



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO**



REGULAMENTO GERAL DAS SECRETARIAS

**Aprovado por meio da Resolução Administrativa nº 94, de 19 de outubro de 2010,
Alterado pelas Resoluções Administrativas nº 115, de 22 de outubro de 2013,
e nº 28, de 29 de abril de 2016.**

**Porto Velho – RO
2016**

**REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 14ª REGIÃO**

SUMÁRIO

TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS (art. 1º).....	4
TÍTULO II	
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL (art. 3º).....	4
TÍTULO III	
DAS ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS	
CAPÍTULO I	
DO TRIBUNAL PLENO (art. 4º).....	8
SEÇÃO I	
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (art. 5º)....	8
CAPÍTULO II	
DAS TURMAS DE JULGAMENTO (art. 6º).....	11
SEÇÃO I	
DAS SECRETARIAS DE TURMAS DE JULGAMENTO (art. 7º).....	11
CAPÍTULO III	
DA PRESIDÊNCIA (art. 8º).....	13
SEÇÃO I	
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA (art. 9º).....	13
SEÇÃO II	
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA (art. 10).....	15
SEÇÃO III	
DA ASSESSORIA JUDICIAL DA PRESIDÊNCIA (art. 11).....	16
SEÇÃO IV	
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (art. 12)....	17
SEÇÃO V	
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (art.13).....	19
CAPÍTULO IV	
DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL	
SEÇÃO I	
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA	20

REGIONAL (art. 14).....	
CAPÍTULO V	
DA VICE-PRESIDÊNCIA (art. 15).....	21
SEÇÃO I	
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA (art. 16).....	21
CAPÍTULO VI	
DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO (art. 17).....	22
CAPÍTULO VII – DA OUVIDORIA-GERAL (art. 18).....	23
CAPÍTULO VIII	
DA ESCOLA JUDICIAL	
SEÇÃO I	
DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL (art. 19).....	24
CAPÍTULO IX	
DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA (art. 20).....	25
CAPÍTULO X	
DO JUÍZO AUXILIAR DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, PRECATÓRIOS E APOIO À EXECUÇÃO	
SEÇÃO I	
DO NÚCLEO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, PRECATÓRIOS E APOIO À EXECUÇÃO (art. 21).....	27
CAPÍTULO XI	
DOS FÓRUNS TRABALHISTAS	
SEÇÃO I	
DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS TRABALHISTAS (art. 22).....	30
CAPÍTULO XII	
DAS VARAS DO TRABALHO	
SEÇÃO I	
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO (art. 23).....	32
CAPÍTULO XIII - Revogado	
(art.24 – Revogado).....	34
CAPÍTULO XIV - Revogado	
(art. 25 – Revogado).....	34
CAPÍTULO XV - Revogado	
(art. 26 – Revogado).....	34
CAPÍTULO XVI - Revogado	
(art. 27 – Revogado).....	34

CAPÍTULO XVII	
DA DIRETORIA-GERAL DAS SECRETARIAS (art. 28).....	34
CAPÍTULO XVIII	
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (art. 29).....	36
CAPÍTULO XIX	
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS (art. 30).....	39
CAPÍTULO XX - Revogado	
(art. 31 – Revogado).....	42
CAPÍTULO XXI	
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (art. 32).....	42
CAPÍTULO XXI-A	
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (art. 32-A).....	45
CAPÍTULO XXII	
DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (art. 33).....	47
CAPÍTULO XXIII	
DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E SEGURANÇA (art. 34).....	48
CAPÍTULO XXIII-A	
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (art. 34-A).....	52
CAPÍTULO XXIII-B	
DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL E DISTRIBUIÇÃO (art. 34-B).....	54
CAPÍTULO XXIII-C	
DA DIRETORIA DE SERVIÇOS PROCESSUAIS E DE RECURSOS (art.34-C)	56
TÍTULO IV	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS(arts. 35 a 37).....	57

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

Art. 1º. O Regulamento Geral de Secretarias do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região estabelece a estrutura administrativa e organizacional e fixa as atribuições gerais dos respectivos órgãos, dispondo as competências necessárias para a compreensão do negócio, missão, visão e objetivos estratégicos deste Tribunal.

Parágrafo único. Revogado.

Art. 2º. Revogado.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. O Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região possui a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

1 Tribunal Pleno

1.1 Secretaria do Tribunal Pleno

a) Seção de Competência Originária

2 Turmas de Julgamento

2.1 Secretaria da Primeira Turma

2.2 Secretaria da Segunda Turma

3 Presidência

3.1 Secretaria-Geral da Presidência

a) Seção de Cerimonial e Eventos Institucionais

I - Assessoria Administrativa da Presidência

II - Assessoria Judicial da Presidência

III - Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

IV - Assessoria de Comunicação Social

a) Seção de Imprensa e Mídia

b) Seção de Rádio e TV

c) Seção de Apoio Administrativo

4 Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho

5 Gabinete da Vice-Presidência

6 Gabinete da Corregedoria

6.1 Secretaria da Corregedoria Regional

- a) Seção de Estatística de 1º Grau
- b) Seção de Estatística de 2º Grau
- c) Seção de Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados
- d) Seção de Acompanhamento Correicional e Suporte Jurídico

7 Ouvidoria-Geral

8 Escola Judicial

8.1 Secretaria Executiva da Escola Judicial

- a) Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Magistrados
- b) Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores
- c) Seção de Ensino a Distância

9 Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria

- a) Seção de Auditoria de Licitações, Gestão de Contratos e Patrimônio
- b) Seção de Auditoria dos Direitos e Vantagens de Pessoal e Folha de Pagamento, Diárias e Ajuda de Custo
- c) Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira
- d) Seção de Auditoria de Desempenho Operacional
- e) Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação

10 Juízo Auxiliar de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução

I - Núcleo de Soluções de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução

- a) Seção de Solução de Conflitos
- b) Seção de Precatórios Requisitórios
- c) Seção de Apoio à Execução e Pesquisa Patrimonial

11 Diretorias dos Fóruns Trabalhistas

11.1 Diretoria do Fórum Trabalhista de Porto Velho/RO

- a) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos
- b) Seção de Central de Mandados
- c) Núcleo de Cálculos Judiciais

11.2 Diretoria do Fórum Trabalhista de Rio Branco/AC

- a) Seção de Transporte, Manutenção e Segurança

- b) Seção de Zeladoria
- c) Seção de Informática
- d) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos
- e) Seção de Cálculos
- h) Seção de Central de Mandados

11.3 Diretoria do Fórum Trabalhista de Ji-Paraná/RO

- a) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos
- b) Seção de Cálculos
- c) Seção de Central de Mandados

11.4 Diretoria do Fórum Trabalhista de Ariquemes/RO

- a) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos
- b) Seção de Cálculos
- c) Seção de Central de Mandados

12 Varas do Trabalho

12.1 Secretarias de Varas do Trabalho de Rondônia e Acre

13 Diretoria-Geral das Secretarias

- a) Coordenadoria Jurídica Sobre os Procedimentos Licitatórios e Financeiros

13.1 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

- a) Seção de Governança de TI
- b) Seção de Gerenciamento e Conformidade dos Contratos

I - Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas

- a) Seção de Sistemas Administrativos
- b) Seção de Sistemas Judiciais
- c) Seção de Sistemas WEB
- d) Seção de Atendimento a Sistemas
- e) Seção de Gerenciamento de Processos Eletrônicos

II - Núcleo de Infraestrutura e Comunicações

- a) Seção de Administração de Dados
- b) Seção de Infraestrutura Computacional
- c) Seção de Segurança da Informação
- d) Seção de Suporte ao Usuário
- e) Seção de Gerência de Redes e Comunicação

13.2 Secretaria de Gestão de Pessoas

- a) Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço
 - b) Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios
 - c) Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal
 - d) Seção de Atendimento e Cadastro de Magistrados e Servidores
 - e) Seção de Provimento, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores
- I - Núcleo de Assistência à Saúde
- a) Seção de Assistência Odontológica
 - b) Seção de Assistência Social
 - c) Seção de Psicologia
 - d) Seção de Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança do Trabalho
 - e) Seção de Controle das Concessões de Benefícios de Pessoal

13.3 Secretaria de Orçamento e Finanças

- a) Seção de Contabilidade Analítica
- b) Seção de Pagamento de Pessoal
- c) Seção de Administração Financeira
- d) Seção de Controle e Pagamento de Diárias, Ajuda de Custo e Indenização de Transportes
- e) Seção de Emissão de Empenho e Controle da Programação e Execução Orçamentária
- f) Seção de Pagamento de Bens e Serviços

13.4 Secretaria Administrativa

- a) Seção de Licitações e Pregoeiro
- b) Seção de Elaboração e Gestão de Contratos

I - Núcleo de Serviços Gráficos

- a) Seção de Produção e Custos
- b) Seção de Editoração Eletrônica

13.4.1 Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio

- a) Seção de Almoxarifado
- b) Seção de Controle e Registro Patrimonial
- c) Seção de Depósito Judicial

13.4.2 Diretoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança

- a) Seção de Transporte e Segurança
- b) Seção de Engenharia e Projetos
- c) Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
- d) Seção de Obras, Serviços e Manutenção Predial
- e) Seção de Conformidade dos Contratos Administrativos

13.5 Secretaria Judiciária

- a) Seção de Apoio às Varas Itinerantes e Unidades Jurisdicionais de 1º e 2º Graus
- b) Seção de Convênios e Programas Socioambientais

I - Núcleo de Gestão Documental

- a) Seção de Legislação e Arquivo Geral
- b) Seção de Biblioteca
- c) Seção de Memória Institucional

13.5.1 Diretoria de Serviços de Cadastramento Processual e Distribuição

- a) Seção de Classificação, Cadastramento, Autuações e Distribuição de Feitos
- b) Seção de Expedição, Recebimento de Autos e Correspondências
- c) Seção de Recebimento de Petições e Protocolo

13.5.2 Diretoria de Serviços Processuais e de Recursos

- a) Seção de Admissibilidade de Recursos
- b) Seção de Serviços Processuais e Publicação

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS**

CAPÍTULO I **DO TRIBUNAL PLENO**

Art. 4º O Tribunal Pleno é o órgão máximo deliberativo, com atribuições jurisdicional e administrativa definidas em regimento interno, no âmbito da 14ª Região.

SEÇÃO I **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

Art. 5º À Secretaria do Tribunal Pleno compete executar todas as fases

relacionadas direta ou indiretamente ao planejamento, autorização, preparação, registro e divulgação das sessões de julgamentos do Pleno, bem como realizar as audiências e diligências necessárias à instrução dos processos de competência originária judicial e administrativa do Tribunal, cabendo-lhe, ainda, proceder às seguintes tarefas e atribuições essenciais em relação aos processos físicos e/ou eletrônicos, conforme o caso:

I – elaborar, nos processos físicos e/ou eletrônicos, as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II – adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação nos processos físicos e/ou eletrônicos de sua competência;

III – auxiliar a Presidência do Tribunal e os Desembargadores do Trabalho nas sessões, inclusive na verificação de *quorum* legal para realização dos julgamentos dos processos físicos e/ou eletrônicos e na possível convocação de magistrados de primeiro grau para sua formação;

IV – elaborar, nos processos físicos e/ou eletrônicos, as resoluções, súmulas, certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional do Tribunal Pleno;

IV-A – confeccionar, nos processos eletrônicos, os expedientes próprios à publicação dos acórdãos, com a devida certificação, para início da contagem do prazo recursal, bem como realizar os lançamentos relativos aos dados estatísticos;

V – anexar, nos casos específicos de processos físicos, os acórdãos ao Sistema de Acompanhamento Processual de 2ª Instância (SAP II), efetuando, também, os lançamentos referentes ao e-gestão, bem como confeccionar os expedientes próprios à publicação dos acórdãos, com a devida certificação, para início da contagem do prazo recursal, e posterior remessa do processo ao setor de recursos;

VI – cumprir despachos, realizar diligências, expedir notificações, intimações, citações, mandados, ordens de *habeas corpus* (alvará de soltura e salvo-conduto), cartas de ordem, e outras determinações dos Desembargadores do Trabalho e Juízes Titulares de Varas do Trabalho convocados, relacionados à instrução dos processos físicos, bem como controlar prazos para interposição de

recursos;

VII – divulgar, auxiliar e registrar as audiências de instrução e conciliação dos processos de competência originária do Pleno;

VIII – lavrar atas e expedir editais nos processos físicos;

IX – submeter à apreciação da Presidência ou dos Desembargadores do Tribunal os processos físicos e/ou administrativos e documentos em tramitação na Secretaria que exijam despacho;

X – guardar e conservar os processos sob sua responsabilidade;

X-A – certificar, nos processos eletrônicos, a expiração dos prazos processuais, quando não houver manifestação de parte interessada;

X-B – certificar, nos processos eletrônicos, o trânsito em julgado das decisões do Pleno e do Tribunal e da Presidência;

XI – conceder carga de processos físicos e realizar o controle dos prazos;

XII – expedir, a pedido, ou por determinação da Presidência do Tribunal ou dos Desembargadores do Trabalho e Juízes Titulares de Varas do Trabalho convocados, certidões referentes ao trâmite dos processos físicos e/ou eletrônicos sob sua guarda, e outras ocorrências processuais;

XII-A – prestar informações sobre o andamento dos processos eletrônicos em tramitação, salvo os que corram em segredo de justiça, que dependerão de despacho prévio da autoridade competente;

XIII – proceder à imediata conclusão do processo físico e/ou eletrônico ao respectivo relator, quando da interposição de agravo regimental incidente sobre decisões monocráticas;

XIII-A – expedir, nos processos eletrônicos, intimações às partes desabilitadas de advogado, por meio dos Correios ou Oficial de Justiça;

XIII-B – oficiar a União e as Autarquias Federais para ciência das decisões, por meio de Oficial de Justiça (processos eletrônicos);

XIII-C – cumprir, nos processos eletrônicos, as determinações contidas nos acórdãos;

XIV – atender, com o devido respeito, cordialidade e presteza, a quem solicitar informações sobre processos físicos e/ou eletrônicos.

Parágrafo único. Integra a Secretaria do Tribunal Pleno:

a) Seção de Competência Originária.

CAPÍTULO II

DAS TURMAS DE JULGAMENTO

Art. 6º As Turmas de Julgamento são órgãos de competências jurisdicionais definidas em regimento interno, voltadas aos processos de natureza recursal e os incidentes decorrentes de suas decisões.

SEÇÃO I

DAS SECRETARIAS DE TURMAS DE JULGAMENTO

Art. 7º Às Secretarias de Turmas competem planejar, executar e coordenar todas as fases para a realização de suas sessões de julgamento, bem como realizar as audiências e diligências necessárias à instrução dos processos de sua competência, cabendo-lhes, ainda, proceder às seguintes tarefas e atribuições essenciais em relação aos processos físicos e/ou eletrônicos, conforme o caso:

I – elaborar, nos processos físicos e/ou eletrônicos, as pautas das sessões judiciais, mediante prévia autorização do Presidente da Turma, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II – adotar, nos processos físicos e/ou eletrônicos, os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação nos processos de sua competência;

III – auxiliar, quando se tratar de processos físicos e/ou eletrônicos, os Desembargadores do Trabalho e os Juízes Titulares de Varas do Trabalho Convocados, nas sessões das Turmas, inclusive na verificação de *quorum* legal para realização dos julgamentos;

IV – anexar, nos casos específicos de processos físicos, os acórdãos ao Sistema de Acompanhamento Processual de 2ª Instância (SAP II), efetuando, também, os lançamentos referentes ao e-gestão, bem como confeccionar os expedientes próprios à publicação dos acórdãos, com a devida certificação, para início da contagem do prazo recursal, e posterior remessa do processo ao setor de recursos;

IV-A – efetuar, nos casos específicos de processos eletrônicos, os lançamentos estatísticos referentes ao e-gestão, bem como confeccionar os expedientes próprios à publicação dos acórdãos, com a devida certificação, para

início da contagem do prazo recursal;

V – cumprir despachos, realizar diligências, expedir notificações, intimações, citações, mandados, cartas de ordens e outras determinações dos Desembargadores do Trabalho e Juízes Titulares de Varas do Trabalho convocados, relacionados aos processos físicos de competência das Turmas;

V-A – providenciar, quando for processo eletrônico, a expedição de carta de ordem, precatórias, quando determinado pelo Colegiado, nos termos da legislação vigente;

V-B – certificar, nos casos de processos eletrônicos, o trânsito em julgado das decisões das Turmas de Julgamento, procedendo à remessa dos autos ao Juízo de origem ou ao arquivo, quando se tratar de competência originária do Tribunal;

V-C – expedir, nos processos eletrônicos, intimações às partes desacompanhadas de advogado, por meio dos Correios ou Oficial de Justiça;

V-D – oficiar, por meio de Oficial de Justiça, a União e as Autarquias Federais para ciência das decisões (processos eletrônicos);

V-E – cumprir, nos processos eletrônicos, as determinações contidas nos acórdãos;

V-F – efetuar, nos processos eletrônicos, o registro eletrônico de custas processuais devidas e não comprovadas nos autos, para inclusão na dívida ativa da União;

VI – submeter à apreciação da Presidência da Turma ou dos Desembargadores do Trabalho e Juízes Titulares de Varas do Trabalho convocados os processos físicos e/ou eletrônicos e documentos em tramitação na Secretaria que exijam despacho;

VII – guardar e conservar os processos físicos sob sua responsabilidade;

VII-A – submeter para despacho da Presidência do Tribunal, nos casos de processos eletrônicos, os recursos de revista interpostos em face das decisões das Turmas de Julgamento, além de petições e requerimentos diversos;

VIII – conceder carga de processos físicos e realizar o controle dos prazos;

VIII-A – certificar, nos processos eletrônicos, a expiração dos prazos processuais, quando não houver manifestação de parte interessada;

IX – expedir, a pedido, ou por determinação dos Desembargadores do Trabalho ou Juízes Titulares de Varas do Trabalho convocados, certidões referentes

ao trâmite dos processos físicos e/ou eletrônicos sob sua guarda, e outras ocorrências processuais;

IX-A – prestar informações sobre o andamento dos processos eletrônicos em tramitação, salvo os que corram em segredo de justiça, que dependerão de despacho prévio da autoridade competente;

X – proceder à imediata conclusão do processo físicos ao respectivo relator, Desembargador do Trabalho ou Juiz Titular de Vara do Trabalho convocado, quando da interposição de agravo regimental e do agravo previsto no art. 557 do CPC, incidentes sobre decisões monocráticas;

XI – atender, com o devido respeito, cordialidade e presteza, a quem solicitar informações sobre processos físicos e/ou eletrônicos.

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º À Presidência compete dirigir e representar o Tribunal na forma estabelecida em seu regimento interno.

SEÇÃO I DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I – planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades que atendam ao Presidente no desempenho de suas funções;

II – preparar os expedientes e atos a serem assinados pelo Presidente e Secretário Geral, observando a ordem cronológica da numeração, bem como promovendo a publicação dos atos no órgão oficial, quando necessário;

III – preparar os atos de convocação de Juízes Titulares de Varas do Trabalho para comporem o Tribunal, temporariamente, nas vacâncias de Desembargadores do Trabalho, observando-se às disposições regimentais;

IV – manter organizado o arquivo dos atos e expedientes produzidos e recebidos na Presidência;

V – supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não-confidencial do Presidente;

VI – submeter ao Presidente as questões e processos sujeitos a sua deliberação;

VII – rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo Presidente;

VIII – receber, transmitir e fazer cumprir as ordens do Presidente do Tribunal, que envolvam matéria de sua competência específica;

IX – auxiliar o Presidente na organização e cumprimento da agenda oficial;

X – manter relações interinstitucionais, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública e Privada;

XI – acompanhar e fiscalizar os contratos da área de cerimonial;

XII – organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial;

XIII – organizar solenidades e coordenar a recepção de autoridades quando em visita oficial, assistindo aos visitantes e aos dirigentes do Tribunal;

XIV – solicitar à unidade competente a logística necessária para atender ao transporte de autoridades, em visita ao Tribunal, ou profissionais a serviço, no traslado aeroporto/hotel/aeroporto;

XV – acompanhar o Presidente, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

XVI – organizar, da concepção à execução, os eventos de iniciativa da Presidência do Tribunal, em seus procedimentos protocolares;

XVII – controlar a emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres, bem como gerenciar os respectivos contratos;

XVIII – manter atualizadas no *site* do Tribunal as informações institucionais relativas ao histórico, composição, endereços e outros;

XIX – manter atualizada agenda com a relação de magistrados e autoridades;

XX – executar outras tarefas e atribuições inerentes à Secretaria Geral da Presidência e praticar os demais atos que lhe sejam determinados pelo Presidente do Tribunal.

§ 1º Integra a Secretaria Geral da Presidência:

a) Seção de Cerimonial e Eventos Institucionais

§ 2º Subordinam-se diretamente à Secretaria Geral da Presidência:

a) Assessoria Administrativa da Presidência;

b) Assessoria Judicial da Presidência;

c) Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

d) Assessoria de Comunicação Social.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. À Assessoria Administrativa da Presidência compete:

I – prestar assessoria à Presidência nas questões que envolvam matéria administrativa;

II – elaborar minutas de decisões ou despachos em processos administrativos, abrangendo os procedimentos disciplinares e tomadas de contas especiais, a serem submetidos à apreciação do Presidente do Tribunal;

III – elaborar minuta de comunicação oficial para fornecimento de informações solicitadas pelos tribunais ou conselhos superiores, relacionadas a assuntos de natureza administrativa, quando determinado pela Presidência;

IV – elaborar minuta de expediente consultivo referente à matéria administrativa controversa para encaminhamento aos tribunais ou conselhos superiores, quando determinado pela Presidência;

V – fornecer subsídios e auxiliar na elaboração de minutas de resoluções, portarias, provimentos e outros atos normativos relativos à matéria administrativa, quando solicitado;

VI – realizar pesquisas jurídicas relacionadas a sua área de atuação;

VII – prestar informações a serem encaminhadas pelo Presidente do Tribunal em Mandados de Segurança;

VIII – acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União em matéria administrativa;

IX – interagir com as unidades do Tribunal Superior do Trabalho e dos

Tribunais Regionais do Trabalho acerca de matéria administrativa;

X – manter registro dos autos de processos referentes a condutas de servidores eventualmente passíveis de apuração, promovendo o controle dos procedimentos disciplinares instaurados;

XI – manter registro das tomadas de contas especiais instauradas;

XII – elaborar minutas de comunicações oficiais destinadas a fornecer subsídios de defesa da União em matérias administrativas, quando solicitado pela Advocacia - Geral da União e determinado pelo Presidência do Tribunal;

XIII – executar os demais atos determinados pela Presidência.

SEÇÃO III **DA ASSESSORIA JUDICIAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 11. À Assessoria Judicial da Presidência compete:

I – prestar assessoria à Presidência nas questões que envolvam matéria judicial;

II – elaborar minutas de despachos de admissibilidade em Recursos de Revista e Ordinário;

III – elaborar minutas de despachos de Juízo de Retratabilidade, ou não, em Agravo de Instrumento;

IV – elaborar minutas de despachos ordinatórios em processos judiciais e expedientes, quando da competência da Presidência;

V – fornecer subsídios na elaboração de provimentos, ordens de serviços e outros atos normativos relativos a matéria judicial, quando solicitado;

VI – acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria judicial;

VII – elaborar minutas de informações em Mandado de Segurança, Reclamações Correicionais interpostas no TST e Reclamações interpostas no STF, em que a Presidência figure como parte;

VIII – elaborar minutas de despachos em ações de ilegalidade de greve, protesto judicial e pedido de suspensão de liminar em geral;

IX – proceder à análise preliminar das ações de MS, HC, AR, Medidas Cautelares, dentre outras, quando ocorrer a impossibilidade momentânea de distribuição do feito à relatoria;

X – prestar assessoria à Presidência do Tribunal, quando em plantão judicial, após os expedientes, em finais de semana, recesso regimental e feriados;

XI – elaborar pareceres jurídicos quando solicitados pela Presidência;

XII – encaminhar ao serviço de cadastramento processual e distribuição, mensalmente, o quantitativo de Recursos Ordinários, de Revista e de Agravos de Instrumento, despachados pela Presidência e Vice-Presidência;

XIII – elaborar e manter atualizados os dados estatísticos referentes à movimentação de processos e expedientes, com ênfase nos Recursos de Revista, objetivando monitorar o percentual de admitidos e negados;

XIV – informar à Secretaria da Corregedoria Regional, mensalmente, os dados estatísticos referentes aos processos judiciais apreciados pela Vice-Presidência, segundo a competência estabelecida no Regimento Interno deste Tribunal;

XV – executar os demais atos determinados pela Presidência.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 12. À Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional compete:

I – prestar assessoria à Presidência nas atividades relacionadas à gestão do planejamento, incluindo o gerenciamento de projetos, a otimização de processos de trabalho e o acompanhamento de dados estatísticos e indicadores de desempenho, em conformidade com os delineamentos traçados pelos conselhos superiores;

II – prestar assessoria na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal, promovendo a divulgação de ações e resultados a ele inerentes;

III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do Tribunal e dos conselhos superiores;

IV – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

V – manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, auxiliando na supervisão da gestão dessas iniciativas;

VI – promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, bem como o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, como as áreas de orçamento, gestão de pessoas e tecnologia da informação;

VII – coordenar, em conjunto com as unidades de gestão de pessoas e escola judicial, programa de capacitação contínua de magistrados e servidores para a operacionalização do planejamento estratégico;

VIII – incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

IX – manter intercâmbio com outros Tribunais e conselhos superiores em assuntos relacionados ao planejamento estratégico, bem como a identificação e compartilhamento de boas práticas;

X – prestar assessoria às unidades do Tribunal na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XI – prestar assessoria às unidades do Tribunal para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão estratégica;

XII – coordenar o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública) ou outro que venha a substituí-lo, facilitando, disseminando, desenvolvendo e monitorando as ações essenciais no âmbito do Tribunal;

XIII – coordenar estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;

XIV – prestar assessoria na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho, quando determinado ou solicitado;

XV – recepcionar, sistematizar, divulgar e demonstrar, analiticamente, com tabelas e gráficos, a evolução dos dados e indicadores estatísticos e de desempenho do Tribunal, mantendo esses dados, permanentemente, atualizados;

XVI – organizar e elaborar relatórios circunstanciados de atividades, de gestão e de indicadores estatísticos do Tribunal;

XVII – executar os demais atos determinados pela Presidência.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 13. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – planejar, coordenar e gerenciar a execução das atividades de comunicação, relações públicas, comunicação eletrônica, promoção, patrocínio, publicidade, observadas as diretrizes fixadas pela Presidência do Tribunal;

II – dar amplo conhecimento à sociedade das políticas públicas e programas do Tribunal;

III – divulgar, de forma sistemática, em linguagem acessível e didática, os direitos do cidadão e os serviços colocados à sua disposição pelo Tribunal em todas as suas instâncias;

IV – disseminar informações sobre assuntos que sejam de interesse público para os diferentes segmentos sociais e que envolvam as ações do Tribunal;

V – promover a integração entre as unidades do Tribunal, por meio da comunicação interna, de modo a garantir a eficácia dos objetivos estratégicos do Tribunal;

VI – promover campanhas de sensibilização da sociedade sobre a missão exercida pela instituição, em todos os seus níveis, otimizando a visão crítica dos cidadãos a respeito da importância da Justiça como instrumento da garantia dos seus direitos e da paz social;

VII – promover o marketing institucional, preservando a divulgação da imagem da Justiça do Trabalho da 14ª Região e respeitando a uniformização do uso de marcas, conceitos e identidade visual, inclusive nos meios eletrônicos;

VIII – difundir as boas práticas na área de comunicação;

IX – supervisionar a produção, edição e apresentação de programas de rádio e televisão do Tribunal, inclusive via *web*;

X – prestar assessoria à Presidência e membros do Tribunal nos assuntos relacionados à comunicação social e ao relacionamento com os veículos de comunicação;

XI – oferecer parecer técnico e manifestar-se sobre os assuntos inerentes à política de comunicação social;

XII – elaborar e revisar o plano estratégico de comunicação, bem como os planos anuais de comunicação, em consonância com as diretrizes gerais aprovadas

pelo Sistema de Comunicação do Poder Judiciário (SICJUS), respeitadas as diretrizes do plano estratégico de comunicação e as peculiaridades do Tribunal;

XIII – observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos destinados às ações de comunicação social;

XIV – submeter previamente à aprovação do Comitê de Comunicação Social do Judiciário os editais para a contratação de agências especializadas em serviços de comunicação, publicidade e propaganda;

XV – acompanhar e fiscalizar os contratos da área de comunicação;

XVI – Revogado

XVII – Revogado

XVIII – Revogado

XIX - Revogado

XX – Revogado

XXI – Revogado

XXII – Revogado

XXIII – Revogado

Parágrafo único. Integram a Assessoria de Comunicação Social:

a) Seção de Imprensa e Mídia;

b) Seção de Rádio e TV;

c) Seção de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO IV DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL

SEÇÃO I DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 14. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

I – acompanhar o Corregedor Regional nas correições periódicas ordinárias e extraordinárias, bem como nas inspeções correicionais nas Varas do Trabalho, no âmbito da jurisdição, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas ou relatórios;

II – realizar inspeção nos livros, documentos e processos em tramitação nas Secretarias das Varas do Trabalho, por ordem do Corregedor Regional;

III – manter atualizado o prontuário dos magistrados para os fins de

promoção por merecimento, remoção, permuta, vitaliciamento ou aplicação de penalidade;

IV – coordenar e executar os comandos exarados nos processos de reclamação correicional, de pedido de providências e de reclamação disciplinar;

V – preparar minutas de provimentos e outros expedientes determinados pelo Corregedor Regional;

VI – expedir, mediante requerimento, certidões sobre processos confiados a sua guarda, após despacho do Corregedor Regional;

VII – instruir os processos de criação ou transferência de Varas do Trabalho;

VIII – acompanhar as comunicações relativas à utilização do sistema BACENJUD, em conformidade com as normas emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

IX – elaborar e encaminhar, mensalmente, o boletim estatístico do movimento processual ao Tribunal Superior do Trabalho e, eventualmente, aos órgãos superiores da Justiça.

Parágrafo único. Integram a Secretaria da Corregedoria Regional:

a) Seção de Estatística de 1º Grau;

b) Seção de Estatística de 2º Grau;

c) Seção de Acompanhamento de Estágio Probatório de Magistrados;

d) Seção de Acompanhamento Correicional e Suporte Jurídico.

CAPÍTULO V **DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 15. À Vice-Presidência compete substituir o Presidente em caso de vacância, férias, licenças, ausências e impedimentos e, ainda, praticar atos e exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, consoante o disposto na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN) e no Regimento Interno do Tribunal.

SEÇÃO I **DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 16. Ao gabinete da vice-presidência compete:

I – prestar assessoria ao vice-presidente na solução de processos sujeitos a

seu despacho ou deliberação, quando solicitado;

II – conferir os expedientes a serem assinados pelo vice-presidente e auxiliar na elaboração de minutas de resolução;

III – organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental e despachar;

IV – digitar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos, votos, despachos e demais documentos em tramitação no gabinete;

V – selecionar, organizar e submeter ao vice-presidente os votos constantes da pauta semanal de julgamento;

VI – elaborar e encaminhar ao vice-presidente relatório mensal dos processos relatados, revisados, despachados e remanescentes;

VII – elaborar e encaminhar à Secretaria da Corregedoria Regional a estatística mensal dos processos em tramitação no gabinete;

VIII – atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no gabinete;

IX – elaborar minutas de despachos ordinatórios em processos judiciais e expedientes, quando da competência da vice-presidência;

X – acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais Superiores em matérias judicial e administrativa;

XI – executar outras atribuições fixadas pelo vice-presidente do Tribunal.

CAPÍTULO VI

DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

Art. 17. Aos gabinetes dos Desembargadores do Trabalho compete:

I – prestar assessoria jurídica ao Desembargador do Trabalho nos processos submetidos à sua apreciação;

II – realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;

III – receber, controlar e registrar os autos de processos e documentos encaminhados ao gabinete;

III-A – prestar assessoria administrativa ao Desembargador do Trabalho;

III-B – selecionar e submeter ao Desembargador do Trabalho os autos de processos aptos à conciliação;

IV – digitar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos, votos, despachos

e demais documentos em tramitação no gabinete;

V – conferir o expediente a ser assinado pelo Desembargador do Trabalho e, quando for o caso, enviá-lo para a Secretaria respectiva, que providenciará o encaminhamento para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;

VI – selecionar, organizar e submeter ao Desembargador do Trabalho os votos constantes da pauta semanal de julgamento;

VII – elaborar e encaminhar ao Desembargador do Trabalho relatório mensal dos processos relatados, revisados, despachados e remanescentes;

VIII – elaborar e encaminhar à Secretaria da Corregedoria Regional a estatística mensal dos processos em tramitação no gabinete;

IX – organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental e justificativas de votos;

X – atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no gabinete;

XI – elaborar minutas de acórdãos, despachos e decisões monocráticas;

XII – controlar o recebimento e expedição de correspondências no gabinete, inclusive as eletrônicas;

XIII – executar outras atribuições fixadas pelo Desembargador do Trabalho.

CAPÍTULO VII **DA OUVIDORIA-GERAL**

Art. 18. A Ouvidoria atuará como um canal de comunicação entre a sociedade em geral e o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

I a IX – (Revogado)

Parágrafo único. A competência da Ouvidoria é disciplinada no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

CAPÍTULO VIII **DA ESCOLA JUDICIAL**

SEÇÃO I **DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL**

Art. 19. À Secretaria Executiva da Escola Judicial compete:

I – planejar, coordenar e executar programas de treinamento para os Juízes

Titulares de Varas do Trabalho e realizar sua avaliação técnica para fins de vitaliciamento;

II – ministrar treinamento aos Juízes do Trabalho Substitutos aprovados em concurso público e empossados, preparando-os para o exercício imediato da magistratura;

III – promover cursos de aperfeiçoamento para servidores, bem como manter, mediante convênios com órgãos competentes, cursos oficiais de preparação e aperfeiçoamento para magistrados e servidores;

IV – realizar cursos permanentes de formação técnica e deontológica, destinados aos magistrados;

V – promover simpósios, seminários, ciclos de estudos, palestras, conferências e concursos de objetivos culturais, cujos temas sejam de interesse jurídico, filosófico ou sociológico, bem como outros eventos voltados para o estudo do direito em suas diversas áreas e, em especial, do direito material e processual do trabalho;

VI – promover atividades de ensino e pesquisa científicas;

VII – manter intercâmbio com órgãos e entidades relacionados com as diversas áreas do direito;

VIII – promover a seleção, a divulgação e a publicação de artigos de doutrina e outros trabalhos jurídicos produzidos no âmbito da 14ª Região da Justiça do Trabalho;

IX – 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 dos servidores;

X – coordenar e executar cursos de aperfeiçoamento pedagógico destinado a magistrados e servidores interessados em ministrar instrutoria interna no âmbito do Tribunal;

XI – (Revogado)

Parágrafo único. Integram a Secretaria Executiva da Escola Judicial:

a) Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Magistrados;

b) Seção de Aperfeiçoamento e Capacitação de Servidores;

c) Seção de Ensino a Distância.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Art. 20. À Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria compete:

I – planejar, coordenar e executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Tribunal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e eficácia da aplicação dos recursos e seus controles;

II – coordenar e executar o programa de auditoria interna;

III – emitir parecer em tomadas e prestações de contas do Tribunal, aprovando, ressaltando ou rejeitando-as;

IV – comunicar à Presidência do Tribunal e ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de irregularidade ou ilegalidade;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – propor a instauração de tomada de contas especial, quando cabível;

VII – realizar auditoria e outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno e auditoria, quando solicitados pela Presidência;

VIII – auditar processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, bem como os processos pertinentes às despesas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais;

IX - auditar os procedimentos inerentes aos processos de Inventário, Físico-Financeiro, fiscalizando, sempre que necessário, a utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Tribunal, bem como os processos de incorporação, desfazimento e desaparecimento de bens;

X – promover diligências junto às unidades administrativas, bem como solicitar informações e/ou documentos quando necessários às atividades de auditoria e outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno e auditoria;

XI - Revogado

XII - auditar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e dos valores da União ou daqueles pelos quais essa seja responsável;

XIII - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo

Tribunal de Contas da União;

XIV – auditar os processos administrativos de pagamentos de pessoal ativo e inativo, de diárias, de ajuda de custo e outros benefícios que vierem a ser concedidos, e ainda os processos de admissão, desligamento e concessões de aposentadorias e pensões;

XV – proceder ao registro de atos de admissão, desligamento de pessoal, concessão e revisão de aposentadorias e pensões no Sistema de Avaliação de Registros de Atos de Admissão e Concessão – SISAC, para fins de apreciação e julgamento pelo Tribunal de Contas da União;

XVI - fiscalizar a entrega, na Secretaria de Gestão de Pessoas, das Declarações de Bens e Rendas e/ou autorização de acesso exclusivo aos dados de Bens e Rendas das autoridades e servidores do Tribunal;

XVII - elaborar Relatório de Auditoria de Gestão, com avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados e/ou pactuados, apontando as causas que prejudicaram o desempenho da ação administrativa e as providências adotadas;

XVIII – fiscalizar a qualidade e confiabilidade dos indicadores utilizados para avaliar o desempenho da gestão, bem como dos controles internos implementados pelos gestores para evitar ou minimizar os riscos inerentes à execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial.

§ 1º São atribuições específicas da Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação:

I - realizar Auditoria de avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação;

II - realizar Auditorias de Infraestrutura Tecnológica;

III - realizar Auditoria nos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos, no que se refere aos aspectos técnicos de tecnologia da informação;

IV - dar suporte às demais Seções de Auditoria nos aspectos de Tecnologia da Informação, visando otimizar os procedimentos de auditoria;

V - manter atualizada a legislação e jurisprudência necessárias às atividades da Seção;

VI - desenvolver quaisquer outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho de suas funções, bem como outras delegadas pelo Diretor da Diretoria

de Serviços de Controle Interno e Auditoria.

§ 2º As auditorias serão realizadas de acordo com o Planejamento Anual de Auditorias apresentado pela Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria e aprovado pela Presidência do Tribunal.

§ 3º Integram a Diretoria de Serviços de Controle Interno e Auditoria:

- a) Seção de Auditoria de Licitações, Gestão de Contratos e Patrimônio;
- b) Seção de Auditoria dos Direitos e Vantagens de Pessoal e Folha de Pagamento, Diárias e Ajuda de Custo;
- c) Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira;
- d) Seção de Auditoria Auditoria de Desempenho Operacional;
- e) Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO X

DO JUÍZO AUXILIAR DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, PRECATÓRIOS E APOIO À EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS, PRECATÓRIOS E APOIO À EXECUÇÃO

Art. 21. Compete ao Juízo Auxiliar de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução, por meio do Núcleo de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução:

I - realizar audiências utilizando técnicas de conciliação e mediação de conflitos, em um ambiente diverso do formalismo das Unidades Judiciais, nos processos de primeiro e segundo graus, onde o principal foco seja auxiliar as partes na construção de uma solução negociada, respeitados os direitos indisponíveis e verbas de terceiros;

II - observar as atribuições e diretrizes da Resolução nº 125/2010 do CNJ;

III - planejar, manter, intensificar, desenvolver e aperfeiçoar ações voltadas ao cumprimento da política judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, programas e metas anuais do Projeto Conciliar;

IV – receber, conferir, registrar e controlar os precatórios requisitórios, obedecendo a data de apresentação do ofício precatório perante o Tribunal, bem como as requisições de pequeno valor, expedidas em face da União, suas

autarquias e fundações, conforme o disposto no “caput” do art. 100 da Constituição Federal;

V – realizar as diligências processuais nos precatórios e requisições de pequeno valor, expedidas em face da União, suas autarquias e fundações determinadas pelo Juiz Coordenador do Juízo Auxiliar de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução;

VI – gerenciar, registrar e controlar os convênios firmados pelo Tribunal do Trabalho da 14ª Região com entes executados e os Tribunais de Justiça dos Estados de Rondônia e Acre;

VII – fazer o controle estatístico mensal e anual de todos os precatórios e requisições de pequeno valor, expedidas em face da União, suas autarquias e fundações;

VIII – remeter à Vara do Trabalho de origem os precatórios e requisições de pequeno valor, com os respectivos depósitos, para pagamento, com a devida baixa e registros no sistema SAP2 e e - Gestão;

IX – remeter os precatórios ao Ministério Público do Trabalho e ao órgão representante da União, para manifestação, quando necessário;

X – elaborar, anualmente, planilha consolidada dos precatórios para inclusão no orçamento das entidades públicas federal, estadual e municipal, bem como suas autarquias e fundações;

XI – encaminhar, anualmente, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho a relação de precatórios requisitórios incluídos no orçamento dos entes públicos da administração federal, autárquica e fundacional;

XII – controlar, mensalmente, os pagamentos dos precatórios e requisições de pequeno valor, expedidas em face da União, suas autarquias e fundações;

XIII – analisar as petições apresentadas pelas partes e elaborar minutas de despacho de competência da Presidência do Tribunal e do Juiz do Juízo Auxiliar de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução;

XIV – cumprir os despachos exarados pela Presidência do Tribunal e pelo Juiz Coordenador do Juízo Auxiliar de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução;

XV – atender os pedidos de informações emanados do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior do Trabalho acerca de Precatórios;

XVI – monitorar o pagamento de precatórios por meio do Sistema de Gestão de Precatórios (SGP) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), verificando o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares por parte das entidades de direito público devedoras;

XVII – alimentar o sistema de informação, organização e controle de listas cronológicas de credores de precatórios, decorrentes de sentenças deferidas no âmbito dos Tribunais;

XVIII - coordenar a centralização das Hastas Públicas e o depósito Judicial das Varas do Trabalho de Porto Velho;

XIX - auxiliar as Varas do Trabalho com a pesquisa patrimonial e localização de partes, a fim de garantir celeridade processual;

XX - disponibilizar informações, no âmbito de sua atuação, que auxiliem as Varas do Trabalho na celeridade da entrega da prestação jurisdicional;

XXI - tornar-se referência na elaboração de estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;

XXII - monitorar o cumprimento das metas nacionais e regionais referentes à execução trabalhista, auxiliando o gestor de metas regional, nesse particular;

XXIII – expedir e cumprir mandados de transferência e recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários;

XXIV – acompanhar os convênios celebrados entre o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, os Tribunais de Justiça dos Estados de Rondônia e Acre e os entes públicos devedores;

XXV – monitorar o pagamento de precatórios por meio do Sistema de Gestão de Precatórios (SGP) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), verificando o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares por parte das entidades de direito público devedoras;

XXVI – alimentar o sistema de informação, organização e controle de listas cronológicas de credores de precatórios, decorrentes de sentenças deferidas no âmbito dos Tribunais.

Parágrafo único. Integram o Núcleo de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução:

- a) Seção de Solução de Conflitos;
- b) Seção de Precatórios Requisitórios;
- c) Seção de Apoio à Execução e Pesquisa Patrimonial.

CAPÍTULO XI **DOS FÓRUNS TRABALHISTAS**

SEÇÃO I **DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS TRABALHISTAS**

Art. 22. A competência das Diretorias dos Fóruns Trabalhistas está fixada no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

§ 1º Integram a Diretoria do Fórum Trabalhista de Porto Velho/RO:

- a) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos;
- b) extinto
- c) (Transferido para Diretoria de Serviços de material e Patrimônio);
- d) extinto
- e) Seção de Central de Mandados;
- f) Núcleo de Cálculos Judiciais.

§ 2º São atribuições específicas do Núcleo de Cálculos Judiciais:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades relativas à liquidação de sentenças nos processos Trabalhistas, observando, se for o caso, a apuração dos encargos fiscais e previdenciários, devidos pelas partes;

II - elaborar cálculos de liquidação de sentenças nos processos recebidos das Varas do Trabalho de Porto Velho, observando, se for o caso, a apuração dos encargos fiscais e previdenciários, devidos pelas partes;

III – elaborar cálculos nos processos recebidos dos Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho, do Juízo Auxiliar de Solução de Conflitos, Precatórios e Apoio à Execução (Precatórios e RPVs) e de outras unidades, observando, se for o caso, a apuração dos encargos fiscais e previdenciários, devidos pelas partes;

IV – manter controle, no sistema informatizado de dados, dos processos recebidos pelo Núcleo;

V – elaborar e encaminhar à Secretaria Judiciária, Secretaria da Corregedoria Regional e Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento

Institucional estatística mensal e anual sobre os processos recebidos e devolvidos;

VI – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Núcleo;

VII – analisar Embargos à Execução;

VIII – apoiar as Seções de Cálculos dos Fóruns Trabalhistas de Rio Branco, Ji-Paraná e Ariquemes;

IX – apoiar as Varas do Trabalho do interior de Rondônia e Acre;

X – capacitar se Servidores para a área de cálculos.

§ 3º Integram a Diretoria do Fórum Trabalhista de Rio Branco/AC:

a) Seção de Transporte, Manutenção e Segurança;

b) Seção de Zeladoria;

c) Seção de Informática;

d) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos;

e) extinto

f) extinto

g) Seção de Cálculos;

h) Seção de Central de Mandados.

§ 4º Integram a Diretoria do Fórum Trabalhista de Ji-Paraná/RO:

a) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos;

b) extinto

c) extinto

d) Seção de Cálculos;

e) Seção de Central de Mandados.

§ 5º Integram a Diretoria do Fórum Trabalhista de Ariquemes/RO:

a) Seção de Protocolo, Atermação e Distribuição de Feitos;

b) extinto

c) extinto

d) Seção de Cálculos;

e) Seção de Central de Mandados.

§ 6º São atribuições específicas das Seções de Cálculos dos Fóruns Trabalhista de Rio Branco, Ji-Paraná e Ariquemes:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades relativas à liquidação de sentenças nos processos Trabalhistas, observando, se for o caso, a apuração

dos encargos fiscais e previdenciários, devidos pelas partes;

II – manter controle, no sistema informatizado de dados, dos processos recebidos pela Seção;

III – elaborar e encaminhar à Secretaria Judiciária, Secretaria da Corregedoria Regional e Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional estatística mensal e anual sobre os processos recebidos e devolvidos;

IV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção;

V – analisar Embargos à Execução;

VI – apoiar outras Seções de Cálculos dos demais Fóruns Trabalhistas;

VII – apoiar as Varas do Trabalho do interior de Rondônia e Acre.

CAPÍTULO XII **DAS VARAS DO TRABALHO**

SEÇÃO I **DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO**

Art. 23. Às Secretarias das Varas do Trabalho, além das atividades próprias de orientação e direção dos trabalhos, compete:

I – receber, autuar, guardar e conservar, no que couber, processos e documentos;

II – manter registro atualizado da entrada, tramitação e saída de processos;

III – registrar as decisões no sistema de acompanhamento processual;

IV – dar vistas às partes e procuradores dos processos em trâmite, nos termos da legislação vigente, bem como prestar informações sobre o andamento dos feitos, mantendo atualizado o sistema de consulta;

V – elaborar as memórias de cálculos de liquidação de sentença e de acordos descumpridos, bem como as respectivas atualizações e apuração dos encargos fiscais e previdenciários, devidas pelas partes;

VI – fornecer certidões sobre o que constar dos registros informatizados e dos processos em trâmite;

VII – elaborar e encaminhar à Secretaria da Corregedoria Regional, os Boletins Estatísticos Mensais, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao vencido, impreterivelmente;

VIII – realizar as diligências processuais determinadas pelo Juiz;

IX – proceder a atermção das reclamações trabalhistas verbais, nos casos em que a parte exerça o "*jus postulandi*";

X – proceder a redução a termo e certificar nos respectivos autos, todas as declarações, manifestações e requerimentos formulados diretamente pelas partes;

XI – proceder, por determinação ou delegação do Juiz competente, consultas aos sistemas judiciais de apoio, tais como: Bacen-Jud, Renajud, Infojud, Serpro, Siarco e outros pertinentes, registrando as informações obtidas nos respectivos autos;

XII – executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades da secretaria, bem como outras atribuições determinadas pelo juízo.

§ 1º Integram as Secretarias das Varas do Trabalho de Cacoal/RO; 1ª e 2ª de Ariquemes/RO; 1ª e 2ª de Ji-Paraná/RO; Pimenta Bueno/RO; 1ª a 8ª de Porto Velho/RO; 1ª a 4ª de Rio Branco/AC; Rolim de Moura/RO; São Miguel do Guaporé/RO e Vilhena/RO:

- a) Seção de Execução; e
- b) Seção de Processos em Geral.

§ 2º Integram as Secretarias das Varas do Trabalho de Buritys/RO; Colorado do Oeste/RO; Cruzeiro do Sul/AC; Epitaciolândia/AC; Feijó/AC; Jaru/RO; Machadinho do Oeste/RO; Ouro Preto do Oeste/RO; Sena Madureira/AC; Guajará-Mirim/RO; e Plácido de Castro/AC:

- a) Seção de Execução.

CAPÍTULO XIII - Revogado

Art. 24. Revogado

CAPÍTULO XIV - Revogado

Art. 25. Revogado

CAPÍTULO XV - Revogado

Art. 26. Revogado

CAPÍTULO XVI - Revogado

Art. 27. Revogado

CAPÍTULO XVII

DA DIRETORIA-GERAL DAS SECRETARIAS

Art. 28. À Diretoria-Geral das Secretarias compete:

I – planejar, coordenar e orientar os planos, programas e projetos em relação a material e patrimônio, orçamento e finanças, gestão de pessoas, assistência médica e odontológica, licitações e compras, contratos, convênios, termos de compromissos, termos de cooperação técnica, segurança, transportes, tecnologia da informação, serviços gráficos e obras de infraestrutura;

II – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para o Tribunal;

III – gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;

IV – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das unidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

V – deflagrar processos de apuração de responsabilidade por descumprimento contratual;

VI – autorizar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e os contratos dele decorrentes, determinando as respectivas autuações;

VII – Revogado

VIII - Revogado

IX - analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte este Tribunal;

X - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de

créditos adicionais;

XI - ordenar e autorizar pagamentos em geral;

XII - confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;

XIII – ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação no limite de sua alçada;

XIV – aprovar termos de referência e projetos básicos;

XV – assinar contratos e respectivos aditamentos, atas de adesão de atas de Sistema de Registro de Preços, convênios e demais instrumentos congêneres, nos limites de sua alçada;

XVI – assessorar, por meio da Coordenadoria Jurídica Sobre Procedimentos Licitatórios e Financeiros, a gestão administrativa na análise prévia de processos administrativos, licitatórios, contratações diretas, processos de pagamento, alterações contratuais, procedimentos de desfazimento de bens (doações), contratos de tecnologia da informação e comunicação, processos de capacitação de magistrados e servidores, concessão e prestação de suprimento de fundos, monitorando e gerindo de forma eficiente e eficaz os recursos orçamentários.

§ 1º Integra a Diretoria-Geral das Secretarias:

a) Coordenadoria Jurídica Sobre os Procedimentos Licitatórios e Financeiros.

§ 2º Subordinam-se diretamente à Secretaria-Geral das Secretarias:

a) Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b) Secretaria de Gestão de Pessoas;

c) Secretaria de Orçamento e Finanças;

d) Secretaria Administrativa;

– Diretoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança.

– Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio.

e) Secretaria Judiciária.

– Diretoria de Serviços de Cadastramento Processual e Distribuição.

– Diretoria de Serviços Processuais e de Recursos.

CAPÍTULO XVIII

DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 29. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Informática (PDI), com definição de objetivos e metas de curto, médio e longo prazos, de acordo com a política e as diretrizes estabelecidas pela comissão de informática e pelo planejamento estratégico do Tribunal;

II – desenvolver e manter *softwares* para atender às diversas demandas do Tribunal;

III – avaliar, selecionar, instalar e fazer manutenção de equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de dados;

IV – prestar atendimento e treinamento nos serviços de TI ao usuário interno;

V – administrar os bancos de dados e a rede corporativa do Tribunal;

VI – manter atualizado o *site* do Tribunal na internet, bem como gerenciar os serviços de correio eletrônico;

VII – indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;

VIII – apoiar as unidades do Tribunal com o suporte necessário para as soluções que requeiram ações de TI.

§ 1º São atribuições específicas da Seção de Gerenciamento e Conformidade de Contratos:

I - elaborar termos de referência para aquisições de bens e serviços TI;

II - elaborar contratos, propostas orçamentárias e planejamento de contratação para bens e serviços de TI;

III - realizar a gestão dos contratos vigentes, monitorando seus pagamentos e prazos de vencimento e tomando ações que visem a continuidade do objeto;

IV - realizar pesquisa de preços de mercado para aquisição de bens e serviços de TI;

V - auxiliar no preenchimento de Documento de Oficialização de Demanda e questionários direcionados à TI;

VI - formalizar, instruir e monitorar os processos administrativos de aquisições de bens e serviços de TI.

§ 2º São atribuições específicas da Seção de Gerenciamento de Processos

Eletrônicos:

I - monitorar a disponibilidade dos sistemas de processo eletrônico, comunicando ao Secretário de TI sempre que ocorrer indisponibilidade;

II - coordenar as atualizações de versões dos sistemas de processo eletrônico, acionando os demais núcleos sempre que necessário;

III - coordenar as ações de homologação de versão dos sistemas de processo eletrônico;

IV - monitorar as ferramentas de gestão de atividades, tarefas e reporte de “bugs” dos sistemas de processo eletrônico, disparando e monitorando as ações necessárias para a realização de correções e atualizações;

V - produzir e atualizar manuais, documentos e mídias destinados aos usuários dos sistemas de processo eletrônico;

VI - realizar outras atribuições inerentes à estabilidade e bom funcionamento dos sistemas de processo eletrônico.

§ 3º São atribuições específicas da Seção de Suporte ao Usuário:

I - prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela Secretaria, abrangendo os sistemas, “softwares” e equipamentos colocados a sua disposição;

II - supervisionar os recursos de “software” no TRT14;

III - supervisionar o atendimento técnico especializado, remoto e presencial;

IV - supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção dos equipamentos de informática;

V - elaborar projetos básicos e especificações de serviços comuns à Setic, nos padrões de editais de licitação;

VI - fiscalizar os contratos de terceirização do atendimento de suporte;

VII - fiscalizar os contratos de terceirização de manutenção de equipamentos de informática;

VIII - auxiliar e orientar terceirizados na prestação do atendimento técnico especializado quanto à solução de incidentes e requisições de serviços;

IX - prestar o atendimento técnico especializado quanto à instalação e manutenção dos recursos de “hardware” disponíveis no TRT14;

X - aprimorar as rotinas informatizadas inerentes a microinformática;

XI - orientar os usuários quanto à utilização dos recursos de “software” e

“hardware” disponíveis;

XII - gerenciar incidentes e requisições de serviços;

XIII - administrar e supervisionar os ambientes de videoconferência e EAD do TRT14;

XIV - realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 4º São atribuições específicas da Seção de Gerência de Redes e Comunicação:

I - elaborar especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de rede de comunicações do TRT14 e para a rede corporativa da Justiça do Trabalho (JT);

II - administrar recursos tecnológicos das redes locais e remotas do TRT14 e da rede corporativa da Justiça do Trabalho (JT);

III - executar rotinas de teste de contingência, nos ambientes de rede do TRT14 e Justiça do Trabalho (JT), seguindo a norma em vigor;

IV - verificar a adequação do ambiente de rede do TRT14 e Justiça do Trabalho (JT) visando à garantia da segurança da informação transmitida;

V - monitorar os *links* de comunicação, realizando ou direcionando intervenções necessárias ao correto funcionamento dos mesmos;

VI - fiscalizar os contratos inerentes à rede de comunicação de dados;

VII - realizar outras atribuições inerentes à competência da seção.

§ 5º Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) Seção de Governança de TI;

b) Seção de Gerenciamento e Conformidade dos Contratos.

I - Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas;

a) Seção de Sistemas Administrativos;

b) Seção de Sistemas Judiciais;

c) Seção de Sistemas WEB;

d) Seção de Atendimento a Sistemas;

e) Seção de Gerenciamento de Processos Eletrônicos.

II - Núcleo de Infraestrutura e Comunicações;

a) Seção de Administração de Dados;

b) Seção de Infraestrutura Computacional;

c) Seção de Segurança da Informação;

- d) Seção de Suporte ao Usuário;
- e) Seção de Gerência de Redes e Comunicação.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 30. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição, competindo-lhe, ainda:

I – prestar assessoria e consultoria às unidades do Tribunal, por meio de informações e pareceres, em legislação aplicável aos magistrados e servidores;

II – propor normas, programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;

III – zelar pela observância das normas legais, regulamentares e de proteção à pessoa;

IV – propor parâmetros para os concursos de remoção dos servidores;

V – coordenar, em conjunto com a unidade de planejamento e com a escola judicial, programa de capacitação contínua de magistrados e servidores;

VI – manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional das unidades;

VII – coordenar as ações de pesquisa de satisfação interna com vistas à mensuração de clima organizacional;

VIII – promover encontros que contribuam para a integração de servidores e destes com magistrados;

IX – coordenar programas relacionados à higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho;

X – implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional;

- XI – analisar os processos, sistemas de gestão de pessoal e benefícios;
- XII – analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- XIII – analisar previamente os processos administrativos de pessoal e benefícios;
- XIV – observar a legalidade das despesas com pessoal, estabelecidas pela Lei n. 101/2000 (LRF);
- XV – avaliar a entrega das declarações de IRPF e retificações;
- XVI – planejar, coordenar e controlar atividades relacionadas à assistência médica e pericial, odontológica, psicossocial, promoção de saúde, qualidade de vida, medicina e segurança do trabalho, bem como às concessões de benefícios de pessoal;
- XVII – prestar assistência médica, odontológica e psicossocial, em nível ambulatorial, aos magistrados, servidores e respectivos dependentes;
- XVIII – realizar perícia médica e/ou psicológica para efeito de posse ou concessão de licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, aposentadoria por invalidez, reversão de aposentadoria, doenças ocupacionais, acidentes do trabalho, readaptação funcional, insalubridade, periculosidade e demais casos previstos em lei, aos magistrados e servidores;
- XIX – realizar visitas médicas de caráter domiciliar e hospitalar, para verificação do estado de saúde dos magistrados e servidores impossibilitados de locomoção e também as de cunho psicossocial, quando solicitadas;
- XX – desenvolver ações de prevenção de doenças, por meio de programas de qualidade de vida e de exames periódicos anuais;
- XXI – registrar as ocorrências médicas nos prontuários dos magistrados e servidores;
- XXII – executar programas de saúde bucal, para magistrados, servidores e respectivos dependentes;
- XXIII – prestar assistência psicoterápica e social (individual ou de grupo) aos magistrados, servidores e respectivos dependentes;
- XXIV – avaliar riscos no ambiente de trabalho e estabelecer nexo de causalidade nos casos de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, quando solicitado;

XXV – realizar estudos ergonômicos, propondo medidas de melhoria dos postos de trabalho e sugerindo a aquisição de mobiliário e equipamentos adequados;

XXVI – monitorar os serviços oferecidos pelo plano de saúde contratado pelo Tribunal;

XXVII – executar as ações voltadas para a concessão dos benefícios de pessoal, tais como: inclusões e exclusões de beneficiários no plano de saúde, análise dos pedidos de inclusão e exclusão do auxílio pré-escolar, inclusão dos auxílios natalidade e alimentação, bem como o lançamento de diárias para as deduções do auxílio alimentação, quando dos afastamentos.

§ 1º Além de outras, são específicas da Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios as competências descritas nos incisos XI a XV.

§ 2º Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) Seção de Administração de Pessoal e Tempo de Serviço;
- b) Seção de Conformidade de Atos de Gestão de Pessoal e Benefícios;
- c) Seção de Desenvolvimento, Avaliação de Desempenho e Qualificação de Pessoal;
- d) Seção de Atendimento e Cadastro de Magistrados e Servidores;
- e) Seção de Provisão, Lotação, Remoção e Readaptação de Servidores;
- I - Núcleo de Assistência à Saúde;
- a) Seção de Assistência Odontológica;
- b) Seção de Assistência Social;
- c) Seção de Psicologia;
- d) Seção de Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Segurança do Trabalho;
- e) Seção de Controle das Concessões de Benefícios de Pessoal.

CAPÍTULO XX

Art. 31. Revogado

CAPÍTULO XXI

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 32. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de

execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas do Tribunal;

II - apresentar informações para elaboração de projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, bem como do Plano Plurianual – PPA;

III – analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas do Tribunal de forma a compor a proposta orçamentária do Tribunal, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária do Governo Federal, quando autorizado;

IV - elaborar a proposta orçamentária anual do Tribunal;

V - efetuar pedidos de créditos adicionais, nas datas previstas;

VI - elaborar, periodicamente, relatórios relativos ao acompanhamento da execução orçamentária;

VII - acompanhar e informar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho dados relativos às metas físicas e financeiras vinculadas às ações orçamentárias;

VIII - solicitar descentralização de créditos orçamentários, controlando sua execução e prestação de contas;

IX - registrar o comprometimento do crédito orçamentário, mediante emissão de pré-empenho;

X - emissão de empenho, bem como as respectivas anulações e reforços;

XI - processar o pagamento de diárias, adicional de deslocamento, ajuda de custo e indenização de transporte, efetuando os registros correspondentes no sistema de folha de pagamento;

XII - instruir os processos de diárias com a juntada das prestações de contas dos beneficiários;

XIII - promover, em caso de devolução ou de ausência de prestação de contas, o desconto do valor das respectivas diárias em folha de pagamento;

XIV - elaborar cálculos para pagamentos de bens e serviços, observando as deduções fiscais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

XV - efetuar, via Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o pagamento de bens e serviços;

XVI - recolher impostos e contribuições retidas por ocasião do pagamento de bens e serviços;

XVII - recolher obrigação patronal incidente sobre serviços;

XVIII - promover a instrução dos processos referentes à dívida de exercícios anteriores, encaminhando-se ao ordenador de despesas para reconhecimento da dívida, autorização e emissão de empenho e pagamento, em conformidade com as normas vigentes;

XIX - processar a concessão de suprimentos de fundos, mantendo registro em processos individuais, dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de prazos da comprovação das despesas de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;

XX - gerenciar a expedição de Cartão de Pagamento do Governo Federal, bem como o pagamento das respectivas faturas;

XXI - promover o pagamento de precatórios e requisição de pequeno valor;

XXII - realizar a programação financeira, efetuando os registros junto ao sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XXIII - proceder ao registro da liquidação da despesa de pessoal, bem como seu pagamento;

XXIV - elaborar guia de recolhimento de FGTS e de informações à Previdência Social;

XXV - elaborar folhas de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

XXVI – expedir eletronicamente comprovante de rendimentos pagos a pessoas física e jurídica e respectiva retenção de imposto de renda na fonte, para fins de declaração de imposto de renda;

XXVII – expedir Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte Pessoa Física – DIRF, para Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XXVIII – expedir o Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS;

XXIX – conferir, quanto aos processos de aposentadoria, os reflexos financeiros relacionados à proporcionalidade, paridade, isenção tributária e demais regras previdenciárias, para emissão de Guia Financeira;

XXX – analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da unidade gestora;

XXXI - analisar, sob o aspecto contábil, os processos de execução de despesas, arquivando-os temporariamente;

XXXII – analisar, elaborar e publicar relatórios relativos à transparência pública do tribunal, conforme exigência legal;

XXXIII – elaborar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXIV – analisar os registros contábeis relativos aos acréscimos e decréscimos patrimoniais.

§ 1º Os processos de concessão de diárias e passagens, ajuda de custo e indenização de transporte deverão ser analisados pela Seção de Controle e Pagamento de Diárias, Ajuda de Custo e Indenização de Transportes.

§ 2º Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

- a) Seção de Contabilidade Analítica;
- b) Seção de Pagamento de Pessoal;
- c) Seção de Administração Financeira;
- d) Seção de Controle e Pagamento de Diárias, Ajuda de Custo e Indenização de Transportes;
- e) Seção de Emissão de Empenho e Controle de Programação e Execução Orçamentárias;
- f) Seção de Pagamento de Bens e Serviços.

CAPÍTULO XXI-A **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 32-A. À Secretaria Administrativa compete:

I – executar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos;

II – elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;

III – elaborar, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;

IV – secretariar e dar apoio à Comissão e aos Pregoeiros nas licitações realizadas sob a forma Presencial e Eletrônica, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes;

V – proceder à anotação da atuação irregular da empresa em ficha de conduta de fornecedor e em sistema eletrônico do Governo Federal;

VI – elaborar minutas de instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins a serem formalizados pelo Tribunal;

VII – formalizar os instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins autorizados pela autoridade competente;

VIII – manter controle do prazo de vigência dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal;

IX – manter arquivados, em ordem cronológica, digitalizada, cópia dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins;

X – manter atualizada na página do Tribunal, na internet, as informações referente aos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal;

XI – lançar dados em sistema eletrônico do Governo Federal dos instrumentos firmados que acarretem efeitos financeiros;

XII – auxiliar os fiscais dos contratos, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal no que tange à prorrogação do prazo de vigência, rescisão contratual e quando necessária a realização de termo aditivo;

XIII – executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico;

XIV – subsidiar as demais unidades na realização de pesquisa de preços mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e outros meios que facilitem a realização da referida pesquisa no mercado;

XV – quando devidamente delegadas pela autoridade competente, autorizar a realização de aquisições e contratações de serviços por dispensa de licitação de que trata o art. 24, inciso II, da Lei n. 8.666/93, como também as situações de

inexigibilidade de licitação do art. 25 da Lei citada, nesse caso quando se tratar, especificamente, de concessionárias de serviços público, independentemente do valor da contratação;

XVI - confeccionar, formatar e elaborar o Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho;

XVII - confeccionar formulários, livros, pastas, cartazes, certificados, capas de processos, cartilhas e outros impressos vinculados às atividades do Tribunal e de órgãos que com ele mantenham acordos ou convênios de cooperação técnica.

§ 1º Integram a Secretaria Administrativa:

- a) Seção de Licitações e Pregoeiro;
- b) Seção de Elaboração e Gestão de Contratos;
- I - Núcleo de Serviços Gráficos;
- a) Seção de Produção e Custos;
- b) Seção de Editoração Eletrônica.

§ 2º Subordinam-se diretamente à Secretaria Administrativa:

- a) Diretoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança;
- b) Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO XXII

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 33. À Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio compete:

I – coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras diretas, alienações e contratos firmados, bem como planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal;

II – proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Tribunal;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis por unidade e espécie;

IV – expedir Termos de Responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos bens, procedendo a sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança dos responsáveis;

V – acompanhar e controlar as movimentações de bens patrimoniais entre as unidades, ou quando devolvidas ao estoque do almoxarifado;

VI – emitir relatórios mensais e anuais de movimentação de bens do Tribunal, encaminhando-os às unidades competentes;

VII – convocar e propor, sempre que necessário, à Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Bens, a fim de proceder ao exame de materiais permanentes considerados inservíveis para o Tribunal, elaborando proposição sobre a destinação de tais bens;

VIII – promover a baixa e responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, considerando o parecer da Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Bens, ratificado pela Diretoria-Geral das Secretarias;

IX – propor a efetivação de seguro dos bens móveis e imóveis;

X – manter sob a sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis, atualizando quando for possível e necessário, bem como manter atualizado o Cadastro de Bens Imóveis da União;

XI – fazer a previsão de material de consumo a ser necessariamente armazenado e propor sua aquisição, quando necessário;

XII – zelar pela conservação e segurança do material armazenado.

§ 1º Integram a Diretoria de Serviços de Material e Patrimônio:

a) Seção de Almoxarifado;

b) Seção de Controle e Registro Patrimonial;

c) Seção de Depósito Judicial.

§ 2º São atribuições específicas da Seção de Depósito Judicial:

I - executar as atividades relativas à guarda de bens;

II - efetuar a guarda de bens, instrumentos e produtos penhorados/apreendidos e removidos pela Justiça;

III - receber e catalogar os bens, os instrumentos e os objetos penhorados/apreendidos;

IV - detectar e comunicar as deteriorações ou quaisquer irregularidades ocorridas nos objetos;

V - sugerir a venda de produtos perecíveis por meio de hasta pública;

VI - efetuar o inventário anual dos bens;

VII - promover a conservação, higienização e desinfecção dos bens depositados;

VIII - efetuar a entrega, mediante recibo, dos bens em depósito;

IX - executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Depósito, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

X - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas mediante normas.

CAPÍTULO XXIII **DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E** **SEGURANÇA**

Art. 34. À Diretoria de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança compete:

I – executar o controle, conservação e manutenção da limpeza das viaturas, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais, bem como fazer a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis, além da preservação da ordem nas unidades do Tribunal;

II – providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;

III – controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

IV – elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível e lubrificantes;

V – apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem como registrar a ocorrência junto ao Detran e à Polícia Civil;

VI – responsabilizar, no caso de multas impostas das normas de trânsito, o motorista condutor do veículo oficial no momento da ocorrência;

VI-A – divulgar, até 31 de janeiro de cada ano, lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias, nos termos do art. 5º da Resolução n. 83/2009/CNJ;

VII – acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade;

VIII – abrir e fechar, diariamente, os portões do prédio-sede do Tribunal e do Fórum Trabalhista de Porto Velho, nos horários estabelecidos;

IX – controlar o acesso do público, servidores e prestadores de serviços nas dependências do prédio-sede, bem como controlar a entrada e saída de bens móveis, além de observar as regras do cerimonial, quanto ao hasteamento e arreamento do Pavilhão Nacional;

X – exercer a supervisão dos serviços de vigilância e segurança fora do horário normal de funcionamento do Tribunal e das Varas do Trabalho e aos sábados, domingos e feriados;

XI – supervisionar os plantões dos vigilantes terceirizados e organizar os plantões dos seguranças do Tribunal e do Fórum Trabalhista de Porto Velho nos períodos diurnos/noturnos e nos horários de expediente;

XII – apoiar as sessões realizadas no plenário, atendendo prévia solicitação das Secretarias do Tribunal Pleno e das Turmas de Julgamento;

XIII – apoiar nas solenidades, concursos e eventos realizados pelo Tribunal, atendendo prévia solicitação superior;

XIV – zelar pelo bom funcionamento do sistema de climatização das unidades, observando o conforto laboral do ambiente;

XV – vistoriar e efetuar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva de todas as edificações onde estejam instalados unidades do Tribunal, no que tange à estrutura dos prédios, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar-condicionado, contra incêndio, elevadores e demais equipamentos, com vistas ao reparo ou outras providências necessárias à superação das deficiências eventualmente constatadas;

XVI – supervisionar, coordenar e elaborar projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, *layouts*, cronogramas, especificações, comunicação visual, pesquisa de materiais e fornecedores, objetivando à construção de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Tribunal;

XVII – acompanhar, supervisionar e fiscalizar as obras de construção e

reformas de prédios do Tribunal, bem como certificar as etapas de execução para fim de liberação de pagamento;

XVIII – emitir parecer técnico em processos de licitação e contratos nas áreas de engenharia, segurança, jardinagem, conservação e limpeza;

XIX – solicitar, analisar e aprovar, previamente, o plano de trabalho preparado pelas empresas contratadas, sob sua responsabilidade, devendo conter todos os processos e métodos de execução;

XX – receber, mediante Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, as obras e serviços de engenharia;

XXI – organizar e manter atualizado cadastro e arquivo de projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e de instalações dos imóveis do Tribunal;

XXII – elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica e emitir laudos e pareceres técnicos sobre imóveis para fins de aquisição, permuta, locação, cessão e alienação;

XXIII – receber das unidades e conduzir aos destinatários correspondências oficiais, caixas de arquivo e malotes;

XXIV – conduzir veículo oficial para atender traslados de magistrados, em diligências na sua circunscrição, e servidores em serviços externos;

XXV – prover segurança pessoal aos desembargadores, juízes e servidores do Tribunal, bem como a autoridades que estejam em visita no Regional.

§ 1º São atribuições específicas da Seção de Conformidade dos Contratos Administrativos:

I - executar as atividades relativas aos sistemas de planejamento tático e operacional, programação, referente à administração de pessoal terceirizado, manutenção predial, logística, segurança, transporte e suprimento de bens e serviços;

II - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar ao Diretor da DSILS solicitação de prorrogação;

III - verificar se a entrega de materiais da DSILS, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

IV - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, propondo o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;

VI - comunicar ao Diretor da unidade ou ao DGS deste Regional, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após as providências formais e prévias com a contratada;

VII - solicitar às unidades vinculadas hierarquicamente à DSILS, esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade, gerenciando os prazos, condições, evitando vencimentos sem o devido impulsionamento do feito;

VIII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro;

IX - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Diretor da DSILS deste Regional ocorrências que possam gerar entraves à conclusão da obra, serviço, ou em relação a terceiros;

X - encaminhar ao Diretor da DSILS eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada, desde que fundamentado e dentro da legalidade exigida;

XI - gerenciar e alimentar os indicadores estatísticos no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (Sigest).

§ 2º Integram a Diretoria de Serviços de Serviços de Infraestrutura, Logística e Segurança:

- a) Seção de Transporte e Segurança;
- b) Seção de Engenharia e Projetos;
- c) Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- d) Seção de Obras, Serviços e Manutenção Predial;
- e) Seção de Conformidade dos Contratos Administrativos.

CAPÍTULO XXIII-A **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 34-A. À Secretaria Judiciária compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades judiciárias de primeiro e segundo grau, tendo por princípio a regularidade no andamento de todos os processos, cabendo-lhe, ainda, proceder às seguintes atribuições essenciais:

I – prestar assessoria à Presidência do Tribunal na solução de assuntos que envolvam matéria judicial referente ao primeiro e segundo grau de jurisdição;

II – informar e instruir, em conjunto com a Secretaria da Corregedoria Regional, os processos de criação ou transferência de Varas do Trabalho, bem como alteração dos limites de jurisdição já existentes;

III – realizar reuniões periódicas com os Diretores que lhes são subordinados e, quando necessário, com os Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho, com vistas à coordenação e ao aprimoramento dos trabalhos;

IV – ordenar e realizar diligências, bem como expedir certidões, sobre os processos que tramitam na Secretaria;

V – elaborar planilha anual da atuação dos magistrados de primeira instância, opinando acerca dos afastamentos por férias, submetendo-a à apreciação da Presidência do Tribunal;

VI – gerenciar as ações relacionadas ao Programa de Justiça do Trabalho Itinerante, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades a ele inerentes, visando ao atendimento dos municípios de Rondônia e do Acre que não são assistidos por Vara do Trabalho;

VII – gerenciar a execução dos programas institucionais Justiça do Trabalho vai à Escola, Justiça do Trabalho vai à Empresa, Justiça do Trabalho Solidária e Justiça do Trabalho de Portas Abertas e de outros que venham a ser instituídos pelo Tribunal, visando ao cumprimento de suas metas, emitindo-se, periodicamente, relatórios de acompanhamento e controle;

VIII – planejar, implementar e gerenciar políticas e procedimentos de gestão documental;

IX – disponibilizar as normas internas, decisões monocráticas, acórdãos e jurisprudência do Tribunal;

X – planejar, implementar e gerenciar as políticas e procedimentos de seleção, aquisição, catalogação, classificação, indexação, recuperação e disseminação da informação, bem como acompanhar as rotinas de circulação e controle do acervo documental;

XI – implementar a captação, organização e difusão da produção intelectual de magistrados e servidores;

XII – identificar, analisar e atender às necessidades e demandas

informativos dos usuários;

XIII – proceder a normalização bibliográfica das publicações editadas pelo Tribunal;

XIV – estimular e promover eventos culturais correlatos à memória da Justiça do Trabalho, à promoção da leitura e à troca de conhecimento;

XV – identificar, selecionar e catalogar as peças e demais documentos arquivísticos disponíveis em vários formatos que retratam a História da Justiça do Trabalho;

XVI – propor parcerias e convênios com instituições de direito público e privado para assegurar a pesquisa e o intercâmbio de documentos e informações, bem como incentivar e participar de atividades cooperativas entre as Unidades de Informação da Justiça do Trabalho para o aprimoramento e padronização dos seus serviços;

XVII – lançar e atualizar, a cargo da Seção de Biblioteca, a legislação do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.

§ 1º Integram a Secretaria Judiciária:

a) Seção de Apoio às Varas Itinerantes e Unidades Jurisdicionais de 1º e 2º Graus;

b) Seção de Convênios e Programas Socioambientais;

I – (Transferido para Fórum Trabalhista);

II – Núcleo de Gestão Documental;

a) Seção de Legislação e Arquivo Geral;

b) Seção de Biblioteca;

c) Seção de Memória Institucional.

§ 2º Subordinam-se diretamente à Secretaria Judiciária:

a) Diretoria de Serviços de Cadastramento Processual e Distribuição;

b) Diretoria de Serviços Processuais e de Recursos.

CAPÍTULO XXIII-B **DA DIRETORIA DE SERVIÇOS DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL E** **DISTRIBUIÇÃO**

Art. 34-B. À Diretoria de Serviços de Cadastramento Processual e Distribuição compete:

I – receber, protocolar, classificar, autuar e distribuir os processos de natureza administrativa ou judiciária, originários ou recursais, segundo a ordem cronológica de entrada;

II – receber, conferir, cadastrar e protocolar todos os documentos e petições judiciais e administrativas apresentados no balcão, recebidos via malote ou recebidos mediante sistemas de transmissão de dados e imagens (malote digital, edoc, protocolo integrado e fac-símile), encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;

III – classificar e autuar os recursos e as ações de competência recursal e originária, por classe;

IV – proceder à retificação e à reautuação dos processos judiciais e administrativos determinadas em despacho;

V – remeter os processos autuados à Procuradoria Regional do Trabalho, quando for o caso, ou a outros órgãos, observadas as disposições contidas em normas do Tribunal;

VI – registrar e autuar os Agravos de Instrumento e demais incidentes processuais de competência originária em autos apartados e encaminhá-los aos setores competentes;

VII – proceder ao encaminhamento dos processos distribuídos e redistribuídos aos gabinetes ou Turmas, conforme a natureza do processo;

VIII – fazer conclusão à Presidência do Tribunal dos processos não sujeitos à distribuição;

IX – proceder à juntada de petições referentes a processos que estejam aguardando distribuição;

X – abrir as correspondências dirigidas ao Tribunal, exceto as que contenham ressalva de sigilo;

XI – prestar informações às partes e aos advogados sobre o andamento dos processos judiciais e administrativos;

XII – cumprir os despachos relativos a alterações nos registros do sistema de acompanhamento processual, certificando o ocorrido;

XIII – autuar os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho para novo julgamento;

XIV – manter registro informatizado das petições que tramitam ou

tramitaram no Tribunal;

XV – receber e analisar os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho, procedendo à sua remessa, se for o caso, à Vara de origem, com exceção dos feitos originários, os quais serão submetidos a despacho da Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. Integram a Diretoria de Serviços de Cadastramento Processual e Distribuição:

a) Seção de Classificação, Cadastramento, Autuações e Distribuição de Feitos;

b) Seção de Expedição, Recebimento de Autos e Correspondências;

c) Seção de Recebimento de Petições e Protocolo.

CAPÍTULO XXIII-C

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS PROCESSUAIS E DE RECURSOS

Art. 34-C. À Diretoria de Serviços Processuais e de Recursos compete:

I – submeter para despacho da Presidência do Tribunal os recursos em ações originárias do Tribunal, recursos de revista interpostos em face das decisões do Tribunal Pleno e das Turmas de Julgamento, e os agravos de instrumento após intimação das partes para oferecerem contraminuta ao agravo e contrarrazões ao recurso de revista, além de petições e requerimentos diversos;

II – oferecer para exame de Desembargador do Trabalho ou de Juiz Titular de Vara do Trabalho convocado competente os embargos interpostos em face das decisões do Tribunal Pleno e das Turmas de Julgamento;

III – certificar a expiração dos prazos processuais, quando não houver manifestação de parte interessada;

IV – prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação, salvo os que corram em segredo de justiça, que dependerão de despacho prévio da autoridade competente;

V – expedir, a requerimento de parte interessada, certidões da fase em que se encontram os processos em tramitação;

VI – providenciar a expedição de cartas de sentença, de ordem, precatórias e efetuar traslados de peças processuais, quando determinado pela Presidência do Tribunal, nos termos da legislação vigente;

VII – proceder ao desentranhamento e devolução de peças e documentos de processos, quando deferido pela Presidência do Tribunal, certificando-se nos autos;

VIII – promover as publicações dos despachos da Presidência do Tribunal em recursos de revista e recursos ordinários, das intimações das partes em agravos de instrumento interpostos e das partes desassistidas por advogado que se encontram em lugar incerto;

IX – dar vistas dos autos pessoalmente às partes e advogados, bem como proceder carga aos procuradores habilitados e, quando necessário, acompanhá-los para a tiragem de fotocópias de peças processuais;

X – promover a juntada de petições e documentos nos autos em tramitação na unidade;

XI – certificar o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, das Turmas de Julgamento e da Presidência do Tribunal, procedendo à remessa dos autos ao juízo de origem, via Diretoria de Serviços de Cadastramento Processual e Distribuição, ou ao arquivo, quando se tratar de competência originária do Tribunal;

XII – expedir intimações às partes desacompanhadas de advogado, por meio dos Correios ou Oficial de Justiça;

XIII – oficiar a União e as Autarquias Federais para ciência das decisões, por meio de Oficial de Justiça;

XIV – cumprir as determinações contidas em despachos da Presidência do Tribunal e acórdãos;

XV – efetuar o registro eletrônico de custas processuais devidas e não comprovadas nos autos, para inclusão na dívida ativa da União.

Parágrafo único. Integram a Diretoria de Serviços Processuais e de Recursos:

- a) Seção de Admissibilidade de Recursos;
- b) Seção de Serviços Processuais e Publicação.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 35. Os casos omissos neste Regulamento Geral das Secretarias, e não contemplados no Regimento Interno deste Tribunal, serão avocados pela

Presidência, “ad referendum” do Tribunal Pleno;

Art. 36. São atribuições comuns de todas as unidades elaborar e manter permanentemente atualizados os seus dados estatísticos e indicadores de desempenho, exercer o controle da frequência eletrônica; definir e ajustar o período de férias dos servidores, em conformidade com as conveniências e necessidades da administração; observar as necessidades de treinamento dos servidores que dependam de carga horária mínima para adquirir progressão funcional e/ou promoção; fazer os pedidos, via sistema, de material de consumo; manter controle do material em estoque, registrar entradas e saídas e realizar o inventário dos bens existentes, anualmente, ou quando for necessário; registrar os eventos no Sistema de Acompanhamento Processual ou em outro que vier a substituí-lo, anexando o inteiro teor dos atos; desenvolver ações socioambientais e voltadas para o trabalho voluntário, além da prática de ações de antidesperdício; bem como promover, nos processos sob sua guarda, vistas, cargas, juntadas e desentranhamentos de documentos, quando necessário, e observadas as competências setoriais, normas internas e a legislação vigente.

Art. 37. Compete às unidades administrativas e judiciárias desenvolver suas atividades de forma a atender o Regimento Interno do Tribunal, o Provimento Geral Consolidado e demais normas internas, atentando-se para manter corpo funcional adequado nos plantões de serviço nos dias e horários em que não houver expediente normal.

Art. 38. Este Regulamento Geral das Secretarias entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.