

Regulamento Geral de Secretaria - atualizado em novembro de 2009

TÍTULO I	
Da Organização	9
TÍTULO II	
Da Estrutura dos Órgãos e das suas Atribuições	10
CAPÍTULO I	
Da Presidência do Tribunal	10
SEÇÃO I	
Da Assessoria da Presidência	10
SEÇÃO II	
Da Assessoria Especial da Revista	10
SEÇÃO III	
Do Gabinete da Presidência	11
SUBSEÇÃO I	
Da Seção Administrativa	11
SEÇÃO IV	
Da Secretaria da Corregedoria Regional	11
Setor de Estatística Judiciária	12
Setor de Controle e Recebimento de Custas e Emolumentos .	12
Setor de Controle de Depósito e Levantamentos Judiciais . . .	12
SEÇÃO V	
Do Serviço de Controle Interno	13
Seção de Análises Contábeis	13
Seção de Controle e Acompanhamento de Despesa	14
Seção de Controle de Pessoal	14
CAPÍTULO II	
Da Secretaria-Geral da Presidência	14
SEÇÃO I	
Da Assessoria Especial	15
SEÇÃO II	
Do Departamento de Comunicação Social e Cerimonial	15
Seção de Relações Sociais	15
Seção de Divulgação	15
CAPÍTULO III	
Da Ouvidoria Judiciária	16
CAPÍTULO IV	
Do Gabinete da Vice-Presidência	16

CAPÍTULO V	
Dos Gabinetes dos Juizes do Tribunal	17
CAPÍTULO VI	
Da Escola Judicial	17
SEÇÃO I	
Da Coordenadoria de Apoio Administrativo à Escola Judicial	18
Seção de Jurisprudência	18
Seção de Biblioteca	18
CAPÍTULO VII	
Da Diretoria-Geral Administrativa	19
SEÇÃO I	
Da Assessoria Especial	19
SEÇÃO II	
Do Gabinete da Diretoria-Geral Administrativa	19
SEÇÃO III	
Da Secretaria de Administração e Finanças	20
SUBSEÇÃO I	
Dos Serviços Gerais	20
Seção de Segurança e Transporte	21
Setor de Transporte	21
Setor de Segurança e Portaria	21
Setor de Manutenção de Veículos	21
Setor de Auxílio Operacional	22
Setor de Recuperação de Máquinas	22
Setor de Limpeza e Conservação	22
Setor de Reparos	22
SUBSEÇÃO II	
Do Serviço de Material e Patrimônio	22
Seção de Almoxarifado	23
Setor de Recebimento e Expedição de Material..	23
Setor de Compras	24
Setor de Cadastro de Bens	24
Setor Gráfico	25
SUBSEÇÃO III	
Do Serviço de Orçamento e Finanças	25
Seção I	
Do Departamento de Pagamento de Pessoal	25
Seção de Preparação de Pagamento	26
Setor de Consignações	26
Setor de Registro e Acompanhamento	
Financeiro	26

Seção II	
Da Seção de Empenho e Programação Orçamentária	27
Setor de Empenho	27
Setor de Controle Orçamentário	27
Seção III	
Da Seção de Pagamento de Bens e Serviços	28
Setor de Pagamento	28
Setor de Controle Financeiro	28
Seção IV	
Da Seção de Contabilidade Analítica	28
Setor de Contabilidade	29
SUBSEÇÃO IV	
Da Coordenadoria de Administração do Foro de Brasília	29
SUBSEÇÃO V	
Do Departamento de Licitações	30
Setor de Editais	30
Setor de Acompanhamento de Processos Licitatórios	30
Setor de Registro e Cadastro de Fornecedores	31
SUBSEÇÃO VI	
Do Departamento de Obras	31
Setor de Projetos	31
Setor de Desenhos Técnicos	32
SUBSEÇÃO VII	
Do Departamento de Contratos	32
SUBSEÇÃO VIII	
Do Setor de Reprografia	32
SEÇÃO IV	
Da Secretaria de Pessoal	32
SUBSEÇÃO I	
Do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal	33
Seção I	
Do Departamento de Capacitação de Pessoal	33
Setor de Planejamento	34
Setor de Execução e Acompanhamento	34
Seção II	
Do Setor de Desenvolvimento de Servidores na Carreira	35

SUBSEÇÃO II	
Do Serviço de Assistência ao Pessoal	35
Setor de Benefícios	36
SUBSEÇÃO III	
Do Departamento Médico	37
Setor de Ambulatório	37
SUBSEÇÃO IV	
Do Departamento de Legislação	38
Setor de Direitos e Deveres	38
SUBSEÇÃO V	
Da Seção de Cadastro	38
Setor de Registros Funcionais	39
Setor de Provimento e Movimentação	39
Setor de Juízes e Inativos	40
SEÇÃO V	
Da Secretaria de Tecnologia da Informação	41
SUBSEÇÃO I	
Do Serviço de Sistemas	41
Setor de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos	42
Setor de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários	42
SUBSEÇÃO II	
Do Serviço de Tecnologia	43
SUBSEÇÃO III	
Do Serviço de Suporte	43
SUBSEÇÃO IV	
Da Coordenadoria de Atendimento e Produção	44
SUBSEÇÃO V	
Da Coordenadoria de Manutenção de Sistemas	44
SUBSEÇÃO VI	
Da Seção de Microinformática	45
SUBSEÇÃO VII	
Da Seção de Administração de Dados	45
SUBSEÇÃO VIII	
Da Seção de Teleprocessamento	46
SEÇÃO VI	
Da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro	46

Da Diretoria-Geral Judiciária	47
SEÇÃO I	
Da Assessoria Especial	47
SEÇÃO II	
Do Gabinete da Diretoria-Geral Judiciária	48
SEÇÃO III	
Da Secretaria do Tribunal Pleno	48
Setor de Processos de Competência Originária	49
Setor de Acórdãos	49
Setor de Publicações	49
SEÇÃO IV	
Das Secretarias das Seções Especializadas	50
SEÇÃO V	
Das Secretarias das Turmas	50
Setor de Acórdãos	51
Setor de Publicações	51
SEÇÃO VI	
Das Secretarias das Varas do Trabalho	52
SEÇÃO VII	
Do Serviço de Apoio ao Juízo Conciliatório	52
Seção I	
Do Departamento de Precatórios	53
SEÇÃO VIII	
Da Secretaria de Apoio Judiciário	53
SUBSEÇÃO I	
Do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual	54
Seção I	
Do Departamento de Distribuição de Processos de Competência do Tribunal	54
Seção II	
Da Seção de Classificação, Revisão e Autuação	55
Setor de Recebimento e Expedição	55
Setor de Informações e Protocolo Geral	56
SUBSEÇÃO II	
Da Coordenadoria de Recursos	56
Setor de Vista	56
Setor de Recursos	56
SEÇÃO IX	

Da Secretaria de Cálculos Judiciais de Assessoramento Econômico .	57
Setor de Custas e Emolumentos	57
Setor de Cálculos	58
Setor de Triagem	58
SEÇÃO X	
Do Departamento de Arquivo Geral	58
Setor de Recebimento e Movimentação de Documentos	58
CAPÍTULO IX	
Do Foro Trabalhista de Brasília	59
SEÇÃO I	
Do Departamento de Mandados Judiciais	59
SEÇÃO II	
Da Seção de Apoio Administrativo	60
SEÇÃO III	
Da Seção de Distribuição de Feitos de Brasília	60
SEÇÃO IV	
Do Setor de Depósito Judicial	61
CAPÍTULO X	
Do Foro Trabalhista de Taguatinga	61
SEÇÃO I	
Da Seção Administrativa	61
SEÇÃO II	
Da Seção de Distribuição de Feitos	61
SEÇÃO III	
Da Seção de Cálculos Judiciais	62
SEÇÃO IV	
Da Seção de Mandados Judiciais	62
SEÇÃO V	
Do Setor de Arquivo	63
CAPÍTULO XI	
Do Foro Trabalhista de Palmas	63
CAPÍTULO XII	
Dos Gabinetes dos Juízes das Varas do Trabalho	63
TÍTULO III	
Da Competência em Geral	63
CAPÍTULO I	

Das Atribuições Comuns aos Cargos de Direção e Chefia	63
CAPÍTULO II	
Das Atribuições Específicas dos Cargos de Direção e Chefia	64
SEÇÃO I	
Da Competência Originária dos Diretores-Gerais	64
SUBSEÇÃO I	
Da Competência Específica dos Diretores-Gerais	65
SEÇÃO II	
Da Competência Originária dos Secretários	66
SEÇÃO III	
Da Competência Originária dos Diretores de Serviço e dos Coordenadores	67
SEÇÃO IV	
Da Competência Originária dos Diretores das Secretarias das Varas do Trabalho	68
SEÇÃO V	
Da Competência Originária dos Chefes de Gabinete, Departamento, Seção e Setor	68
SEÇÃO VI	
Da Competência do Ordenador de Despesas	69
SEÇÃO VII	
Da Competência dos Juízes em Relação aos Servidores que lhes são Diretamente Subordinados	69
TÍTULO IV	
Do Provimento e da Vacância dos Cargos e das Promoções	69
CAPÍTULO I	
Do Provimento e da Vacância	69
CAPÍTULO II	
Da Posse e Exercício	70
CAPÍTULO III	
Do Quadro Efetivo	70
SEÇÃO I	
Das Carreiras, Cargos e Salários	70
SEÇÃO II	
Do Ingresso nas Carreiras Judiciárias	71

SEÇÃO III	
Das Atribuições dos Cargos Efetivos	74
SEÇÃO IV	
Do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Funcional . . .	83
SEÇÃO V	
Do Desenvolvimento nas Carreiras	84
SEÇÃO VI	
Dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas	85
SEÇÃO VII	
Das Atribuições das Funções Comissionadas	86
SEÇÃO VIII	
Dos Requisitos para o Exercício das Funções Comissionadas	87
TÍTULO V	
Do Regime Disciplinar	89
TÍTULO VI	
Das Disposições Finais e Transitórias	90

REGULAMENTO GERAL

TÍTULO I

Da Organização

Art. 1º O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Região tem a seguinte estrutura administrativa:

a) ÓRGÃOS CENTRAIS:

1. Tribunal Pleno
2. Sessões Especializadas
3. Turmas
4. Presidência
5. Vice-Presidência
6. Gabinetes de Juízes do Tribunal
7. Escola Judicial
8. Gabinetes de Juízes de Varas do Trabalho
9. Secretaria-Geral da Presidência
10. Diretoria-Geral Administrativa
11. Diretoria-Geral Judiciária

b) ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Assessoria da Presidência
2. Assessoria Especial da Revista
3. Gabinete da Presidência
4. Secretaria do Tribunal Pleno
5. Secretaria da Corregedoria Regional
6. Secretaria de Administração e Finanças
7. Secretaria de Pessoal
8. Secretaria de Tecnologia da Informação
9. Secretaria de Apoio Judiciário
10. Secretaria de Cálculos Judiciais e Assessoramento Econômico
11. Ouvidoria Judiciária
12. Secretarias das Turmas
13. Secretarias das Varas do Trabalho
14. Serviço de Controle Interno

c) ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES:

1. Serviços
2. Coordenadorias

d) ÓRGÃOS SETORIAIS:

1. Departamentos
2. Seções
3. Setores

Art. 2º As atividades administrativas serão organizadas sob a forma de sistemas relativos a recursos humanos, material e patrimônio, serviços gerais, administração financeira,

contábil e orçamentária. As atividades judiciárias compreenderão os sistemas relativos a processos, legislação e jurisprudência. Caberá aos órgãos centrais de cada sistema a atividade normativa e aos demais as atribuições regulamentares que se fizerem necessárias para o funcionamento do Tribunal, sem prejuízo da subordinação de cada um ao dirigente do órgão em cuja estrutura administrativa se enquadre.

Art. 3º Qualquer que seja o grau de subordinação, os órgãos relacionados nas alíneas "b", "c" e "d" do art. 1º ficarão submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central respectivo, para verificação do cumprimento das normas expedidas.

TÍTULO II

Da Estrutura dos Órgãos e das suas Atribuições

CAPÍTULO I

Da Presidência do Tribunal

Art. 4º A Presidência do Tribunal é integrada pela Assessoria da Presidência, Assessoria Especial da Revista, Gabinete da Presidência, Secretaria da Corregedoria Regional, Serviço de Controle Interno, Ouvidoria Judiciária, Secretaria-Geral da Presidência e Diretorias-Gerais Administrativa e Judiciária.

Parágrafo único. Serão previamente aprovadas pelo Presidente do Tribunal as férias dos ocupantes de cargos comissionados que servem à Presidência do Tribunal.

SEÇÃO I

Da Assessoria da Presidência

Art. 5º À Assessoria da Presidência compete:

- a) assessorar jurídica e administrativamente o Presidente;
- b) elaborar o relatório anual de atividades do Tribunal, além da prática dos demais atos determinados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 6º A Assessoria da Presidência será composta por assessores em nível de Cargo Comissionado.

SEÇÃO II

Da Assessoria Especial da Revista

Art. 7º À Assessoria Especial da Revista compete:

- a) prestar assessoramento jurídico e realizar pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação, para fins de preparação dos despachos de admissibilidade nos recursos de revista;

- b) digitar e conferir as decisões relativas ao juízo de admissibilidade dos recursos de revista interpostos contra decisões do Tribunal;
- c) registrar o recebimento, controlar a tramitação e guardar o expediente e os processos encaminhados à Assessoria Especial;
- d) atender as pessoas que se dirijam à Assessoria Especial;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 8º A Assessoria Especial da Revista será composta por assessores em nível de Cargo Comissionado.

SEÇÃO III

Do Gabinete da Presidência

Art. 9º Ao Gabinete da Presidência compete:

- a) cuidar da correspondência do Presidente, mantendo-a ordenada;
- b) manter atualizados a agenda social e os compromissos oficiais do Presidente;
- c) rever e conferir os expedientes para assinatura do Presidente, afetos à sua competência;
- d) acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal, em tramitação no Congresso Nacional;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 10. O Gabinete da Presidência é integrado pela Seção Administrativa.

SUBSEÇÃO I

Da Seção Administrativa

Art. 11. À Seção Administrativa compete:

- a) executar todas as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete da Presidência.

SEÇÃO IV

Da Secretaria da Corregedoria Regional

Art. 12. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

- a) assessorar o Juiz Corregedor durante a Correição Periódica Ordinária que se realiza, anualmente, nas Varas do Trabalho e nos Órgãos Auxiliares de Primeiro Grau;
- b) assessorar o Juiz Corregedor por ocasião das Reclamações Correicionais apresentadas pelas partes, seus advogados ou jurisdicionados;
- c) assessorar o Juiz Corregedor nos procedimentos administrativos denominados Pedidos de Providências;
- d) cuidar, em segredo de justiça, da tramitação do processo disciplinar previsto nos artigos 94 e 95 do Regimento Interno;

- e) coordenar a atividade da estatística judiciária do TRT da 10ª Região;
- f) organizar a correspondência dirigida ao Juiz Corregedor;
- g) lavrar certidões, por determinação, sobre informações existentes em seus arquivos;
- h) apresentar, anualmente, no mês de janeiro, relatório a respeito de suas atividades;
- i) organizar e manter em seus arquivos toda a documentação recebida no decorrer do exercício;
- j) secretariar os trabalhos relativos aos concursos públicos para provimento de cargos de Juiz do Trabalho Substituto;
- k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Secretaria da Corregedoria Regional será chefiada por um Secretário em nível de Cargo Comissionado.

Art. 13. A Secretaria da Corregedoria Regional tem a seguinte estrutura:

1. Setor de Estatística Judiciária
2. Setor de Controle e Recolhimento de Custas e Emolumentos
3. Setor de Controle de Depósito e Levantamentos Judiciais

Art. 14. Ao Setor de Estatística Judiciária compete:

- a) receber, conferir, compilar e elaborar quadros demonstrativos, mensalmente, dos Boletins Estatísticos elaborados pelas Varas do Trabalho e demais Órgãos Auxiliares do Primeiro Grau de Jurisdição;
- b) receber, conferir e compilar, mensalmente, dados estatísticos do 2º Grau de Jurisdição, seguindo as recomendações da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, por intermédio da Subsecretaria de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho;
- c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 15. Ao Setor de Controle e Recebimento de Custas e Emolumentos compete:

- a) levantar e manter atualizadas as custas processuais depositadas junto às instituições bancárias credenciadas;
- b) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 16. Ao Setor de Controle de Depósito e Levantamentos Judiciais compete:

- a) levantar e manter atualizado o controle dos depósitos judiciais junto às instituições bancárias credenciadas;
- b) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO V

Do Serviço de Controle Interno

Art. 17. Ao Serviço de Controle Interno incumbe:

- a) planejar, coordenar, orientar e verificar a conformidade às normas vigentes dos procedimentos de natureza orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- b) criar condições indispensáveis para assegurar eficácia nos controles interno e externo, procurando garantir regularidade na realização de despesa;
- c) promover inspeções regulares nas áreas de atuação do Tribunal, para verificar a execução física e financeira das atividades do Órgão;
- d) realizar auditorias financeiras e contábeis com o propósito de avaliar e certificar a exatidão na aplicação dos recursos do Tribunal;
- e) executar auditorias extraordinárias, de cunho específico, que, no interesse da Administração, venham a ser determinadas pelo Juiz Presidente;
- f) acompanhar a jurisprudência firmada pelos Tribunais Superiores e pelo Tribunal de Contas da União, visando manter a unidade informada acerca do entendimento sobre as matérias que lhe forem submetidas a pronunciamento;
- g) propor recomendações diversas para fins de correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise dos processos;
- h) examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando as demais unidades quanto a sua observância;
- i) elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria;
- j) executar as demais atribuições previstas em lei para o órgão de controle interno;
- k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. O Serviço de Controle Interno será chefiado por um Diretor em nível de Cargo Comissionado.

Art. 18. O Serviço de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

1. Seção de Análises Contábeis
2. Seção de Controle e Acompanhamento de Despesa
3. Seção de Controle de Pessoal

Art. 19. À Seção de Análises Contábeis incumbe:

- a) examinar, acompanhar, orientar e certificar a gestão orçamentário-financeira e patrimonial, com vistas à aplicação regular e à utilização dos recursos e bens públicos;
- b) criar condições indispensáveis para assegurar eficácia dos controles interno e externo, procurando garantir regularidade na realização de despesa;
- c) promover inspeções regulares nas áreas de atuação do Tribunal, para verificar a execução física e financeira das atividades do Órgão;
- d) realizar auditorias financeiras e contábeis com o propósito de avaliar e certificar a exatidão na aplicação dos recursos do Tribunal;
- e) executar auditorias extraordinárias, de cunho específico, que, no interesse da Administração, venham a ser determinadas pelo Juiz Presidente;
- f) examinar a legislação específica e normas correlatas, orientando as demais unidades quanto a sua observância;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 20. À Seção de Controle e Acompanhamento de Despesa incumbe:

- a) manter registros e acompanhar a execução financeira de contratos, convênios, acordos, ajustes e similares;
- b) examinar e acompanhar os processos de licitação;
- c) examinar e acompanhar a execução orçamentário-financeira e patrimonial por meio de análises em processos de pagamento;
- d) emitir relatórios;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 21. À Seção de Controle de Pessoal incumbe:

- a) acompanhar e avaliar os atos de admissão, desligamento e movimentação de pessoal;
- b) acompanhar e avaliar os atos de concessão de aposentadorias e pensões;
- c) remeter ao Tribunal de Contas da União todos os atos referentes a admissões, aposentadorias e pensões;
- d) pugnar pela fiel observância da legislação específica;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO II

Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 22. À Secretaria-Geral da Presidência compete:

- a) conferir o expediente do Gabinete da Presidência, que será submetido à assinatura do Presidente, promovendo a publicação dos atos no Órgão Oficial, quando necessário;
- b) representar o Presidente, quando solicitado;
- c) protocolar, movimentar e guardar os documentos de natureza reservada, salvo os que tramitam pela Corregedoria;
- d) controlar os atos que digam respeito aos juízes;
- e) encaminhar ao Presidente as questões e processos sujeitos à sua deliberação ou despacho, assessorando-o, quando solicitado;
- f) elaborar o relatório anual de atividades da Presidência do Tribunal;
- g) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Presidência será chefiada por um Secretário-Geral, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 23. A Secretaria-Geral da Presidência tem a seguinte estrutura básica:

1. Assessoria Especial
2. Departamento de Comunicação Social e Cerimonial

SEÇÃO I

Da Assessoria Especial

Art. 24. À Assessoria Especial da Secretaria-Geral da Presidência compete:

- a) prestar assessoramento ao Secretário-Geral em matérias afetas à área;
- b) auxiliar o Secretário-Geral no preparo de seu expediente, elaboração de mensagens e atos de sua competência exclusiva, no estudo e despacho dos processos administrativos e organização e execução dos demais trabalhos a ele inerentes.

Parágrafo único. A Assessoria Especial da Secretaria-Geral da Presidência será exercida por um Assessor Especial, em nível de Cargo Comissionado.

SEÇÃO II

Do Departamento de Comunicação Social e Cerimonial

Art. 25. Ao Departamento de Comunicação Social e Cerimonial, integrado pelas Seções de Relações Sociais e de Divulgação, compete:

- a) administrar todas as solenidades ou eventos sociais do Tribunal e demais atividades correlatas;
- b) divulgar os atos e atividades do Tribunal;
- c) coletar material veiculado na imprensa de interesse do Tribunal;
- d) organizar e controlar a utilização das salas, dos auditórios e dos recursos instrucionais pelas demais unidades do Tribunal;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 26. À Seção de Relações Sociais compete:

- a) administrar todas as solenidades ou eventos sociais do Tribunal e demais atividades correlatas;
- b) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 27. À Seção de Divulgação compete:

- a) divulgar os atos e atividades do Tribunal;
- b) coletar material veiculado na imprensa de interesse do Tribunal;
- c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO III

Da Ouvidoria Judiciária

Art. 28. À Ouvidoria Judiciária, órgão gerenciado pelo Ouvidor Judiciário e seu Ouvidor Substituto, Juizes do TRT da 10ª Região, escolhidos pelo egrégio Tribunal Pleno, compete:

- a) receber consultas, diligenciar e prestar esclarecimentos a todo cidadão, por escrito ou via telefônica, sobre qualquer ato praticado ou de responsabilidade de órgão integrante do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, excepcionados os casos em que a lei expressamente assegurar o dever de sigilo ou regular procedimento próprio de apuração;
- b) receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas à atuação dos diversos órgãos integrantes do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, encaminhando-as, quando for o caso, aos setores administrativos competentes, mantendo o interessado informado, sempre que possível, sobre as providências efetivamente adotadas;
- c) sugerir à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região políticas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades prestadas pelos mais diversos órgãos da Instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- d) reduzir a termo todas as manifestações recebidas pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo dos documentos que lhe forem enviados;
- e) realizar, em parceria com outros setores do Tribunal, eventos destinados ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão, incentivando a participação popular.

Parágrafo único. Todas as unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região deverão prestar apoio e esclarecimentos técnicos sempre que necessários às atividades da Ouvidoria Judiciária.

Art. 29. A Ouvidoria Judiciária contará, em sua estrutura, com um coordenador e equipe técnica suficiente ao desempenho de suas funções.

CAPÍTULO IV

Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 30. Ao Gabinete da Vice-Presidência, composto substancialmente pelos servidores do Gabinete do Juiz que o ocupar, compete:

- a) prestar assessoramento ao Vice-Presidente, na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando exigido;
- b) cumprir os encargos de audiência e, quando determinado, os de representação da Vice-Presidência;
- c) digitar e conferir o expediente e os acórdãos para assinatura do Vice-Presidente;
- d) registrar o recebimento, controlar a tramitação e guardar o expediente e os processos encaminhados ao Gabinete;
- e) atender as pessoas que se dirigem ao Gabinete;
- f) elaborar o relatório anual da unidade, encaminhando-o ao Gabinete da Presidência;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO V

Dos Gabinetes dos Juizes do Tribunal

Art. 31. Aos Gabinetes dos Juizes do Tribunal compete:

- a) prestar assessoramento jurídico e realizar pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação;
- b) cumprir os encargos de audiência e, quando determinado, os de representação do Juiz do Tribunal;
- c) digitar e conferir o expediente e os acórdãos para assinatura do Juiz do Tribunal;
- d) registrar o recebimento, controlar a tramitação e guardar o expediente e os processos encaminhados ao Gabinete;
- e) atender as pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO VI

Da Escola Judicial

Art. 32. A Escola Judicial será administrada por 1 (um) Coordenador e 3 (três) Vice-Coordenadores, eleitos pelo egrégio Tribunal Pleno.

Parágrafo único. A Coordenação e a Vice-Coordenação previstas no *caput* deste artigo serão exercidas por Juízes do Tribunal, sendo uma Vice-Coordenadoria, obrigatoriamente, por Juiz Titular de Vara.

Art. 33. À Escola Judicial, integrada pela Coordenadoria de Apoio Administrativo à Escola Judicial, compete:

- a) promover curso de duração mínima de 30 (trinta) dias de recepção de novos Magistrados de Primeiro Grau, englobando aspectos funcionais, jurídicos e psicológicos;
- b) promover cursos de atualização profissional para a magistratura trabalhista da 10ª Região;
- c) promover eventos culturais que visem ao aperfeiçoamento da magistratura trabalhista da 10ª Região;
- d) promover publicações que divulguem trabalhos jurídicos doutrinários e a jurisprudência da 10ª Região;
- e) administrar a biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- f) promover e firmar convênios com outras escolas judiciais, diretamente ou por meio dos respectivos tribunais ou associações de magistrados, e com instituições de ensino superior, nas áreas de interesse da magistratura ou da capacitação de servidores;
- g) promover as demais atividades decorrentes de lei ou de resolução do Tribunal.

SEÇÃO I

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo à Escola Judicial

Art. 34. À Coordenadoria de Apoio Administrativo à Escola Judicial, a qual estão vinculadas as Seções de Jurisprudência e de Biblioteca, compete:

- a) coordenar, dirigir e controlar a execução de suas atividades;
- b) assessorar, administrativamente, a Coordenação da Escola Judicial;

- c) propor medidas destinadas ao adequado desenvolvimento dos trabalhos;
- d) organizar, imprimir e distribuir a Revista do TRT da 10ª Região, o Caderno Jurídico, os Boletins de Jurisprudência e outras obras técnicas;
- e) elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 35. À Seção de Jurisprudência compete:

- a) executar as atividades de seleção, análise e processamento dos acórdãos e decisões firmadas pelo TRT da 10ª Região;
- b) atender e registrar as consultas dos juízes, assessores, advogados e usuários em geral;
- c) elaborar o Boletim de Jurisprudência do TRT da 10ª Região;
- d) providenciar, anualmente, a encadernação de acórdãos;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 36. À Seção de Biblioteca compete:

- a) executar o processamento do material bibliográfico;
- b) propor a aquisição de títulos de interesse da Justiça do Trabalho;
- c) classificar e catalogar livros e publicações, mantendo-os atualizados;
- d) indexar a legislação dos Atos da Presidência do TRT da 10ª Região, legislação federal e marginália de interesse do TRT;
- e) orientar os usuários quanto ao manuseio das obras de referência e à utilização dos catálogos;
- f) atender solicitações de pesquisas bibliográficas especializadas e resumos;
- g) registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas pelos usuários;
- h) providenciar a encadernação do Diário da Justiça, Seção 3;
- i) proceder ao inventário anual dos livros e demais publicações;
- j) manter intercâmbio de publicações com outras bibliotecas;
- k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO VII

Da Diretoria-Geral Administrativa

Art. 37. À Diretoria-Geral Administrativa compete:

- a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pela Presidência e pelo próprio Tribunal, se for o caso;

b) coordenar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e dos órgãos subordinados.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral Administrativa será chefiada por um Diretor-Geral, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 38. A Diretoria-Geral Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

1. Assessoria Especial
2. Gabinete do Diretor-Geral
3. Secretaria de Administração e Finanças
4. Secretaria de Pessoal
5. Secretaria de Tecnologia da Informação
6. Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

SEÇÃO I

Da Assessoria Especial

Art. 39. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral Administrativa compete:

- a) prestar assessoramento ao Diretor-Geral Administrativo em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira;
- b) auxiliar permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades administrativas do Tribunal, propondo a adoção de novos métodos, se for o caso;
- c) estudar e sugerir medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Assessoria Especial da Diretoria-Geral Administrativa será exercida por um Assessor Especial, em nível de Cargo Comissionado.

SEÇÃO II

Do Gabinete da Diretoria-Geral Administrativa

Art. 40. Ao Gabinete da Diretoria-Geral Administrativa compete:

- a) auxiliar o Diretor-Geral no preparo de seu expediente, na elaboração de mensagens e atos de sua competência exclusiva, no estudo e despacho dos processos administrativos e na organização e execução dos demais trabalhos a ele inerentes.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 41. À Secretaria de Administração e Finanças incumbe:

- a) planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à Administração, compreendidas pelas áreas de serviços gerais, material e patrimônio, licitações, contratos, obras e assuntos correlatos;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e coordenar sua elaboração nos órgãos subordinados.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças será chefiada por um Secretário, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 42. A Secretaria de Administração e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

1. Serviços Gerais
2. Serviço de Material e Patrimônio
3. Serviço de Orçamento e Finanças
4. Coordenadoria de Administração do Foro de Brasília
5. Departamento de Licitações
6. Departamento de Obras
7. Departamento de Contratos
8. Setor de Reprografia

SUBSEÇÃO I

Dos Serviços Gerais

Art. 43. Aos Serviços Gerais compete:

- a) supervisionar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis do Tribunal e instalações em geral, bem como as de vigilância, de portaria, de transporte, de som e de outras correlatas ou afins;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade.

Parágrafo único. Os Serviços Gerais serão chefiados por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 44. Os Serviços Gerais têm a seguinte estrutura:

1. Seção de Segurança e Transporte
2. Setor de Auxílio Operacional
3. Setor de Recuperação de Máquinas
4. Setor de Limpeza e Conservação
5. Setor de Reparos

Parágrafo único. Ficam subordinados diretamente à Seção de Segurança e Transporte os seguintes órgãos:

1. Setor de Transporte
2. Setor de Segurança e Portaria
3. Setor de Manutenção de Veículos

Art. 45. À Seção de Segurança e Transporte incumbe cuidar da segurança e guarda das dependências do Tribunal e Varas do Trabalho e de suas autoridades; do controle das Portarias do Edifício-Sede, Prédio de Apoio e Foros, além do transporte oficial do Tribunal.

Art. 46. Ao Setor de Transporte incumbe:

- a) guardar, conservar e operar as viaturas oficiais do Tribunal;
- b) elaborar plano de distribuição de veículos, visando ao pleno atendimento das atividades a serem executadas;
- c) zelar pela segurança e manutenção dos veículos oficiais do TRT da 10ª Região;
- d) elaborar, mensalmente, mapa relativo a cada veículo oficial e ao consumo de combustível;
- e) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos oficiais do Tribunal;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 47. Ao Setor de Segurança e Portaria incumbe:

- a) exercer a guarda e vigilância das dependências do Tribunal, guardando as entradas e saídas do Edifício-Sede, Prédio de Apoio e Foros;
- b) executar as determinações emanadas das autoridades superiores competentes, a fim de fazer observar a manutenção da ordem durante as sessões do Tribunal, das Turmas e das Varas do Trabalho;
- c) zelar pela segurança dos juízes e demais autoridades;
- d) receber a correspondência destinada ao Tribunal e às Varas do Trabalho da Capital e remetê-las ao serviço próprio;
- e) controlar a entrada e movimentação de pessoas nos órgãos do TRT da 10ª Região com observância de regulamento próprio;
- f) fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis e materiais;
- g) prestar informações e orientações ao público em geral;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 48. Ao Setor de Manutenção de Veículos compete:

- a) executar os serviços de mecânica das viaturas oficiais, requisitando as peças necessárias;
- b) solicitar a contratação de serviço que não possa realizar, fiscalizando a sua execução;
- c) efetuar a revisão periódica em todas as viaturas do Tribunal, comunicando seu estado à Chefia da Seção;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 49. Ao Setor de Auxílio Operacional compete:

- a) auxiliar as sessões do Tribunal;
- b) executar serviços de copa, solicitando a compra de gêneros alimentícios;
- c) providenciar a lavagem e conservação das togas;
- d) zelar pela limpeza das Salas de Sessões;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 50. Ao Setor de Recuperação de Máquinas compete:

- a) executar os serviços de limpeza, conserto e troca de peças das máquinas, requisitando as peças necessárias;
- b) solicitar a contratação de serviço que não possa realizar, fiscalizando a sua execução;
- c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 51. Ao Setor de Limpeza e Conservação compete:

- a) acompanhar, fiscalizar e inspecionar diariamente os serviços de limpeza das áreas internas e externas do Edifício-Sede e demais prédios que compõem o TRT da 10ª Região;
- b) providenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços de dedetização, controle e prevenção de zoonoses nos edifícios do TRT;
- c) coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e remoção de móveis e equipamentos;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 52. Ao Setor de Reparos compete:

- a) providenciar a execução dos trabalhos de conservação e reparo dos móveis e das instalações, por meios próprios ou de terceiros, previamente contratados;
- b) controlar o uso e manter a guarda das ferramentas existentes no Setor;
- c) manter em perfeito estado de funcionamento as redes de esgoto, hidráulica e elétrica, efetuando revisões permanentes;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Material e Patrimônio

Art. 53. Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

- a) executar as tarefas referentes à compra, guarda, distribuição e conservação de material; o registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal; os trabalhos de impressão destinados aos serviços próprios do Tribunal;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio será chefiada por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 54. O Serviço de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura básica:

1. Seção de Almoxarifado
2. Setor de Compras
3. Setor de Cadastro de Bens
4. Setor Gráfico

Parágrafo único. Fica diretamente subordinado à Seção de Almoxarifado o Setor de Recebimento e Expedição de Material.

Art. 55. À Seção de Almoxarifado incumbe:

- a) receber sob protocolo do setor próprio o material adquirido e entregue pelos fornecedores;
- b) examinar o material entregue, verificando a quantidade, qualidade e o atendimento das especificações contidas no processo próprio;
- c) declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento, no verso das faturas e notas fiscais de fornecedores ou nas papeletas de remessa encaminhadas pelo Setor Gráfico, assim como nas notas de transferência, consignando o número de protocolo e data de recebimento;
- d) encaminhar ao Setor de Cadastro de Bens a nota fiscal ou fatura relativa à aquisição de material permanente ou equipamento, para o necessário tombamento;
- e) promover o abastecimento regular dos vários órgãos do Tribunal e Varas do Trabalho, diligenciando para que sempre seja mantido o estoque médio;
- f) providenciar a entrega do material solicitado por meio de requisições internas, quando devidamente visadas pela direção do órgão requisitante ou responsável, atendidas as normas superiores baixadas a respeito;
- g) manter rigoroso controle do material sob sua guarda, consignando em seu sistema todas as entradas e saídas;
- h) zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem e sugerindo a destinação do material que tenha se tornado inservível;
- i) encaminhar uma via da nota de fornecimento de material permanente e equipamento ao Setor de Cadastro de Bens, para elaboração do termo de responsabilidade, o qual deverá ser entregue com o material ou equipamento;
- j) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 56. Ao Setor de Recebimento e Expedição de Material incumbe:

- a) promover o recebimento, registro e expedição de materiais conforme determinação da Chefia da Seção;
- b) contabilizar as entradas e saídas de bens e materiais, emitindo mensalmente os respectivos balancetes, e fornecer até a data fixada a estatística de consumo do material no exercício anterior para elaboração da proposta orçamentária;
- c) elaborar ao final do exercício o inventário geral dos bens e materiais estocados, a fim de instruir o processo de tomada de contas da Seção;
- d) comunicar ao Serviço de Material e Patrimônio o não-fornecimento do material dentro dos prazos estabelecidos, para os devidos fins;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 57. Ao Setor de Compras incumbe:

- a) analisar a estatística de consumo de materiais fornecidos pela Seção de Almoxarifado, no exercício anterior, bem como os pedidos registrados, de forma a elaborar a previsão de material de consumo e permanente imprescindíveis ao regular funcionamento dos serviços do Tribunal e das Varas do Trabalho;
- b) promover a confecção de impressos, por meio de compra ou do Setor Gráfico;

- c) elaborar e instruir as proposições de aquisição de material e prestação de serviços;
- d) providenciar junto aos fornecedores a substituição do material, quando este for entregue em desacordo com as especificações do processo licitatório;
- e) opinar sobre o levantamento de cauções de inscrições ou de garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;
- f) encaminhar ao Serviço de Orçamento e Finanças, quando solicitado, dados básicos para a elaboração de proposta orçamentária;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 58. Ao Setor de Cadastro de Bens incumbe:

- a) praticar os atos relativos ao tombamento, registro e controle do patrimônio do Tribunal;
- b) organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, por unidade, espécie e órgão;
- c) proceder à identificação, numeração e classificação das peças de material permanente e equipamentos, antes de sua entrada em estoque;
- d) atestar as notas fiscais e faturas relativas ao material permanente recebido;
- e) encaminhar à Seção de Almoxarifado o número de tombamento do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- f) expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente e aos equipamentos distribuídos e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudanças;
- g) expedir notas de transferência relativas a bens cedidos de uma unidade a outra, ou devolvidos ao estoque do Almoxarifado;
- h) expedir notas de recolhimento de bens cuja inutilidade seja definitiva;
- i) enviar cópia do termo de responsabilidade e nota de recolhimento à Seção de Contabilidade Analítica, a fim de que possa ser contabilizado o material permanente em poder dos responsáveis ou proceder-se a sua baixa patrimonial;
- j) promover a baixa de responsabilidade do material que tenha sido cedido ou alienado, após formalizado o respectivo processo;
- k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 59. Ao Setor Gráfico incumbe:

- a) imprimir circulares, boletins, impressos e outros, providenciando sua distribuição;
- b) providenciar a confecção das matrizes dos modelos de impressos;
- c) manter o registro dos modelos de impressos utilizados pelo Tribunal;
- d) manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza toda a maquinaria do Setor, solicitando, quando necessário, providências para a sua manutenção;
- e) manter rigoroso controle sobre o número de folhas de papel requisitado para impressão e corte e o número de impressos entregues;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Orçamento e Finanças

Art. 60. Ao Serviço de Orçamento e Finanças incumbe:

- a) orientar, coordenar, dirigir e gerenciar a execução orçamentária e financeira, bem como assessorar a Presidência e as Diretorias-Gerais em assuntos de sua competência;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e coordenar sua elaboração nos órgãos subordinados.

Parágrafo único. O Serviço de Orçamento e Finanças será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 61. O Serviço de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- 1. Departamento de Pagamento de Pessoal
- 2. Seção de Empenho e Programação Orçamentária
- 3. Seção de Pagamento de Bens e Serviços
- 4. Seção de Contabilidade Analítica

Seção I

Do Departamento de Pagamento de Pessoal

Art. 62. Ao Departamento de Pagamento de Pessoal incumbe:

- a) orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relacionados aos pagamentos de juízes, servidores, inativos e pensionistas;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade.

Art. 63. O Departamento de Pagamento de Pessoal tem a seguinte estrutura básica:

- 1. Seção de Preparação de Pagamento
- 2. Setor de Consignações
- 3. Setor de Registro e Acompanhamento Financeiro

Art. 64. À Seção de Preparação de Pagamento compete:

- a) preparar as folhas de pagamento dos juízes e servidores do TRT da 10ª Região, inclusive suplementares;
- b) levantar a despesa com pessoal;
- c) elaborar e atualizar tabelas necessárias à realização do pagamento de pessoal;
- d) fornecer declarações e prestar informações relativas à área de pagamento de pessoal;
- e) supervisionar a entrada de dados no sistema folha de pagamento;
- f) classificar e resumir a despesa realizada com pessoal;
- g) confeccionar as declarações de rendimentos para fins de imposto de renda, observado o prazo legal;
- h) elaborar os cálculos das indenizações devidas aos servidores e/ou juízes nas hipóteses estabelecidas em lei;
- i) providenciar, em conjunto com a Seção de Cadastro e o Setor de Juízes e Inativos, a conferência da RAIS, para processamento e encaminhamento no prazo legal;

- j) providenciar, em conjunto com a Seção de Cadastro, o Setor de Juízes e Inativos e a Secretaria de Tecnologia da Informação, o envio, mensalmente, dos dados relativos ao SIPREV para o TST;
- k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 65. Ao Setor de Consignações compete:

- a) calcular e informar, a pedido, margem consignável de juízes, servidores, inativos e pensionistas;
- b) instruir processos relativos às consignações em folha de pagamento;
- c) acompanhar as publicações oficiais de normas afetas ao Setor;
- d) elaborar os relatórios relativos às consignações e descontos processados na folha de pagamento de pessoal;
- e) elaborar o demonstrativo geral e por região das consignações e encargos sociais;
- f) elaborar as guias de recolhimento e DARF relativas às consignações;
- g) promover o controle e descontos de recolhimento das consignações;
- h) promover o preenchimento de atestados de afastamento de salário;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 66. Ao Setor de Registro e Acompanhamento Financeiro compete:

- a) supervisionar, mensalmente, as fichas financeiras;
- b) acompanhar as publicações oficiais afetas à área;
- c) controlar e acompanhar os registros que gerem efeitos financeiros;
- d) apurar possíveis débitos de juízes e servidores para com a Fazenda Nacional ou com o TRT da 10ª Região;
- e) promover o levantamento de despesas com restos a pagar para fins de inscrição;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Seção II

Da Seção de Empenho e Programação Orçamentária

Art. 67. À Seção de Empenho e Programação Orçamentária incumbe coordenar, orientar e controlar as atividades relativas ao orçamento do Tribunal, em especial:

- a) indicar os enquadramentos das despesas;
- b) colher dados necessários à montagem dos orçamentos anual e plurianual de investimentos, em todas as unidades do TRT da 10ª Região, bem como encaminhar ao serviço competente dados básicos para a elaboração de proposta orçamentária;
- c) acompanhar o controle das dotações orçamentárias destinadas aos grupos de pessoal, outras despesas correntes, e de capital, propondo, quando necessário, a abertura de créditos adicionais mediante remanejamento ou reforço das dotações orçamentárias referentes a "Outros Custeios e Investimentos";
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Seção de Empenho e Programação Orçamentária será integrada pelo Setor de Empenho e pelo Setor de Controle Orçamentário.

Art. 68. Ao Setor de Empenho incumbe:

- a) emitir notas de empenho e notas de dotações orçamentárias;
- b) controlar individualmente os saldos das notas de empenho;
- c) proceder ao controle analítico do saldo orçamentário;
- d) manter atualizados, em sistemas informatizados próprios, os registros de dotações orçamentárias, créditos adicionais, empenhos, despesas compromissadas, controlando os respectivos saldos;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 69. Ao Setor de Controle Orçamentário incumbe:

- a) executar as atividades relacionadas com a elaboração do Orçamento Anual e Plano Plurianual do Tribunal;
- b) consolidar os programas, subprogramas, atividades e projetos, organizando a proposta orçamentária do Tribunal, nos prazos regulamentares e de acordo com as instruções vigentes;
- c) acompanhar a execução orçamentária, controlando a utilização dos créditos e comunicando à autoridade superior a necessidade de suplementação;
- d) informar os processos de solicitações de créditos adicionais, indicando as dotações ou as parcelas que possam ser oferecidas em compensação;
- e) controlar recursos orçamentários repassados ao Tribunal;
- f) proceder ao cumprimento técnico das normas do Sistema de Administração Financeira;
- g) elaborar quadros demonstrativos que permitam o confronto com os demonstrativos contábeis;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Seção III

Da Seção de Pagamento de Bens e Serviços

Art. 70. À Seção de Pagamento de Bens e Serviços incumbe coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a pagamentos de bens e serviços.

Parágrafo único. A Seção de Pagamento de Bens e Serviços será integrada pelo Setor de Pagamento e pelo Setor de Controle Financeiro.

Art. 71. Ao Setor de Pagamento compete:

- a) efetuar os pagamentos e os recolhimentos dos tributos dos fornecedores de acordo com as planilhas fornecidas pela Seção de Contabilidade Analítica;
- b) registrar as entradas de notas fiscais nas agendas de pagamento e as respectivas baixas;
- c) efetuar os pagamentos de diárias, ajuda de custo, reembolsos e pagamentos de pessoal, de acordo com as informações prestadas pela Seção de Contabilidade Analítica;
- d) efetuar a análise de processo após sua liquidação;

- e) manter os arquivos dos processos de pagamentos continuados;
- f) efetuar os pagamentos de precatórios e sentenças de pequeno valor de acordo com as informações prestadas pelo Departamento de Precatórios;
- g) elaborar a declaração anual de imposto de renda retido na fonte dos fornecedores;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 72. Ao Setor de Controle Financeiro incumbe:

- a) controlar os depósitos e as devoluções efetuadas na conta corrente do Tribunal;
- b) elaborar e emitir, mensalmente, a proposta de programação financeira;
- c) controlar os gastos financeiros por fonte de recursos;
- d) calcular os reajustes dos contratos;
- e) elaborar o cronograma de desembolso;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Seção IV

Da Seção de Contabilidade Analítica

Art. 73. À Seção de Contabilidade Analítica compete:

- a) coordenar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) receber e conferir os balancetes, demonstrativos e outros elementos de escrituração provenientes dos órgãos setoriais;
- c) extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações que contabilizar;
- d) programar e promover a realização de análise, objetivando a verificação de atos e fatos relacionados com a utilização dos recursos recebidos por órgãos setoriais do Tribunal;
- e) indicar os casos em que se recomende a realização de auditoria extraordinária, em face dos elementos analisados;
- f) orientar os setores que integram sua estrutura, visando à eficiência operacional do controle interno, no cumprimento dos programas de trabalho e observação das demais normas legais em vigor;
- g) verificar os demonstrativos de bens e valores;
- h) efetuar análise prévia nos processos de empenho e pagamento do Tribunal, consoante regulamentação própria;
- i) proceder ao registro de conformidade contábil para assegurar a escrituração e as demonstrações contábeis atendendo as normas aplicáveis ao Setor Público;
- j) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas atividades.

Parágrafo único. Integra a Seção de Contabilidade Analítica o Setor de Contabilidade.

Art. 74. Ao Setor de Contabilidade incumbe:

- a) executar a contabilidade do Tribunal, registrando atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- b) elaborar e emitir notas de lançamento para acertos, à vista da documentação comprobatória;

- c) elaborar, mensalmente, balanços, demonstrativos, mensais e anuais, das operações que contabilizar;
- d) proceder, mensalmente, à conciliação dos saldos bancários, contabilizando, no final do exercício, a provisão para as ordens bancárias em trânsito;
- e) relacionar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas, a serem inscritas em Restos a Pagar;
- f) contabilizar a entrada e saída de bens e materiais no almoxarifado, com base em inventário fornecido, para a devida incorporação e controle;
- g) elaborar Relatório de Gestão Fiscal - RGF, com base em instrução da Lei de Responsabilidade Fiscal e regulamentação de setorial contábil;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas atividades.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Administração do Foro de Brasília

Art. 75. À Coordenadoria de Administração do Foro de Brasília, vinculada administrativamente à Secretaria de Administração e Finanças, incumbe:

- a) administrar o prédio onde estão instaladas as Varas do Trabalho de Brasília;
- b) planejar, coordenar e fiscalizar as atividades dos serviços auxiliares de Primeiro Grau de Brasília;
- c) coordenar o relacionamento administrativo das Varas do Trabalho de Brasília com as demais unidades administrativas do TRT da 10ª Região;
- d) executar os contratos de prestação de serviços diversos;
- e) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e coordenar sua elaboração pelos órgãos subordinados;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO V

Do Departamento de Licitações

Art. 76. Ao Departamento de Licitações incumbe:

- a) coordenar, orientar e controlar os setores a ele subordinados;
- b) manter atualizada a legislação pertinente, adequando os editais;
- c) examinar e elaborar, em conjunto com o Setor de Editais, todas as cláusulas que se fizerem necessárias à constituição dos respectivos editais;
- d) promover expedientes à Comissão Permanente de Licitação, com vistas à autorização para expedição de editais;
- e) secretariar as reuniões de abertura de licitações;
- f) lavrar atas de abertura e julgamento de licitações;
- g) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 77. O Departamento de Licitações tem a seguinte estrutura básica:

1. Setor de Editais

2. Setor de Acompanhamento de Processos Licitatórios
3. Setor de Registro e Cadastro de Fornecedores

Art. 78. Ao Setor de Editais incumbe:

- a) lavrar, sob orientação da Chefia do Departamento, todos os editais a serem expedidos pelo Tribunal;
- b) expedir os convites às firmas relacionadas pelo Setor de Registro e Cadastro de Fornecedores e distribuir os editais;
- c) organizar e manter atualizado arquivo de editais e atas;
- d) conferir valores apresentados nas propostas dos licitantes e controlar prazos de validade de propostas;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 79. Ao Setor de Acompanhamento de Processos Licitatórios incumbe:

- a) providenciar, junto ao Setor competente, as publicações pertinentes, no prazo e na forma exigidos pela legislação;
- b) verificar e acompanhar início e término dos prazos legais;
- c) organizar e manter atualizado arquivo de ofícios;
- d) elaborar quadro de preços relativos às propostas apresentadas no procedimento licitatório;
- e) encaminhar ao Serviço de Material e Patrimônio os valores registrados;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 80. Ao Setor de Registro e Cadastro de Fornecedores compete:

- a) receber documentação dos fornecedores;
- b) proceder à conferência da documentação recebida, elaborar o processo respectivo e submetê-lo ao Presidente da Comissão de Licitação, para formalização do cadastramento das firmas junto ao Tribunal;
- c) acompanhar a conduta dos fornecedores;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- e) elaborar a listagem das firmas para participarem de licitações;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO VI

Do Departamento de Obras

Art. 81. Ao Departamento de Obras compete:

- a) proceder a estudos destinados a atender demandas por espaço físico;
- b) propor aquisição, construção, reformas, adaptações e locações de bens imóveis;
- c) projetar e construir edificações necessárias ao bom andamento dos serviços, ou sugerir sua contratação;
- d) elaborar projetos arquitetônicos e fiscalizar seu desenvolvimento, inclusive, quando cometidos a terceiros;

- e) elaborar especificações de obras ou serviços afins, projeto básico, cronograma físico-financeiro e planilhas de custos, quando submetidos à licitação pública;
- f) fiscalizar o andamento das aludidas obras ou serviços;
- g) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 82. O Departamento de Obras tem a seguinte estrutura:

- 1. Setor de Projetos
- 2. Setor de Desenhos Técnicos

Art. 83. Ao Setor de Projetos compete:

- a) promover inspeção e levantamento de imóveis;
- b) elaborar projetos com especificações e detalhamento para novas construções e reformas, acompanhando seu andamento;
- c) elaborar pareceres e perícias técnicas, emitindo relatórios;
- d) promover contatos com Órgãos governamentais;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 84. Ao Setor de Desenhos Técnicos compete:

- a) elaborar desenhos técnicos provenientes dos projetos elaborados pelo Departamento;
- b) efetuar o levantamento métrico das áreas dos imóveis pertencentes ao TRT da 10ª Região ou por ele em uso, para elaboração de projetos;
- c) guardar e controlar o acervo de projetos relacionados aos imóveis pertencentes ao TRT da 10ª Região ou por ele em uso;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO VII

Do Departamento de Contratos

Art. 85. Ao Departamento de Contratos compete:

- a) examinar e elaborar todos os instrumentos contratuais a serem celebrados pelo TRT da 10ª Região;
- b) controlar-lhes a vigência, com vistas às possíveis prorrogações contratuais;
- c) elaborar os termos aditivos que prorroguem ou alterem os contratos;
- d) promover expedientes à Secretaria de Administração e Finanças, com vistas à autorização para firmar, alterar e prorrogar contratos;
- e) acompanhar, junto aos executores, o cumprimento dos contratos firmados pelo Tribunal;
- f) examinar os documentos necessários à realização de contratos de locação;
- g) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO VIII

Do Setor de Reprografia

Art. 86. Ao Setor de Reprografia compete:

- a) extrair fotocópias de documentos conforme solicitação das unidades administrativas;
- b) manter controle das fotocópias mensalmente produzidas, com indicação genérica da origem dos respectivos pedidos;
- c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Pessoal

Art. 87. À Secretaria de Pessoal incumbe:

- a) planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de competência de suas unidades, em especial as referentes a informações cadastrais, assentamentos funcionais, legislação de Magistrados e Servidores, gestão de pessoas, atendimento médico e assistência complementar;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Pessoal será chefiada por um Secretário, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 88. A Secretaria de Pessoal tem a seguinte estrutura básica:

1. Serviço de Desenvolvimento de Pessoal
2. Serviço de Assistência ao Pessoal
3. Departamento Médico
4. Departamento de Legislação
5. Seção de Cadastro

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal

Art. 89. Ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoal incumbe:

- a) coordenar políticas e práticas de gestão de pessoas, compreendendo a capacitação, a avaliação do desempenho, assim como a gerência do Programa de Estágio;
- b) administrar e supervisionar os atos inerentes aos Programas de Qualidade de Vida, Assistência à Saúde e de Avaliação de Desempenho;
- c) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e coordenar sua elaboração nos órgãos subordinados;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. O Serviço de Desenvolvimento de Pessoal será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 90. O Serviço de Desenvolvimento de Pessoal tem a seguinte estrutura básica:

1. Departamento de Capacitação de Pessoal
2. Setor de Desenvolvimento de Servidores na Carreira

Seção I

Do Departamento de Capacitação de Pessoal

Art. 91. Ao Departamento de Capacitação de Pessoal incumbe:

- a) fornecer suporte técnico-operacional ao Serviço de Desenvolvimento de Pessoal, auxiliando-o em todo e qualquer evento promovido;
- b) desenvolver e aplicar instrumentos e metodologias para o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores considerando o clima organizacional e a cultura do Tribunal;
- c) planejar, controlar e coordenar as diretrizes anuais do Departamento e respectivas áreas;
- d) elaborar programas e projetos de capacitação com base nas necessidades identificadas;
- e) instruir processos de eventos de capacitação;
- f) propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente das políticas de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- g) prestar assistência às unidades funcionais e seus respectivos servidores, em todos os assuntos relacionados com treinamento e desenvolvimento;
- h) promover ações que visem à melhoria do clima organizacional;
- i) organizar e manter atualizados os bancos de dados dos eventos de capacitação e das instituições/instrutores;
- j) disponibilizar a servidores e gerentes publicações e outros materiais informativos, com vistas ao autodesenvolvimento;
- k) elaborar o relatório anual das atividades do Departamento;
- l) controlar e registrar as ações de capacitação para efeito do cálculo da pontuação dos servidores passíveis de promoção;
- m) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 92. O Departamento de Capacitação de Pessoal tem a seguinte estrutura:

1. Setor de Planejamento
2. Setor de Execução e Acompanhamento

Art. 93. Ao Setor de Planejamento compete:

- a) realizar, anualmente, o Levantamento de Necessidades de Capacitação dos servidores do Tribunal;
- b) elaborar e submeter à apreciação superior Plano de Ação, com os programas e projetos de desenvolvimento e treinamento de servidores e gerentes do Tribunal;
- c) planejar e divulgar cronogramas de realização dos eventos;
- d) acompanhar e divulgar a realização de cursos e eventos programados por outras entidades, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores e gerentes;

- e) implantar e manter atualizado o sistema de treinamento e desenvolvimento de pessoal do Tribunal;
- f) controlar a frequência dos participantes em programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- g) expedir certificados de aprovação ou participação em eventos de treinamento;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 94. Ao Setor de Execução e Acompanhamento compete:

- a) elaborar, validar e aplicar instrumentos de avaliação dos treinamentos;
- b) tabular e analisar dados resultantes dos programas de treinamento;
- c) implementar ações de capacitação de recursos humanos após aprovação do Plano de Ação;
- d) avaliar e supervisionar o desempenho de consultores, conferencistas e instrutores;
- e) subsidiar o planejamento da Secretaria de Pessoal;
- f) fornecer o apoio logístico, buscando condições adequadas à execução do treinamento;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Seção II

Do Setor de Desenvolvimento de Servidores na Carreira

Art. 95. O Setor de Desenvolvimento de Servidores na Carreira tem a finalidade de gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do TRT da 10ª Região, buscando identificar as potencialidades, as dificuldades e as necessidades de treinamento do servidor, com vistas a estimular o seu aprimoramento profissional, bem como a melhoria dos serviços prestados pela instituição, em especial:

- a) promover o processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório, e daqueles já aprovados, e proceder à apuração dos resultados a serem analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho para posterior expedição dos atos pertinentes;
- b) manter atualizadas listagens de servidores passíveis de promoção e progressão funcional;
- c) preparar processos para concessão de movimentação nas carreiras aos servidores aptos à promoção e progressão funcional;
- d) fornecer ao Departamento de Capacitação de Pessoal, nas ocasiões próprias, a relação dos servidores passíveis de promoção;
- e) promover treinamento de avaliadores;
- f) auxiliar a Comissão de Avaliação de Desempenho;
- g) manter controle das avaliações de desempenho de servidores requisitados de acordo com solicitações dos Órgãos cedentes;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Assistência ao Pessoal

Art. 96. Ao Serviço de Assistência ao Pessoal compete:

- a) praticar atos de gestão com vistas à normatização e execução dos programas de assistência à saúde, assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- b) instruir processos de inclusão, exclusão e adesão aos programas assistenciais do TRT da 10ª Região;
- c) acompanhar e controlar os recursos orçamentários e financeiros dos programas assistenciais;
- d) propor normas complementares aos programas assistenciais;
- e) organizar as reuniões do Conselho de Saúde;
- f) organizar a prestação de contas do Programa de Assistência à Saúde;
- g) participar da Comissão de Credenciamento fazendo a análise de qualificação técnica para a prestação de serviços nas áreas médica e odontológica, procedendo à revisão periódica dos contratos firmados;
- h) participar das negociações junto aos prestadores de serviço da rede credenciada do Programa de Assistência à Saúde;
- i) atestar as despesas com assistência à saúde em conformidade com as normas regulamentares internas vigentes, encaminhando-as para pagamento;
- j) autorizar o pagamento, com recursos próprios do Programa de Assistência à Saúde, das despesas com assistência médico-hospitalar e odontológica, dentro dos limites estabelecidos;
- k) fornecer os dados necessários ao Serviço de Orçamento e Finanças com vistas à elaboração do pedido de crédito orçamentário dos benefícios assistenciais;
- l) promover a divulgação das orientações acerca da utilização dos programas assistenciais;
- m) executar os atos e medidas de gestão determinados pelo Conselho de Saúde;
- n) elaborar o relatório anual das atividades afetas à unidade;
- o) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a suas finalidades.

Parágrafo Único. O Serviço de Assistência ao Pessoal será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 97. O Serviço de Assistência ao Pessoal é integrado pelo Setor de Benefícios, ao qual incumbe:

- a) instruir os processos de inclusão, exclusão e adesão aos programas assistenciais do TRT da 10ª Região;
- b) instruir processos administrativos com matérias afetas à unidade;
- c) cadastrar e alterar as informações, nos respectivos sistemas de gerenciamento, dos benefícios assistenciais do TRT da 10ª Região;
- d) emitir declaração, quando solicitado, informando a participação do servidor nos programas de benefícios oferecidos pelo TRT da 10ª Região;
- e) providenciar a emissão das carteiras de identificação de beneficiários do Programa de Assistência à Saúde;
- f) autorizar a realização de procedimentos médico-odontológicos em conformidade ao Regulamento do Programa de Assistência à Saúde;
- g) realizar o reembolso médico-odontológico;
- h) ultimar as providências necessárias à publicação no boletim interno das decisões de inclusão, exclusão e adesão dos benefícios assistenciais;

- i) realizar a conferência do faturamento das guias de prestação de serviços médico-odontológicos do Programa de Assistência à Saúde;
- j) providenciar, mensalmente, o lançamento e a conferência dos dados concernentes aos benefícios assistenciais do TRT da 10ª Região nos respectivos sistemas de gerenciamento;
- k) conferir, mensalmente, os relatórios de consignação concernentes aos benefícios assistenciais do TRT da 10ª Região;
- l) manter disponível a relação atualizada dos prestadores de serviço que integram a rede credenciada do Programa de Assistência à Saúde;
- m) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO III

Do Departamento Médico

Art. 98. Ao Departamento Médico compete:

- a) prestar atendimento médico-ambulatorial aos juízes, servidores, inativos e pensionistas e seus dependentes e, em caso de emergência, aos estagiários e funcionários das empresas prestadoras de serviços no âmbito do Tribunal, durante o expediente;
- b) prestar atendimento psicológico de urgência, bem como autorizar e acompanhar os tratamentos psicoterapêuticos e psiquiátricos;
- c) proceder à triagem de servidores dependentes de substâncias psicoativas, propor e acompanhar os respectivos tratamentos;
- d) prestar suporte aos dirigentes e aos servidores com queixas relacionadas ao trabalho informando as ocorrências à Secretaria de Pessoal para que sejam adotadas as medidas cabíveis;
- e) promover campanhas educativas relacionadas à área de saúde, em especial, a Semana da Saúde, em parceria com outras unidades do TRT da 10ª Região;
- f) implementar ações que visem à prevenção de doenças e à promoção da saúde;
- g) acompanhar os casos de reabilitação e readaptação funcional;
- h) acompanhar a utilização do Plano de Assistência à Saúde, identificando possíveis distorções na sua utilização e propondo controles ou revisão do regulamento;
- i) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- j) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 99. O Departamento Médico é integrado pelo Setor de Ambulatório, ao qual incumbe:

- a) prestar apoio aos serviços da área médica e processar os respectivos expedientes;
- b) realizar exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licenças e aposentadorias por invalidez, dos juízes e servidores do Tribunal;
- c) opinar sobre pedidos de licenças para tratamento de saúde, quando formulados por juízes ou servidores lotados fora da sede do Tribunal, na forma da legislação em vigor e regulamentação própria do Tribunal;

- d) providenciar, quando necessário, Junta Médica para exame de juízes e servidores, expedindo os laudos respectivos;
- e) verificar a procedência dos pedidos de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- f) propor o afastamento de servidor que, por motivo de doença, tenha que se retirar do serviço;
- g) encaminhar e processar autorizações de procedimentos para usuários do Plano de Assistência à Saúde;
- h) requisitar material e medicamentos indispensáveis;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. Haverá atendimento médico durante todo o expediente do Tribunal, em regime de revezamento.

SUBSEÇÃO IV

Do Departamento de Legislação

Art. 100. Ao Departamento de Legislação compete:

- a) estudar, orientar, coordenar e promover a correta aplicação da legislação e das normas de administração de pessoal;
- b) manter atualizada base de dados sobre legislação, doutrina e jurisprudência administrativas, bem como quanto aos atos normativos internos desta Corte e decisões normativas emanadas de outros Órgãos;
- c) acompanhar as publicações de decisões do Tribunal de Contas da União, no tocante à administração de pessoal;
- d) reunir toda documentação necessária à instrução dos processos administrativos;
- e) executar as tarefas referentes ao regime jurídico de pessoal, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da respectiva legislação;
- f) instruir processos de natureza administrativa;
- g) prestar informações e esclarecimentos, em sua área de atuação, sempre que solicitado;
- h) instruir processos administrativos disciplinares;
- i) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- j) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. Fica subordinado ao Departamento de Legislação o Setor de Direitos e Deveres.

Art. 101. Ao Setor de Direitos e Deveres compete:

- a) orientar a aplicação da legislação e das normas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;
- b) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO V

Da Seção de Cadastro

Art. 102. À Seção de Cadastro incumbe planejar, supervisionar, coordenar e controlar os setores a ela subordinados, registrar e manter atualizados os dados relativos aos assentamentos pessoais e funcionais dos servidores, juízes, inativos e pensionistas, executar atividades de administração de pessoal, zelando pela observância da legislação em vigor, bem como dirigir o desenvolvimento de trabalhos, tais como:

- a) instruir os processos referentes a direitos e demais assuntos relacionados a pessoal;
- b) comunicar alterações que impliquem aquisição ou perda de vantagens dos servidores;
- c) coordenar a emissão, o controle e o recolhimento de identidades funcionais e crachás de identificação de servidores e juízes;
- d) avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Geral os documentos para guarda provisória ou permanente;
- e) providenciar, em conjunto com o Setor de Juízes e Inativos, o Departamento de Pagamento de Pessoal e a Secretaria de Tecnologia da Informação, o envio, mensalmente, dos dados relativos ao SIPREV para o TST;
- f) providenciar, em conjunto com o Setor de Juízes e Inativos e Departamento de Pagamento de Pessoal, a conferência da RAIS, para processamento no prazo legal;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 103. A Seção de Cadastro tem a seguinte estrutura:

1. Setor de Registros Funcionais
2. Setor de Provimento e Movimentação
3. Setor de Juízes e Inativos

Art. 104. Ao Setor de Registros Funcionais incumbe:

- a) instruir os processos relativos a marcação ou alteração de férias e gratificação natalina;
- b) organizar a escala de férias dos servidores do Tribunal;
- c) coordenar e orientar as atividades relacionadas a apuração de frequência;
- d) preparar certidões e expedir declarações funcionais;
- e) instruir processos relativos à averbação de tempo de serviço de servidores;
- f) manter atualizados os dados pessoais e os assentamentos funcionais dos servidores;
- g) informar processos de licenças, averbações, inclusão de dependentes, abonos e de outras vantagens funcionais previstas em lei;
- h) organizar e elaborar, para fins de publicação, o Boletim Interno Eletrônico do Tribunal;
- i) alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área;
- j) controlar o quadro de funções comissionadas do TRT da 10ª Região;
- k) controlar o prazo de cessão dos servidores do Quadro e de requisições de outros Órgãos;
- l) controlar o recebimento dos comprovantes eleitorais, bem como dos comprovantes de renda e das declarações do Imposto de Renda Pessoa Física;
- m) apurar e elaborar o relatório mensal de indenização de transporte;
- n) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 105. Ao Setor de Provimento e Movimentação compete:

- a) manter atualizados os dados referentes ao Quadro de Pessoal do TRT da 10ª Região, relativamente aos cargos, providos e vagos, além de informar e instruir, quando for o caso, os processos pertinentes;
- b) preparar, para fornecimento ao Órgão competente, elementos atualizados referentes ao cadastro numérico e nominal dos servidores, incluindo dados sobre redistribuídos, disponíveis, cedidos, requisitados, exercendo controle sobre prazos de afastamento;
- c) instruir processos sobre provimento, vacância e movimentação;
- d) elaborar expediente sobre admissão de candidatos habilitados em concurso para preenchimento de vagas;
- e) identificar e matricular os servidores por ocasião da posse;
- f) providenciar cadastro dos servidores no PIS/PASEP;
- g) controlar o prazo de idade-limite de permanência no serviço dos servidores, informando ao Setor de Juízes e Inativos para efeito de aposentadoria compulsória;
- h) receber a documentação apresentada pelos servidores nomeados e designados, zelando pela observância dos requisitos legais;
- i) elaborar o quantitativo da força de trabalho do Tribunal, de acordo com a LDO;
- j) manter no Sistema de Administração de Pessoal o quadro de lotação dos servidores;
- k) instruir processos relativos à nomeação, exoneração, lotação e remoção de servidores;
- l) promover e acompanhar a emissão de atos de nomeação e vacância no Sistema de Registro e Administração de Atos - SISAC - TCU;
- m) processar e elaborar as minutas de portarias de provimento e vacância de cargos;
- n) processar o expediente relativo à posse dos servidores;
- o) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 106. Ao Setor de Juízes e Inativos incumbe:

- a) registrar e manter atualizados os dados relativos aos assentamentos pessoais e funcionais dos juízes, ativos e inativos, e dos servidores aposentados e pensionistas no Sistema de Administração de Pessoal, zelando pelo seu rigoroso sigilo;
- b) informar e instruir os processos de natureza administrativa referentes a direitos e vantagens dos juízes, inativos e pensionistas;
- c) executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao registro de juízes e inativos, inclusive o cadastramento no PIS/PASEP, quando necessário;
- d) lavrar e expedir certidões e declarações pertinentes aos registros funcionais dos juízes e inativos;
- e) conferir, preliminarmente, em parceria com o Setor de Registros Funcionais e Departamento de Pagamento de Pessoal, os dados funcionais dos juízes, inativos e pensionistas para fins de elaboração da RAIS;
- f) expedir carteira de identidade funcional para os juízes e servidores aposentados;
- g) fazer a identificação e matrícula dos juízes por ocasião de posse;
- h) lavrar termo de posse de juízes, quando for o caso;
- i) manter registro atualizado da composição do Tribunal, Turmas, Seções Especializadas e Varas do Trabalho;
- j) organizar e manter atualizado o controle dos cargos dos juízes de Primeiro e Segundo Graus, providos e vagos, além de informar, quando for o caso, os processos pertinentes;

- k) elaborar relatório mensal de férias dos Juízes de Primeiro Grau para efeito de vinculação;
- l) efetuar o controle de quinquênios dos juízes e instruir os processos respectivos;
- m) promover e acompanhar a emissão de atos de nomeação, vacância, aposentadoria, e pensão, no Sistema de Registro e Administração de Atos - SISAC - TCU;
- n) receber e processar as declarações de ajuste anual dos juízes, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;
- o) controlar os prazos de idade-limite de permanência no serviço dos juízes para efeito de aposentadoria compulsória;
- p) instruir e acompanhar os processos relativos à concessão de aposentadorias e pensões;
- q) comunicar o falecimento de juízes ativos e inativos e de servidores aposentados e pensionistas, orientando, no que couber, os familiares;
- r) providenciar o cumprimento das diligências do órgão de controle interno e do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;
- s) promover anualmente o cadastramento de servidores e juízes inativos e pensionistas;
- t) comunicar aos demais órgãos quaisquer alterações que importem em aquisição ou perda de vantagens;
- u) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 107. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete:

- a) promover apoio técnico e elaboração de programas, bem como implantar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de informática do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e coordenar sua elaboração nos órgãos subordinados;
- c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação será chefiada por um Secretário, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 108. A Secretaria de Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura básica:

1. Serviço de Sistemas
2. Serviço de Tecnologia
3. Serviço de Suporte
4. Coordenadoria de Atendimento e Produção
5. Coordenadoria de Manutenção de Sistemas
6. Seção de Microinformática
7. Seção de Administração de Dados
8. Seção de Teleprocessamento

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Sistemas

Art. 109. Ao Serviço de Sistemas incumbe:

- a) definir, desenvolver e implantar sistemas de informações, de acordo com os objetivos e necessidades de informatização do Tribunal;
- b) analisar e propor soluções para o processamento de dados;
- c) garantir o sigilo e a precisão dos dados manipulados e das informações produzidas;
- d) fornecer as informações e os elementos necessários à documentação dos sistemas desenvolvidos;
- e) estabelecer e adequar metodologias que sistematizem suas atividades, atendida a compatibilidade com as dos demais órgãos do Tribunal;
- f) ministrar treinamentos aos usuários dos respectivos sistemas desenvolvidos;
- g) participar da elaboração dos Planos Diretores de Informática do Tribunal;
- h) providenciar, em conjunto com a Seção de Cadastro e o Departamento de Pagamento de Pessoal, o envio, mensalmente, dos dados relativos ao SIPREV para o TST;
- i) processar, em conjunto com a Seção de Cadastro e o Departamento de Pagamento de Pessoal, a RAIS para encaminhamento no prazo legal;
- j) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. O Serviço de Sistemas será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 110. O Serviço de Sistemas tem a seguinte estrutura básica:

1. Setor de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos
2. Setor de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários

Art. 111. Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos incumbe:

- a) efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para elaboração de sistemas e implantação de bancos de dados, com base nos recursos técnicos e humanos disponíveis;
- b) efetuar o levantamento de informações necessárias à especificação dos sistemas junto aos usuários da área administrativa do Tribunal;
- c) projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas computadorizados que se integrem aos procedimentos administrativos, realizados no Tribunal;
- d) definir a organização, a estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso às informações dos bancos de dados;
- e) garantir o sigilo, a segurança, a consistência e a atualização das aplicações e das informações armazenadas nos bancos de dados;
- f) fornecer os elementos necessários à documentação dos sistemas e bancos de dados e padronizar as atividades, conforme as normas técnicas vigentes;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 112. Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários incumbe:

- a) efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para elaboração de sistemas e implementação de bancos de dados, com base nos recursos técnicos e humanos disponíveis;
- b) efetuar o levantamento de informações necessárias à especificação dos sistemas junto aos usuários da área judiciária do Tribunal;
- c) projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas computadorizados que se integrem aos procedimentos judiciais, realizados no Tribunal;
- d) definir a organização, a estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso às informações dos bancos de dados;
- e) garantir o sigilo, a segurança, a consistência e a atualização das aplicações e das informações armazenadas nos bancos de dados;
- f) fornecer os elementos necessários à documentação dos sistemas e bancos de dados e padronizar as atividades, conforme as normas técnicas vigentes;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO II

Do Serviço de Tecnologia

Art. 113. Ao Serviço de Tecnologia incumbe:

- a) dimensionar os equipamentos e programas de infra-estrutura necessários ao cumprimento das metas de informatização do Tribunal, propondo sua aquisição ou troca, de maneira a manter sempre a performance dos produtos em níveis aceitáveis pela comunidade de usuários;
- b) gerar e manter os programas de infra-estrutura integrantes do sistema global de processamento de dados do Tribunal;
- c) administrar as bases de dados do Tribunal e os sistemas de gerenciamento de bancos de dados;
- d) controlar as ligações, via Teleprocessamento, que o Tribunal estabeleça com outros Órgãos;
- e) avaliar o desempenho dos equipamentos componentes do parque de máquinas de processamento de dados do Tribunal;
- f) garantir o sigilo e a precisão dos dados manipulados e das informações produzidas;
- g) otimizar o uso de equipamentos e sistemas;
- h) efetuar pesquisa de mercado a fim de manter constante atualização em relação às novas tecnologias da área;
- i) participar da elaboração dos Planos Diretores de Informática do Tribunal;
- j) prover, administrar e monitorar o link de dados com a internet;
- k) planejar e implementar, antevendo as necessidades de novas tecnologias, equipamentos e recursos do parque computacional do Tribunal;
- l) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- m) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. O Serviço de Tecnologia será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

SUBSEÇÃO III

Do Serviço de Suporte

Art. 114. Ao Serviço de Suporte incumbe:

- a) elaborar e manter a documentação dos sistemas de informação em processamento de dados do Tribunal;
- b) planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de cópias de segurança dos dados corporativos do Tribunal;
- c) interagir com os usuários de informática do Tribunal dirimindo dúvidas, recebendo sugestões, identificando problemas e adotando providências para a sua solução;
- d) planejar e controlar a instalação e manutenção dos equipamentos, bem como a utilização dos materiais específicos de processamento de dados;
- e) garantir o sigilo e a precisão dos dados manipulados e das informações produzidas;
- f) organizar, controlar e disseminar documentos e manuais técnicos de equipamentos, programas e sistemas de interesse da área de informática do Tribunal;
- g) estabelecer e adequar metodologias que sistematizem suas atividades, atendida a compatibilidade com as dos demais órgãos do Tribunal;
- h) propor normas e padrões de documentação de sistemas e disseminação de informações dos produtos de processamento de dados do Tribunal;
- i) participar da elaboração dos Planos Diretores de Informática do Tribunal;
- j) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- k) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. O Serviço de Suporte será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

SUBSEÇÃO IV

Da Coordenadoria de Atendimento e Produção

Art. 115. À Coordenadoria de Atendimento e Produção incumbe:

- a) planejar e controlar a instalação e manutenção dos equipamentos, bem como a utilização dos materiais específicos de processamento de dados;
- b) garantir o sigilo e a precisão dos dados manipulados e das informações produzidas;
- c) estabelecer e adequar metodologias que sistematizem suas atividades, atendida a compatibilidade com as dos demais órgãos do Tribunal;
- d) propor medidas que possibilitem melhor performance no sistema global tanto de equipamentos como de programas;
- e) participar da elaboração dos Planos Diretores de Informática do Tribunal;
- f) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Manutenção de Sistemas

Art. 116. À Coordenadoria de Manutenção de Sistemas incumbe:

- a) avaliar, qualitativa e quantitativamente, o desempenho dos sistemas implantados, identificando e realizando as alterações que se façam necessárias, observadas as peculiaridades e conveniências dos respectivos usuários;
- b) garantir o sigilo e a precisão dos dados manipulados e das informações produzidas;
- c) acompanhar, juntamente com os usuários, normas externas e internas que possam interferir nos sistemas implantados;
- d) fornecer as informações e os elementos necessários à atualização da documentação dos sistemas que tenham sofrido alterações;
- e) estabelecer e adequar metodologias que sistematizem suas atividades, atendida a compatibilidade com as dos demais órgãos do Tribunal;
- f) participar da elaboração dos Planos Diretores de Informática do Tribunal;
- g) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO VI

Da Seção de Microinformática

Art. 117. À Seção de Microinformática incumbe:

- a) efetuar o suporte técnico nos equipamentos e programas de infra-estrutura;
- b) controlar o acervo de programas básicos e equipamentos do Tribunal;
- c) administrar os serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva dos equipamentos;
- d) pesquisar, testar e avaliar equipamentos, programas e tecnologias;
- e) garantir o sigilo, a segurança, a consistência e a atualização das informações armazenadas nos meios magnéticos;
- f) treinar os usuários na utilização dos "softwares básicos", sistemas e bases de dados e na correta alimentação de informações;
- g) fornecer os elementos necessários à documentação dos sistemas e bancos de dados e padronizar as atividades, conforme as normas técnicas vigentes;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO VII

Da Seção de Administração de Dados

Art. 118. À Seção de Administração de Dados incumbe:

- a) monitorar o desempenho dos sistemas gerenciadores de bancos de dados do Tribunal, tendo em vista os tempos de resposta, graus de precisão, taxas de utilização e outros parâmetros;
- b) planejar, implementar e testar modificações técnicas para o aumento de performance dos sistemas gerenciadores de bancos de dados;
- c) elaborar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas nos bancos de dados;
- d) efetuar o levantamento de informações necessárias à alocação de recursos físicos, organização dos bancos de dados e sua administração;

- e) treinar os analistas de sistemas, programadores e operadores quanto à correta utilização dos sistemas gerenciadores de bancos de dados e programas utilitários;
- f) prestar assessoria técnica na estruturação e organização de bancos de dados quanto à sua utilização;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO VIII

Da Seção de Teleprocessamento

Art. 119. À Seção de Teleprocessamento incumbe:

- a) planejar, especificar, implantar e testar ligações de teleprocessamento, modificações técnicas e outros aspectos relativos à administração e ao controle da rede;
- b) supervisionar a instalação de equipamentos e dispositivos de teleprocessamento;
- c) prestar assessoria técnica na especificação e na manutenção de sistemas que se utilizem da rede de teleprocessamento;
- d) garantir níveis de sigilo e segurança das informações que tramitam pela rede de teleprocessamento;
- e) orientar a padronização e a documentação de atividades relativas à administração da rede, conforme as normas técnicas vigentes;
- f) operar a rede de teleprocessamento, por meio de terminais e equipamentos de teste, e controlar seu funcionamento de acordo com as normas determinadas;
- g) monitorar o desempenho da rede, com relação à taxa de utilização, velocidade de transmissão, interferências, interrupções e outros erros, e registrar tais ocorrências, identificar as causas e dar a solução adequada;
- h) garantir níveis de sigilo e segurança das informações sob sua responsabilidade;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO VI

Da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro

Art. 120. A Comissão Permanente de Licitação será composta de três membros efetivos, entre eles o seu Presidente, e dois suplentes, todos indicados pelo Diretor-Geral Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições normais e com observância das disposições contidas no § 4º do art. 51 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 121. À Comissão Permanente de Licitação compete:

- a) realizar licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, assim como promover a alienação de bens;
- b) submeter os processos ao Diretor-Geral Administrativo, acompanhados de relatório circunstanciado e conclusivo;
- c) opinar sobre os pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 122. O Pregoeiro, seu substituto legal e demais integrantes da equipe de apoio serão designados pelo Juiz Presidente, todos indicados pelo Diretor-Geral Administrativo, sem prejuízo de suas atribuições normais e com observância das disposições contidas no art. 3º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 123. Ao Pregoeiro compete a realização dos atos necessários à aquisição de bens e serviços comuns, observadas as especificações definidas pela unidade própria da administração.

Art. 124. A Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro, no exercício de suas atividades, terão apoio administrativo do Departamento de Licitações.

CAPÍTULO VIII

Da Diretoria-Geral Judiciária

Art. 125. À Diretoria-Geral Judiciária, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal, incumbe:

- a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal;
- b) coordenar o relatório anual das suas atividades e o dos órgãos a ela subordinados.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral Judiciária será chefiada por um Diretor-Geral, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 126. A Diretoria-Geral Judiciária tem a seguinte estrutura básica:

1. Assessoria Especial
2. Gabinete do Diretor-Geral
3. Secretaria de Apoio Judiciário
4. Secretaria de Cálculos Judiciais e Assessoramento Econômico
5. Departamento de Arquivo Geral

Art. 127. São vinculadas à Diretoria-Geral Judiciária as seguintes unidades:

1. Secretaria do Tribunal Pleno
2. Secretarias das Seções Especializadas
3. Secretarias das Turmas
4. Secretarias das Varas do Trabalho
5. Diretoria do Serviço de Apoio ao Juízo Conciliatório.

SEÇÃO I

Da Assessoria Especial da Diretoria-Geral Judiciária

Art. 128. À Assessoria Especial da Diretoria-Geral Judiciária compete:

- a) prestar assessoramento ao Diretor-Geral Judiciário em matéria jurídica e administrativa;
- b) auxiliar permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades judiciais do Tribunal, propondo a adoção de novos métodos, se for o caso;
- c) estudar e sugerir medidas para aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos judiciais;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO II

Do Gabinete da Diretoria-Geral Judiciária

Art. 129. Ao Gabinete da Diretoria-Geral Judiciária compete auxiliar o Diretor-Geral no preparo de seu expediente, na elaboração de mensagens e atos de sua competência exclusiva, no estudo e despacho dos processos e na organização e execução dos demais trabalhos a ele inerentes.

SEÇÃO III

Da Secretaria do Tribunal Pleno

Art. 130. À Secretaria do Tribunal Pleno compete a execução de todos os trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, inclusive pautas, bem como das audiências, resoluções e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional do Tribunal.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal Pleno será dirigida por um Secretário, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 131. A Secretaria do Tribunal Pleno tem a seguinte estrutura básica:

1. Setor de Processos de Competência Originária
2. Setor de Acórdãos
3. Setor de Publicações

Art. 132. São atribuições do Secretário do Tribunal Pleno:

- a) orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria do Tribunal Pleno;
- b) secretariar as sessões do Tribunal Pleno e as audiências, preparar as respectivas pautas e lavrar as certidões e atas, nos termos regimentais;
- c) submeter a despacho do Presidente e dos Juízes do Tribunal os processos, documentos e demais papéis que dependam de apreciação;
- d) expedir, a pedido, certidões referentes aos julgamentos, atos, termos e peças dos processos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;
- e) elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria do Tribunal Pleno;
- f) secretariar, até ulterior deliberação, os trabalhos das Seções Especializadas;
- g) expedir e lavrar os editais e notificações determinadas pelo Tribunal e por seus juízes;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 133. Ao Setor de Processos de Competência Originária incumbe:

- a) cumprir os despachos, diligências e outras determinações, emanadas dos Juízes do Tribunal;
- b) encaminhar aos Gabinetes dos Juízes os processos em tramitação na Secretaria do Tribunal Pleno;
- c) receber, registrar e controlar os processos que derem entrada ou saída na Secretaria do Tribunal Pleno;
- d) elaborar o relatório mensal referente aos processos de competência originária do Tribunal, para os fins previstos no art. 37 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional;
- e) dar vista dos autos de processos, mediante carga, observadas as normas pertinentes à espécie;
- f) expedir e receber as correspondências, procedendo ao registro próprio;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 134. Ao Setor de Acórdãos compete:

- a) receber os processos julgados e conferir as certidões de julgamento;
- b) efetuar o registro completo dos processos e das datas de julgamento e publicação;
- c) receber os processos com os acórdãos lavrados, conferi-los e colher as assinaturas;
- d) proceder à juntada dos acórdãos aos processos, devidamente assinados e numerados;
- e) remeter os acórdãos para o Setor de Publicações, após liberação pelos Gabinetes dos Juízes do Tribunal;
- f) organizar e manter atualizada, em pastas próprias, a coleção dos acórdãos do Tribunal Pleno;
- g) elaborar a estatística do Setor;
- h) enviar à Seção de Biblioteca os acórdãos publicados durante o ano;
- i) enviar, semanalmente, à Seção de Jurisprudência os acórdãos publicados;
- j) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 135. Ao Setor de Publicações compete:

- a) efetuar a publicação de pautas, atas, acórdãos, despachos, editais, resoluções, verbetes e outros expedientes que assim o exijam, disponibilizando-os na página da internet do Tribunal;
- b) conferir as matérias publicadas e, quando necessário, promover as medidas cabíveis para sua republicação;
- c) certificar as publicações;
- d) remeter os processos, após os atos praticados, à Coordenadoria de Recursos, se for o caso;
- e) colecionar as matérias publicadas mantendo-as catalogadas e em ordem cronológica;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO IV

Das Secretarias das Seções Especializadas

Art. 136. Nos termos do art. 258, do Regimento Interno, as funções das Secretarias das Seções Especializadas serão exercidas pela Secretaria do Tribunal Pleno, até ulterior deliberação.

SEÇÃO V

Das Secretarias das Turmas

Art. 137. Às Secretarias das Turmas compete a execução de todos os trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro, pauta e divulgação das sessões de julgamento e das audiências, a expedição de certidões e a conferência e publicação das decisões e acórdãos dos processos de sua competência, o processamento dos agravos e embargos de declaração correlatos, e as demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional das Turmas do Tribunal.

Parágrafo único. As Secretarias das Turmas serão dirigidas por um Secretário, indicado pelo Juiz Presidente da Turma, ouvidos os demais membros, e nomeado pelo Presidente do Tribunal, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 138. As Secretarias das Turmas têm a seguinte estrutura básica:

1. Setor de Acórdãos
2. Setor de Publicações

Art. 139. São atribuições dos Secretários das Turmas:

- a) orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares de sua Turma, distribuindo-os entre os servidores da Secretaria e solucionando possíveis dúvidas ou omissões;
- b) secretariar as sessões da Turma e as audiências do seu Presidente e demais juízes que a compõem;
- c) lavrar as atas das sessões da Turma e das audiências com observância das disposições regimentais e determinações do seu Juiz Presidente;
- d) submeter ao Presidente e demais Juízes da Turma os processos, papéis e documentos que dependam de despacho ou providências;
- e) organizar as pautas dos julgamentos e preparar os resumos das decisões proferidas pela Turma, bem como outros atos que devam ser publicados;
- f) certificar, nos autos, os resultados dos julgamentos da Turma, segundo as diretrizes do Regimento Interno;
- g) encaminhar aos Gabinetes dos Juízes os processos julgados pela Turma, para lavratura e digitação dos respectivos acórdãos;
- h) expedir o edital e providenciar a convocação dos juízes para as sessões extraordinárias da Turma;
- i) expedir, quando requeridas por escrito, certidões referentes aos julgados da Turma, diligências, atos, termos, peças e outras providências processuais;
- j) providenciar a publicação, no Órgão Oficial, das pautas de julgamento e demais atos e despachos;
- k) elaborar o relatório mensal dos julgamentos da Turma para fins de publicação no Órgão Oficial, conforme determinado na Lei Orgânica da Magistratura Nacional;

- l) baixar à instância de origem, quando for o caso, os processos com decisão transitada em julgado, mediante termo de remessa, independentemente de ordem judicial, após certificado o decurso do prazo recursal, ou providenciar o arquivamento;
- m) elaborar o relatório anual das atividades da Turma;
- n) dar vista de autos de processos, fazer entrega aos advogados mediante carga e prestar informações sobre processos que estejam em seu poder, com observância dos prazos e demais condições legais e regimentais;
- o) proceder à juntada de petições aos processos que se encontrem em trâmite na secretaria, providenciando seu encaminhamento à unidade pertinente ou ao juiz presidente da Turma, conforme o caso;
- p) receber, processar e cadastrar embargos de declaração, agravos regimentais e agravos;
- q) providenciar as notificações, intimações, publicações, abertura de volumes, retificação de autuação, expedir alvarás, e demais providências que se fizerem necessárias, em cumprimento a determinações;
- r) conferir ementas e decisões dos acórdãos publicados no Diário da Justiça, liberando-os para consulta de seu inteiro teor, via internet;
- s) certificar, nos autos, férias e licenças dos juízes componentes da Turma;
- t) registrar no sistema e informar nas sessões as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Juízes da Turma;
- u) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 140. Ao Setor de Acórdãos incumbe:

- a) receber os processos julgados pela Turma e conferir as certidões de julgamento;
- b) efetuar o registro completo dos processos e das datas dos julgamentos;
- c) receber os processos com os acórdãos lavrados, conferi-los e colher as assinaturas;
- d) proceder à juntada dos acórdãos aos processos, devidamente assinados e numerados, por Turma;
- e) remeter os acórdãos para o Setor de Publicações, após liberação pelos Gabinetes dos Juízes do Tribunal;
- f) organizar e manter atualizada, em pastas próprias, a coleção dos acórdãos da Turma;
- g) elaborar a estatística do Setor;
- h) enviar à Seção de Biblioteca os acórdãos publicados durante o ano;
- i) enviar, semanalmente, à Seção de Jurisprudência os acórdãos publicados;
- j) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 141. Ao Setor de Publicações incumbe:

- a) receber os autos com os acórdãos já assinados e juntados;
- b) promover a publicação das pautas e atas de julgamentos, das decisões monocráticas, despachos, acórdãos e demais atos da Secretaria, no Órgão Oficial;
- c) conferir e certificar, nos autos respectivos, a publicação de despachos, decisões e acórdãos e dos atos de Secretaria, providenciando, sempre que necessário, independentemente de ordem judicial a sua republicação, assim como certificar o trânsito em julgado da decisão monocrática ou acórdão, após conferir, no sistema eletrônico, a inexistência de recurso pendente de exame ou admitido ao Tribunal Superior do Trabalho ou a não interposição no prazo legal;

- d) organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos e seus respectivos acórdãos, e datas;
- f) organizar e manter atualizada, em pastas próprias, a coleção dos acórdãos da Turma, observadas as datas das publicações;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO VI

Das Secretarias das Varas do Trabalho

Art. 142. Às Secretarias das Varas do Trabalho compete:

- a) receber, autuar, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros papéis que lhes sejam encaminhados;
- b) manter o protocolo de entrada e saída dos processos e demais papéis;
- c) efetuar o registro de decisões;
- d) informar, às partes interessadas e seus procuradores, o andamento dos respectivos processos, mediante consulta circunstanciada;
- e) abrir vista dos processos às partes;
- f) realizar as diligências processuais determinadas;
- g) elaborar e encaminhar à Corregedoria Regional, até o 5º dia útil de cada mês, o Boletim Estatístico mensal da Vara do Trabalho;
- h) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. As Secretarias das Varas do Trabalho serão chefiadas por Diretores em nível de Cargo Comissionado.

SEÇÃO VII

Do Serviço de Apoio ao Juízo Conciliatório

Art. 143. Ao Serviço de Apoio ao Juízo Conciliatório compete orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas às execuções em fase de precatório, bem como aquelas centralizadas por força de determinação do Tribunal, tendo por princípios a celeridade e o aperfeiçoamento dos atos ordenatórios do processo.

Parágrafo único: São atribuições do Serviço de Apoio ao Juízo Conciliatório:

- a) receber, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros papéis que lhe forem encaminhados;
- b) promover a publicação ou intimação dos despachos e vista dos autos, além de entregá-los, mediante carga, aos advogados, na forma da lei;
- c) contar as custas e outros encargos devidos pelas partes, nos respectivos processos;
- d) informar o andamento dos processos às partes interessadas e seus procuradores, cuja consulta lhes facilitará;
- e) fornecer certidões sobre o que constar dos registros informatizados e processos em trâmite;

- f) providenciar, em cumprimento de determinação judicial, o encaminhamento de requisição de força policial, destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, no cumprimento de diligências;
- g) realizar as diligências processuais determinadas pelo Juiz Auxiliar;
- h) incluir em pauta, para tentativa de conciliação, os processos em trâmite na respectiva unidade, seguindo critérios estabelecidos pelo Juiz Auxiliar;
- i) encarregar-se da representação do Juiz Auxiliar, quando determinada;
- j) conferir o expediente assinado pelo Juiz Auxiliar;
- k) apresentar mensalmente a freqüência dos servidores lotados na Diretoria;
- l) elaborar a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;
- m) executar os convênios firmados pela Presidência do Tribunal;
- n) elaborar a prestação de contas e os convênios a serem firmados;
- o) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades;
- p) outras atribuições fixadas pelo Juiz Auxiliar.

§ 1º O Serviço de Apoio ao Juízo Conciliatório será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

§ 2º Integra o Serviço de Apoio ao Juízo Conciliatório o Departamento de Precatórios.

Seção I

Do Departamento de Precatórios

Art. 144. Ao Departamento de Precatórios incumbe:

- a) conferir e autuar os ofícios precatórios e requisições de pequeno valor oriundos dos órgãos do Primeiro Grau de jurisdição;
- b) registrar, em sistema informatizado próprio, todos os precatórios e requisições de pequeno valor autuados, bem como exercer controle da ordem cronológica de sua apresentação;
- c) 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;
- d) após o trâmite legal, submeter os precatórios ou requisições de pequeno valor à consideração do Presidente do Tribunal, para os devidos fins;
- e) remeter ao Órgão de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidados, dando-se baixa nos registros do Departamento;
- f) apresentar, mensalmente, a freqüência dos servidores lotados na respectiva unidade;
- g) elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;
- h) elaborar a prestação de contas dos convênios firmados;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Apoio Judiciário

Art. 145. À Secretaria de Apoio Judiciário incumbe:

- a) coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio e execução dos serviços judiciários das unidades a ela subordinadas, tendo por princípios a celeridade e o aperfeiçoamento dos atos ordenatórios do processo;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e coordenar sua elaboração nos órgãos subordinados.

Parágrafo único. A Secretaria de Apoio Judiciário será chefiada por um Secretário, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 146. A Secretaria de Apoio Judiciário tem a seguinte estrutura básica:

1. Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual
2. Coordenadoria de Recursos

SUBSEÇÃO I

Do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual

Art. 147. Ao Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual incumbe:

- a) coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio e execução dos serviços judiciários das unidades a ele vinculadas, tendo por princípios a celeridade e o aperfeiçoamento dos atos ordenatórios do processo;
- b) apresentar, à Secretaria da Corregedoria Regional, relatório mensal do movimento dos processos distribuídos;
- c) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;

Parágrafo único. O Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual será chefiado por um Diretor, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 148. O Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual tem a seguinte estrutura:

1. Departamento de Distribuição de Processos de Competência do Tribunal
2. Seção de Classificação, Revisão e Autuação

Seção I

Do Departamento de Distribuição de Processos de Competência do Tribunal

Art. 149. Ao Departamento de Distribuição de Processos de Competência do Tribunal incumbe:

- a) receber e ordenar os processos a serem distribuídos;
- b) fazer conclusão, ao Presidente, dos processos não sujeitos à distribuição;
- c) proceder à juntada de petições referentes a processos que aguardam distribuição, submetendo-os à apreciação do Presidente, por intermédio da Diretoria do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual;

- d) realizar a distribuição eletrônica dos processos, observadas as diretrizes do Tribunal prescritas no Regimento Interno;
- e) encaminhar aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal os processos distribuídos e redistribuídos;
- f) certificar nos autos dos processos distribuídos e consignar por meio eletrônico, em suas capas, os nomes dos respectivos juízes sorteados como relator, e se for o caso, revisor;
- g) elaborar e arquivar, após o visto do Presidente, as atas relativas às audiências de distribuição de processos;
- h) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Seção II

Da Seção de Classificação, Revisão e Autuação

Art. 150. À Seção de Classificação, Revisão e Autuação incumbe:

- a) proceder ao recebimento eletrônico dos processos enviados pelas Varas do Trabalho;
- b) classificar, registrar eletronicamente e autuar os recursos e processos de competência originária, por espécie;
- c) fazer revisão dos processos de natureza recursal, consignando o número de folhas;
- d) remeter os processos autuados ao Setor competente, ou às autoridades competentes, mediante termos de recebimento e remessa ou conclusão;
- e) receber os autos da Vara de origem, após diligência, e encaminhá-los ao Órgão competente;
- f) receber os recursos e processos do Colendo Tribunal Superior do Trabalho e encaminhá-los ao Órgão competente;
- g) fornecer certidão dos registros sob sua guarda;
- h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. Integram a Seção de Classificação, Revisão e Autuação:

1. Setor de Recebimento e Expedição
2. Setor de Informações e Protocolo Geral

Art. 151. Ao Setor de Recebimento e Expedição compete:

- a) receber os documentos e as correspondências destinados à expedição “via correio” e “via malote”;
- b) receber os documentos e as correspondências destinados ao Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região e encaminhá-los diretamente aos órgãos e autoridades competentes;
- c) informar o encaminhamento de todos os papéis e documentos mediante certidão, quando solicitados pela autoridade competente;
- d) expedir os documentos e as correspondências do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- e) organizar banco de dados com os comprovantes de recebimento e remessa dos documentos e das correspondências expedidas pelo TRT da 10ª Região;

f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 152. Ao Setor de Informações e Protocolo Geral compete:

- a) prestar informações correlatas ao andamento dos processos da 2ª Instância aos órgãos e autoridades do Tribunal, bem como às partes ou seus procuradores;
- b) exercer todas as atividades relacionadas ao Protocolo Geral do TRT da 10ª Região;
- c) registrar a entrada dos documentos destinados aos processos de competência originária e dos recursos neles interpostos;
- d) emitir certidão para acompanhamento das petições destinadas aos processos;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SUBSEÇÃO II

Da Coordenadoria de Recursos

Art. 153. À Coordenadoria de Recursos incumbe:

- a) coordenar e dirigir as atividades relacionadas ao recebimento e processamento dos recursos ordinários, recursos de revista e agravos de instrumento interpostos ao Tribunal Superior do Trabalho, zelando pelo seu correto processamento;
- b) encaminhar, por meio eletrônico, os processos para julgamento no col. TST;
- c) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. Integram a Coordenadoria de Recursos:

1. Setor de Vista
2. Setor de Recursos

Art. 154. Ao Setor de Vista incumbe:

- a) receber, organizar e arquivar, em local próprio, os processos com recursos de competência ao Tribunal e os de competência recursal para o TST, disponibilizando-os, mediante carga, às partes interessadas, com observância dos prazos e demais condições legais e regimentais;
- b) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 155. Ao Setor de Recursos incumbe:

- a) receber e processar os recursos ordinários, os recursos de revista e os agravos de instrumento interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho contra as decisões do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas e das Turmas, além de outros documentos que devam ser juntados, quando os feitos correspondentes estiverem em seu poder;
- b) organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos, bem como dos respectivos despachos e suas publicações;
- c) encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante simples termo de remessa, os processos e documentos já ultimados, em trâmite na unidade;
- d) efetuar as diligências ordenadas e promover a publicação dos despachos;

- e) expedir certidões referentes aos autos de processo em trâmite na unidade, exceto certidões de trânsito em julgado;
- f) expedir as certidões que se fizerem necessárias à regular tramitação dos feitos, bem como seu encaminhamento aos Setores competentes;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO IX

Da Secretaria de Cálculos Judiciais e Assessoramento Econômico

Art. 156. À Secretaria de Cálculos Judiciais e Assessoramento Econômico incumbe:

- a) elaborar cálculos de liquidação, prestando, sempre que provocado, assessoria aos Juízes do Tribunal e aos Juízes das Varas do Trabalho da 10ª Região;
- b) alimentar as tabelas de índices de atualização monetária e salariais utilizadas pelo Tribunal;
- c) treinar e participar de treinamentos relativos à liquidação judicial, bem como assessorar a todos os órgãos do Tribunal que utilizem os sistemas de cálculos e atualização monetária;
- d) desenvolver os sistemas de cálculos judiciais que serão utilizados por todo o TRT da 10ª Região;
- e) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Secretaria de Cálculos Judiciais e Assessoramento Econômico será chefiada por um Secretário, em nível de Cargo Comissionado.

Art. 157. A Secretaria de Cálculos Judiciais e Assessoramento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

1. Setor de Custas e Emolumentos
2. Setor de Cálculos
3. Setor de Triagem

Art. 158. Ao Setor de Custas e Emolumentos incumbe:

- a) calcular custas processuais e emolumentos relacionados com os cálculos judiciais;
- b) digitar os cálculos elaborados no Setor;
- c) registrar, em sistema próprio, a movimentação dos processos em tramitação;
- d) arquivar as cópias dos cálculos elaborados;
- e) confeccionar os boletins estatísticos;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 159. Ao Setor de Cálculos incumbe:

- a) apurar as parcelas deferidas nas sentenças exequêndas, mediante a utilização dos elementos e informações constantes, exclusivamente, dos autos;
- b) contar os juros de mora e a correção monetária incidentes sobre as parcelas da condenação;

c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 160. Ao Setor de Triagem incumbe:

- a) separar os processos, por Vara de origem;
- b) rever os autos recebidos, verificando a existência de elementos essenciais à elaboração dos cálculos judiciais;
- c) promover os autos, em caso de ausência de elementos, ao Juiz da execução;
- d) auxiliar na elaboração dos cálculos judiciais;
- e) fazer a estatística, por Vara, dos processos recebidos;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO X

Do Departamento de Arquivo Geral

Art. 161. Ao Departamento de Arquivo Geral compete:

- a) arquivar autos de processos findos ou arquivados provisoriamente que lhe forem encaminhados com despacho da autoridade competente, além de outros documentos que devam ser mantidos sob sua guarda ou responsabilidade;
- b) organizar o arquivo geral mediante registro e classificação apropriados de todos os processos e documentos encadernados;
- c) atender, sob carga, aos pedidos ou requisições, de setores ou autoridades competentes do Tribunal, de processos e documentos arquivados e sob sua responsabilidade, na forma da regulamentação própria;
- d) atender ao público externo possibilitando a consulta dos autos arquivados;
- e) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 162. Integra o Departamento de Arquivo Geral o Setor de Recebimento e Movimentação de Documentos.

Art. 163. Ao Setor de Recebimento e Movimentação de Documentos compete:

- a) receber, conferir e selecionar processos e documentos;
- b) arquivar processos e documentos devidamente classificados;
- c) desarquivar processos e documentos requisitados ao arquivo geral;
- d) elaborar estatística mensal e relatório anual;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO IX

Do Foro Trabalhista de Brasília

Art. 164. O Foro Trabalhista de Brasília, órgão auxiliar do Juiz Diretor, conta com a seguinte estrutura:

1. Departamento de Mandados Judiciais

2. Seção de Apoio Administrativo
3. Seção de Distribuição de Feitos de Brasília
4. Setor de Depósito Judicial

SEÇÃO I

Do Departamento de Mandados Judiciais

Art. 165. O Departamento de Mandados Judiciais de Brasília compreende todos os Analistas Judiciários, especialidade Execução de Mandados, do Distrito Federal.

Art. 166. Compete ao Departamento de Mandados Judiciais coordenar, orientar e supervisionar os serviços atinentes aos mandados judiciais, em especial:

- a) cumprir as diligências que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Vice-Presidente, pelo Juiz Diretor do Foro e pelos Juízes das Varas do Trabalho;
- b) distribuir os mandados judiciais entre os Executantes de Mandados para cumprimento no prazo legal, ou de imediato, quando se tratar de diligência determinada em caráter de urgência pelo Juiz;
- c) receber os mandados efetivamente cumpridos e certificados, devolvendo-os ao Órgão de origem;
- d) proceder ao depósito e avaliação dos bens, de conformidade com os mandados judiciais;
- e) manter rigoroso controle de prazos e da qualidade das atividades desempenhadas pelos Executantes de Mandados, justificando ao Juiz Diretor do Foro os eventuais atrasos;
- f) manter controle geral dos bens penhorados e ainda dos bens sob guarda do Depositário Judicial;
- g) realizar controles regulares dos mandados recebidos e cumpridos, com número de diligências exigidas, e encaminhá-los ao conhecimento do Juiz Diretor do Foro;
- h) examinar e controlar as certidões exaradas pelos Executantes de Mandados, em função das diligências realizadas, fazendo comunicação, ao Juiz Diretor do Foro, de qualquer irregularidade verificada;
- i) expedir laudos de avaliação, quando determinado pela autoridade competente;
- j) prestar informações às partes e a seus procuradores, a respeito do andamento de mandados e notificações;
- k) controlar a setorização dos Executantes de Mandados nos espaços geográficos de jurisdição das Varas do Trabalho;
- l) realizar estudo das localidades sob a jurisdição das Varas do Trabalho, elaborando a estatística da densidade dos mandados, a fim de, se necessário, proceder a novos zoneamentos;
- m) controlar a distribuição dos mandados entre os Executantes de Mandados e as áreas de atuação respectivas;
- n) providenciar os dados para as estatísticas mensais e anuais a serem remetidas à Corregedoria Regional;
- o) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO II

Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 167. À Seção de Apoio Administrativo incumbe:

- a) exercer as atividades relacionadas ao Protocolo Geral do Foro Trabalhista;
- b) executar as tarefas necessárias à administração do prédio onde estão instaladas as Varas do Trabalho de Brasília;
- c) executar a segurança do prédio e dos Juízes de Primeiro Grau;
- d) efetuar trabalhos reprográficos;
- e) conduzir autoridades e testemunhas;
- f) executar todas as tarefas correlatas às atribuições supra e as demais necessárias ao funcionamento das Varas do Trabalho não designadas a outras unidades administrativas;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO III

Da Seção de Distribuição de Feitos de Brasília

Art. 168. À Seção de Distribuição de Feitos de Brasília incumbe:

- a) protocolar, cadastrar e distribuir eletronicamente todos os feitos de Primeiro Grau;
- b) receber petições e processos, através do Sistema de Protocolo Unificado, internamente e na unidade de Pronto-Atendimento, para as Varas do Trabalho da 10ª Região e para os órgãos do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, de acordo com o enunciado no Provimento Geral Consolidado;
- c) prestar informações, verbalmente ou por certidão, sobre feitos distribuídos, para as Varas do Trabalho da 10ª Região e para os órgãos do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, ou para pessoas físicas ou jurídicas que foram ou não partes em processos em tramitação no Foro Trabalhista de Brasília;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO IV

Do Setor de Depósito Judicial

Art. 169. Ao Setor de Depósito Judicial incumbe:

- a) receber, conservar e catalogar os bens legalmente confiados à sua guarda;
- b) expedir recibos dos bens confiados à guarda do Setor;
- c) entregar os bens, em cumprimento a expressa determinação da autoridade competente;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO X

Do Foro Trabalhista de Taguatinga

Art. 170. O Foro Trabalhista de Taguatinga, órgão auxiliar do Juiz Diretor, conta com a seguinte estrutura:

1. Seção Administrativa
2. Seção de Distribuição de Feitos
3. Seção de Cálculos Judiciais
4. Seção de Mandados Judiciais
5. Setor de Arquivo

SEÇÃO I

Da Seção Administrativa

Art. 171. À Seção Administrativa incumbe:

- a) coordenar, orientar, controlar, expedir atos e promover a execução de medidas, sob supervisão direta da Direção do Foro, com vistas ao melhor suporte administrativo e judicial, e ainda à manutenção e conservação dos prédios das Varas e, conseqüentemente, do Foro Trabalhista respectivo;
- b) elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade e coordenar sua elaboração pelos órgãos subordinados;
- c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO II

Da Seção de Distribuição de Feitos

Art. 172. À Seção de Distribuição de Feitos incumbe:

- a) protocolar, cadastrar e distribuir eletronicamente todos os feitos de Primeiro Grau;
- b) receber petições e processos, através do Sistema de Protocolo Unificado, internamente, para as Varas do Trabalho da 10ª Região e para os órgãos do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, de acordo com o enunciado no Provimento Geral Consolidado;
- c) prestar informações, verbalmente ou por certidão, sobre feitos distribuídos, para as Varas do Trabalho da 10ª Região e para os órgãos do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, ou para pessoas físicas ou jurídicas que foram ou não partes em processos em tramitação no Foro Trabalhista de Taguatinga;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO III

Da Seção de Cálculos Judiciais

Art. 173. À Seção de Cálculos Judiciais incumbe:

- a) promover a elaboração e execução dos trabalhos e serviços relacionados com cálculos judiciais e de custas e emolumentos;

- b) elaborar cálculos de juros e correção monetária, bem como de custas e emolumentos, inclusive em processos cujas sentenças sejam meramente homologatórias de acordos;
- c) registrar a movimentação dos processos em tramitação na Seção;
- d) arquivar cópias dos cálculos elaborados e confeccionar boletins estatísticos;
- e) prestar informações às Varas sobre impugnações aos cálculos;
- f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO IV

Da Seção de Mandados Judiciais

Art. 174. Compete à Seção de Mandados Judiciais do Foro de Taguatinga coordenar, orientar e supervisionar os serviços atinentes aos mandados judiciais, e ainda:

- a) cumprir as diligências que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes;
- b) distribuir os mandados judiciais entre os Executantes de Mandados para cumprimento no prazo legal, ou de imediato, quando se tratar de diligência determinada em caráter de urgência pelo juiz;
- c) receber os mandados efetivamente cumpridos e certificados, devolvendo-os ao Órgão de origem;
- d) proceder ao depósito e avaliação dos bens, de conformidade com os mandados judiciais;
- e) manter rigoroso controle dos mandados, dos prazos e da qualidade das atividades desempenhadas pelos Executantes de Mandados, justificando ao Juiz Diretor do Foro os eventuais atrasos;
- f) examinar e controlar as certidões exaradas pelos Executantes de Mandados, em função das diligências realizadas, fazendo comunicação, ao Juiz Diretor do Foro, de qualquer irregularidade verificada;
- g) expedir laudos de avaliação, quando determinado pela autoridade competente;
- h) prestar informações às partes ou a seus procuradores, a respeito do andamento de mandados e notificações;
- i) providenciar os dados para as estatísticas mensais e anuais a serem remetidas à Corregedoria Regional;
- j) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

SEÇÃO V

Do Setor de Arquivo

Art. 175. Ao Setor de Arquivo incumbe:

- a) expedir recibos e promover a catalogação de processos, papéis e bens eventualmente confiados à sua guarda, bem como promover entregas respectivas, em cumprimento a determinações expressas da autoridade competente;
- b) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

CAPÍTULO XI

Do Foro Trabalhista de Palmas

Art. 176. O Foro Trabalhista de Palmas é órgão auxiliar do respectivo Juiz Diretor.

Parágrafo único. Ao Foro Trabalhista de Palmas aplicam-se, no que couber, as disposições dos arts. 163 a 167 deste Regulamento.

CAPÍTULO XII

Dos Gabinetes dos Juízes das Varas do Trabalho

Art. 177. Em cada Vara do Trabalho da 10ª Região haverá um Gabinete de seu Juiz Titular, ao qual incumbe prestar-lhe colaboração e assistência jurídica e digitar as atas das audiências e as sentenças, bem como realizar os demais trabalhos que lhe forem determinados.

TÍTULO III

Da Competência em Geral

CAPÍTULO I

Das Atribuições Comuns aos Cargos de Direção e Chefia

Art. 178. Aos titulares de Cargos de Direção e Chefia compete:

- a) propor à autoridade competente a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho, quando necessário;
- b) avaliar os servidores que lhes são diretamente subordinados, sempre que solicitado;
- c) comunicar ao órgão competente a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- d) opinar, quanto à conveniência para o serviço, sobre os pedidos de licença-prêmio por assiduidade, licença para capacitação ou para trato de interesse particular, bem como sobre os pedidos de alterações na escala de férias, formulados pelos seus subordinados;
- e) exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, propondo à autoridade competente a instauração do processo administrativo cabível;
- f) fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;
- g) cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas das autoridades superiores;
- h) responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade que dirigir;
- i) representar ao superior hierárquico sobre as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;
- j) supervisionar o preparo do Relatório Anual de Atividades do órgão, encaminhando-o a quem de direito;
- k) praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO II

Das Atribuições Específicas dos Cargos de Direção e Chefia

SEÇÃO I

Da Competência Originária dos Diretores-Gerais

Art. 179. Compete originariamente aos Diretores-Gerais, observada sua área de atuação:

- a) superintender, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo da Secretaria, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;
- b) despachar, especialmente com os Secretários, adotando medidas necessárias ao andamento regular dos trabalhos;
- c) reunir, periodicamente, os Secretários e Diretores dos Serviços, para exame conjunto dos trabalhos da Secretaria, a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;
- d) informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria-Geral respectiva, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal, ou devam ser objeto de Resolução Administrativa;
- e) propor viagens de servidores em objeto de serviço, opinando sobre a concessão de diárias e ajudas de custo, bem como sobre a requisição de transporte;
- f) providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;
- g) determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com as suas atribuições;
- h) corresponder-se diretamente com autoridades e Órgãos da Administração Pública em geral sobre assuntos administrativos que envolvam interesses afetos à Justiça do Trabalho;
- i) expedir Portarias, Ordens de Serviço, Circulares e Instruções de caráter interno, que envolvam matéria de sua competência específica;
- j) sugerir a lotação numérica do pessoal das Secretarias, Serviços e demais órgãos que lhe forem subordinados, efetuando alterações, sempre que se tornarem necessárias;
- k) propor a designação e dispensa dos auxiliares do seu Gabinete;
- l) propor registro de elogios aos servidores de sua respectiva área;
- m) aprovar a escala de férias dos funcionários de seu Gabinete e órgãos diretamente subordinados;
- n) determinar o arquivamento de processos ou documentos, bem como o desentranhamento de peças;
- o) propor os nomes dos servidores que deverão dirigir as unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Geral respectiva, bem como de seus substitutos;
- p) praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

SUBSEÇÃO I

Da Competência Específica dos Diretores-Gerais

Art. 180. Ao Diretor-Geral Administrativo compete:

- a) submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento, designação e vacância dos cargos do Quadro de Pessoal;
- b) propor ao Presidente do Tribunal os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão Permanente de Licitação e, dentre esses, seu Presidente, bem como do Pregoeiro e seu substituto;
- c) propor ao Presidente do Tribunal a abertura de licitações, em suas várias modalidades, que se fizerem necessárias;
- d) propor ao Presidente, quando for o caso, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento das normas relativas a licitações;
- e) determinar perícias médicas em nível de Junta composta por médicos do Tribunal ou por facultativos estranhos ao seu Quadro de Pessoal, quando necessário;
- f) coordenar a coleta dos relatórios de atividades das unidades administrativas do Tribunal;

Art. 181. Ao Diretor-Geral Judiciário compete:

- a) apresentar ao Presidente as petições e documentos dirigidos ao Tribunal que versem sobre matéria judiciária com exceção daquelas que não forem das suas atribuições;
- b) expedir portarias e circulares e baixar instruções e ordens de serviço, inclusive delegando atribuições, na respectiva área de atuação;
- c) autorizar a publicação de instruções de serviços referentes a assuntos judiciários;
- d) examinar processos, petições e outros documentos judiciários para adoção de procedimentos necessários à regular tramitação;
- e) examinar, previamente, os processos, petições e documentos que devam ser submetidos ao Presidente do Tribunal, afetos ao Gabinete da Diretoria-Geral Judiciária, apresentando minuta de despacho, exposição de motivos ou informação;
- f) adequar a distribuição dos feitos às normas regimentais, submetendo ao Presidente do Tribunal as controvérsias decorrentes de interpretação de dispositivo legal ou regimental;
- g) examinar todos os processos que retornem ao Tribunal e os que exijam tramitação urgente, determinando a adoção dos procedimentos necessários, desde que situados no âmbito de suas atribuições, ou apresentar minuta de informação para decisão do Presidente do Tribunal;
- h) supervisionar a execução dos procedimentos necessários à regular instrução de precatórios e de Cartas de Sentença, submetendo-os ao Presidente do Tribunal, devidamente informados;
- i) despachar os pedidos de certidões não situados no âmbito da competência dos Presidentes de Turmas ou dos Relatores;
- j) coordenar a coleta dos relatórios de atividades das unidades judiciárias do Tribunal;
- k) despachar as solicitações de credenciamento de estagiários e advogados, observados os requisitos legais e de regulamentação interna;
- l) cumprir as demais previsões legais e regimentais.

SEÇÃO II

Da Competência Originária dos Secretários

Art. 182. Compete originariamente aos Secretários:

- a) tomar as decisões e providências necessárias ao bom andamento das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo ao Diretor-Geral respectivo as que não forem de sua competência;
- b) examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem;
- c) fazer reuniões mensais com os Diretores que lhes são subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- d) propor a movimentação, respeitada a lotação aprovada, do pessoal dos Serviços subordinados;
- e) opinar sobre os nomes de servidores para as Diretorias de Serviço e os nomes daqueles que tenham sido sugeridos para Chefias de Departamentos, Seções ou Setores;
- f) despachar, regularmente, com o Diretor-Geral respectivo, mantendo-o informado do andamento dos serviços de sua Secretaria;
- g) organizar, até 30 de outubro de cada ano, a escala de férias do pessoal subordinado à sua Secretaria;
- h) expedir instruções e ordens de serviço internas, além de solucionar as dúvidas ou omissões verificadas na execução dos trabalhos distribuídos aos órgãos subordinados;
- i) opinar conclusivamente, quando necessário, nos processos de competência dos órgãos da Secretaria e que devam ser submetidos à autoridade superior;
- j) ordenar diligências e atender às requeridas em processos afetos à Secretaria, para despacho final da autoridade competente;
- k) assinar todo o expediente de serviço sobre assuntos de sua competência;
- l) providenciar a publicação de atos ou despachos sobre assuntos de sua competência;
- m) colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal;
- n) substituir, quando designado, o Diretor-Geral;
- o) coordenar, até 20 de fevereiro, os relatórios anuais dos Serviços subordinados, encaminhando-os ao Gabinete da Presidência;
- p) praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO III

Da Competência Originária dos Diretores de Serviço e dos Coordenadores

Art. 183. Compete originariamente aos Diretores de Serviço e aos Coordenadores:

- a) dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com os demais Serviços do Tribunal;
- b) apresentar ao Secretário ou Diretor de Serviço as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;
- c) despachar e visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, bem assim, de elementos constantes dos registros do Serviço;

- d) submeter ao Secretário ou Diretor de Serviço, a que estiverem subordinados, devidamente instruídos e com seu parecer, os processos de natureza administrativa ou judiciária a serem despachados por essa autoridade, pelo Diretor-Geral respectivo ou pelo Presidente do Tribunal, na forma da lei, do Regimento Interno e demais normas internas;
- e) assinar o expediente do Serviço, bem como determinar a publicação de atos ou despachos sobre assuntos de sua competência;
- f) substituir, quando designados, o titular da unidade a que estiverem subordinados;
- g) organizar e encaminhar à unidade a que estiverem subordinados, até 20 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados no Serviço;
- h) encaminhar à unidade a que estiverem subordinados, até 15 de fevereiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior;
- i) praticar, em geral, os demais atos que lhes forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO IV

Da Competência Originária dos Diretores das Secretarias das Varas do Trabalho

Art. 184. Aos Diretores das Secretarias das Varas do Trabalho compete:

- a) planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais afetos às Varas, respondendo perante a autoridade superior pela sua regularidade;
- b) promover o rápido andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenados;
- c) organizar, de acordo com o Juiz Titular, as pautas de audiências;
- d) abrir a correspondência oficial dirigida à Vara e ao seu Juiz Titular, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;
- e) submeter ao Juiz Titular ou seu substituto legal o expediente a ser por ele despachado e assinado;
- f) dar vista dos autos aos interessados e fazer a sua entrega, mediante recibo, aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades da lei;
- g) certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;
- h) assinar todos os atos, termos, autos e certidões lavradas;
- i) esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou disposições relacionadas com os trabalhos da Secretaria;
- j) informar aos interessados a marcha ou a situação processual dos feitos ajuizados;
- k) ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;
- l) comunicar ao órgão competente a freqüência dos servidores da Vara;
- m) organizar a escala de férias dos servidores lotados na Vara, encaminhando-a ao órgão competente, até o dia 30 de outubro de cada ano;
- n) elaborar e encaminhar à Corregedoria Regional, até 31 de janeiro de cada ano, Boletim Estatístico correspondente ao movimento processual anual da Vara;
- o) elaborar e encaminhar à Corregedoria Regional os mapas de controle da movimentação dos processos, dentro do prazo fixado;

p) exercer todas as demais atribuições inerentes ao cargo, bem assim as que lhes sejam determinadas por lei ou autoridade competente.

SEÇÃO V

Da Competência Originária dos Chefes de Gabinete, Departamento, Seção e Setor

Art. 185. Aos Chefes de Gabinete, Departamento, Seção e Setor compete:

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos, mantendo estreito entendimento com a unidade a que estiverem subordinados;
- b) informar processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;
- c) assinar os expedientes internos nos limites de suas atribuições;
- d) cumprir orientações de trabalhos transmitidas pelos respectivas unidades a que estiverem subordinados;
- e) praticar, em geral, os demais atos que lhes forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

SEÇÃO VI

Da Competência do Ordenador de Despesas

Art. 186. Ao Ordenador de Despesas compete:

- a) acompanhar a execução orçamentária e financeira, previamente autorizada pelo Presidente do Tribunal;
- b) realizar os atos de que decorram a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, observada, em todo caso, prévia autorização da despesa pela autoridade competente;
- c) impugnar ou não as despesas feitas por meio de suprimento;
- d) prestar contas da aplicação do numerário recebido, em decorrência de créditos orçamentários e adicionais, na forma da legislação em vigor;
- e) exercer as demais atribuições inerentes e conseqüentes ao encargo, ou que lhe sejam conferidas por lei ou autoridade competente.

SEÇÃO VII

Da Competência dos Juízes em Relação aos Servidores que lhes são Diretamente Subordinados

Art. 187. Sem prejuízo das normas legais ou estatutárias e naquilo que não lhes for contrário, cabe aos Juízes do Tribunal estabelecer o horário de funcionamento de seus respectivos Gabinetes e o regime disciplinar dos assessores e dos servidores que lhes são subordinados, competindo-lhes privativamente:

- a) aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete, determinando o seu encaminhamento à Diretoria-Geral Administrativa, até 30 de outubro;

b) avaliar os servidores, sempre que solicitado.

TÍTULO IV

Do Provimento e da Vacância dos Cargos e das Promoções

CAPÍTULO I

Do Provimento e da Vacância

Art. 188. O preenchimento de cargos de provimento efetivo dos quadros de servidores do Tribunal far-se-á de acordo com as normas legais e regulamentares estabelecidas para os demais Tribunais do Trabalho.

Art. 189. Os atos relativos a provimento ou vacância dos cargos são de exclusiva competência do Presidente do Tribunal, que os assinará.

Art. 190. Os ocupantes dos cargos comissionados, bem assim os das funções comissionadas, das Tabelas de Cargos e Funções Comissionadas, serão livremente designados e dispensados pelo Presidente do Tribunal ou autoridade por ele delegada.

Parágrafo único. Excetuam-se os cargos e funções que, na forma do presente Regulamento e demais disposições pertinentes, dependam de indicação do Magistrado perante o qual seus ocupantes irão servir.

CAPÍTULO II

Da Posse e Exercício

Art. 191. A competência para dar posse aos servidores nas diversas situações funcionais é do Presidente do Tribunal, que poderá delegá-la ao Diretor-Geral Administrativo nos casos que especificar.

Art. 192. A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável.

CAPÍTULO III

Do Quadro Efetivo

SEÇÃO I

Das Carreiras, Cargos e Salários

Art. 193. As carreiras que compõem o Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região são aquelas instituídas por lei para os servidores do Poder Judiciário da União.

Art. 194. Os valores de vencimento e a remuneração dos cargos das carreiras são os estabelecidos em lei, regulamentada, no âmbito da Justiça do Trabalho, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 195. Para efeito deste Regulamento, observem-se as seguintes definições:

- a) Cargos - são conjuntos de atribuições e responsabilidades, estruturados em classes e padrões, nas diversas áreas de atividade;
- b) Classes - são segmentos denominados A, B e C, expressos por padrões hierarquizados, nos termos da legislação vigente;
- c) Padrões - são os graus que compõem a escala de vencimentos;
- d) Áreas de atividade - são conjuntos de serviços relacionados com as funções necessárias à consecução dos objetivos institucionais e são em número de três, denominadas Área Judiciária, Área Administrativa e Área de Apoio Especializado, podendo dividir-se em especialidades;
- e) Área Judiciária - compreende os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, pertencentes à carreira de Analista Judiciário, abrangendo processamento dos feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como a elaboração de pareceres jurídicos;
- f) Área Administrativa - compreende os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo;
- g) Área de Apoio Especializado - compreende os serviços para execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no Órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da Administração;
- h) Especialidades - são divisões das áreas de atividade quando forem necessárias para o exercício das atribuições, formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas, a critério da Administração.

Art. 196. Os cargos que vierem a vagar poderão ter alterada a área de atividade e/ou especialidade, conforme as necessidades identificadas pela Administração, desde que:

I - inexista concurso público em andamento, assim considerado aquele cujo edital de abertura tenha sido publicado e o de homologação do resultado ainda não tenha sido publicado na imprensa Oficial da União; ou

II - exista concurso público com prazo de validade em vigor, mas tenham sido totalmente preenchidas as vagas previstas no edital de abertura.

SEÇÃO II

Do Ingresso nas Carreiras Judiciárias

Art. 197. O ingresso nas carreiras judiciárias, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da classe inicial do respectivo cargo.

Art. 198. Os requisitos para ingresso nos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e de segundo graus são os estabelecidos no Anexo Único do Ato n.º 193/2008 - CSJT.GP.SE.ASGP, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, publicado no Diário Oficial da União, Seção 1, de 13/10/2008, e/ou nos normativos supervenientes que o referido órgão expedir sobre a matéria.

Art. 199. As instruções que regerão os concursos constarão de edital previamente aprovado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 200. O resultado final do concurso, com a classificação dos candidatos aprovados, será submetido à homologação do Tribunal e, a seguir, publicado no Órgão Oficial, iniciando-se o prazo de validade do concurso a partir da mencionada publicação.

Art. 201. As nomeações dos aprovados obedecerão a rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

SEÇÃO III

Das Atribuições dos Cargos Efetivos

Art. 202. As descrições das atribuições dos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e de segundo graus são as estabelecidas no Anexo Único do Ato n.º 193/2008 - CSJT.GP.SE.ASGP, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, publicado no Diário Oficial da União, Seção 1, de 13/10/2008, e/ou em normativos supervenientes que o referido órgão expedir sobre a matéria.

SEÇÃO IV

Do Estágio Probatório e da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 203. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 204. A Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório far-se-á em conformidade com o disposto nesta Seção.

Parágrafo único. O estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses.

Art. 205. Os servidores serão avaliados, pela chefia imediata, em 4 (quatro) etapas: no 5º mês, no 12º mês, no 20º mês e no 30º mês, a contar do início do seu exercício no cargo.

Parágrafo único. O servidor permanecerá em avaliação até o 36º (trigésimo sexto) mês, prazo final do estágio probatório, observados os fatores enumerados no art. 197 deste regulamento.

Art. 206. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

V - participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Federal.

Parágrafo único. Nos casos de suspensão relacionados nos incisos I a V deste artigo, a contagem do tempo será retomada a partir do término do impedimento.

Art. 207. A Diretoria do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal encaminhará aos avaliadores os instrumentos de avaliação sempre na primeira quinzena do mês relativo ao vencimento de cada etapa.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados no *caput* deste artigo deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, à Diretoria do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal, até o décimo dia útil após o seu recebimento.

Art. 208. Os servidores colocados à disposição de outros Órgãos serão avaliados de acordo com as disposições deste Regulamento, sendo os instrumentos de avaliação encaminhados pela Diretoria do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal, aos respectivos Órgãos, que cumprirão o prazo estabelecido no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 209. A Diretoria do Serviço de Desenvolvimento de Pessoal, concluídas as etapas de avaliação do estágio probatório, procederá à apuração do resultado final, encaminhando-o à Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º Será atribuído peso 1 (um) para a 1ª (primeira) avaliação, peso 2 (dois) para a 2ª (segunda) avaliação, peso 3 (três) para a 3ª (terceira) avaliação e peso 4 (quatro) para a 4ª (quarta) avaliação.

§ 2º O resultado final a que se refere o *caput* deste artigo será obtido mediante cálculo de média ponderada dos totais de cada avaliação.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho realizará, no 31º (trigésimo primeiro) mês, avaliação especial de desempenho, considerando a pontuação obtida nas avaliações anteriores, podendo convocar a chefia imediata para esclarecimentos.

Art. 210. A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações corresponderá a 200 (duzentos) pontos.

§ 1º Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver média de, no mínimo, 140 (cento e quarenta) pontos, equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima.

§ 2º O servidor considerado aprovado passará, ao término do período de estágio, para o 4º (quarto) padrão da Classe 'A' de sua carreira, mediante Ato do Presidente, com efeitos a partir do mês subsequente.

§ 3º O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no § 1º deste artigo será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável no Serviço Público Federal, na forma dos arts. 34, parágrafo único, inciso I, e 29, inciso I, da Lei nº 8.112/90.

SEÇÃO V

Do Desenvolvimento nas Carreiras

Art. 211. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras judiciárias dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho dos servidores far-se-á em conformidade com a regulamentação em vigor no âmbito do Tribunal.

SEÇÃO VI

Dos Cargos em Comissão e das Funções Comissionadas

Art. 212. Os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, destinam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento e as funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-6, ao exercício de atribuições de chefia intermediária e assistência.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargo do Quadro Permanente do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, observada, em qualquer caso, a existência de limitação legal.

§ 2º Reservam-se a servidores integrantes das Carreiras Judiciárias da União, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas, designando-se para as restantes exclusivamente servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação e de experiência previstos em regulamento.

§ 3º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a que se refere o *caput* serão destinados a servidores integrantes das carreiras judiciárias da União, na forma prevista em regulamento.

§ 4º Em observância ao disposto no art. 32, inciso XXXVIII, do Regimento Interno, a indicação e nomeação para o Cargo Comissionado de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho deverá se dar, exclusivamente, a portadores de diploma de Bacharel em Direito e pertencentes ao Quadro Efetivo do TRT da 10ª Região.

§ 5º Aos assessores dos Juízes do Tribunal, cargos privativos de Bacharel em Direito, cabe a assessoria técnica especializada, em nível superior, aos magistrados aos quais vinculados, dentro da área judiciária de atuação, bem como o desempenho das demais funções que lhes sejam destinadas pela chefia imediata.

Art. 213. O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á por livre escolha e Ato do Presidente ou autoridade por ele delegada, observados os requisitos legais, as qualificações exigidas e o disposto nos parágrafos que se seguem.

§ 1º Não poderá ser nomeado para cargo em comissão, ou designado para função comissionada, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer dos Juízes do Tribunal em atividade, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir junto ao Magistrado determinante da incompatibilidade.

§ 2º As nomeações para o cargo de Assessor de Juiz, bem como as designações de servidores para servirem nos Gabinetes dos Juízes, far-se-ão mediante livre indicação dos juízes junto aos quais devam servir.

Art. 214. As exonerações e dispensas são atos da mesma autoridade que formalizou as nomeações e as designações.

Art. 215. A remuneração dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a estabelecida em lei, regulamentada pelo Tribunal Superior do Trabalho.

SEÇÃO VII

Das Atribuições das Funções Comissionadas

Art. 216. Às funções comissionadas que compõem o quadro de funções do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região correspondem as seguintes atribuições:

- a) Coordenador: Coordenação, orientação e controle dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade.
- b) Assistente - 6: Assessoramento técnico especializado, em nível superior, aos Gabinetes de Juízes e aos Gabinetes de Desembargadores, partilhando, em escala compatível, as funções dos assessores.

- c) Chefe de Gabinete: Orientação e coordenação de tarefas relativas à unidade respectiva e chefia especializada organizacional de Gabinetes de Juiz, Presidência e Diretorias-Gerais.
- d) Chefe de Departamento: Coordenação, orientação e controle dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade.
- e) Assistente - 5: Assessoramento técnico especializado, em nível superior, aos Gabinetes dos Juízes e Secretarias de Vara do Trabalho e à Coordenadoria de Administração do Foro de Brasília.
- f) Auditor: Acompanhamento e avaliação das operações contábeis, financeiras, operacionais e da aplicação de recursos financeiros, bem como análise nos processos que acarretem despesas para o Tribunal.
- g) Chefe de Seção: Coordenação, orientação e controle dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade, mantendo estreito entendimento com a unidade a que estiver subordinado.
- h) Assistente - 4: Supervisão das atividades de Seções e Setores, coordenação e execução das atividades relacionadas à elaboração e confecção dos serviços judiciários e administrativos, prestando assessoramento às respectivas chefias.
- i) Chefe de Setor: Chefia especializada dos setores da estrutura organizacional de Secretaria, Diretoria, Coordenadoria e Departamento.
- j) Assistente - 3: Assessoramento técnico, em nível superior ou intermediário, às chefias imediatas nas diversas atividades relacionadas à execução dos serviços judiciários e administrativos, partilhando, em escala compatível, as funções de assistente 6, quando lotados nos Gabinetes dos Juízes do Tribunal.
- k) Executante de Mandados Judiciais: Desenvolvimento de atividades relacionadas à execução de mandados judiciais.
- l) Agente Especializado: Desenvolvimento de atividades de condução, zelo e abastecimento das viaturas oficiais e promoção da segurança da organização e das autoridades.
- m) Secretário de Audiência: Digitação de atas de audiência e sentenças e realização dos atos correlatos, determinados pelo Juiz da Vara do Trabalho ou pelo seu Assistente.
- n) Assistente - 2: Digitação e assessoramento direto nas atribuições designadas pela respectiva chefia.
- o) Assistente - 1: Desenvolvimento de atividades de atendimento ao Plenário e Turmas, aos Gabinetes da Presidência, dos Juízes e das Diretorias-Gerais e realização de serviços de artífice, zeladoria, limpeza, higienização e vigilância de órgãos setoriais instalados fora da sede.

SEÇÃO VIII

Dos Requisitos para o Exercício das Funções Comissionadas

Art. 217. São os seguintes os requisitos para o exercício das funções comissionadas que compõem o quadro de funções do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região:

a) Coordenador: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal.

b) Assistente - 6: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio e, preferencialmente, portadores de diploma de curso superior de Direito.

c) Chefe de Gabinete: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal, preferencialmente em Direito.

d) Chefe de Departamento: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal.

e) Assistente - 5: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal, preferencialmente em Direito.

f) Auditor: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal.

g) Chefe de Seção: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal.

h) Assistente - 4: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal.

i) Chefe de Setor: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de ensino médio.

j) Assistente - 3: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior ou de ensino médio.

k) Executante de Mandados Judiciais: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de curso superior, correlato com as atividades do Tribunal, preferencialmente em Direito.

l) Agente Especializado; Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de ensino médio.

m) Secretário de Audiência: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de ensino médio.

n) Assistente - 2: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior e médio, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de ensino médio.

o) Assistente - 1: Compatível com servidores ocupantes de cargos de nível superior, médio e auxiliar, nas especialidades correlatas, e portadores de diploma de ensino fundamental.

Parágrafo único. Para efeito do disposto nas alíneas “c”, “d”, “e”, “g” e “h”, fica estabelecido o prazo de 6 (seis) anos para que os atuais ocupantes atendam à exigência de conclusão de curso superior ali estabelecida, preferencialmente em Direito, contados da publicação deste Regulamento. Novas indicações, devidamente justificadas, poderão ser aceitas pelo Presidente, desde que comprovada a matrícula em curso superior e a possibilidade de término no prazo acima referido (RA 43/2005).

TÍTULO V

Do Regime Disciplinar

Art. 218. Por omissão no cumprimento dos deveres, ou ação que importe em sua transgressão, os servidores do TRT da 10ª Região ficam sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

Art. 219. Para aplicação das penas previstas no artigo anterior, são competentes:

- a) o Tribunal, nos casos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- b) o Presidente do Tribunal nos demais casos.

Parágrafo único. Os titulares de cargos da Administração, bem assim os demais servidores, deverão representar à autoridade imediatamente superior as irregularidades de que tiver conhecimento.

Art. 220. Das aplicações das punições previstas neste Regulamento, correrá prazo de 30 (trinta) dias para pedido de reconsideração.

Art. 221. Se indeferido o pedido de reconsideração, caberá recurso à autoridade imediatamente superior, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 222. Na aplicação das penas previstas neste Capítulo serão observadas, no que couber, as normas contidas na Lei nº 8.112/90.

Art. 223. Observado o disposto nos §§ 1º, 3º e 4º deste artigo, os órgãos integrantes da Justiça do Trabalho da 10ª Região funcionarão nos dias úteis, menos aos sábados, das 8 às 19 horas, com atendimento ao público das 12 às 18 horas.

§ 1º O Serviço de Cadastramento Processual e o Setor de Informações e Protocolo Geral situados no Edifício-Sede, assim como as unidades responsáveis pelos Protocolos Unificados e Integrados, funcionarão no horário das 8 às 19 horas, ininterruptamente, com atendimento ao público das 9 às 18 horas, sendo que das 18 às 19 horas haverá, exclusivamente, expediente interno.

§ 2º Os órgãos setoriais citados no parágrafo anterior funcionarão com duas equipes de trabalho.

§ 3º O Departamento Médico funcionará, ininterruptamente, no horário das 8 às 19 horas, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 99 deste Regulamento.

§ 4º À vista de conveniência administrativa, a critério da Presidência, a jornada de trabalho dos diversos órgãos da Região poderá ser antecipada ou prorrogada, quando assim o exigir a necessidade do serviço.

Art. 224. Estão sujeitos ao registro ou assinatura de ponto os servidores da Secretaria, excetuados os ocupantes de Cargos Comissionados de nível CJ-01 a CJ-04.

Art. 225. O servidor somente poderá ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação ficará a critério da autoridade competente.

TÍTULO VI

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 226. As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da 10ª Região funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 227. A Secretaria do Tribunal fornecerá cartão de identidade funcional de acordo com o modelo adotado, aos servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-lo quando se desligarem do Quadro.

Art. 228. O pessoal em exercício na Portaria, nos serviços de Transporte, Vigilância, Segurança e de Zeladoria, além de outros a critério da Administração, quando em serviço, ficam obrigados ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 229. As normas deste Regulamento serão aplicáveis em consonância com as disposições legais ou regulamentares referentes aos Servidores Civis da União.

Art. 230. Comportam substituições as seguintes funções comissionadas da Tabela de Funções do Tribunal:

1. Coordenador
2. Chefe de Departamento
3. Chefe de Gabinete
4. Chefe de Seção
5. Chefe de Setor
6. Secretário de Audiência

Art. 230-A. As alterações a serem procedidas no presente Regulamento serão efetivadas mediante Emenda Regulamentar, com numeração sequencial, aprovada pela maioria absoluta dos Desembargadores.

Art. 231. Os casos omissos serão decididos pela Presidência, que deles dará ciência aos membros da Corte, em Sessão Plenária.

Art. 232. O presente Regulamento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo e. Tribunal Pleno, ficando revogadas as disposições em contrário.