessem o Foro;

VI. diligenciar de forma efetiva para a solução de problemas relacionados às suas atribuições, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura do NAV.MCP:

- Seção de Distribuição de Feitos (SeDIF.MCP); e

- Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial (SeSMP.MCP).

4.5.1 Seção de Distribuição de Feitos

À SeDIF.MCP compete:

I. distribuir os feitos às Varas do Trabalho e proceder a tomada de reclamações, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor;

II. tomar por termo as reclamações verbais, e receber as apresentadas por escrito, fazendo os respectivos registros;

III. autuar os feitos observando os regulamentos relativos à numeração;

IV. expedir as notificações e os ofícios necessários, encaminhando, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos às respectivas Varas de Trabalho;

V. receber e conferir petições dirigidas aos órgãos que integram o Fórum Trabalhista;

VI. receber correspondências e remetê-las às autoridades competentes;

VII. protocolar, em ordem cronológica de apresentação, as petições e correspondências recebidas, providenciando o seu encaminhamento;

VIII. expedir relatórios dos processos distribuídos;

IX. expedir certidões e providenciar outros expedientes inerentes à sua finalidade, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.5.2 Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial

À SeSMP.MCP compete:

I. zelar pela segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados no âmbito do Foro Trabalhista de Macapá;

II. zelar pela segurança de bens móveis e imóveis do Foro Trabalhista de Macapá;

III. orientar-se pelas diretrizes de segurança institucional aprovadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;

IV. prestar apoio à Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá nas situações em que for demandada;

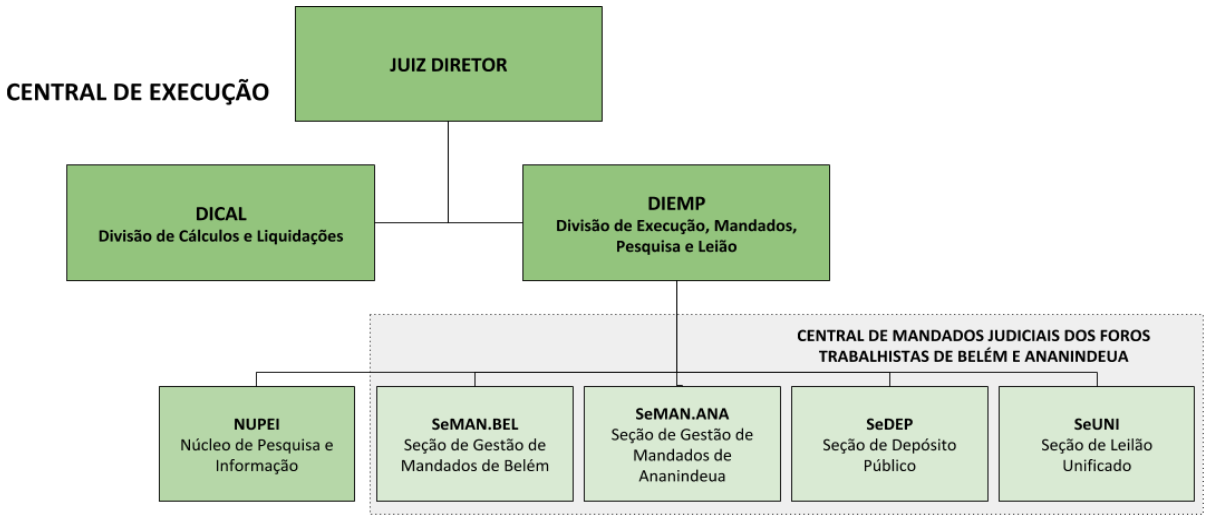
V. realizar inspeção periódica das instalações prediais do Foro Trabalhista, em consonância com orientações da Secretaria de Manutenção e Projetos do Tribunal;

VI. preencher e controlar o Diário Veicular de cada viatura do Fórum Trabalhista de Macapá;

VII. acompanhar os serviços mecânicos, elétricos e de lavagens executados por terceiros, em veículos do Fórum Trabalhista de Macapá, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6 CENTRAL DE EXECUÇÃO



A Central de Execução (CEXEC) consiste em um sistema ao qual compete coordenar, no âmbito dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua, as atividades relacionadas ao cumprimento dos mandados judiciais, organização do leilão unificado, gestão do depósito público, análise e distribuição de informações para fins de ampliação do polo passivo da execução e localização de patrimônio passível de garantir a efetividade à tutela jurisdicional.

4.6.1 Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão

A Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão (DIEMP) é uma unidade de apoio jududiciário, vinculada à direção da Central de Execução, que, tem por finalidade o gerenciamento das atividades relacionadas ao cumprimento dos mandados judiciais, organização do leilão unificado, gestão do depósito público, identificação de patrimônio e ampliação do polo passivo de execução e a prestação de assistência às Varas de Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

À DIEMP compete:

I. requerer, prestar e intercambiar informações com as Varas do Trabalho e com os Juízos referentes aos devedores contumazes;

II. coordenar e gerenciar as atividades prestadas pela

Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua;

III. coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Seção de Leilão Unificado;

IV. coordenar e gerenciar os serviços prestados pela Seção de Depósito Público;

V. planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a produção de conhecimentos das áreas de competência da DIEMP;

VI. recepcionar, examinar e encaminhar as unidades respectivas as denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;

VII. gerenciar contratos destinados à remoção de bens para o depósito público;

VIII. consolidar as informações recebidas pelas unidades gestoras dos mandados judiciais e elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desempenhadas, com o devido encaminhamento ao Juiz Diretor da Central de Execução;

IX. gerenciar os bancos de dados de informações levantadas e analisadas da unidade e apuradas nas pesquisas patrimoniais;

X. elaborar a estatística mensal e anual da divisão com a finalidade de estudo gerencial e prestação de contas para a Central de Execução, e

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Integram a estrutura da DIEMP

- Núcleo de Pesquisa e Informação;
- Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém;
- Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua;
- Seção de Leilão Unificado; e
- Seção de Depósito Público.

4.6.1.1 Núcleo de Pesquisa e Informação

ANEXO DO ATO N° 61/2015
(alterado pelo Atos 326/2015, 529/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 71/2017, 394/2017, 27/2018 e 241/2018)

O Núcleo de Pesquisa e Informação (NUPEI) é uma unidade de apoio judiciário, coordenada por um servidor da categoria funcional de Analista Judiciário/Área Judiciária/Especialidade Execução de Mandados, diretamente vinculado ao Juiz Diretor da Central de Mandados, que tem por finalidade a busca, e identificação de bens, a ampliação do polo passivo e a prestação de assistência e assessoramento às Varas do Trabalho, no caso de dificuldade justificada das unidades judiciárias.

Ao NUPEI compete:

I. promover a identificação e a busca de bens que possam garantir a execução;

II. requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;

III. propor e gerenciar convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos superiores;

IV. planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a produção de conhecimentos;

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

VI. convocar executantes de mandados para coleta de dados e diligências de inteligência;

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

VIII. produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;

IX. formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

X. participar das reuniões da Comissão de Segurança para prestar informações sobre os temas em análise;

XI. realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no

disposto nos artigos 599, 600 e 601 do Código de Processo Civil, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.1.2 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém

À SeMAN.BEL compete:

I. dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;

II. definir, por zona, o número de Oficiais de Justiça, conforme a demanda existente;

III. receber e distribuir os mandados judiciais provenientes das Varas do Trabalho de Belém;

IV. quando necessário, substituir os executantes de mandados, por zona, de forma que haja um rodízio de servidores entre as diversas zonas criadas;

V. exercer o controle sobre a qualidade e quantidade dos trabalhos desenvolvidos, cumprindo as metas fixadas pela Administração e propondo sugestões para o melhor desempenho das suas atividades;

VI. fiscalizar o fiel cumprimento dos mandados judiciais, registrando os equívocos cometidos nas diligências, cientificando Oficiais de Justiça para efetivação das correções possíveis e que não impliquem repetições de atos formalmente perfeitos e acabados;

VII. promover, sempre que necessário, a remoção ao depósito judicial de bens penhorados;

VIII. elaborar cronograma de controle geral de diligências de remoção e especiais, mantendo os respectivos controles estatísticos das atividades;

IX. propor e gerenciar contratos destinados à remoção de bens para o depósito público;

X. receber e distribuir os mandados judiciais de remoção, compreendidos na jurisdição das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

XI. guardar e controlar os equipamentos de uso em diligências pelos executantes de mandados, e

XII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.1.3 Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua

À SeMAN.ANA compete:

I. dividir a jurisdição das Varas do Trabalho em tantas zonas quantas forem operacionalmente viáveis;

II. definir, por zona, o número de executantes de mandados, conforme a demanda existente;

III. receber e distribuir os mandados judiciais provenientes das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua, na Jurisdição de Ananindeua;

IV. quando necessário, substituir os executantes de mandados, por zona, de forma que haja um rodízio de servidores entre as diversas zonas criadas;

V. exercer o controle sobre a qualidade e quantidade dos trabalhos desenvolvidos, cumprindo as metas fixadas pela Administração;

VI. fiscalizar o fiel cumprimento dos mandados judiciais e agir para a correção de não conformidades na atuação dos executantes de mandados;

VII. efetivar escala de rodízio mensal com vistas a manter sempre um executante de mandados disponível no Foro Trabalhista de Ananindeua, para cumprimento dos mandados de urgência, e

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.1.4 Seção de Depósito Público

À SeDEP compete:

I. receber, conferir, guardar e conservar os bens móveis que lhe forem legalmente confiados;

II. controlar a entrada e a saída dos bens no depósito público mediante a utilização de técnicas eficazes e atualizadas de registro, expedindo recibos e efetuando a respectiva catalogação;

III. proceder à entrega dos bens, por determinação da autoridade competente, fornecendo a guia de autorização para saída;

IV. expedir ofícios às Varas dando ciência da entrega dos bens sob sua guarda à pessoa autorizada, fazendo os devidos registros;

V. atuar como fiel depositário de imóveis não ocupados, onerados com penhora, arresto ou outros encargos, por determinação judicial;

VI. elaborar mapa demonstrativo da movimentação dos bens depositados e respectivo relatório anual das atividades desenvolvidas para encaminhamento ao Juiz Diretor da Central de Mandados;

VII. manter informado o Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer irregularidades ocorridas no desempenho das atribuições;

VIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.1.5 Seção de Leilão Unificado

À SeUNI compete:

I. organizar os leilões públicos unificados e periódicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

II. coordenar o acesso ao sistema eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região referente ao leilão público;

III. organizar os leilões judiciais eletrônicos das Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

IV. promover o cadastramento prévio de arrematantes no sistema corporativo do Tribunal, com o fim de agilizar a realização dos leilões unificados;

V. receber e conferir documentos relativos à realização dos leilões judiciais;

VI. elaborar calendários de leilões de modo a abranger todas

as Varas do Trabalho de Belém e Ananindeua;

VII. distribuir entre os leiloeiros e/ou executantes de mandados a realização dos feitos de acordo com escala própria, de modo proporcional;

VIII. fiscalizar os atos dos leiloeiros e/ou dos executantes de mandados na execução dos leilões, informando ao Juiz Diretor da Central de Mandados sobre quaisquer questões atinentes ao bom andamento processual;

IX. identificar os bens sujeitos à arrematação, mediante boleto eletrônico com código de barra ou outro meio equivalente, objetivando facilitar a emissão conjunta dos autos de arrematação e guia de depósito;

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

4.6.2 Divisão de Cálculos e Liquidações

A DICAL é unidade de apoio judiciário, vinculada à Central de Execução, cuja principal finalidade é funcionar como analista de requisitos e homologador dos sistemas de cálculos trabalhistas elaborados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, bem como auxiliar servidores e magistrados do Tribunal na utilização dos sistemas de cálculos.

À DICAL compete:

I. auxiliar servidores e magistrados do Tribunal, na utilização dos sistemas de cálculos trabalhistas;

II. prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de 1ª e 2ª instâncias;

III. prestar consultoria para servidores lotados em Varas e Gabinetes, responsáveis pela elaboração de cálculos trabalhistas;

IV. promover a gestão de conhecimento de liquidação de sentenças e acórdãos;

V. administrar funcionalmente os sistemas de cálculos trabalhistas do TRT da 8ª Região, promovendo a atualização de tabelas de índices, bases e alíquotas de cálculo;

VI. criar e manter atualizadas as regras de negócio das funcionalidades dos sistemas de cálculos trabalhistas;

VII. manter atualizados os manuais dos sistemas de cálculos trabalhistas;

VIII. prestar consultoria no desenvolvimento de novas ferramentas de cálculos trabalhistas, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5 ATRIBUIÇÕES

5.1 DIRETOR-GERAL

São atribuições do Diretor-Geral:

I. dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos, quando o ato for realizado na sede da Região;

II. aprovar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria do Tribunal, ressalvadas as competências do Secretário Geral da Presidência e dos Diretores de Secretarias das Varas de Trabalho;

III. antecipar ou prorrogar, quando necessário, o período normal de trabalho dos servidores que lhe são subordinados;

IV. impor penas disciplinares ao pessoal subordinado administrativamente à Diretoria-Geral, nos limites de sua competência;

V. expedir ordens de serviço, ofícios, memorandos e outros instrumentos equivalentes necessários ao bom andamento das atividades da Diretoria-Geral;

VI. exercer a fiscalização da frequência dos servidores subordinados administrativamente à Diretoria-Geral;

VII. elaborar, anualmente, o relatório das atividades da Diretoria-Geral, relativo ao exercício anterior, submetendo-o ao Presidente até 15 de fevereiro;

VIII. providenciar a abertura de concursos públicos;

IX. exercer a supervisão e coordenação das atividades das Secretarias, promovendo ações para corrigir ou regulamentar as atividades que entender necessárias;

X. autorizar a abertura de processos licitatórios ou de dispensa ou inexigência de licitação;

XI. acompanhar a transferência de repasses de verbas do Tribunal

Superior do Trabalho ao Tribunal Regional da 8ª Região;

XII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários do Tribunal;

XIII. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da Diretoria Geral;

XIV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade, e

XV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.2 SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO

São atribuições do Secretário-Geral Judiciário:

I. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores subordinados administrativamente à unidade;

II. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade;

III. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;

IV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.3 SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

I. auxiliar o Presidente do Tribunal no preparo do seu expediente, dos atos de sua competência exclusiva ou de natureza reservada e na organização e execução dos demais atos afetos ao Gabinete;

II. manter registro próprio dos expedientes e processos de natureza reservada, arquivando-os no Gabinete;

III. exercer a fiscalização da frequência dos servidores lotados na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;

IV. aprovar a escala anual de férias dos servidores lotados

na Secretaria, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados ao Gabinete;

V. impor penas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, nos limites de sua competência;

VI. representar o Presidente, quando por este determinado;

VII. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;

VIII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;

IX. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.4 DIRETORES DE SECRETARIA

São atribuições dos Diretores de Secretaria:

I. supervisionar e coordenar a atuação dos Coordenadores e dos Chefes de Seções vinculados à sua área de competência;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho, visando otimizar o exercício das atribuições a que estão vinculados;

III. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores que lhe são subordinados;

IV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;

V. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.5 ASSESSORES

São atribuições dos Assessores:

I. exercer a coordenação das atividades administrativas junto à unidade;

II. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores subordinados administrativamente à unidade;

III. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da unidade;

IV. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade, e

V. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor são classificados de acordo com o nível do cargo em comissão a que se vinculam, na forma do Anexo I deste Manual.

5.6 COORDENADORES

São atribuições dos Coordenadores:

I. dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob a responsabilidade de seus subordinados;

II. promover a publicação de atos e despachos sobre assuntos de sua área de competência;

III. organizar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na unidade, submetendo-a ao Diretor da Secretaria a que estiver subordinado, até o dia 15 de outubro de cada ano;

IV. encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 20 de janeiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior.

V. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade;

VI. exercer a fiscalização da frequência dos servidores que lhe são subordinados;

VII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;

VIII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.7 ASSESSORES TÉCNICOS

São atribuições dos Assessores Técnicos:

I. providenciar os expedientes relacionados às áreas de atuação do órgão ou unidade a que se encontram vinculados;

II. assessorar o dirigente na tomada de decisões, elaborando informações, pesquisas e pareceres sobre as questões apresentadas à sua deliberação;

III. controlar e fiscalizar os atos da Administração, dando ciência de irregularidades, quando ocorridas;

IV. orientar e acompanhar o andamento das atividades de competência do órgão ou unidade a que se encontram vinculados, registrando os dados em meio informatizado;

V. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos, e

VI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.8 CHEFES DE DIVISÃO, DE NÚCLEO E DE SEÇÃO

São atribuições dos Chefes de Divisão, de Núcleo e de Seção:

I. dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob a responsabilidade de seus subordinados;

II. submeter propostas, instruir processos e atender diligências;

III. organizar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na unidade, submetendo-a ao Diretor da Secretaria a que estiver subordinado, até o dia 15 de outubro;

IV. encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 20 de janeiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior.

V. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho na unidade;

VI. exercer a fiscalização da frequência e da escala de férias dos servidores que lhe são subordinados;

VII. exercer a fiscalização do controle e da requisição de

recursos materiais, permanente e de consumo, utilizados em sua unidade;

VIII. garantir a eficiência na gestão dos recursos orçamentários afetos à unidade, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.9 ASSISTENTES

São atribuições dos Assistentes:

I. exercer as atividades de assistência intermediária, cabendo-lhes o desempenho de tarefas de apoio administrativo e/ou especializado aos magistrados, Diretores, Coordenadores e Assessores;

II. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho que lhe são afetos;

III. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

As funções de Assistente são classificadas de acordo com o nível da função comissionada a que se vinculam, na forma do Anexo Ideste Manual.

5.10 ASSISTENTES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

I. executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo;

II. preparar e encaminhar a expedição interna e externa de correspondência, documentos, volumes e processos;

III. elaborar e encaminhar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;

IV. arquivar processos e documentos conforme determinação superior;

V. manter em dia o acervo de bens da Vara do Trabalho;

VI. organizar o inventário anual;

VII. encaminhar, semestralmente, à Secretaria Administrativa, o inventário de bens;

VIII. providenciar a requisição de material de expediente necessário aos serviços da Secretaria;

IX. elaborar a folha mensal de frequência dos servidores da

Vara para remessa à Secretaria de Gestão de Pessoas, após certificação do Diretor da Secretaria;

X. auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais por determinação superior;

XI. manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara;

XII. extrair cópia de peças dos autos, mediante autorização do Diretor da Secretaria que certificará a autenticidade das mesmas, e

XIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.11 ASSISTENTES DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE VARA DO TRABALHO

São atribuições dos Assistentes dos Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho:

I. receber e autuar os processos encaminhados à Secretaria, conforme a sua natureza;

II. manter atualizado o protocolo de entrada e saída de processos e os demais registros e papéis;

III. manter organizados e atualizados os registros de reclamantes e reclamados, através de controle específico;

IV. receber as reclamações escritas, tomar por termo as verbais, autuar e organizar os processos respectivos, com notificação às partes e inclusão em pauta de audiência, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outro órgão;

V. providenciar o cumprimento das cartas precatórias distribuídas à Vara do Trabalho;

VI. elaborar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;

VII. controlar a expiração de prazo para a interposição de recurso;

VIII. promover o arquivamento de processos findos;

IX. organizar mensalmente os mapas estatísticos do movimento processual da Vara do Trabalho e fornecer, dentro do prazo fixado, os dados necessários à elaboração do relatório anual;

X. fornecer certidões sobre assuntos da Secretaria, salvo quando essa atribuição for de competência de outro setor;

XI. juntar contestações, petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses relativos ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso;

XII. efetuar o encaminhamento dos recursos, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria Geral Judiciária, quando não houver necessidade de encaminhamento ao Ministério Público do Trabalho, caso em que deverá ser encaminhado diretamente à Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos;

XIII. expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;

XIV. controlar os prazos dos processos em execução;

XV. encaminhar, para publicação, os editais de praça e outros que se façam necessários observado o prazo legal;

XVI. elaborar precatórios requisitórios, cartas de sentença e cartas precatórias, cumprindo as determinações quanto às deprecadas;

XVII. manter atualizados os registros de precatórios requisitórios e de execuções findas;

XVIII. manter atualizado o controle das guias de recolhimento de custas devolvidas à Secretaria;

XIX. elaborar guias de retirada, alvarás ou mandados para levantamento de importâncias, quando determinado pelo Titular da Vara do Trabalho, e fornecer guias de depósito para recolhimentos;

XX. controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Vara do Trabalho;

XXI. supervisionar os serviços afetos ao Calculista e ao sistema Juriscalc;

XXII. realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver, e

XXIII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.12 SECRETÁRIOS DE AUDIÊNCIA DE VARA DO TRABALHO

São atribuições dos Secretários de Audiência de Vara do Trabalho:

I. receber, registrar o andamento, efetivar a guarda e a conservação dos processos e de outros papéis que tramitarem na Vara;

II. secretariar as audiências, lavrando as respectivas atas;

III. submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;

IV. atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Vara;

V. abrir vista dos processos na própria Secretaria;

VI. remeter os autos ao Calculista, quando necessário;

VII. utilizar o sistema juriscalc quando necessário;

VIII. cumprir ou fazer cumprir as determinações do Juiz do Trabalho, constantes dos despachos, decisões e atas de audiências;

IX. divulgar os registros das atas de audiências, despachos e decisões no sítio do Tribunal na internet;

X. intimar as partes e advogados da data, local e horário das audiências;

XI. expedir certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;

XII. elaborar o relatório mensal contendo, entre outras informações, o número de audiências realizadas e de processos conciliados, bem como o valor dos acordos homologados, enviando-o, por meio eletrônico, à Secretaria da Corregedoria Regional, para fins estatísticos;

XIII. informar aos Secretários das Turmas e ao Secretário Geral Judiciário os acordos homologados no mês, referentes aos processos recebidos dos Gabinetes dos Desembargadores a que forem vinculados, para efeito de baixa no sistema informatizado, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.13 CALCULISTAS DE VARA DO TRABALHO

São atribuições dos Calculistas de Vara do Trabalho:

I. utilizar os sistemasJuriscalc e PJe-Calc;

II. calcular as decisões que, reconhecendo pedido formulado de forma líquida, demandarem apenas a atualização e a inserção dos acréscimos legais;

III. elaborar e atualizar os cálculos das decisões e acordos não cumpridos;

IV. prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de 1ª (primeira) instância;

V. atentar aos princípios da execução, como o da inalterabilidade da decisão liquidanda (CLT, 879 e CPC, 475-G);

VI. apresentar memória de cálculo com vistas a demonstrar detalhes da apuração das verbas deferidas;

VII. apresentar resumo geral com vistas a agilizar consultas e atualizações;

VIII. apresentar relatórios com números índices a fim de se apurar a variação ocorrida em um determinado período;

IX. apresentar relatórios com hora centesimal;

X. cumprir e fazer cumprir os provimentos da Corregedoria referentes à elaboração dos cálculos trabalhistas;

XI. remeter os autos conclusos ao Juiz para despacho e decisões que envolvam cálculos, prestando as informações que se fizerem necessárias.

XII. confeccionar expedientes necessários ao início da execução.

XIII. registrar nos autos a necessidade de outros documentos para liquidação de sentença, notificando as partes para apresentálos, e

XIV. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

5.14 CHEFE DE GABINETE

São atribuições do Chefe de Gabinete de Desembargador:

I. em conjunto com o Assessor de Desembargador, planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência;

II. organizar, supervisionar e executar atividades

administrativas vinculadas ao gabinete, mantendo atualizada a agenda do Desembargador;

III. manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse do Desembargador;

IV. solicitar a expedição de atos, notificações, ordens de serviços e portarias, quando necessários;

V. manter atualizada a base de informações do Gabinete, compilando a legislação e a jurisprudência aplicáveis na área de competência do Tribunal e outras afins;

VI. coordenar os afastamentos, de qualquer natureza, dos servidores lotados no gabinete, e

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

6 OUTRAS COMPETÊNCIAS

6.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete planejar, coordenar e controlar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da Oitava Região, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa, rádio, televisão, relações públicas e publicidade, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente.

As competências da ASCOM constam do art. 15 do Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares.

Integra a estrutura da ASCOM a Seção Socioambiental (SeAMB).

6.1.1 Seção Socioambiental

À SeAMB compete:

I. executar e acompanhar as ações de responsabilidade socioambiental;

II. realizar o monitoramento, a mensuração e a sistematização dos indicadores de resultados das ações de gestão

socioambiental;

III. orientar sobre a substituição dos insumos e dos materiais utilizados em serviço por produtos recicláveis e que acarretem menos danos ao meio ambiente;

IV. sugerir a adoção de critérios sustentáveis a serem observados nas aquisições e contratações realizadas pelo Tribunal;

V. auxiliar as atividades da Comissão Permanente de Gestão Ambiental;

VI. desenvolver estudos para ampliar a coleta seletiva solidária de resíduos, por meio de parcerias com demais órgãos e entidades;

VII. estimular o desenvolvimento de uma cultura anti-desperdício e de utilização coerente dos recursos naturais e do patrimônio público;

VIII. promover a conscientização sobre a questão ambiental e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IX. colaborar na elaboração e implementação dos planos estratégicos e planos de contribuição das unidades, e

X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas."

6.2 NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES

O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria de Recurso de Revista, a quem compete:

I. informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do Conselho Nacional de Justiça e manter na página do Tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, assim como enviar esses dados ao Tribunal Superior do Trabalho, sempre que houver alteração em sua composição;

II. propor uniformização, em conformidade com as disposições da Resolução nº 235, de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, do gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

III. acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, nos termos dos arts. 8º e 11 da Resolução nº 235,

de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º, observado o disposto nos Anexos I (julgamento de casos repetitivos) ou V (incidente de assunção de competência) da citada Resolução;

IV. acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho (art. 1.036, § 1º, do CPC, e art. 896-C, § 3º, da CLT), a fim de conferir ao órgão julgador visão global da questão, alimentando o banco de dados a que se refere o art. 5º da Resolução CNJ nº 235/2016, observado o disposto no Anexo III dessa norma (controvérsia recebida pelo Tribunal Superior);

V. auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado;

VI. manter, disponibilizar e alimentar o banco de dados no supracitado art. 5º, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, bem como em todos os seus órgãos fracionários, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos Tribunais Superiores, observado o disposto no Anexo IV da Resolução CNJ nº 235/2016;

VII. receber e compartilhar os dados referentes aos recursos sobrestados na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, bem como em todos os órgãos fracionários da Corte, e

VIII. informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041 do Código de Processo Civil, e

IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	900077	Secretario Geral da Presidencia	CJ - 3
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	600004	Assistente da Revista e Publicacoes	FC - 6
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	600039	Assistente do Gabinete da Presidencia	FC - 6
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	600064	Assistente do Gabinete da Presidencia	FC - 6
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	500011	Assistente do Gabinete da Presidencia	FC - 5
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	400242	Assistente do Gabinete da Presidencia	FC - 4
Secretaria-Geral da Presidencia Total				**6**
101010	Assessoria Juridico-Administrativa	900025	Assessor Juridico-Administrativo	CJ - 3
101010	Assessoria Juridico-Administrativa	900026	Assessor Juridico-Administrativo	CJ - 3
Assessoria Juridico-Administrativa Total				**2**
101020	Assessoria de Comunicacao Social	800001	Assessor-Chefe de Comunicacao Social	CJ - 2
101020	Assessoria de Comunicacao Social	300029	Assistente da Assessoria de Comunicacao Social	FC - 3
Assessoria de Comunicacao Social Total				**2**
101023	Secao Socioambiental	500122	Chefe da Secao Socioambiental	FC - 5
Secao Socioambiental Total				**1**
101030	Assessoria de Cerimonial e Eventos	700013	Assessor-Chefe de Cerimonial e Eventos	CJ - 1
101030	Assessoria de Cerimonial e Eventos	200004	Assistente de Cerimonial e Eventos	FC - 2
Assessoria de Cerimonial e Eventos Total				**2**
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	800025	Coordenador de Gestao Estrategica	CJ - 2
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	500139	Chefe da Secao de Estatistica e Pesquisa	FC - 5
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	500191	Chefe da Secao de Projetos	FC - 5
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	400105	Assistente de Apoio ao Sistema e-Gestao	FC - 4
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	300007	Assistente de Gestao Estrategica	FC - 3
Coordenadoria de Gestao Estrategica Total				**5**
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	900076	Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informacao	CJ - 3
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	400007	Assistente da Secretaria de Tecnologia da Informacao	FC - 4
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	400174	Assistente de Governanca e Projetos de Tecnologia da Informacao	FC - 4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	400176	Assistente de Seguranca da Informacao	FC - 4
Secretaria de Tecnologia da Informacao Total				**4**
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	800023	Coordenador de Sistemas da Informacao	CJ - 2
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	500105	Chefe da Secao de Bancos de Dados	FC - 5
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	500106	Chefe da Secao de Sistemas Corporativos	FC - 5
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	400179	Assistente de Analise e Desempenho de Bancos de Dados	FC - 4
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	400168	Assistente de Gestao do Sistema PJe-JT	FC - 4
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	400182	Assistente de Projetos de Sistemas e Inovacao	FC - 4
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	400183	Assistente de Solucoes da Area Administrativa	FC - 4
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	400184	Assistente de Solucoes da Area Judiciaria	FC - 4
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	400178	Assistente de Solucoes WEB e Documentacao	FC - 4
Coordenadoria de Sistemas de Informacao Total				**9**
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	800006	Coordenador de Infraestrutura e Suporte	CJ - 2
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	500193	Chefe da Secao de Infraestrutura de Redes	FC - 5
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	500192	Chefe da Secao de Suporte a Usuarios	FC - 5
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	400170	Assistente da Central de Servicos	FC - 4
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	400177	Assistente de Equipe de Campo	FC - 4
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	400195	Assistente de Gerenciamento de Ativos de Microinformatica	FC - 4
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	400181	Assistente de Servicos de Infraestrutura de TI	FC - 4
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	400169	Assistente de Servidores de Rede	FC - 4
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	400180	Assistente de Telecomunicacoes	FC - 4
Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Total				**9**
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	800005	Coordenador de Auditoria e Controle Interno	CJ - 2
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	500030	Chefe da Secao de Auditoria de Pessoal e Beneficios	FC - 5
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	500029	Chefe da Secao de Auditoria em Infraestrutura e Avaliacao de Resulta	FC - 5
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	500014	Chefe da Secao de Controle e Monitoramento	FC - 5
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno Total				**4**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
101700	Ouvidoria Regional	200043	Assistente da Ouvidoria	FC - 2
Ouvidoria Regional Total				**1**
101900	Divisao de Precatorios	700005	Chefe da Divisao de Precatorios	CJ - 1
101900	Divisao de Precatorios	400012	Assistente de Controle de Pagamentos	FC - 4
101900	Divisao de Precatorios	400248	Assistente de Precatorios e Requisicoes de Pequeno Valor	FC - 4
Divisao de Precatorios Total				**3**
102000	Diretoria-Geral	990001	Diretor-Geral	CJ - 4
102000	Diretoria-Geral	800002	Assessor Tecnico do Diretor-Geral	CJ - 2
102000	Diretoria-Geral	800003	Assessor Tecnico do Diretor-Geral	CJ - 2
102000	Diretoria-Geral	500008	Assistente do Diretor Geral	FC - 5
102000	Diretoria-Geral	400167	Assistente da Diretoria Geral	FC - 4
102000	Diretoria-Geral	400206	Assistente da Diretoria Geral	FC - 4
102000	Diretoria-Geral	400207	Assistente da Diretoria Geral	FC - 4
102000	Diretoria-Geral	400243	Assistente da Diretoria Geral	FC - 4
102000	Diretoria-Geral	400146	Assistente da Diretoria-Geral	FC - 4
102000	Diretoria-Geral	300010	Assistente da Diretoria-Geral	FC - 3
102000	Diretoria-Geral	100002	Assistente da Diretoria Geral	FC - 1
102000	Diretoria-Geral	100004	Assistente da Diretoria Geral	FC - 1
102000	Diretoria-Geral	100006	Assistente da Diretoria Geral	FC - 1
Diretoria-Geral Total				**13**
102002	Assessoria Tecnica de Calculos Administrativos	800027	Assessor-Chefe	CJ - 2
Assessoria Tecnica de Calculos Administrativos Total				**1**
102003	Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao	500024	Chefe da Secao de Documentacao, Biblioteca e Legislacao	FC - 5
Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao Total				**1**
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	800029	Coordenador de Seguranca Institucional	CJ - 2
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	500186	Chefe da Secao de Seguranca	FC - 5
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	400185	Assistente Administrativo	FC - 4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	400188	Assistente de Controle da Utilizacao e Manutencao de Transportes	FC - 4
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	400187	Assistente de Operacoes Especiais da Seguranca	FC - 4
Coordenadoria de Seguranca Institucional Total				**5**
102200	Divisao de Gerenciamento de Projetos	700001	Chefe da Divisao de Gerenciamento de Projetos	CJ - 1
Divisao de Gerenciamento de Projetos Total				**1**
102300	Secretaria Administrativa	900074	Diretor da Secretaria Administrativa	CJ - 3
102300	Secretaria Administrativa	600038	Assistente Tecnico da Secretaria Administrativa	FC - 6
102300	Secretaria Administrativa	500009	Assistente do Diretor da Secretaria Administrativa	FC - 5
102300	Secretaria Administrativa	500117	Chefe da Secao de Conformidade dos Registros da Gestao	FC - 5
102300	Secretaria Administrativa	500031	Chefe da Secao de Contabilidade	FC - 5
102300	Secretaria Administrativa	300012	Assistente da Secretaria Administrativa	FC - 3
Secretaria Administrativa Total				**6**
102304	Assessoria Tecnica da Secretaria Administrativa	700003	Assessor Tecnico da Secretaria Administrativa	CJ - 1
Assessoria Tecnica da Secretaria Administrativa Total				**1**
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	800007	Coordenador de Orcamento e Financas	CJ - 2
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	500175	Chefe da Secao de Execucao Orcamentaria	FC - 5
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	500174	Chefe da Secao de Liquidacao e Pagamento	FC - 5
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	400001	Assistente do Coordenador de Orcamento e Financas	FC - 4
Coordenadoria de Orcamento e Financas Total				**4**
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	800008	Coordenador de Licitacoes e Contratos	CJ - 2
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	500196	Chefe da Secao de Compras Diretas	FC - 5
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	500002	Chefe da Secao de Contratos e Convenios	FC - 5
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	500198	Chefe da Secao de Licitacoes	FC - 5
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	400194	Assistente de Execucao de Pregoes	FC - 4
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	400193	Assistente do Coordenador de Licitacoes e Contratos	FC - 4
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	200002	Pregoeiro	FC - 2
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	200049	Pregoeiro	FC - 2

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
Coordenadoria de Licitacoes e Contratos Total				**8**
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	800024	Coordenador de Material e Logistica	CJ - 2
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	500177	Chefe da Secao de Almoxarifado e Logistica	FC - 5
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	500178	Chefe da Secao de Controle Patrimonial	FC - 5
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	400002	Assistente do Coordenador de Material e Logistica	FC - 4
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	200048	Assistente de Almoxarifado e Logistica	FC - 2
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	200001	Assistente de Controle Patrimonial	FC - 2
Coordenadoria de Material e Logistica Total				**6**
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	900075	Diretor da Secretaria de Gestao de Pessoas	CJ - 3
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	800028	Assessor-Chefe	CJ - 2
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	600014	Chefe do Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal	FC - 6
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	500181	Assistente de Governanca e Planejamento em Gestao de Pessoas	FC - 5
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	500010	Assistente do Diretor da Secretaria de Gestao de Pessoas	FC - 5
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	400191	Assistente de Controle da Concessao de Diarias e Passagens	FC - 4
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	400160	Assistente Tecnico da Secretaria de Gestao de Pessoas	FC - 4
Secretaria de Gestao de Pessoas Total				**7**
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	800010	Coordenador de Administracao e Pagamento de Pessoal	CJ - 2
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	600065	Chefe do Nucleo de Pagamento	FC - 6
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	500110	Chefe da Secao de Atendimento a Magistrados	FC - 5
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	500183	Chefe da Secao de Direitos e Deveres	FC - 5
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	500162	Chefe da Secao de Inativos e Pensionistas	FC - 5
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	500208	Chefe da Secao de Provimentos, Cadastro e Movimentacoes	FC - 5
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	400246	Assistente de Consignacoes e Lancamentos	FC - 4
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	400247	Assistente de Controle Beneficiario e Beneficios	FC - 4
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	400245	Assistente de Elaboracao de Folha de Pagamento	FC - 4
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	400004	Assistente do Coordenador de Administracao e Pagamento de Pessoa	FC - 4
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	200019	Assistente da Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pess	FC - 2

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	100009	Assistente da Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pess	FC - 1
Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal Total				**12**
102420	Coordenadoria de Saude	800011	Coordenador de Saude	CJ - 2
102420	Coordenadoria de Saude	500184	Chefe da Secao de Atendimento a Saude	FC - 5
102420	Coordenadoria de Saude	400005	Assistente do Coordenador de Saude	FC - 4
102420	Coordenadoria de Saude	200033	Assistente de Prevencao e Promocao a Saude	FC - 2
102420	Coordenadoria de Saude	200035	Assistente de Manutencao de Equipamentos Medicos e Odontologic	FC - 2
102420	Coordenadoria de Saude	200034	Assistente de Manutencao de Estoque de Medicamentos	FC - 2
Coordenadoria de Saude Total				**6**
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	700014	Assessor-Chefe de Desenvolvimento de Pessoas	CJ - 1
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	500142	Assistente de Educacao a Distancia	FC - 5
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	500179	Assistente de Treinamento Presencial	FC - 5
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	400192	Assistente dos Programas de Competencias e Estagio	FC - 4
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	300026	Assistente de Analise de Desempenho	FC - 3
Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas Total				**5**
102440	Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal	500247	Chefe da Secao de Apoio Administrativo	FC - 5
102440	Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal	500104	Chefe da Secao de Apoio Tecnologico	FC - 5
Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal Total				**2**
102450	Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude	800009	Coordenador do Plano de Assistencia a Saude	CJ - 2
102450	Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude	500185	Chefe da Secao de Contas e Pagamentos	FC - 5
102450	Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude	400249	Assistente de Relacionamento com Usuarios	FC - 4
102450	Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude	200018	Assistente de Recepcao e Protocolo	FC - 2
Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude Total				**4**
102600	Coordenadoria de Governanca Institucional	800019	Coordenador de Governanca Institucional	CJ - 2
102600	Coordenadoria de Governanca Institucional	400008	Assistente do Coordenador de Governanca Institucional	FC - 4
Coordenadoria de Governanca Institucional Total				**2**
102610	Divisao de Controladoria Administrativa	700010	Chefe da Divisao de Controladoria Administrativa	CJ - 1

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
102610	Divisao de Controladoria Administrativa	300002	Assistente do Chefe da Divisao de Controladoria Administrativa	FC - 3
Divisao de Controladoria Administrativa Total				**2**
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	700011	Chefe da Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	CJ - 1
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	500245	Chefe da Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Engenharia	FC - 5
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	500232	Chefe da Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Servicos Ter	FC - 5
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	500197	Chefe da Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos e Convenios Co	FC - 5
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	300028	Assistente do Chefe da Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	FC - 3
Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos Total				**5**
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	700012	Chefe da Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	CJ - 1
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	500028	Chefe da Secao de Avaliacao de Conformidade	FC - 5
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	500249	Chefe da Secao de Avaliacao de Riscos e Controles Administrativos	FC - 5
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	300003	Assistente do Chefe da Divisao de Conformidade da Gestao Administr	FC - 3
Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa Total				**4**
102700	Coordenadoria de Manutencao e Projetos	800026	Coordenador de Manutencao e Projetos	CJ - 2
102700	Coordenadoria de Manutencao e Projetos	400175	Assistente da Coordenador de Manutencao e Projetos	FC - 4
Coordenadoria de Manutencao e Projetos Total				**2**
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de	400166	Assistente de Manutencao da Refrigeracao	FC - 4
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de	400244	Assistente de Manutencao Eletrica e Telecomunicacoes	FC - 4
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de	400164	Assistente de Manutencao Predial e Zeladoria	FC - 4
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de	400093	Assistente de Obras e Servicos de Engenharia	FC - 4
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de	400171	Assistente de Projetos e Orcamentos	FC - 4
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de	200006	Assistente de Manutencao Eletrica e Telecomunicacoes	FC - 2
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de	200012	Assistente de Manutencao Eletrica e Telecomunicacoes	FC - 2
Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia Total				**7**
102730	Divisao de Obras e Projetos de Engenharia	700006	Chefe da Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e P	CJ - 1
Divisao de Obras e Projetos de Engenharia Total				**1**
103000	Escola Judicial	600001	Assistente da Escola Judicial	FC - 6

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
103000	Escola Judicial	500108	Assistente do Diretor da Escola Judicial	FC - 5
103000	Escola Judicial	500109	Coordenador Academico	FC - 5
Escola Judicial Total				**3**
104000	Memorial da Justica do Trabalho da 8ª Regiao	200003	Assistente do Memorial	FC - 2
Memorial da Justica do Trabalho da 8ª Regiao Total				**1**
201000	Secretaria de Recurso de Revista	900028	Secretario de Recurso de Revista	CJ - 3
201000	Secretaria de Recurso de Revista	300004	Assistente de Secretaria de Recurso de Revista	FC - 3
201000	Secretaria de Recurso de Revista	200017	Assistente da Secretaria de Recurso de Revista	FC - 2
201000	Secretaria de Recurso de Revista	200117	Assistente da Secretaria de Recurso de Revista	FC - 2
Secretaria de Recurso de Revista Total				**4**
201010	Nucleo de Gerenciamento de Precedentes	600005	Chefe do Nucleo de Gerenciamento de Precedentes	FC - 6
Nucleo de Gerenciamento de Precedentes Total				**1**
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	900082	Secretario da Corregedoria Regional	CJ - 3
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	500016	Assistente da Corregedoria Regional	FC - 5
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	500017	Assistente da Corregedoria Regional	FC - 5
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	400172	Assistente da Corregedoria Regional	FC - 4
Gabinete da Corregedoria Regional Total				**4**
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	900001	Assessor	CJ - 3
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	500252	Assistente de Gabinete	FC - 5
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	500253	Assistente de Gabinete	FC - 5
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	500138	Chefe de Gabinete	FC - 5
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	300031	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Alda Maria de Pinho Couto Total				**5**
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	900002	Assessor	CJ - 3
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	500255	Assistente de Gabinete	FC - 5
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	500256	Assistente de Gabinete	FC - 5
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	500133	Chefe de Gabinete	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	300032	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Julianes Moraes das Chagas Total				**5**
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	900003	Assessor	CJ - 3
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	500257	Assistente de Gabinete	FC - 5
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	500258	Assistente de Gabinete	FC - 5
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	500114	Chefe de Gabinete	FC - 5
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	300033	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Francisca Oliveira Formigosa Total				**5**
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	900004	Assessor	CJ - 3
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	500260	Assistente de Gabinete	FC - 5
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	500262	Assistente de Gabinete	FC - 5
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	500113	Chefe de Gabinete	FC - 5
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	300034	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha Total				**5**
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	900005	Assessor	CJ - 3
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	500263	Assistente de Gabinete	FC - 5
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	500265	Assistente de Gabinete	FC - 5
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	500112	Chefe de Gabinete	FC - 5
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	300035	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho Total				**5**
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	900006	Assessor	CJ - 3
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	600020	Assistente de Gabinete	FC - 6
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	500267	Assistente de Gabinete	FC - 5
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	500160	Chefe de Gabinete	FC - 5
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	300036	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho Total				**5**
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	900007	Assessor	CJ - 3

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	500268	Assistente de Gabinete	FC - 5
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	500269	Assistente de Gabinete	FC - 5
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	500163	Chefe de Gabinete	FC - 5
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	300037	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Graziela Leite Colares Total				**5**
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de M	900008	Assessor	CJ - 3
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de M	500271	Assistente de Gabinete	FC - 5
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de M	500273	Assistente de Gabinete	FC - 5
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de M	500143	Chefe de Gabinete	FC - 5
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de M	300038	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de Matos) Total				**5**
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	900009	Assessor	CJ - 3
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	500274	Assistente de Gabinete	FC - 5
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	500275	Assistente de Gabinete	FC - 5
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	500123	Chefe de Gabinete	FC - 5
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	300039	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes Total				**5**
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	900010	Assessor	CJ - 3
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	500278	Assistente de Gabinete	FC - 5
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	500279	Assistente de Gabinete	FC - 5
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	500137	Chefe de Gabinete	FC - 5
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	300040	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar Total				**5**
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	900011	Assessor	CJ - 3
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	500280	Assistente de Gabinete	FC - 5
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	500282	Assistente de Gabinete	FC - 5
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	500136	Chefe de Gabinete	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	300041	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Walter Roberto Paro Total				**5**
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	900012	Assessor	CJ - 3
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	500284	Assistente de Gabinete	FC - 5
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	500285	Assistente de Gabinete	FC - 5
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	500168	Chefe de Gabinete	FC - 5
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	300042	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro Total				**5**
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	900013	Assessor	CJ - 3
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	500287	Assistente de Gabinete	FC - 5
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	500288	Assistente de Gabinete	FC - 5
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	500170	Chefe de Gabinete	FC - 5
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	300043	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga Total				**5**
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	900014	Assessor	CJ - 3
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	500289	Assistente de Gabinete	FC - 5
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	500290	Assistente de Gabinete	FC - 5
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	500141	Chefe de Gabinete	FC - 5
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	300044	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Marcus Augusto Losada Maia Total				**5**
415000	Gabinete Mario Leite Soares	900015	Assessor	CJ - 3
415000	Gabinete Mario Leite Soares	500293	Assistente de Gabinete	FC - 5
415000	Gabinete Mario Leite Soares	500294	Assistente de Gabinete	FC - 5
415000	Gabinete Mario Leite Soares	500111	Chefe de Gabinete	FC - 5
415000	Gabinete Mario Leite Soares	300045	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Mario Leite Soares Total				**5**
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	900016	Assessor	CJ - 3

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	500295	Assistente de Gabinete	FC - 5
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	500296	Assistente de Gabinete	FC - 5
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	500155	Chefe de Gabinete	FC - 5
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	300046	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Maria Zuila Lima Dutra Total				**5**
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	900017	Assessor	CJ - 3
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	500298	Assistente de Gabinete	FC - 5
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	500299	Assistente de Gabinete	FC - 5
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	500116	Chefe de Gabinete	FC - 5
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	300047	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal Total				**5**
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	900018	Assessor	CJ - 3
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	500301	Assistente de Gabinete	FC - 5
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	500302	Assistente de Gabinete	FC - 5
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	500167	Chefe de Gabinete	FC - 5
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	300048	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar Total				**5**
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	900019	Assessor	CJ - 3
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	500305	Assistente de Gabinete	FC - 5
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	500306	Assistente de Gabinete	FC - 5
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	500156	Chefe de Gabinete	FC - 5
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	300049	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida Total				**5**
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	900020	Assessor	CJ - 3
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	500307	Assistente de Gabinete	FC - 5
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	500309	Assistente de Gabinete	FC - 5
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	500173	Chefe de Gabinete	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	300050	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury Total				**5**
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	900021	Assessor	CJ - 3
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	500310	Assistente de Gabinete	FC - 5
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	500312	Assistente de Gabinete	FC - 5
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	500115	Chefe de Gabinete	FC - 5
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	300051	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado Total				**5**
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	900022	Assessor	CJ - 3
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	500313	Assistente de Gabinete	FC - 5
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	500314	Assistente de Gabinete	FC - 5
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	500146	Chefe de Gabinete	FC - 5
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	300052	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca Total				**5**
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	900023	Assessor	CJ - 3
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	500317	Assistente de Gabinete	FC - 5
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	500318	Assistente de Gabinete	FC - 5
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	500135	Chefe de Gabinete	FC - 5
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	300053	Assistente Administrativo	FC - 3
Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho Total				**5**
501000	Foro Trabalhista de Belem	400044	Assistente do Diretor do Foro Trabalhista de Belem	FC - 4
Foro Trabalhista de Belem Total				**1**
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	700008	Chefe da Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	CJ - 1
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	600007	Chefe do Nucleo de Pesquisa e Informacao	FC - 6
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	500032	Chefe da Secao de Deposito Publico	FC - 5
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	500119	Chefe da Secao de Gestao de Mandados de Ananindeua	FC - 5
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	500118	Chefe da Secao de Gestao de Mandados de Belem	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	500150	Chefe da Secao de Leiloes Unificados	FC - 5
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	200090	Assistente da Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	FC - 2
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	200045	Assistente do Nucleo de Pesquisa e Informacao	FC - 2
Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao Total				**8**
501020	Central de Atendimento	700009	Chefe da Divisao da Central de Atendimento de Belem	CJ - 1
501020	Central de Atendimento	500189	Assistente de Processos	FC - 5
501020	Central de Atendimento	500188	Assistente de Protocolo e Atendimento	FC - 5
501020	Central de Atendimento	400037	Assistente da Tomada de Reclamacoes	FC - 4
501020	Central de Atendimento	400039	Assistente da Tomada de Reclamacoes	FC - 4
501020	Central de Atendimento	400040	Assistente da Tomada de Reclamacoes	FC - 4
501020	Central de Atendimento	400041	Assistente da Tomada de Reclamacoes	FC - 4
501020	Central de Atendimento	400042	Assistente da Tomada de Reclamacoes	FC - 4
501020	Central de Atendimento	400043	Assistente da Tomada de Reclamacoes	FC - 4
501020	Central de Atendimento	400036	Assistente do Chefe da Divisao da Central de Atendimento	FC - 4
Central de Atendimento Total				**10**
501021	Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico	600009	Chefe do Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico	FC - 6
Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico Total				**1**
501022	Secao de Gestao Documental	500025	Chefe da Secao de Gestao Documental	FC - 5
501022	Secao de Gestao Documental	200046	Assistente de Gestao Documental	FC - 2
Secao de Gestao Documental Total				**2**
501023	Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de Documentos	500026	Chefe da Secao de Expedicao de Correspondencias, Malotes e Digitali	FC - 5
501023	Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de Documentos	200016	Assistente da Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de I	FC - 2
Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de Documentos Total				**2**
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	600006	Chefe do Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	FC - 6
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500272	Assistente de de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500251	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500254	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500259	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500261	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500264	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500266	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500270	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500276	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500277	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500281	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500283	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500286	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500291	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500292	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500297	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500300	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500303	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500304	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500308	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500311	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500315	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	500316	Assistente de Mediacao e Conciliacao	FC - 5
Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao Total				**24**
501030	Divisao de Calculos e Liquidacoes	700004	Chefe da Divisao de Calculos e Liquidacoes	CJ - 1
Divisao de Calculos e Liquidacoes Total				**1**
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	900029	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	500034	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	500001	Assistente de Juiz	FC - 5
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	500033	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	400045	Calculista	FC - 4
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	400046	Secretario de Audiencia	FC - 4
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	400047	Secretario de Audiencia	FC - 4
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	200050	Assistente	FC - 2
1ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	900030	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	600002	Assistente de Juiz Titular	FC - 6
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	500036	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	500035	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	400048	Calculista	FC - 4
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	400049	Secretario de Audiencia	FC - 4
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	400050	Secretario de Audiencia	FC - 4
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	200051	Assistente	FC - 2
2ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	900031	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	500038	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	500012	Assistente de Juiz	FC - 5
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	500037	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	400051	Calculista	FC - 4
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	400052	Secretario de Audiencia	FC - 4
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	400053	Secretario de Audiencia	FC - 4
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	200052	Assistente	FC - 2
3ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	900032	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	500040	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	500013	Assistente de Juiz	FC - 5
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	500039	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	400054	Calculista	FC - 4
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	400055	Secretario de Audiencia	FC - 4
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	400056	Secretario de Audiencia	FC - 4
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	200053	Assistente	FC - 2
4ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	900033	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	500042	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	500015	Assistente de Juiz	FC - 5
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	500041	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	400057	Calculista	FC - 4
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	400058	Secretario de Audiencia	FC - 4
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	400059	Secretario de Audiencia	FC - 4
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	200054	Assistente	FC - 2
5ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	900034	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	500044	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	500319	Assistente de Juiz	FC - 5
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	500043	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	400060	Calculista	FC - 4
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	400061	Secretario de Audiencia	FC - 4
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	400062	Secretario de Audiencia	FC - 4
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	200055	Assistente	FC - 2
6ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	900035	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	500046	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	500209	Assistente de Juiz	FC - 5
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	500045	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	400063	Calculista	FC - 4
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	400064	Secretario de Audiencia	FC - 4
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	400065	Secretario de Audiencia	FC - 4
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	200056	Assistente	FC - 2
7ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	900036	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	500048	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	500195	Assistente de Juiz	FC - 5
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	500047	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	400066	Calculista	FC - 4
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	400067	Secretario de Audiencia	FC - 4
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	400068	Secretario de Audiencia	FC - 4
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	200057	Assistente	FC - 2
8ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	900037	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	500050	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	500207	Assistente de Juiz	FC - 5
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	500049	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	400069	Calculista	FC - 4
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	400070	Secretario de Audiencia	FC - 4
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	400071	Secretario de Audiencia	FC - 4
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	200058	Assistente	FC - 2
9ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	900038	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	500052	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	500320	Assistente de Juiz	FC - 5
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	500051	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	400072	Calculista	FC - 4
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	400073	Secretario de Audiencia	FC - 4
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	400074	Secretario de Audiencia	FC - 4
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	200059	Assistente	FC - 2
10ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	900039	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	500054	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	500244	Assistente de Juiz	FC - 5
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	500053	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	400075	Calculista	FC - 4
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	400076	Secretario de Audiencia	FC - 4
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	400077	Secretario de Audiencia	FC - 4
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	200060	Assistente	FC - 2
11ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	900040	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	500056	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	500246	Assistente de Juiz	FC - 5
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	500055	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	400078	Calculista	FC - 4
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	400079	Secretario de Audiencia	FC - 4
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	400080	Secretario de Audiencia	FC - 4
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	200061	Assistente	FC - 2
12ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	900041	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	500058	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	500248	Assistente de Juiz	FC - 5
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	500057	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	400081	Calculista	FC - 4
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	400082	Secretario de Audiencia	FC - 4
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	400083	Secretario de Audiencia	FC - 4
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	200062	Assistente	FC - 2
13ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	900042	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	500060	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	500154	Assistente de Juiz	FC - 5
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	500059	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	400084	Calculista	FC - 4
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	400085	Secretario de Audiencia	FC - 4
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	400086	Secretario de Audiencia	FC - 4
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	200063	Assistente	FC - 2
14ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	900043	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	500132	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	500095	Assistente de Juiz	FC - 5
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	500144	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	400087	Calculista	FC - 4
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	400089	Secretario de Audiencia	FC - 4
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	400094	Secretario de Audiencia	FC - 4
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	200064	Assistente	FC - 2
15ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	900044	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	500166	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	500018	Assistente de Juiz	FC - 5
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	500140	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	400103	Calculista	FC - 4
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	400088	Secretario de Audiencia	FC - 4
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	400098	Secretario de Audiencia	FC - 4
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	200065	Assistente	FC - 2
16ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	900085	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	500212	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	500211	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	500210	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	400210	Calculista	FC - 4
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	400208	Secretario de Audiencia	FC - 4
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	400209	Secretario de Audiencia	FC - 4
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	200094	Assistente	FC - 2
17ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	900086	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	500233	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	500223	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	500213	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	400230	Calculista	FC - 4
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	400211	Secretario de Audiencia	FC - 4
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	400221	Secretario de Audiencia	FC - 4
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	200005	Assistente	FC - 2
18ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	900087	Diretor de Secretaria	CJ - 3
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	500234	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	500224	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	500214	Assistente de Juiz Titular	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	400231	Calculista	FC - 4
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	400212	Secretario de Audiencia	FC - 4
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	400222	Secretario de Audiencia	FC - 4
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	200095	Assistente	FC - 2
19ª Vara do Trabalho de Belem Total				**8**
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	600008	Chefe do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	FC - 6
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	200121	Assistente do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	FC - 2
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua Total				**2**
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	900045	Diretor de Secretaria	CJ - 3
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500066	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500065	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500199	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400202	Calculista	FC - 4
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400097	Secretario de Audiencia	FC - 4
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400099	Secretario de Audiencia	FC - 4
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	200020	Assistente	FC - 2
1ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**8**
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	900046	Diretor de Secretaria	CJ - 3
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500003	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500128	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500200	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400201	Calculista	FC - 4
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400100	Secretario de Audiencia	FC - 4
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400111	Secretario de Audiencia	FC - 4
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	200030	Assistente	FC - 2
2ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**8**
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	900047	Diretor de Secretaria	CJ - 3

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500004	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500129	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500201	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400200	Calculista	FC - 4
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400101	Secretario de Audiencia	FC - 4
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400112	Secretario de Audiencia	FC - 4
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	200040	Assistente	FC - 2
3ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**8**
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	900048	Diretor de Secretaria	CJ - 3
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500068	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500067	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	500202	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400199	Calculista	FC - 4
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400102	Secretario de Audiencia	FC - 4
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	400104	Secretario de Audiencia	FC - 4
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	200021	Assistente	FC - 2
4ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**8**
503030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	600003	Chefe do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	FC - 6
503030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	200119	Assistente do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	FC - 2
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba Total				**2**
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	900049	Diretor de Secretaria	CJ - 3
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	500062	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	500061	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	500148	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	400204	Calculista	FC - 4
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	400090	Secretario de Audiencia	FC - 4
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	400091	Secretario de Audiencia	FC - 4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	200092	Assistente	FC - 2
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	200100	Assistente	FC - 2
1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba Total				**9**
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	900050	Diretor de Secretaria	CJ - 3
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	500127	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	500153	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	500005	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	400203	Calculista	FC - 4
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	400092	Secretario de Audiencia	FC - 4
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	400107	Secretario de Audiencia	FC - 4
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	200031	Assistente	FC - 2
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	200093	Assistente	FC - 2
2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba Total				**9**
504030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	600063	Chefe do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	FC - 6
504030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	200047	Assistente do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	FC - 2
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa Total				**2**
504031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trab	500187	Chefe da Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Mac	FC - 5
504031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trab	400131	Assistente da Tomada de Reclamacoes	FC - 4
Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa Total				**2**
504032	Secao de Seguranca e Manutencao Patrimonial do Nucleo de Apoio a	500206	Chefe da Secao de Seguranca e Manutencao Patrimonial	FC - 5
Secao de Seguranca e Manutencao Patrimonial do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa Total				**1**
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	900051	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	500080	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	500079	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	500164	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	400140	Calculista	FC - 4
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	400122	Secretario de Audiencia	FC - 4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	400123	Secretario de Audiencia	FC - 4
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	200072	Assistente	FC - 2
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	200073	Assistente	FC - 2
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	200074	Assistente	FC - 2
1ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	900052	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	500082	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	500081	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	500131	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	400139	Calculista	FC - 4
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	400125	Secretario de Audiencia	FC - 4
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	400126	Secretario de Audiencia	FC - 4
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	200075	Assistente	FC - 2
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	200076	Assistente	FC - 2
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	200077	Assistente	FC - 2
2ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	900053	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	500159	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	500169	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	500006	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	400038	Calculista	FC - 4
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	400115	Secretario de Audiencia	FC - 4
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	400127	Secretario de Audiencia	FC - 4
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	200078	Assistente	FC - 2
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	200079	Assistente	FC - 2
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	200080	Assistente	FC - 2
3ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	900054	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	500084	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	500083	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	500124	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	400006	Calculista	FC - 4
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	400129	Secretario de Audiencia	FC - 4
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	400130	Secretario de Audiencia	FC - 4
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	200081	Assistente	FC - 2
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	200082	Assistente	FC - 2
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	200083	Assistente	FC - 2
4ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	900088	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	500235	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	500225	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	500215	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	400232	Calculista	FC - 4
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	400213	Secretario de Audiencia	FC - 4
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	400223	Secretario de Audiencia	FC - 4
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	200096	Assistente	FC - 2
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	200103	Assistente	FC - 2
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	200104	Assistente	FC - 2
5ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	900089	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	500236	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	500226	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	500216	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	400233	Calculista	FC - 4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	400214	Secretario de Audiencia	FC - 4
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	400224	Secretario de Audiencia	FC - 4
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	200097	Assistente	FC - 2
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	200105	Assistente	FC - 2
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	200106	Assistente	FC - 2
6ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	900090	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	500237	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	500227	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	500217	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	400234	Calculista	FC - 4
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	400215	Secretario de Audiencia	FC - 4
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	400225	Secretario de Audiencia	FC - 4
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	200098	Assistente	FC - 2
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	200107	Assistente	FC - 2
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	200108	Assistente	FC - 2
7ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	900072	Diretor de Secretaria	CJ - 3
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	500147	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	500145	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	500194	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	400010	Calculista	FC - 4
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	400157	Secretario de Audiencia	FC - 4
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	400158	Secretario de Audiencia	FC - 4
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	200011	Assistente	FC - 2
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	200038	Assistente	FC - 2
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	200044	Assistente	FC - 2

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
8ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**10**
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	600011	Chefe do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	FC - 6
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	200042	Assistente do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	FC - 2
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba Total				**2**
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	900055	Diretor de Secretaria	CJ - 3
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	500086	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	500085	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	500161	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	400198	Calculista	FC - 4
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	400132	Secretario de Audiencia	FC - 4
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	400133	Secretario de Audiencia	FC - 4
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	200084	Assistente	FC - 2
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	200085	Assistente	FC - 2
1ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**9**
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	900056	Diretor de Secretaria	CJ - 3
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	500088	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	500087	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	500149	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	400003	Calculista	FC - 4
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	400134	Secretario de Audiencia	FC - 4
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	400135	Secretario de Audiencia	FC - 4
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	200088	Assistente	FC - 2
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	200089	Assistente	FC - 2
2ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**9**
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	900091	Diretor de Secretaria	CJ - 3
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	500238	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	500228	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	500218	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	400235	Calculista	FC - 4
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	400216	Secretario de Audiencia	FC - 4
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	400226	Secretario de Audiencia	FC - 4
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	200109	Assistente	FC - 2
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	200110	Assistente	FC - 2
3ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**9**
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	900092	Diretor de Secretaria	CJ - 3
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	500239	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	500229	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	500219	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	400236	Calculista	FC - 4
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	400217	Secretario de Audiencia	FC - 4
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	400227	Secretario de Audiencia	FC - 4
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	200111	Assistente	FC - 2
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	200112	Assistente	FC - 2
4ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**9**
506030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	600013	Chefe do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	FC - 6
506030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	200120	Assistente do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	FC - 2
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem Total				**2**
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	900057	Diretor de Secretaria	CJ - 3
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	500100	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	500099	Assistente de Juiz	FC - 5
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	400151	Calculista	FC - 4
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	400152	Secretario de Audiencia	FC - 4
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	200041	Assistente	FC - 2
1ª Vara do Trabalho de Santarem Total				**6**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	900058	Diretor de Secretaria	CJ - 3
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	500007	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	500125	Assistente de Juiz	FC - 5
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	400153	Calculista	FC - 4
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	400124	Secretario de Audiencia	FC - 4
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	200037	Assistente	FC - 2
2ª Vara do Trabalho de Santarem Total				**6**
507101	Vara do Trabalho de Altamira	900059	Diretor de Secretaria	CJ - 3
507101	Vara do Trabalho de Altamira	500064	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
507101	Vara do Trabalho de Altamira	500063	Assistente de Juiz	FC - 5
507101	Vara do Trabalho de Altamira	500073	Assistente de Juiz	FC - 5
507101	Vara do Trabalho de Altamira	400095	Calculista	FC - 4
507101	Vara do Trabalho de Altamira	400096	Secretario de Audiencia	FC - 4
507101	Vara do Trabalho de Altamira	200022	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Altamira Total				**7**
508101	Vara do Trabalho de Breves	900060	Diretor de Secretaria	CJ - 3
508101	Vara do Trabalho de Breves	500070	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
508101	Vara do Trabalho de Breves	500069	Assistente de Juiz	FC - 5
508101	Vara do Trabalho de Breves	400106	Calculista	FC - 4
508101	Vara do Trabalho de Breves	400108	Secretario de Audiencia	FC - 4
508101	Vara do Trabalho de Breves	200023	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Breves Total				**6**
509101	Vara do Trabalho de Capanema	900061	Diretor de Secretaria	CJ - 3
509101	Vara do Trabalho de Capanema	500072	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
509101	Vara do Trabalho de Capanema	500071	Assistente de Juiz	FC - 5
509101	Vara do Trabalho de Capanema	400109	Calculista	FC - 4
509101	Vara do Trabalho de Capanema	400110	Secretario de Audiencia	FC - 4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
509101	Vara do Trabalho de Capanema	200024	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Capanema Total				**6**
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	900062	Diretor de Secretaria	CJ - 3
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	500074	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	500250	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	500107	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	400159	Calculista	FC - 4
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	400113	Secretario de Audiencia	FC - 4
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	400114	Secretario de Audiencia	FC - 4
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	200025	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Castanhal Total				**8**
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	900063	Diretor de Secretaria	CJ - 3
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	500076	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	500075	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	400116	Calculista	FC - 4
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	400117	Secretario de Audiencia	FC - 4
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	200028	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Itaituba Total				**6**
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	900064	Diretor de Secretaria	CJ - 3
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	500078	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	500077	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	500134	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	400149	Calculista	FC - 4
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	400118	Secretario de Audiencia	FC - 4
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	400119	Secretario de Audiencia	FC - 4
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	200032	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado Total				**8**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
513101	Vara do Trabalho de Obidos	900065	Diretor de Secretaria	CJ - 3
513101	Vara do Trabalho de Obidos	500090	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
513101	Vara do Trabalho de Obidos	500089	Assistente de Juiz	FC - 5
513101	Vara do Trabalho de Obidos	400138	Calculista	FC - 4
513101	Vara do Trabalho de Obidos	400137	Secretario de Audiencia	FC - 4
Vara do Trabalho de Obidos Total				**5**
514030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	600012	Chefe do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	FC - 6
514030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	200118	Assistente do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	FC - 2
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas Total				**2**
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	900066	Diretor de Secretaria	CJ - 3
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500094	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500093	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500130	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400162	Calculista	FC - 4
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400143	Secretario de Audiencia	FC - 4
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400144	Secretario de Audiencia	FC - 4
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200066	Assistente	FC - 2
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200067	Assistente	FC - 2
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200068	Assistente	FC - 2
1ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**10**
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	900067	Diretor de Secretaria	CJ - 3
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500158	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500157	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500172	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400163	Calculista	FC - 4
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400120	Secretario de Audiencia	FC - 4
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400145	Secretario de Audiencia	FC - 4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200069	Assistente	FC - 2
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200070	Assistente	FC - 2
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200071	Assistente	FC - 2
2ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**10**
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	900093	Diretor de Secretaria	CJ - 3
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500240	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500230	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500220	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400237	Calculista	FC - 4
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400218	Secretario de Audiencia	FC - 4
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400228	Secretario de Audiencia	FC - 4
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200101	Assistente	FC - 2
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200115	Assistente	FC - 2
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200116	Assistente	FC - 2
3ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**10**
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	900094	Diretor de Secretaria	CJ - 3
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500241	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500231	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	500221	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400238	Calculista	FC - 4
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400219	Secretario de Audiencia	FC - 4
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	400229	Secretario de Audiencia	FC - 4
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200102	Assistente	FC - 2
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200113	Assistente	FC - 2
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	200114	Assistente	FC - 2
4ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**10**
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	900068	Diretor de Secretaria	CJ - 3

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	500092	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	500091	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	500203	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	400189	Calculista	FC - 4
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	400141	Secretario de Audiencia	FC - 4
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	400142	Secretario de Audiencia	FC - 4
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	200029	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Paragominas Total				**8**
516101	Vara do Trabalho de Redencao	900069	Diretor de Secretaria	CJ - 3
516101	Vara do Trabalho de Redencao	500096	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
516101	Vara do Trabalho de Redencao	500204	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
516101	Vara do Trabalho de Redencao	500176	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
516101	Vara do Trabalho de Redencao	400197	Calculista	FC - 4
516101	Vara do Trabalho de Redencao	400121	Secretario de Audiencia	FC - 4
516101	Vara do Trabalho de Redencao	400147	Secretario de Audiencia	FC - 4
516101	Vara do Trabalho de Redencao	200039	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Redencao Total				**8**
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	900070	Diretor de Secretaria	CJ - 3
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	500098	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	500097	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	500171	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	400196	Calculista	FC - 4
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	400148	Secretario de Audiencia	FC - 4
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	400150	Secretario de Audiencia	FC - 4
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	200027	Assistente	FC - 2
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	200087	Assistente	FC - 2
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	200099	Assistente	FC - 2

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para Total				**10**
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	900071	Diretor de Secretaria	CJ - 3
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	500102	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	500101	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	500152	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	400165	Calculista	FC - 4
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	400241	Calculista	FC - 4
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	400155	Secretario de Audiencia	FC - 4
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	400156	Secretario de Audiencia	FC - 4
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	200026	Assistente	FC - 2
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	200086	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Tucurui Total				**10**
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	900073	Diretor de Secretaria	CJ - 3
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	500126	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	500027	Assistente de Juiz Substituto	FC - 5
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	500165	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	400009	Calculista	FC - 4
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	400128	Secretario de Audiencia	FC - 4
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	400161	Secretario de Audiencia	FC - 4
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	200091	Assistente	FC - 2
Vara do Trabalho de Xinguara Total				**8**
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	900095	Diretor de Secretaria	CJ - 3
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	500242	Assistente de Diretor de Secretaria	FC - 5
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	500222	Assistente de Juiz Titular	FC - 5
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	400239	Calculista	FC - 4
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	400220	Secretario de Audiencia	FC - 4
Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu Total				**5**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO I - FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código da Unidade	Unidade	Código da FC/CJ	FC/CJ	Nível
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	990002	Secretario-Geral Judiciario	CJ - 4
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	500120	Assistente da Secao Especializada I	FC - 5
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	500121	Assistente da Secao Especializada II	FC - 5
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	500019	Assistente do Secretario-Geral Judiciario	FC - 5
Secretaria-Geral Judiciaria Total				**4**
602010	Secretaria da 1ª Turma	900078	Secretario da 1ª Turma	CJ - 3
602010	Secretaria da 1ª Turma	500020	Assistente do Secretario da 1ª Turma	FC - 5
Secretaria da 1ª Turma Total				**2**
602020	Secretaria da 2ª Turma	900079	Secretario da 2ª Turma	CJ - 3
602020	Secretaria da 2ª Turma	500021	Assistente do Secretario da 2ª Turma	FC - 5
Secretaria da 2ª Turma Total				**2**
602030	Secretaria da 3ª Turma	900080	Secretario da 3ª Turma	CJ - 3
602030	Secretaria da 3ª Turma	500022	Assistente do Secretario da 3ª Turma	FC - 5
Secretaria da 3ª Turma Total				**2**
602040	Secretaria da 4ª Turma	900081	Secretario da 4ª Turma	CJ - 3
602040	Secretaria da 4ª Turma	500023	Assistente do Secretario da 4ª Turma	FC - 5
Secretaria da 4ª Turma Total				**2**
Total Geral				**822**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Secretaria-Geral da Presidencia Total				**4**
101010	Assessoria Juridico-Administrativa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
Assessoria Juridico-Administrativa Total				**2**
101020	Assessoria de Comunicacao Social	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Assessoria de Comunicacao Social Total				**1**
101023	Secao Socioambiental	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Secao Socioambiental Total				**1**
101030	Assessoria de Cerimonial e Eventos	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
101030	Assessoria de Cerimonial e Eventos	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Assessoria de Cerimonial e Eventos Total				**2**
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	TE0113	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Digitacao	1
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Coordenadoria de Gestao Estrategica Total				**2**
101310	Secao de Estatistica e Pesquisa	AN0114	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Estatistica	1
101310	Secao de Estatistica e Pesquisa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Estatistica e Pesquisa Total				**2**
101320	Secao de Projetos	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Projetos Total				**1**
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	8
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	TE0113	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Digitacao	1
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secretaria de Tecnologia da Informacao Total				**10**
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	12
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	TE0111	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
Coordenadoria de Sistemas de Informacao Total				**13**
101411	Secao de Banco de Dados	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	3
Secao de Banco de Dados Total				**3**
101412	Secao de Sistemas Corporativos.	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	13
101412	Secao de Sistemas Corporativos.	TE0113	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Digitacao	1
101412	Secao de Sistemas Corporativos.	TE0111	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
101412	Secao de Sistemas Corporativos.	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Sistemas Corporativos. Total				**16**
101421	Secao de Infraestrutura e Redes.	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	13
101421	Secao de Infraestrutura e Redes.	TE0111	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
Secao de Infraestrutura e Redes. Total				**14**
101422	Secao de Suporte a Usuarios.	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	7
101422	Secao de Suporte a Usuarios.	TE0113	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Digitacao	3
101422	Secao de Suporte a Usuarios.	TE0111	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
101422	Secao de Suporte a Usuarios.	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Suporte a Usuarios. Total				**12**
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	AN0104	Analista Judiciario / Area Administrativa / Contabilidade	1
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno Total				**3**
101510	Secao de Controle e Monitoramento.	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
Secao de Controle e Monitoramento. Total				**1**
101520	Secao de Auditoria em Infraestrutura e Avaliacao de Resultados	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
101520	Secao de Auditoria em Infraestrutura e Avaliacao de Resultados	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
Secao de Auditoria em Infraestrutura e Avaliacao de Resultados Total				**2**
101530	Secao de Auditoria de Pessoal e Beneficios.	AN0104	Analista Judiciario / Area Administrativa / Contabilidade	1
Secao de Auditoria de Pessoal e Beneficios. Total				**1**
101700	Ouvidoria Regional	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Ouvidoria Regional Total				**1**
101900	Divisao de Precatorios	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
101900	Divisao de Precatorios	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
101900	Divisao de Precatorios	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
Divisao de Precatorios Total				**7**
102000	Diretoria-Geral	AN0109	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Servico Social	1
102000	Diretoria-Geral	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	4
102000	Diretoria-Geral	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	12
102000	Diretoria-Geral	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	23
102000	Diretoria-Geral	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
102000	Diretoria-Geral	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
102000	Diretoria-Geral	TE0102	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Transporte	1
Diretoria-Geral Total				**43**
102002	Assessoria Tecnica de Calculos Administrativos	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Assessoria Tecnica de Calculos Administrativos Total				**1**
102003	Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao	AN0108	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Biblioteconomia	1
102003	Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102003	Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao Total				**3**
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	12
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	TE0102	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Transporte	1
Coordenadoria de Seguranca Institucional Total				**15**
102110	Secao de Seguranca	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
102110	Secao de Seguranca	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
102110	Secao de Seguranca	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	43
Secao de Seguranca Total				**46**
102300	Secretaria Administrativa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102300	Secretaria Administrativa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
Secretaria Administrativa Total				**5**
102301	Secao de Contabilidade	AN0104	Analista Judiciario / Area Administrativa / Contabilidade	2
Secao de Contabilidade Total				**2**
102303	Secao de Conformidade dos Registros de Gestao	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Conformidade dos Registros de Gestao Total				**1**
102304	Assessoria Tecnica da Secretaria Administrativa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Assessoria Tecnica da Secretaria Administrativa Total				**1**
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Coordenadoria de Orcamento e Financas Total				**2**
102311	Secao de Liquidacao e Pagamento	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102311	Secao de Liquidacao e Pagamento	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Secao de Liquidacao e Pagamento Total				**4**
102312	Secao de Execucao Orcamentaria	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102312	Secao de Execucao Orcamentaria	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
102312	Secao de Execucao Orcamentaria	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
102312	Secao de Execucao Orcamentaria	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Secao de Execucao Orcamentaria Total				**4**
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Coordenadoria de Licitacoes e Contratos Total				**3**
102321	Secao de Compras Diretas	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102321	Secao de Compras Diretas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Compras Diretas Total				**2**
102322	Secao de Licitacoes	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102322	Secao de Licitacoes	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
Secao de Licitacoes Total				**5**
102324	Secao de Contratos e Convenios	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Contratos e Convenios Total				**1**
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
Coordenadoria de Material e Logistica Total				**2**
102331	Secao de Controle Patrimonial	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
102331	Secao de Controle Patrimonial	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
102331	Secao de Controle Patrimonial	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Secao de Controle Patrimonial Total				**5**
102332	Secao de Almoxarifado e Logistica	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
102332	Secao de Almoxarifado e Logistica	TE0108	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Edificacoes e Metalurgia	1
102332	Secao de Almoxarifado e Logistica	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Secao de Almoxarifado e Logistica Total				**3**
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	3
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
Secretaria de Gestao de Pessoas Total				**7**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
102403	Assessoria Tecnica da Secretaria de Gestao de Pessoas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Assessoria Tecnica da Secretaria de Gestao de Pessoas Total				**1**
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	3
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	AJ0102	Auxiliar Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	2
Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal Total				**5**
102411	Secao de Direitos e Deveres	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
102411	Secao de Direitos e Deveres	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Secao de Direitos e Deveres Total				**5**
102412	Secao de Provimentos, Cadastro e Movimentacoes	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
102412	Secao de Provimentos, Cadastro e Movimentacoes	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
102412	Secao de Provimentos, Cadastro e Movimentacoes	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Secao de Provimentos, Cadastro e Movimentacoes Total				**5**
102414	Nucleo de Pagamento	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	4
102414	Nucleo de Pagamento	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Nucleo de Pagamento Total				**7**
102415	Secao de Inativos e Pensionistas	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
102415	Secao de Inativos e Pensionistas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Inativos e Pensionistas Total				**3**
102416	Secao de Atendimento a Magistrados	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
102416	Secao de Atendimento a Magistrados	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Atendimento a Magistrados Total				**3**
102420	Coordenadoria de Saude	AN0106	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Medicina	1
102420	Coordenadoria de Saude	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Coordenadoria de Saude Total				**2**
102421	Secao de Atendimento a Saude	AN0111	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Enfermagem	1
102421	Secao de Atendimento a Saude	AN0106	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Medicina	2
102421	Secao de Atendimento a Saude	AN0117	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Medicina do Trabalho	1
102421	Secao de Atendimento a Saude	AN0107	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Odontologia	2
102421	Secao de Atendimento a Saude	AN0118	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Psicologia	1
102421	Secao de Atendimento a Saude	TE0110	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Enfermagem	3
Secao de Atendimento a Saude Total				**10**
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	3
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
102430	Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas Total				**11**
102440	Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal Total				**1**
102441	Secao de Apoio Tecnologico	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
Secao de Apoio Tecnologico Total				**1**
102442	Secao de Apoio Administrativo	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Apoio Administrativo Total				**1**
102450	Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude Total				**1**
102451	Secao de Contas e Pagamentos	AN0109	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Servico Social	1
102451	Secao de Contas e Pagamentos	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102451	Secao de Contas e Pagamentos	TE0110	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Enfermagem	1
102451	Secao de Contas e Pagamentos	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
102451	Secao de Contas e Pagamentos	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Secao de Contas e Pagamentos Total				**10**
102600	Coordenadoria de Governanca Institucional	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102600	Coordenadoria de Governanca Institucional	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Coordenadoria de Governanca Institucional Total				**2**
102610	Divisao de Controladoria Administrativa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
102610	Divisao de Controladoria Administrativa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Divisao de Controladoria Administrativa Total				**2**
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos Total				**2**
102621	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos e Convenios Comuns	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos e Convenios Comuns Total				**1**
102622	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Servicos Terceirizados	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
102622	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Servicos Terceirizados	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Servicos Terceirizados Total				**2**

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
102623	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Engenharia e Tecnologia da Informacao	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Engenharia e Tecnologia da Informacao Total				**1**
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa Total				**2**
102631	Secao de Avaliacao de Conformidade	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Avaliacao de Conformidade Total				**1**
102632	Secao de Avaliacao de Riscos e Controles Administrativos	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
Secao de Avaliacao de Riscos e Controles Administrativos Total				**1**
102700	Coordenadoria de Manutencao e Projetos	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
102700	Coordenadoria de Manutencao e Projetos	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
Coordenadoria de Manutencao e Projetos Total				**2**
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	AN0116	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Arquitetura	1
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	AN0110	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Engenharia Civil	3
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	AN0113	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Engenharia Eletrica	2
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	AJ0102	Auxiliar Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	6
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	4
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	TE0108	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Edificacoes e Metalurgia	4
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	TE0118	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Mecanica	2
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	2
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	TE0105	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Telecomunicacoes e Eletricidade	1
Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia Total				**27**
103000	Escola Judicial	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
103000	Escola Judicial	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Escola Judicial Total				**3**
104000	Memorial da Justica do Trabalho da 8ª Regiao	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
104000	Memorial da Justica do Trabalho da 8ª Regiao	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Memorial da Justica do Trabalho da 8ª Regiao Total				**2**
201000	Secretaria de Recurso de Revista	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
201000	Secretaria de Recurso de Revista	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Secretaria de Recurso de Revista Total				**2**
201010	Nucleo de Gerenciamento de Precedentes	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Nucleo de Gerenciamento de Precedentes Total				**1**
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Gabinete da Corregedoria Regional Total				**4**
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Gabinete Alda Maria de Pinho Couto Total				**4**
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Gabinete Julianes Moraes das Chagas Total				**4**
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Francisca Oliveira Formigosa Total				**4**
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	4
Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha Total				**4**
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho Total				**4**
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho Total				**4**
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Gabinete Graziela Leite Colares Total				**4**
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de Matos)	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de Matos)	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de Matos) Total				**4**
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes Total				**4**
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar Total				**4**
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Gabinete Walter Roberto Paro Total				**4**
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro Total				**4**
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga Total				**4**
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Marcus Augusto Losada Maia Total				**4**
415000	Gabinete Mario Leite Soares	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
415000	Gabinete Mario Leite Soares	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Mario Leite Soares Total				**4**
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Maria Zuila Lima Dutra Total				**4**
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal Total				**4**
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	4
Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar Total				**4**
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida Total				**4**
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury Total				**4**
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado Total				**4**
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca Total				**4**
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho Total				**4**
501000	Foro Trabalhista de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Foro Trabalhista de Belem Total				**1**
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	43
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao Total				**46**
501011	Secao de Gestao de Mandados de Belem	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Secao de Gestao de Mandados de Belem Total				**1**
501012	Secao de Gestao de Mandados de Ananindeua	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Gestao de Mandados de Ananindeua Total				**1**
501013	Secao de Deposito Publico	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
501013	Secao de Deposito Publico	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Secao de Deposito Publico Total				**2**
501014	Secao de Leiloes Unificados	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Leiloes Unificados Total				**1**
501015	Nucleo de Pesquisa e Informacao	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
Nucleo de Pesquisa e Informacao Total				**1**
501020	Central de Atendimento	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	17
Central de Atendimento Total				**17**
501021	Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
501021	Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico Total				**4**
501022	Secao de Gestao Documental	AN0115	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Arquivologia	1
501022	Secao de Gestao Documental	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
501022	Secao de Gestao Documental	TE0114	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Copa	1
501022	Secao de Gestao Documental	TE0118	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Mecanica	1
Secao de Gestao Documental Total				**4**
501023	Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de Documentos	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de Documentos Total				**4**
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	4
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	16
Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao Total				**23**
501030	Divisao de Calculos e Liquidacoes	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
Divisao de Calculos e Liquidacoes Total				**1**
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
501101	1ª Vara do Trabalho de Belem	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
1ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
501102	2ª Vara do Trabalho de Belem	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
2ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
501103	3ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	11
3ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	11
501104	4ª Vara do Trabalho de Belem	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
4ª Vara do Trabalho de Belem Total				**13**
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
501105	5ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	10
5ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9
501106	6ª Vara do Trabalho de Belem	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
6ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
501107	7ª Vara do Trabalho de Belem	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
7ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	3
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
501108	8ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
8ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
501109	9ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9
9ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	4
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
501110	10ª Vara do Trabalho de Belem	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
10ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
501111	11ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
11ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	AJ0102	Auxiliar Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
501112	12ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
12ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
501113	13ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	10
13ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	3
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
501114	14ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
14ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
501115	15ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	11
15ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
501116	16ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	10
16ª Vara do Trabalho de Belem Total				**12**
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	3
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
501117	17ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
17ª Vara do Trabalho de Belem Total				**11**
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	4
501118	18ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
18ª Vara do Trabalho de Belem Total				**11**
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
501119	19ª Vara do Trabalho de Belem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	5
19ª Vara do Trabalho de Belem Total				**10**
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	AJ0102	Auxiliar Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	6
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua Total				**10**
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
502101	1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	10
1ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**12**
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
502102	2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
2ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**12**
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
502103	3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	11
3ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**12**
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	11
502104	4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
4ª Vara do Trabalho de Ananindeua Total				**12**
503030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
503030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba Total				**5**
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9
503101	1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba Total				**14**
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
503102	2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	TE0102	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Transporte	1
2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba Total				**14**
504010	Central de Mandados do Foro Trabalhista de Macapa	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	13
504010	Central de Mandados do Foro Trabalhista de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Central de Mandados do Foro Trabalhista de Macapa Total				**14**
504030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	AN0105	Analista Judiciario / Apoio Especializado / Tecnologia da Informacao	1
504030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
504030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa Total				**4**
504031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
504031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa Total				**2**
504032	Secao de Seguranca e Manutencao Patrimonial do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	6
Secao de Seguranca e Manutencao Patrimonial do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa Total				**6**
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
504101	1ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	12
1ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
504102	2ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
2ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	6
504103	3ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
3ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
504104	4ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
4ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
504105	5ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
5ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
504106	6ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
6ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	6
504107	7ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
7ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	10
504108	8ª Vara do Trabalho de Macapa	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
8ª Vara do Trabalho de Macapa Total				**13**
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	TE0112	Tecnico Judiciario / Apoio Especializado / Operacao de Computadores	1
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	2
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	3
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba Total				**9**
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9
505101	1ª Vara do Trabalho de Maraba	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
1ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**14**
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
505102	2ª Vara do Trabalho de Maraba	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	2
2ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**14**
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	1
505103	3ª Vara do Trabalho de Maraba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
3ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**13**
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	6
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	1
505104	4ª Vara do Trabalho de Maraba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	5
4ª Vara do Trabalho de Maraba Total				**12**
506030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
506030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
506030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	6
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem Total				**8**
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
506101	1ª Vara do Trabalho de Santarem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
1ª Vara do Trabalho de Santarem Total				**12**
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
506102	2ª Vara do Trabalho de Santarem	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
2ª Vara do Trabalho de Santarem Total				**11**
507101	Vara do Trabalho de Altamira	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	4
507101	Vara do Trabalho de Altamira	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
507101	Vara do Trabalho de Altamira	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
507101	Vara do Trabalho de Altamira	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Vara do Trabalho de Altamira Total				**15**
508101	Vara do Trabalho de Breves	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
508101	Vara do Trabalho de Breves	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
508101	Vara do Trabalho de Breves	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	5
508101	Vara do Trabalho de Breves	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	3
Vara do Trabalho de Breves Total				**11**
509101	Vara do Trabalho de Capanema	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
509101	Vara do Trabalho de Capanema	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
509101	Vara do Trabalho de Capanema	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
509101	Vara do Trabalho de Capanema	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
509101	Vara do Trabalho de Capanema	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	2
Vara do Trabalho de Capanema Total				**12**
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	7
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	4
Vara do Trabalho de Castanhal Total				**14**
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	5
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	3
Vara do Trabalho de Itaituba Total				**11**
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	2
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9
Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado Total				**13**
513101	Vara do Trabalho de Obidos	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
513101	Vara do Trabalho de Obidos	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	3
513101	Vara do Trabalho de Obidos	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
513101	Vara do Trabalho de Obidos	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	2
Vara do Trabalho de Obidos Total				**8**
514030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
514030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas Total				**7**
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
514101	1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	10
1ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**15**
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	3
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
514102	2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9
2ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**14**
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	1
514103	3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
3ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**12**
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	5
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	1
514104	4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
4ª Vara do Trabalho de Parauapebas Total				**12**
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS POR LOTAÇÃO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Codigo	Lotação	Código	Cargo Efetivo	Quantidade
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	9
Vara do Trabalho de Paragominas Total				**12**
516101	Vara do Trabalho de Redencao	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
516101	Vara do Trabalho de Redencao	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
516101	Vara do Trabalho de Redencao	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
516101	Vara do Trabalho de Redencao	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
516101	Vara do Trabalho de Redencao	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Vara do Trabalho de Redencao Total				**14**
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	8
Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para Total				**12**
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	12
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Vara do Trabalho de Tucurui Total				**16**
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	2
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	11
Vara do Trabalho de Xinguara Total				**14**
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	AN0102	Analista Judiciario / Area Judiciaria / Oficial de Justica Avaliador Federal	1
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	2
Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu Total				**8**
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	6
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	TE0119	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Apoio de Servicos Diversos	1
Secretaria-Geral Judiciaria Total				**8**
602010	Secretaria da 1ª Turma	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
602010	Secretaria da 1ª Turma	TE0117	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Seguranca	1
Secretaria da 1ª Turma Total				**5**
602020	Secretaria da 2ª Turma	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	3
602020	Secretaria da 2ª Turma	AN0101	Analista Judiciario / Area Judiciaria	1
602020	Secretaria da 2ª Turma	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	1
Secretaria da 2ª Turma Total				**5**
602030	Secretaria da 3ª Turma	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	2
602030	Secretaria da 3ª Turma	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	2
602030	Secretaria da 3ª Turma	TE0114	Tecnico Judiciario / Area Administrativa / Copa	1
Secretaria da 3ª Turma Total				**5**
602040	Secretaria da 4ª Turma	AN0103	Analista Judiciario / Area Administrativa	1
602040	Secretaria da 4ª Turma	TE0101	Tecnico Judiciario / Area Administrativa	4
Secretaria da 4ª Turma Total				**5**
Total Geral				**1359**

SIGLÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

TRT 8ª Região

SIGLÁRIO

ÓRGÃOS DE SEGUNDO GRAU	SIGLA
Tribunal Pleno	PLENO
Presidência	PRESI
Vice-Presidência	VIPRE
Corregedoria Regional	COR08
Primeira Turma	TUR01
Segunda Turma	TUR02
Terceira Turma	TUR03
Quarta Turma	TUR04
ÓRGÃOS DE PRIMEIRO GRAU	**SIGLA**
1ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.01
2ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.02
3ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.03
4ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.04
5ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.05
6ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.06
7ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.07
8ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.08
9ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.09
10ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.10
11ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.11
12ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.12
13ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.13

14ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.14
15ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.15
16ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.16
17ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.17
18ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.18
19ª Vara do Trabalho de Belém	VTBEL.19
1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	VTABA.01
2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	VTABA.02
Vara do Trabalho de Altamira	VTATM
1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.01
2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.02
3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.03
4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	VTANA.04
Vara do Trabalho de Breves	VTBVS
Vara do Trabalho de Capanema	VTCPN
Vara do Trabalho de Castanhal	VTCAS
Vara do Trabalho de Itaituba	VTITB
Vara do Trabalho de Laranjal Jari	VTLJR
1ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.01
2ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.02
3ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.03
4ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.04
5ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.05
6ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.06
7ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.07
8ª Vara do Trabalho de Macapá	VTMCP.08
1ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.01
2ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.02

3ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.03
4ª Vara do Trabalho de Marabá	VTMBA.04
Vara do Trabalho de Óbidos	VTOBD
Vara do Trabalho de Paragominas	VTPGM
1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.01
2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.02
3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.03
4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	VTPRB.04
Vara do Trabalho de Redenção	VTRED
Vara do Trabalho de Santa Izabel	VTSIP
1ª Vara do Trabalho de Santarém	VTSTM.01
2ª Vara do Trabalho de Santarém	VTSTM.02
Vara do Trabalho de São Félix do Xingu	VTSFX
1ª Vara do Trabalho de Tucuruí	VTTUC.01
Vara do Trabalho de Xinguara	VTXIN

ANEXO III DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

(alterado pelos Atos 115/2015, 326/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 394/2017, 027/2018 e 241/2018)

ÁREAS DE APOIO DIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE	
UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 2° GRAU	**SIGLA**
Gabinete do Desembargador Vicente José Malheiros da Fonseca	GABIN.VJMF
Gabinete da Desembargadora Rosita de Nazaré Sidrim Nassar	GABIN.RNSN
Gabinete do Desembargador Georgenor de Sousa Franco Filho	GABIN.GSFF
Gabinete do Desembargador José Edílsimo Eliziário Bentes	GABIN.JEEB
Gabinete da Desembargadora Francisca Oliveira Formigosa	GABIN.FOF
Gabinete do Desembargador Francisco Sérgio Silva Rocha	GABIN.FSSR
Gabinete da Desembargadora Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	GABIN.SECK
Gabinete da Desembargadora Pastora do Socorro Teixeira Leal	GABIN.PSTL
Gabinete da Desembargadora Alda Maria de Pinho Couto	GABIN.AMPC
Gabinete da Desembargadora Graziela Leite Colares	GABIN.GLC
Gabinete do Desembargador Gabriel Napoleao Velloso Filho	GABIN.GNVL
Gabinete do Desembargador Marcus Augusto Losada Maia	GABIN.MALM
Gabinete do Desembargador Mario Leite Soares	GABIN.MLS
Gabinete da Desembargadora Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	GABIN.SPMA
Gabinete do Desembargador Luis José de Jesus Ribeiro	GABIN.LJJR
Gabinete do Desembargador Walter Roberto Paro	GABIN.WRP
Gabinete da Desembargadora Mary Anne Acatauassú Camelier Medrado	GABIN.MAACM
Gabinete da Desembargadora Maria Valquíria Norat Coelho	GABIN.MVNC
Gabinete da Desembargadora Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	GABIN.ISDSCB
Gabinete do Desembargador Julianes Moraes das Chagas	GABIN.JMC
Gabinete da Desembargadora Maria Zuíla Lima Dutra	GABIN.MZLD
Gabinete de Juiz Convocado	GABIN.CONV

Secretaria da 1ª Turma	SEC.TUR01
Secretaria da 2ª Turma	SEC.TUR02
Secretaria da 3ª Turma	SEC.TUR03
Secretaria da 4ª Turma	SEC.TUR04
Secretaria-Geral Judiciária	SEJUD
Secretaria de Recurso de Revista	SERER
Núcleo de Gerenciamento de Precedentes	NUGEP
Divisão de Precatórios	DIPRE
UNIDADES JUDICIÁRIAS DE 1° GRAU	**SIGLA**
Foro Trabalhista de Belém	FORO.BEL
Central de Execução	CEXEC
Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão	DIEMP
Núcleo de Pesquisa e Informação	NUPEI
Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém	SeMAN.BEL
Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua	SeMAN.ANA
Seção de Depósito Público	SeDEP
Seção de Leilão Unificado	SeUNI
Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua	CMJUD
Divisão de Cálculos e Liquidações	DICAL
Divisão da Central de Atendimento	CATEN
Núcleo de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico	NUPJE
Seção de Gestão Documental	SeDOC
Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos	SeCOR
Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação	NUPEC
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.02

Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.04
Secretaria da 5ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.05
Secretaria da 6ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.06
Secretaria da 7ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.07
Secretaria da 8ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.08
Secretaria da 9ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.09
Secretaria da 10ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.10
Secretaria da 11ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.11
Secretaria da 12ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.12
Secretaria da 13ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.13
Secretaria da 14ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.14
Secretaria da 15ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.15
Secretaria da 16ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.16
Secretaria da 17ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.17
Secretaria da 18ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.18
Secretaria da 19ª Vara do Trabalho de Belém	SEC.VTBEL.19
Foro Trabalhista de Abaetetuba	FORO.ABA
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Abaetetuba	NAV.ABA
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	SEC.VTABA.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Abaetetuba	SEC.VTABA.02
Secretaria da Vara do Trabalho de Altamira	SEC.VTATM
Foro Trabalhista de Ananindeua	FORO.ANA
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Ananindeua	NAV.ANA
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Ananindeua	SEC.VTANA.04

Secretaria da Vara do Trabalho de Breves	SEC.VTBVS
Secretaria da Vara do Trabalho de Capanema	SEC.VTCPN
Secretaria da Vara do Trabalho de Castanhal	SEC.VTCAS
Secretaria da Vara do Trabalho de Itaituba	SEC.VTITB
Secretaria da Vara do Trabalho de Laranjal Jari	SEC.VTLJR
Foro Trabalhista de Macapá	FORO.MCP
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Macapá	NAV.MCP
Seção de Distribuição dos Feitos	SeDIF.MCP
Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial	SeSMP.MCP
Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá	CMJUD.MCP
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.04
Secretaria da 5ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.05
Secretaria da 6ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.06
Secretaria da 7ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.07
Secretaria da 8ª Vara do Trabalho de Macapá	SEC.VTMCP.08
Foro Trabalhista de Marabá	FORO.MBA
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Marabá	NAV.MBA
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Marabá	SEC.VTMBA.04
Secretaria da Vara do Trabalho de Óbidos	SEC.VTOBD
Secretaria da Vara do Trabalho de Paragominas	SEC.VTPGM
Foro Trabalhista de Parauapebas	FORO.PRB
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Parauapebas	NAV.PRB

Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.02
Secretaria da 3ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.03
Secretaria da 4ª Vara do Trabalho de Parauapebas	SEC.VTPRB.04
Secretaria da Vara do Trabalho de Redenção	SEC.VTRED
Secretaria da Vara do Trabalho de Santa Izabel	SEC.VTSIP
Foro Trabalhista de Santarém	FORO.STM
Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Santarém	NAV.STM
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Santarém	SEC.VTSTM.01
Secretaria da 2ª Vara do Trabalho de Santarém	SEC.VTSTM.02
Secretaria da Vara do Trabalho de São Félix do Xingu	SEC.VTSFX
Secretaria da 1ª Vara do Trabalho de Tucuruí	SEC.VTTUC.01
Secretaria da Vara do Trabalho de Xinguara	SEC.VTXIN

ANEXO III DO MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

(alterado pelos Atos 115/2015, 326/2015, 22/2016, 267/2016, 52/2017, 394/2017, 027/2018 e 241/2018)

ÁREAS DE APOIO INDIRETO À ATIVIDADE JUDICANTE	
UNIDADES DE APOIO INDIRETO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**SIGLA**
Secretaria de Tecnologia da Informação	SETIN
Coordenadoria de Sistemas da Informação	COSIS
Seção de Banco de Dados	SeBAD
Seção de Sistemas Corporativos	SeSIC
Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	COINS
Seção de Infraestrutura e Redes	SeINF
Seção de Suporte a Usuários	SeSUP
UNIDADES DE APOIO INDIRETO - ESCOLA JUDICIÁRIA	**SIGLA**
Escola Judicial do TRT da 8ª Região	EJUD8
UNIDADES DE APOIO INDIRETO - ADMINISTRATIVAS	**SIGLA**
Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos	MEMO8
Secretaria da Corregedoria Regional	SEC.COR08
Secretaria-Geral da Presidência	SEGER
Assessoria Jurídico-Administrativa	ASJUR
Assessoria de Comunicação Social	ASCOM
Seção Socioambiental	SeAMB
Assessoria de Cerimonial e Eventos	ASCER
Diretoria-Geral	DIGER
Assessoria Técnica da Diretoria-Geral	ASTEC.DIGER
Secretaria Administrativa	SEADM
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	COFIN
Seção de Liquidação e Pagamento	SeLIP
Seção de Execução Orçamentária	SeORC
Coordenadoria de Material e Logística	COMAT
Seção de Almoxarifado e Logística	SeALM
Seção de Controle Patrimonial	SePAT

Coordenadoria de Licitações e Contratos	COLIC
Seção de Compras Diretas	SeCDI
Seção de Licitações	SeLIC
Secão de Contratos e Convênios	SeCOC
Seção de Conformidade dos Registros da Gestão	SeREG
Seção de Contabilidade	SCONT
Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa	ASTEC.SEADM
Secretaria de Gestão de Pessoas	SEGEP
Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas	ASTEC.SEGEP
Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas	**ASDEP**
Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal	COAPP
Seção de Direitos e Deveres	SeDID
Seção de Inativos e Pensionistas	SeINP
Seção de Atendimento a Magistrados	SeMAG
Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações	SeCAD
Núcleo de Pagamento	NUPAG
Coordenadoria de Saúde	CODSA
Seção de Atendimento à Saúde	SeSAU
Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde	**COPAS**
Seção de Contas e Pagamentos	**SeCOP**
Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal	NUSIP
Seção de Apoio Tecnológico	SeAPT
Seção de Apoio Administrativo	SeAPA
Coordenadoria de Governança Institucional	COGIN
Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	DIGEF
Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios Comuns	SeGEC

Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados	SeGET
Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia e de Tecnologia da Informação	SeGEN
Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa	DIGEA
Seção de Avaliação de Conformidade	SeACO
Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos	SeRIC
Coordenadoria de Manutenção e Projetos	COMAP
Divisão de Manutenção e Instalações Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	**DIMOP**
Coordenadoria de Segurança Institucional	CODSE
Seção de Segurança	SeSEG
Divisão de Gerenciamento de Projetos	DIPRO
Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos	ASCAL
Divisão de Controladoria Administrativa	DICAD
Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação	SeBIB
Coordenadoria de Gestão Estratégica	COGES
Seção de Estatística e Pesquisa	SeEST
Seção de Projetos	SePRO
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	COAUD
Seção de Controle e Monitoramento	SeCMO
Seção de Auditoria de Pessoal e Benefícios	SeAPE
Seção de Auditoria em Infraestrutura e Avaliação de Resultados	SeARE
Ouvidoria Regional	OUVID

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código	Descrição	Classificação Res. CSJT 63/2010	Classificação Res. CNJ 219/2016
100000	Presidencia	Órgão do Tribunal	-
101000	Secretaria-Geral da Presidencia	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101010	Assessoria Juridico-Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101020	Assessoria de Comunicacao Social	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101023	Secao Socioambiental	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101030	Assessoria de Cerimonial e Eventos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101300	Coordenadoria de Gestao Estrategica	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101310	Secao de Estatistica e Pesquisa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101320	Secao de Projetos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101330	Secao de Inovacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101400	Secretaria de Tecnologia da Informacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101410	Coordenadoria de Sistemas de Informacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101411	Secao de Banco de Dados	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101412	Secao de Sistemas Corporativos.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101420	Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101421	Secao de Infraestrutura e Redes.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101422	Secao de Suporte a Usuarios.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Tecnologia da Informação
101500	Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101510	Secao de Controle e Monitoramento.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101520	Secao de Auditoria em Infraestrutura e Avaliacao de Resultados	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101530	Secao de Auditoria de Pessoal e Beneficios.	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101700	Ouvidoria Regional	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
101900	Divisao de Precatorios	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
102000	Diretoria-Geral	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102002	Assessoria Tecnica de Calculos Administrativos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102003	Secao de Documentacao Biblioteca e Legislacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102100	Coordenadoria de Seguranca Institucional	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102110	Secao de Seguranca	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102200	Divisao de Gerenciamento de Projetos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102300	Secretaria Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102301	Secao de Contabilidade	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102303	Secao de Conformidade dos Registros de Gestao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102304	Assessoria Tecnica da Secretaria Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102310	Coordenadoria de Orcamento e Financas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102311	Secao de Liquidacao e Pagamento	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102312	Secao de Execucao Orcamentaria	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102320	Coordenadoria de Licitacoes e Contratos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102321	Secao de Compras Diretas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102322	Secao de Licitacoes	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102324	Secao de Contratos e Convenios	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102330	Coordenadoria de Material e Logistica	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102331	Secao de Controle Patrimonial	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102332	Secao de Almoxarifado e Logistica	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102400	Secretaria de Gestao de Pessoas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102403	Assessoria Tecnica da Secretaria de Gestao de Pessoas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102410	Coordenadoria de Administracao e Pagamento de Pessoal	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102411	Secao de Direitos e Deveres	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102412	Secao de Provimentos, Cadastro e Movimentacoes	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102414	Nucleo de Pagamento	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102415	Secao de Inativos e Pensionistas	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102416	Secao de Atendimento a Magistrados	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102420	Coordenadoria de Saude	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102421	Secao de Atendimento a Saude	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102430	**Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas**	**Apoio Administrativo**	**Apoio Indireto à Atividade Judicante**
102440	Nucleo de Gestao de Sistemas de Pessoal	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102441	Secao de Apoio Tecnologico	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102442	Secao de Apoio Administrativo	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102450	**Coordenadoria do Plano de Assistencia a Saude**	**Apoio Administrativo**	**Apoio Indireto à Atividade Judicante**
102451	**Secao de Contas e Pagamentos**	**Apoio Administrativo**	**Apoio Indireto à Atividade Judicante**
102600	Coordenadoria de Governanca Institucional	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102610	Divisao de Controladoria Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102620	Divisao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102621	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos e Convenios Comuns	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102622	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Servicos Terceirizados	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102623	Secao de Gestao e Fiscalizacao de Contratos de Engenharia e Tecnologia da Informacao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102630	Divisao de Conformidade da Gestao Administrativa	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102631	Secao de Avaliacao de Conformidade	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102632	Secao de Avaliacao de Riscos e Controles Administrativos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102700	Coordenadoria de Manutencao e Projetos	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
102720	Divisao de Manutencao e Instalacoes Prediais, de Obras e Projetos de Engenharia	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
103000	Escola Judicial	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante - Escola Judicial
104000	Memorial da Justica do Trabalho da 8ª Regiao	Apoio Administrativo	Apoio Indireto à Atividade Judicante
200000	Gabinete da Vice-Presidencia	Órgão do Tribunal	-
201000	Secretaria de Recurso de Revista	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
201010	Nucleo de Gerenciamento de Precedentes	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
300000	Gabinete da Corregedoria Regional	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante
401000	Gabinete Alda Maria de Pinho Couto	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
402000	Gabinete Julianes Moraes das Chagas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
403000	Gabinete Francisca Oliveira Formigosa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
404000	Gabinete Francisco Sergio Silva Rocha	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
405000	Gabinete Gabriel Napoleao Velloso Filho	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
406000	Gabinete Georgenor de Sousa Franco Filho	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
407000	Gabinete Graziela Leite Colares	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
408000	Gabinete Juiz Convocado (Aposentadoria: Herbert Tadeu Pereira de Matos)	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
409000	Gabinete Jose Edilsimo Eliziario Bentes	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
410000	Gabinete Jose Maria Quadros de Alencar	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
411000	Gabinete Walter Roberto Paro	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante
412001	Gabinete Luis Jose de Jesus Ribeiro	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
413000	Gabinete Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
414000	Gabinete Marcus Augusto Losada Maia	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
415000	Gabinete Mario Leite Soares	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
416000	Gabinete Maria Zuila Lima Dutra	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
417000	Gabinete Pastora do Socorro Teixeira Leal	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
418000	Gabinete Rosita de Nazare Sidrim Nassar	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
419000	Gabinete Sulamir Palmeira Monassa de Almeida	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante
420000	Gabinete Suzy Elizabeth Cavalcante Koury	Apoio Judiciário	Apoio Indireto à Atividade Judicante

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código	Descrição	Classificação Res. CSJT 63/2010	Classificação Res. CNJ 219/2016
421000	Gabinete Mary Anne Acatauassu Camelier Medrado	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
422000	Gabinete Vicente Jose Malheiros da Fonseca	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
423001	Gabinete Maria Valquiria Norat Coelho	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
501000	Foro Trabalhista de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501010	Divisao de Execucao, Mandados, Pesquisa e Leilao	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501011	Secao de Gestao de Mandados de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501012	Secao de Gestao de Mandados de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501013	Secao de Deposito Publico	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501014	Secao de Leiloes Unificados	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501015	Nucleo de Pesquisa e Informacao	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501020	Central de Atendimento	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501021	Nucleo de Apoio ao Processo Judicial Eletronico	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501022	Secao de Gestao Documental	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501023	Secao de Correspondencias Malotes e Digitalizacao de Documentos	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501024	Nucleo Permanente de Mediacao e Conciliacao	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501030	Divisao de Calculos e Liquidacoes	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501101	1Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501102	2Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501103	3Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501104	4Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501105	5Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501106	6Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501107	7Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501108	8Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501109	9Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501110	10Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501111	11Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501112	12Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501113	13Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501114	14Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501115	15Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501116	16Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501117	17Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501118	18Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
501119	19Ê Vara do Trabalho de Belem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502000	Forum Trabalhista de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502101	1Ê Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502102	2Ê Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502103	3Ê Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
502104	4Ê Vara do Trabalho de Ananindeua	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503000	Forum Trabalhista de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503101	1Ê Vara do Trabalho de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
503102	2Ê Vara do Trabalho de Abaetetuba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504000	Forum Trabalhista de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504010	Central de Mandados do Foro Trabalhista de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504032	Secao de Seguranca e Manutencao Patrimonial do Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Macap	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504101	1Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504102	2Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504103	3Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504104	4Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504105	5Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504106	6Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504107	7Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
504108	8Ê Vara do Trabalho de Macapa	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505000	Forum Trabalhista de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505101	1Ê Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505102	2Ê Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505103	3Ê Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
505104	4Ê Vara do Trabalho de Maraba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506000	Forum Trabalhista de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506101	1Ê Vara do Trabalho de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
506102	2Ê Vara do Trabalho de Santarem	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
507101	Vara do Trabalho de Altamira	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
508101	Vara do Trabalho de Breves	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
509101	Vara do Trabalho de Capanema	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
510101	Vara do Trabalho de Castanhal	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
511101	Vara do Trabalho de Itaituba	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
512101	Vara do Trabalho de Laranjal do Jari-Monte Dourado	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
513101	Vara do Trabalho de Obidos	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514000	Forum Trabalhista de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514010	Central de Mandados do Forum Trabalhista de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514030	Nucleo de Apoio as Varas do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514031	Secao de Distribuicao dos Feitos do Foro Trabalhista de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514101	1Ê Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514102	2Ê Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514103	3Ê Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
514104	4Ê Vara do Trabalho de Parauapebas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
515101	Vara do Trabalho de Paragominas	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
516101	Vara do Trabalho de Redencao	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
517101	Vara do Trabalho de Santa Izabel do Para	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
518101	Vara do Trabalho de Tucurui	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
519101	Vara do Trabalho de Xinguara	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau

Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO – Ato GP nº 61/2015
ANEXO IV - CLASSIFICAÇÃO DE UNIDADES DE LOTAÇÃO POR TIPO
(alterado pelo Ato PRESI nº 241/2018)

Código	Descrição	Classificação Res. CSJT 63/2010	Classificação Res. CNJ 219/2016
523101	Vara do Trabalho de Sao Felix do Xingu	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 1º Grau
601000	Secretaria-Geral Judiciaria	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602010	Secretaria da 1ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602020	Secretaria da 2ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602030	Secretaria da 3ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau
602040	Secretaria da 4ª Turma	Apoio Judiciário	Apoio Direto à Atividade Judicante - 2º Grau