



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 27/2003\***

*(Documento com texto atualizado pelas RAs nºs 0032/2004, 0050/2005, 0058/2005, 0009/2006, 0010/2006, 0023/2006, 0037/2008, 0052/2008, 0053/2008, 0015/2010, 0028/2011, 0044/2011 e 0046/2011).*

**O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO**, reunido na 11ª Sessão Ordinária, realizada no dia 22 (vinte e dois) de outubro de 2003, sob a Presidência da Juíza Dolores Correia Vieira, com a presença da Representante da Procuradoria Regional do Trabalho da Quinta Região, Procuradora Carla Geovanna Cunha Rossi, e dos Juízes Roberto Pessoa, Waldomiro Pereira, Raymundo Figueirôa, Ilma Aguiar, Paulino Couto, Horácio Pires, Maria Lisboa e Ana Lúcia Bezerra, apreciando a Matéria Administrativa nº 09.01.03.0047-35, **RESOLVEU, por unanimidade, APROVAR alterações no Regulamento Geral de Secretaria deste Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, nos termos da proposta apresentada pelo Vice-Presidente deste Tribunal e Presidente da Comissão constituída através da Portaria nº 1.135/2001, Juiz Roberto Pessoa, ratificando as demais normas aprovadas pelo Órgão Especial e constantes da RA-TRT5 nº 24/2003, passando o referido Regulamento a vigorar com nova redação, a seguir transcrita.**

**Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.**

**Salvador, Sala de Sessões, 22 de outubro de 2003.**

**DOLORES CORREIA VIEIRA**  
**Juíza Presidente do TRT da 5ª Região**

*Publicado no Diário Oficial do TRT da 5ª Região  
edição de 23.10.2003, páginas 3-30.*

*Departamento de Divulgação Jurídica – TRT5*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**

**TÍTULO I**

**INTRODUÇÃO**

**Art. 1º.** Este Regulamento estabelece a estrutura organizacional da Justiça do Trabalho da 5ª Região, fixa a competência das unidades centrais e setoriais que a integram e determina as atribuições dos seus titulares.

**Art. 2º.** Nos casos que julgar pertinente, a Presidência do Tribunal estabelecerá normas sistematizadoras de serviços e manuais de procedimentos contendo especificações detalhadas das competências das unidades setoriais para promover a efetiva implantação deste Regulamento.

**Art. 3º.** A Justiça do Trabalho da 5ª Região tem a seguinte estrutura:

- I.** Tribunal Regional do Trabalho
- II.** Varas do Trabalho

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** O Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região tem a seguinte estrutura:

- I.** Tribunal Pleno
- II.** Órgão Especial
- III.** Seção Especializada em Dissídios Coletivos
- IV.** Seção Especializada em Dissídios Individuais
- V.** Turmas
- VI.** Presidência do Tribunal
- VII.** Vice-Presidência do Tribunal
- VIII.** Corregedoria Regional
- IX.** Vice-Corregedoria Regional
- X.** Juízes do Tribunal
- XI.** Ouvidoria
- XII.** Varas do Trabalho
- XIII.** Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios
- XIV.** Escola Judicial (*Inciso inserido pela R.A. nº 0053/2008, disponibilizada no DJ-e*)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

*TRT5, edição de 14.10.2008, páginas 1-2)*

**Art. 5º.** O Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região tem a seguinte organização administrativa:

**PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

**1 SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA**

**1.1 Gabinete da Presidência**

1.1.1 Seção de Recepção

**1.2 Secretaria de Assessoramento Administrativo**

1.2.1 Serviço de Assessoramento em Projetos Especiais

**1.3 Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social**

1.3.1. Departamento Gráfico

1.3.1.a. Seção de Diagramação

1.3.1.b. Setor de Cópia e Impressão

1.3.2. Seção de Imprensa e Cerimonial

1.3.3. Seção de Redação

1.3.4. Núcleo de Distribuição de Material de Divulgação

**1.4. Secretaria de Assessoramento Jurídico**

1.4.1. Serviço de Análise de Processos Judiciais

1.4.2. Seção de Movimentação e Controle de Processos

**1.5. Secretaria de Assessoramento em Organização e Métodos**

1.5.1. Seção de Reengenharia de Processos Organizacionais

**1.6. Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia**

1.6.1. Serviço de Gerenciamento de Dados

1.6.1.a. Seção de Coleta e Registro de Dados de Primeira Instância

1.6.1.b. Seção de Coleta e Registro de Dados de Segunda Instância

**1.7. Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância**

1.7.1. Serviço de Distribuição dos Feitos de Salvador

1.7.1.a. Seção de Atendimento, Informação e Triagem

1.7.1.a.1. Setor de Protocolo

1.7.1.a.2. Seção de Cadastramento de Advogados

1.7.1.a.3. Seção de Cartas Precatórias e Pedidos de Homologação

1.7.1.a.4. Seção de Expedição

1.7.1.a.5. Seção de Reclamações

1.7.1.a.6. Seção de Autuação de Primeira Instância

1.7.1.a.7. Núcleo de Expedição



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- 1.7.2. Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais, Avaliação e Depósito
  - 1.7.2.a. Seção de Atendimento, Informação e Convênios
  - 1.7.2.b. Seção de Cumprimento de Diligências
  - 1.7.2.c. Seção de Depósito Judicial
    - 1.7.2.c.1. Núcleo de Apoio
  - 1.7.2.d. Setor de Recebimento e Devolução de Expediente
  - 1.7.2.e. Setor de Remoção
  - 1.7.2.f. Setor de Triagem, Cadastramento, Zoneamento e Controle de Prazo
- 1.7.3. Departamentos de Apoio à Atividade Judiciária
  - 1.7.3.a. Seção de Administração do Fórum
  - 1.7.3.b. Seção de Arquivo
  - 1.7.3.c. Seção de Distribuição de Mandados Judiciais, Avaliação e Depósito
  - 1.7.3.d. Seção de Distribuição dos Feitos
- 1.7.4. Serviço de Protocolo de Primeira Instância
  - 1.7.4.a. Seção de Recebimento de Documentos e Processos
  - 1.7.4.b. Seção de Conferência
  - 1.7.4.c. Núcleo de Expedição
- 1.7.5. Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho
- 1.7.6. Seção de Arquivo Judiciário
  - 1.7.6.a. Setor de Atendimento
  - 1.7.6.b. Setor de Recebimento e Cadastro
  - 1.7.6.c. Núcleo de Arquivamento
- 1.7.7. Seção de Malote

**1.8 Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância**

- 1.8.1 Serviço Processual
  - 1.8.1.a Seção de Atos Processuais
    - 1.8.1.a.1 Setor de Cumprimento de Despachos
  - 1.8.1.b Seção de Controle e Movimentação Processual
    - 1.8.1.b.1 Setor de Controle e Baixa
    - 1.8.1.b.2 Setor de Informação
    - 1.8.1.b.3 Setor de Preparo e Remessa
  - 1.8.1.c Seção de Cadastro Processual
    - 1.8.1.c.1 Setor de Autuação de Segunda Instância
    - 1.8.1.c.2 Núcleo de Recebimento Análise e Classificação
  - 1.8.1.d Seção de Publicação
  - 1.8.1.e Seção de Processamento de Recursos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

1.8.1.e.1 Setor de Recursos

1.8.1.f Seção de Recebimento, Triagem e Distribuição

1.8.1.g Núcleos de Expedição

1.8.2. Departamento de Divulgação Jurídica

1.8.2.a Seção de Biblioteca

1.8.2.b Seção de Jurisprudência e Legislação

1.8.2.c Núcleo de Expedição

1.8.3. Seção de Movimentação de Precatórios

1.8.4. Seção de Protocolo de Segunda Instância

**1.9. Seção de Atendimento a Magistrados**

**1.10. Núcleo de Apoio e Expedição**

**2. SECRETARIA-GERAL DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL**

**2.1. Secretaria das Seções Especializadas**

2.1.1. Seção de Cumprimento de Despacho e Autuação

2.1.2. Núcleo de Expedição

**2.2. Secretarias das Turmas**

2.2.1. Seção de Cumprimento de Despacho e Autuação

2.2.2. Núcleo de Expedição

**2.3. Seção de Cumprimento de Despacho e Autuação**

**2.4 Seção de Sorteio**

**2.5 Núcleo de Expedição**

**3 DIRETORIA-GERAL**

**3.1. Secretaria Administrativa**

**3.1.1. Serviço de Atendimentos Gerais**

3.1.1.a. Seção de Áudio e Telefonia

3.1.1.b. Seção de Manutenção

3.1.1.b.1. Setor de Manutenção Civil

3.1.1.b.2. Setor de Manutenção Elétrica

3.1.1.b.3. Setor de Manutenção Hidráulica

3.1.1.c. Seção de Mecânica

3.1.1.d. Seção de Recebimento de Correspondência

~~3.1.1.e. Seção de Transporte~~ (Alterado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)

~~3.1.1.e.1. Setor de Inspeção de Veículos~~ (Alterado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

3.1.1.f. Setor de Autenticação

3.1.1.g. Setores de Copa

**3.1.2. Serviço de Patrimônio e Suprimento**

3.1.2.a. Seção de Compras

3.1.2.b. Seção de Controle de Patrimônio

3.1.2.c. Seção de Licitação

3.1.2.d. Seção de Suprimento de Material

3.1.2.d.1. Setor de Recepção e Distribuição de Material

**3.1.3. Departamento de Obras**

3.1.3.a. Núcleo de Projetos

**3.1.4. Departamento de Segurança**

3.1.4.a. Setor de Vigilância

3.1.4.b. Seção de Transporte (*Alterado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5*)

3.1.4.b.1. Setor de Inspeção de Veículos (*Alterado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5*)

**3.1.5. Seção de Administração do Fórum**

**3.1.6. Seção de Apoio**

3.1.6.a. Núcleos de Expedição

**3.2. Secretaria de Informática**

**3.2.1. Serviço de Tecnologia e Logística**

3.2.1.a. Seção de Operação

3.2.1.a.1. Setor de Internet

3.2.1.a.2. Setor de Intranet

3.2.1.a.3. Setor de Produção

3.2.1.a.4. Setor de Redes Corporativas

3.2.1.b. Seção de Suporte

3.2.1.b.1. Setor de Atendimento aos Usuários

3.2.1.b.2. Setor de Avaliação e Controle

3.2.1.b.3. Setor de Manutenção

3.2.1.c. Seção de Administração de Dados

3.2.1.d. Seção de Administração de Banco de Dados

**3.2.2. Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas**

3.2.2.a. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciários

3.2.2.a.1. Setor de Sistemas da Mesa Diretora



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- 3.2.2.a.2. Setor de Sistemas das Unidades Subordinadas aos Juízes do Tribunal
- 3.2.2.a.3. Setor de Sistemas da Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância
- 3.2.2.a.4. Setor de Sistemas da Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância
- 3.2.2.a.5. Setor de Sistemas dos Órgãos Julgadores e Precatório
- 3.2.2.b. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos
  - 3.2.2.b.1. Setor de Sistemas de Folha de Pagamento
  - 3.2.2.b.2. Setor de Sistemas de Recursos Humanos
  - 3.2.2.b.3. Setor de Sistemas de Retaguarda
- 3.3. Secretaria de Orçamento e Finanças**
  - 3.3.1. Serviço de Contabilidade**
    - 3.3.1.a. Seção de Contabilidade Analítica
    - 3.3.1.b. Seção de Liquidação de Despesas e Acompanhamento de Contratos
  - 3.3.2. Serviço de Pagamento de Pessoal**
    - 3.3.2.a. Seção de Pagamento de Magistrados
    - 3.3.2.b. Seção de Pagamento de Servidores
      - 3.3.2.b.1. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes *A* a *C*
      - 3.3.2.b.2. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes *D* a *F*
      - 3.3.2.b.3. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes *G* a *M*
      - 3.3.2.b.4. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes *N* a *Z*
      - 3.3.2.b.5. Núcleo de Pagamento de Servidores Cedidos e Requisitados
    - 3.3.2.c. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas
  - 3.3.3. Seção de Controle Orçamentário e Financeiro**
  - 3.3.4. Seção de Crédito de Pessoal**
  - 3.3.5. Seção de Emissão de Empenho e Depósitos**
  - 3.3.6. Seção de Pagamento de Custeios Diversos**
- 3.4. Secretaria de Recursos Humanos**
  - 3.4.1. Serviço de Pessoal**
    - 3.4.1.a. Seção de Cadastro e Provimento de Cargos
      - 3.4.1.a.1. Setor de Cadastro
      - 3.4.1.a.2. Setor de Publicação e Notificação



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- 3.4.1.b Seção de Legislação de Pessoal
  - 3.4.1.b.1. Setor de Pesquisa Jurídica
  - 3.4.1.b.2. Setor de Autuação e Gerenciamento de Processos de Pessoal
- 3.4.1.c. Seção de Magistrados
- 3.4.1.d. Seção de Inativos e Pensionistas
  - 3.4.1.d.1. Núcleo de Atendimento a Inativos e Pensionistas
- 3.4.1.e. Núcleo de Expedição

**3.4.2 Serviço de Saúde**

- 3.4.2.a Seção de Atendimento Médico
  - 3.4.2.a.1. Setor de Emergências
- 3.4.2.b Seção de Atendimento Odontológico
  - 3.4.2.b.1. Setor de Raio X
- 3.4.2.c Seção de Atendimento Psicológico
- 3.4.2.d. Seção de Assistência Social
- 3.4.2.e. Seção de Enfermagem
- 3.4.2.f. Núcleo de Expedição

**3.4.3 Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

- 3.4.3.a. Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal
  - 3.4.3.a.1. Setor de Tecnologia da Informação Aplicada ao Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 3.4.3.b. Seção de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório
- 3.4.3.c. Seção de Seleção, Convênios e Estágios

**3.4.4 Seção de Apoio a Planos de Saúde**

**3.4.5 Núcleo de Triagem**

**3.5 Serviço de Assessoramento da Diretoria Geral**

**3.6 Serviço de Apoio às Unidades do Interior**

**3.7 Gabinete da Diretoria-Geral**

- 3.7.1. Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos – Área de Pessoal**
- 3.7.2. Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos – Área de Contratos e Suprimento de Fundos**
- 3.7.3. Núcleo de Expedição**

**4. ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

**4.1. Departamento de Auditoria e Análise de Licitações e Contratos**

**4.2. Departamento de Análise de Atos de Pessoal**

**4.3. Departamento de Controle de Recursos Orçamentários e Financeiros**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
*Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial*

**5. SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO**

- 5.1. Gabinete de Juiz da Primeira Instância**
- 5.2. Departamento de Audiência**
- 5.3. Seção de Cálculo**
- 5.4. Seção de Execução**
- 5.5. Seção de Notificação**
- 5.6. Seção de Pagamento**
- 5.7. Seção de Protocolo**
- 5.8. Setor de Cumprimento de Mandados**
- 5.9. Núcleo de Expedição**

**6. SERVIÇO DA OUVIDORIA**

**7. SERVIÇO DE APOIO AO JUÍZO AUXILIAR DE CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS**

- 7.1. Setor de Audiência**
- 7.2. Núcleo de Atualização de Cálculo**

**VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL**

**8. GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**9. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CORREGEDORIA REGIONAL**

**10. SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

- 10.1. Departamento de Correição**
- 10.2. Seção de Apoio e Controle Administrativo**
- 10.3. Seção de Controle de Produtividade dos Juízes de Primeira Instância**
- 10.4. Seção de Estatística da Primeira Instância**

**VICE-CORREGEDORIA REGIONAL**

**11. GABINETE DA VICE-CORREGEDORIA**

- 11.1. Seção Administrativa**
- 11.2. Seção de Correição**

**JUÍZES DO TRIBUNAL**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**12. SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO DE JUIZ DO TRIBUNAL**

**12.1. Departamento de Pesquisa e Jurisprudência**

**13. GABINETE DE JUIZ DO TRIBUNAL**

**13.1. Seção de Acórdãos**

**ESCOLA JUDICIAL**

*(Inserido pela R.A. nº 0053/2008, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 14.10.2008, páginas 1-2)*

**14. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E CURSOS PRESENCIAIS DE CURTA DURAÇÃO**

**14.1. Seção de Tecnologia**

**15. Seção Administrativa e de Pós-Graduação**

**TÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DAS SUAS UNIDADES INTEGRANTES**

**Art. 6º.** As atividades administrativas do Tribunal e das Varas estão organizadas sob a forma de sistemas, competindo às unidades centrais de cada sistema a atividade diretiva, e às unidades setoriais as executórias.

**Art. 7º.** A Mesa Diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente, Corregedor Regional e Vice-Corregedor Regional.

**Parágrafo Único.** O Gabinete e a Secretaria de Assessoramento Jurídico de Juiz do Tribunal permanecem vinculados ao Juiz quando investido do cargo de Membro da Mesa Diretora.

~~**Art. 8º.** A competência da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Regional, Vice-Corregedoria Regional, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Sessões Especializadas, Turmas, Ouvidoria, Juízes do Tribunal e das Varas e Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios encontra-se definida no Regimento Interno ou em Ato Próprio.~~

**Art. 8º.** A competência da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Regional, Vice-Corregedoria Regional, Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas, Turmas, Ouvidoria, Juízes do Tribunal e das Varas, Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios e Escola Judicial encontra-se definida no Regimento Interno ou em ato próprio. *(Alterado pela R.A. nº 0053/2008, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 14.10.2008, páginas 1-2)*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 9º.** As designações para os cargos e funções comissionadas de unidades administrativas, diretamente vinculadas a Juízes do Tribunal a Juízes de Varas do Trabalho, serão feitas por Ato da Presidência do Tribunal, observando-se, preferencialmente, as indicações do respectivo Juiz, nos termos previstos no Regimento Interno desta Corte e observando-se as restrições ali estabelecidas.

## **CAPÍTULO I**

### **DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 10.** A Secretaria-Geral da Presidência será dirigida por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Secretário-Geral da Presidência – CJ4, e contará com dois (02) Coordenadores de Serviço – FC5, três (03) Assistentes Administrativos - FC4, três (03) Assistentes Especializados – FC3 e três (03) Executantes – FC2.

**Art. 11.** A Secretaria-Geral da Presidência tem a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete da Presidência
- II. Secretaria de Assessoramento Administrativo
- III. Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social
- IV. Secretaria de Assessoramento Jurídico
- V. Secretaria de Assessoramento em Organização e Métodos
- VI. Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia
- VII. Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância
- VIII. Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância
- IX. Seção de Atendimento a Magistrados
- X. Núcleo de Apoio e Expedição

**Parágrafo Único.** Diretamente vinculado à Secretaria-Geral da Presidência está o Núcleo de Apoio e Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 12.** O Secretário-Geral da Presidência será substituído, em suas ausências eventuais e em seus impedimentos legais, pelo Assessor-Chefe do Gabinete da Presidência.

**Art. 13.** Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar todas as atividades judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, em observância às deliberações da



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

Presidência e à legislação pertinente. Excetuam-se as atividades de competência da Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, das Turmas, das unidades administrativas subordinadas aos Juízes do Tribunal, da Ouvidoria, das Varas do Trabalho e do Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios;

- II. planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das unidades que integram a sua estrutura orgânica, observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo Presidente do Tribunal;
- III. assessorar a Presidência em deliberações e subsidiar na emissão de pareceres, quando solicitado;
- IV. elaborar e submeter à Presidência do Tribunal, anualmente, o relatório geral do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- V. acompanhar processos de remoção e promoção para preenchimento dos cargos de Juiz Titular de Vara e de Juiz do Tribunal, vagos ou criados por lei;
- VI. informar e acompanhar processos e expedientes referentes à aposentadoria de Juízes;
- VII. expedir certidões, atestados e declarações.
- VIII. executar outros atos e atividades que lhe sejam determinados pela Presidência do Tribunal.

**Art. 14.** Compete ao Núcleo de Apoio e Expedição:

- I. receber documentos dirigidos à Presidência e às Secretarias de Assessoramento;
- II. expedir documentos e processos;
- III. executar outros atos e atividades afins.

## **SEÇÃO I**

### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

~~**Art. 15.** O Gabinete da Presidência será dirigido por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Assessor-Chefe – CJ3, e contará com um (01) Oficial de Gabinete – FC4; com um (01) Assistente Administrativo – FC4, com um (01) Assistente Especializado – FC3 e com um (01) Executante – FC2.~~

**Art. 15.** O Gabinete da Presidência será dirigido por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Assessor-Chefe – CJ3, e contará com um (01) Oficial de Gabinete – FC4, com graduação em Direito; com um (01) Assistente Administrativo – FC4, com um (01) Assistente Especializado – FC3, com um (01) Executante – FC2 e com um (01) Agente Especializado – FC2, exercido por servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário, área de Segurança e Transportes. *(Alterado pela R.A. nº 0023/2006, publicada no D.O. TRT5, edição de 26.04.2006)*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Parágrafo Único.** Diretamente vinculada ao Gabinete da Presidência está a Seção de Recepção, chefiada por servidor ocupante da função de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 16.** Compete ao Gabinete da Presidência do Tribunal:

- I. elaborar a agenda do Juiz Presidente;
- II. receber e ordenar a correspondência do Juiz Presidente;
- III. encaminhar ao Presidente os assuntos, questões e processos dependentes de sua decisão ou despacho, assessorando-o, quando solicitado;
- IV. preparar o expediente a ser despachado e assinado pelo Juiz Presidente, providenciando a sua subsequente publicação no Diário Oficial;
- V. protocolizar, movimentar e manter sob sua guarda processos sigilosos ou de natureza reservada;
- VI. subsidiar o Secretário-Geral na elaboração do Relatório Anual da Presidência;
- VII. assistir ao Juiz Presidente em outros atos e encargos que lhe sejam determinados.

**Art. 17.** Compete à Seção de Recepção:

- I. atender ao público;
- II. observar a ordem das audiências agendadas com o Juiz Presidente;
- III. processar e receber chamadas telefônicas, realizando os devidos encaminhamentos e fornecendo as informações pertinentes;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 18.** A Secretaria de Assessoramento Administrativo será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Auxiliar Especializado – FC2.

**Art. 19.** Compete à Secretaria de Assessoramento Administrativo:

- I. realizar estudos e pesquisas em todas as áreas e sistemas administrativos, visando à eficácia e exequibilidade dos seus atos;
- II. opinar sobre matéria de natureza administrativa;
- III. dirigir, orientar, coordenar e acompanhar providências de caráter executivo definidas pelo Presidente;
- IV. definir parâmetros de procedimentos a serem observados pelos órgãos centrais e setoriais do Tribunal;
- V. elaborar, conferir e examinar contratos de qualquer natureza;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

VI. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DO SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO EM PROJETOS ESPECIAIS**

**Art. 20.** O Serviço de Assessoramento em Projetos Especiais será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com 01 (um) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que exercerá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo funcionar como Subdiretor e como substituto nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 21.** Compete ao Serviço de Assessoramento em Projetos Especiais:

- I. assessorar a Presidência na identificação de problemas e questões excepcionais em qualquer área administrativa e judiciária ou interinstitucional, cuja solução demande estudos e/ou medidas emergenciais à margem das rotinas institucionalizadas na Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. coordenar e supervisionar a execução de providências para que as necessidades de intervenção diagnosticadas junto à Presidência se efetivem e assegurem o resultado com celeridade e qualidade desejáveis;
- III. avaliar o custo-benefício das intervenções realizadas em caráter emergencial, identificando os procedimentos em uso, passíveis de ser incorporados às rotinas habituais, para prevenir futuras intervenções emergenciais de igual natureza;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 22.** A Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3.

**Art. 23.** A Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social tem a seguinte estrutura de cargos e funções comissionadas a ela vinculadas:

- I. Departamento Gráfico, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5;
- II. Seção de Imprensa e Cerimonial, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- III. Seção de Redação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Núcleo de Distribuição de Material de Divulgação, chefiado por servidor com função comissionada de Chefe de Núcleo - FC2.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 24.** Compete à Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social:

- I. planejar, dirigir, coordenar e controlar a política de comunicação social da Justiça do Trabalho da 5ª Região, incluindo as áreas de imprensa, relações públicas, publicidade, composição, cópia e impressão gráfica, de acordo com as diretrizes fixadas pela Presidência;
- II. levar ao conhecimento da opinião pública informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, por meio de órgãos de comunicação, assim como as informações relativas às atividades do Tribunal, das Varas do Trabalho, e do seu corpo de Juízes e, ainda, assuntos definidos pela Presidência;
- III. assessorar o Juiz Presidente em suas entrevistas com órgãos de comunicação, acompanhando-o em visitas e em eventos oficiais;
- IV. cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades em visita oficial, assistindo aos visitantes e assessorando os dirigentes da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- V. planejar e viabilizar as visitas e contatos do Presidente do Tribunal, excluindo-se aquelas de natureza técnica;
- VI. organizar e supervisionar solenidades do interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- VII. acompanhar a impressão e a edição de Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 25.** Compete à Seção de Imprensa e Cerimonial:

- I. colher matérias em jornais e revistas, cujo tema diga respeito ao Judiciário, para encaminhá-las à Presidência;
- II. manter arquivo atualizado dos *curricula vitae* dos Juízes do Tribunal, assim como de material de rápida divulgação, inclusive fotográfico;
- III. manter cadastro atualizado de endereços, telefones e datas de aniversário dos Juízes e servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- IV. manter cadastro atualizado de autoridades e instituições públicas e privadas, com as quais o Tribunal esteja relacionado;
- V. colher na internet matérias relativas à Justiça do Trabalho, para divulgá-las no *site* do Tribunal;
- VI. disponibilizar na página do Tribunal na internet, as matérias e os arquivos de imagens produzidos pela Assessoria;
- VII. registrar, mediante fotografias, filmagens ou outros meios equivalentes, os eventos do Tribunal;
- VIII. catalogar e organizar o acervo de fotos, filmes e outros registros de eventos, com o propósito de divulgação e de documentação;
- IX. organizar o Cerimonial do Tribunal, nos termos regulamentares;
- X. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 26.** Compete à Seção de Redação:

- I. elaborar jornal ou revista de circulação interna e externa sobre notícias, fatos e assuntos relacionados com a Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. redigir e encaminhar as matérias cuja divulgação seja de interesse do Regional, para publicação no Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- III. redigir matéria(s) de interesse e relevância, submetendo-a(s) à apreciação da Presidência do Tribunal, atendendo a determinação ou por iniciativa própria, para veiculação nos meios externos de comunicação;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 27.** Compete ao Núcleo de Distribuição de Material de Divulgação:

- I. organizar material impresso para distribuição interna e para remessa a órgãos e autoridades, observando relação recebida das unidades da Secretaria;
- II. proceder à remessa e à distribuição do material de divulgação;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DO DEPARTAMENTO GRÁFICO**

**Art. 28.** O Departamento Gráfico é integrado pelos seguintes setores:

- I. Seção de Diagramação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4;
- II. Setor de Cópia e Impressão, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor - FC3.

**Art. 29.** Compete ao Departamento Gráfico:

- I. supervisionar: diagramação, fotocópia e impressão de formulários, manuais, revistas, livros e publicações quando demandadas pelos setores competentes e por determinação da Mesa Diretora do Tribunal;
- II. enviar, mensalmente, ao Diretor do Serviço de Patrimônio e Suprimento, os controles dos serviços executados e seus respectivos custos;
- III. fazer previsões trimestrais, semestrais e/ou anuais de materiais necessários ao perfeito funcionamento dos serviços;
- IV. supervisionar a impressão e edição do Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, que congrega todas as publicações da área administrativa e judiciária;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 30.** Compete à Seção de Diagramação:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. compor os modelos e as matrizes dos impressos a serem confeccionados;
- II. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 31.** Compete ao Setor de Cópia e Impressão:

- I. executar a fotocópia e a impressão de formulários, manuais, revistas, livros e publicações determinados pela Chefia do Departamento;
- II. executar a impressão e edição do Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- III. executar outros atos e atividades afins.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DE ACESSORAMENTO JURÍDICO**

**Art. 32.** A Secretaria de Assessoramento Jurídico será dirigida por servidor Bacharel em Direito, ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com (01) Auxiliar Especializado – FC2.

**Parágrafo Único.** Diretamente vinculada à Secretaria de Assessoramento Jurídico está a Seção de Movimentação e Controle de Processos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 33.** Compete à Secretaria de Assessoramento Jurídico:

- I. assessorar a Presidência do Tribunal jurídica e administrativamente, inclusive em questões relativas a pessoal, licitações e contratos;
- II. assessorar a Presidência do Tribunal nas informações em Mandados de Segurança interpostos contra ato da Presidência do Tribunal;
- III. prestar a informação requerida pela Advocacia-Geral da União, quando referente a processo judicial de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- IV. analisar minutas de editais, contratos e convênios administrativos;
- V. assessorar na elaboração de Provimentos, Ordens de Serviço, Portarias e Atos a serem baixados pela Presidência do Tribunal;
- VI. assessorar o Secretário-Geral da Presidência e o Diretor-Geral no estudo dos assuntos jurídicos sujeitos a despachos do Presidente do Tribunal;
- VII. registrar e controlar a movimentação dos processos submetidos a despachos de recurso de revista;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 34.** Compete à Seção de Movimentação e Controle de Processos:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. controlar a movimentação de processos judiciais e administrativos de competência desta Secretaria, bem como dos ofícios e demais expedientes;
- II. organizar e manter arquivos de cópias de despachos da Presidência e de pareceres da Secretaria;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DO SERVIÇO DE ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS**

**Art. 35.** O Serviço de Análise de Processos Judiciais será dirigido por servidor Bacharel em Direito, ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com 01 (um) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 36.** Compete ao Serviço de Análise de Processos Judiciais:

- I. realizar pesquisas de legislação e jurisprudência;
- II. orientar e proceder à análise dos pressupostos de admissibilidade em recursos de revistas, recursos ordinários, agravos regimentais e embargos de declaração;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO EM ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS**

**Art. 37.** A Secretaria de Assessoramento em Organização e Métodos será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Auxiliar Especializado – FC2.

**Art. 38.** Compete à Secretaria de Assessoramento em Organização e Métodos:

- I. dirigir, planejar e promover análises, revisões e racionalização nos métodos e processos de trabalho, a fim de ajustá-los às características estruturais e funcionais do Tribunal e à necessidade de bem-estar dos integrantes do quadro funcional;
- II. assessorar a Secretaria-Geral da Presidência, no planejamento, normatização, coordenação, controle e avaliação do desempenho dos sistemas manuais e automatizados do Tribunal;
- III. realizar estudos da estrutura organizacional do Tribunal, do funcionamento e das metodologias de trabalho adotadas nas várias instâncias, com o intuito de promover otimização e racionalização;
- IV. analisar demandas consensuais de alteração dos manuais de procedimentos da Justiça do Trabalho da 5ª Região e emitir parecer técnico;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- V. atualizar, após aprovação do Órgão competente, os manuais de procedimentos, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais ou de demandas consensuais, para imprimir melhoria nos serviços prestados pela Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DA SEÇÃO DE REENGENHARIA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS**

**Art. 39.** A Seção de Reengenharia de Processos Organizacionais será chefiado por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 40.** Compete à Seção de Reengenharia de Processos Organizacionais:

- I. elaborar diagramas organizacionais;
- II. Propor redesenhos organizacionais e mapeamento de rotinas, promovendo a sua execução, diretamente ou supervisionando-a;
- III. desenvolver, estruturar e definir as diretrizes básicas dos sistemas informatizados das áreas administrativa e judiciária, juntamente com a Secretaria de Informática;
- IV. promover o levantamento de qualidade para avaliar os resultados dos trabalhos e serviços prestados pelo órgão e por suas diversas unidades;
- V. organizar, elaborar, revisar e racionalizar manuais, normas, rotinas, formulários, *sites* e fluxogramas;
- VI. acompanhar o desenvolvimento e a implantação de projetos de *layout* na estrutura física dos imóveis do Tribunal;
- VII. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA DE ACESSORAMENTO EM PLANEJAMENTO E ECONOMIA**

**Art. 41.** A Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Auxiliar Especializado – FC2.

**Art. 42.** Compete à Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia:

- I. assessorar o Presidente do Tribunal nas questões que envolvam matérias econômica, financeira e orçamentária;
- II. analisar, juntamente com a Assessoria de Organização e Métodos, a racionalização dos métodos e processos de trabalho, assim como acompanhar o desenvolvimento de projetos de *layout* da estrutura física dos imóveis e unidades do Tribunal;
- III. propor medidas de racionalização administrativa, para maior economicidade na utilização dos recursos orçamentários disponíveis;
- IV. assessorar a Secretaria de Orçamento e Finanças na elaboração de proposta orçamentária anual;
- V. fornecer à Secretaria-Geral da Presidência elementos necessários para a elaboração do relatório anual do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, em prazo hábil;
- VI. acompanhar os gastos previstos no orçamento do Tribunal;
- VII. acompanhar a divulgação dos índices econômicos em publicações especializadas;
- VIII. manter atualizadas as páginas relacionadas com os índices econômicos e cálculos trabalhistas no *site* do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, para orientar os usuários, quando da sua utilização;
- IX. elaborar e divulgar no Diário Oficial a tabela de atualização de cálculos trabalhistas;
- X. elaborar relatório de custas e emolumentos arrecadados pelo Regional e encaminhar, mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho, o quadro resumo;
- XI. elaborar proposta de calendário anual indicativo de feriados nas Varas;
- XII. acompanhar a produtividade dos calculistas de todas as Varas do Trabalho;
- XIII. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE DADOS**

**Art. 43.** O Serviço de Gerenciamento de Dados será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2.

**Art. 44.** O Serviço de Gerenciamento de Dados é integrado pelas seguintes unidades:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. Seção de Coleta e Registro de Dados da Primeira Instância, chefiado por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Coleta e Registro de Dados da Segunda Instância, chefiado por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 45.** Compete ao Serviço de Gerenciamento de Dados:

- I. coordenar a elaboração do relatório de produtividade dos Juízes da Primeira Instância e os boletins estatísticos com a movimentação processual do Tribunal, divulgando-os mensalmente;
- II. condensar o relatório de produtividade dos Juízes da Primeira Instância, anualmente, para inclusão no relatório de atividades do Tribunal;
- III. encaminhar ao Setor de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho, mensalmente, o relatório de produtividade dos Juízes da Primeira Instância e as tabelas estatísticas do Tribunal, em cumprimento ao Provimento 1/002 da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho;
- IV. sugerir a implantação de outros relatórios estatísticos, diante de novas metas definidas pela Presidência;
- V. atender as solicitações estatísticas do Tribunal Superior do Trabalho e outros órgãos, relativas à atividade do Regional;
- VI. fornecer dados estatísticos para as publicações de qualquer natureza do Tribunal (Revistas, Boletim Anual, etc);
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 46.** Compete às Sessões de Coleta e Registro de Dados de Primeira e Segunda Instâncias:

- I. elaborar o relatório de produtividade dos Juízes da segunda instância na sua área de atuação;
- II. receber os boletins estatísticos das Varas do Trabalho e demais Unidades da Primeira Instância;
- III. elaborar o relatório estatístico anual das atividades judiciárias das Varas, Serviços e Setores de Primeira Instância e enviá-lo à Secretaria da Presidência;
- IV. promover mensalmente a condensação dos relatórios mensais das Unidades integrantes da sua área de atuação, conferindo os dados de saldo com os do mês anterior;
- V. conferir os dados estatísticos dos boletins e enviá-los para o Tribunal Superior do Trabalho;
- VI. promover junto à Secretaria de Informática alterações nos relatórios de sua área de atuação;
- VII. encaminhar solicitações das Unidades de sua área de atuação, referentes a alterações na coleta de dados do sistema informatizado do Tribunal, à Secretaria que está vinculado;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**SEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**

**Art. 47.** A Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância será dirigida por servidor do quadro efetivo de pessoal ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor; e com um (01) Executante – FC2.

**Art. 48.** A Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço de Distribuição dos Feitos de Salvador;
- II. Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais, Avaliação e Depósito;
- III. Serviço de Protocolo de Primeira Instância;
- IV. Departamento de Apoio à Atividade Judiciária;
- V. Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho;
- VI. Seção de Arquivo Judiciário;
- VII. Seção de Malotes.

**Art. 49.** Compete à Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância:

- I. planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos das unidades que a compõem, promovendo o rápido andamento dos serviços;
- II. promover reuniões constantes entre as unidades que a compõem e os diretores de secretaria de Varas do Trabalho, objetivando maior integração, celeridade e otimização dos serviços jurisdicionais;
- III. manter-se atualizada sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho da Primeira Instância Judiciária;
- IV. receber e analisar demandas de alteração de procedimentos de trabalho/rotinas das secretarias das Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias da Primeira Instância da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- V. diligenciar, junto às instâncias e/ou unidades competentes, as alterações procedimentais necessárias e a conseqüente atualização do manual de procedimentos e do sistema informatizado de acompanhamento de processos, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais ou de demandas consensuais, objetivando imprimir maior celeridade aos serviços prestados pelas Varas do Trabalho e pelas demais unidades judiciárias de Primeira Instância da Justiça do Trabalho da 5ª Região;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

VI. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE SALVADOR**

**Art. 50.** O Serviço de Distribuição dos Feitos de Salvador será chefiado por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 51.** O Serviço de Distribuição de Feitos de Salvador é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Atendimento, Informação e Triagem, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - I.1. Setor de Protocolo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
- II. Seção de Cadastramento de Advogados, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- III. Seção de Cartas Precatórias e Pedidos de Homologação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Expedição, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- V. Seção de Reclamações, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- VI. Seção de Autuação de Primeira Instância, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.
- VII. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

§ 1º. A Seção de Atendimento, Informação e Triagem contará com um (01) Assistente Especializado – FC3 e com dois (02) Auxiliares Especializados – FC2.

§ 2º. A Seção de Reclamações contará com dois (02) Assistentes Especializados – FC3 e com dois (02) Auxiliares Especializados – FC2.

§ 3º. A Seção de Autuação de Primeira Instância contará com dois (02) Assistentes Especializados – FC3.

**Art. 52.** Compete ao Serviço de Distribuição dos Feitos de Salvador:

- I. planejar, dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos de recebimento, autuação e distribuição dos feitos;
- II. atender as partes, os advogados e outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecê-los quanto a regulamentos, provimentos, portarias,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da unidade;
- III. encaminhar à Diretoria da Secretaria solicitação de atualização do Sistema de Acompanhamento e Movimentação de Processos e da Planilha de Cálculo do Rito Sumaríssimo, quando for o caso;
  - IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 53.** Compete à Seção de Atendimento, Informação e Triagem:

- I. prestar o primeiro atendimento ao público-cliente da Justiça do Trabalho que adentre o Prédio das Varas, informando-o acerca dos diversos serviços prestados no Fórum, orientando-o para a unidade a que se deve dirigir;
- II. sugerir à parte que, desacompanhada de advogado e que pretende reclamar direitos trabalhistas, a dirigir-se, inicialmente, ao sindicato de sua categoria ou a um órgão de assistência jurídica, em busca de assistência profissional;
- III. orientar o público sobre a utilização dos terminais de auto-atendimento;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 54.** Compete ao Setor de Protocolo:

- I. receber pedidos de alteração de dados cadastrais de advogados e de certidão negativa;
- II. receber as petições iniciais apresentadas, efetuando a sua conferência;
- III. proceder à entrega das certidões lavradas e das cópias das iniciais das ações sorteadas;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 55.** Compete à Seção de Cadastramento de Advogados:

- I. cadastrar os advogados no sistema de acompanhamento e movimentação de processos;
- II. efetuar alterações nos cadastros dos advogados, quando solicitado pelos mesmos;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 56.** Compete à Seção de Cartas Precatórias e Pedidos de Homologação:

- I. conferir e distribuir as cartas precatórias recebidas;
- II. autuar as Cartas Precatórias, proceder ao seu encaminhamento para as Varas deprecadas e enviar a respectiva informação à Vara deprecante;
- III. receber, autuar e distribuir os pedidos de homologação;
- IV. lavrar as certidões negativas e positivas;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 57.** Compete à Seção de Expedição:

- I. proceder à conferência, ao controle e à expedição das correspondências emitidas



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. pelo Serviço de Distribuição dos Feitos;  
II. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 58.** Compete à Seção de Reclamações:

- I. cadastrar as petições recebidas do Setor de Protocolo, proceder ao seu sorteio informatizado entre as Varas do Trabalho e encaminhá-las, posteriormente, à Seção de Autuação;
- II. entrevistar os reclamantes, nos casos de reclamações verbais, sobre os fatos que motivaram a reclamação, reduzindo-as a termo, no sistema informatizado de acompanhamento de processos, fundamentos e pedidos identificados, procedendo ao seu sorteio informatizado entre as Varas do Trabalho, bem como ao seu posterior encaminhamento à Seção de Autuação;
- III. elaborar os cálculos nos processos de Rito Sumaríssimo;
- IV. comunicar à Diretoria do Serviço da necessidade de atualização da Planilha de Cálculo de Rito Sumaríssimo, para o devido encaminhamento;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 59.** Compete à Seção de Autuação de Primeira Instância:

- I. autuar as ações recebidas no Serviço de Distribuição dos Feitos e Postos Avançados de Atendimento;
- II. receber e conferir petições iniciais distribuídas pela Seção de Reclamação e pelos Postos de Atendimento da Justiça do Trabalho;
- III. preparar os processos para serem encaminhados às Secretarias das Varas do Trabalho, observando as determinações contidas nos provimentos da Corregedoria Regional do Trabalho;
- IV. indicar por certidão as pendências contidas nos processos e proceder o devido encaminhamento às Varas do Trabalho;
- V. encaminhar os processos autuados às Varas do Trabalho;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 60.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. proceder à entrega dos documentos e dos processos protocolados;
- II. receber e arquivar os relatórios de entrega dos documentos e dos processos;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO II**

**DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS, AVALIAÇÃO E DEPÓSITO**

**Art. 61.** O Serviço de Distribuição de Mandados, Avaliação e Depósito será dirigido por



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor, e com um (01) Executante – FC2.

**Art. 62.** O Serviço de Distribuição de Mandados, Avaliação e Depósito é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Atendimento, Informação e Convênios, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC-4;
- II. Seção de Cumprimento de Diligências, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC-4;
- III. Seção de Depósito Judicial, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - III.1. Núcleo de Apoio, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2;
- IV. Setor de Recebimento e Devolução de Expedientes, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- V. Setor de Remoção, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- VI. Setor de Triagem, Cadastramento, Zoneamento e Controle de Prazo, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.

~~**Parágrafo Único.** A Seção de Cumprimento de Diligências é composta dos Analistas Judiciários/Área Judiciária/Execução de Mandados (oficiais de justiça) do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região lotados em Salvador, ocupantes de função comissionada de Assistente Especializado – FC3 pelo efetivo exercício da função de execução de mandados e notificação.~~

§1º. A Seção de Cumprimento de Diligências é composta dos Analistas Judiciários/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça) do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região lotados em Salvador, ocupantes de função comissionada de Assistente Especializado – FC3, pelo efetivo exercício da função de execução de mandados e notificação. *(A numeração deste parágrafo foi alterada pela Resolução Administrativa nº 0050/2005, publicada no D.O TRT5, em 15.09.2005, página 2, para introduzir o § 2º).*

§2º. Os Analistas Judiciários/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça), nomeados após a Lei 10.770/2003, ocuparão, preferencialmente, a função comissionada de Assistente Especializado (FC3), desde que estejam no exercício da função de execução de mandados e notificações neste Regional. *(Parágrafo introduzido pela Resolução Administrativa nº 0050/2005, publicada no D.O TRT5, em 15.09.2005, página 2)*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 63.** Compete ao Serviço de Distribuição de Mandados, Avaliação e Depósito:

- I. planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos mandados e notificações, a avaliação e a guarda judicial dos bens removidos, promovendo a realização dos atos e diligências ordenados no prazo legal e com a observância das exigências legais;
- II. definir as zonas de atuação dos servidores responsáveis pela execução de mandados e notificações;
- III. supervisionar o recebimento, a guarda judicial e a entrega dos bens penhorados;
- IV. atender às partes, aos advogados e a outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecê-los quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da unidade;
- V. informar sobre a pertinência do pagamento de indenização de transporte dos servidores lotados na Seção, conforme dispositivo legal;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 64.** Compete à Seção de Atendimento, Informação e Convênios:

- I. atender às partes, aos advogados e aos demais interessados que compareçam ao Serviço para obter informações sobre o cumprimento de diligências;
- II. atender às solicitações das Varas do Trabalho (capital e interior), de oficiais de justiça e de outras unidades, no tocante ao fornecimento de informações obtidas através de convênios com a Junta Comercial do Estado da Bahia e com o órgão de trânsito;
- III. agendar o acompanhamento de servidores pelas partes para viabilizar o cumprimento de diligências;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 65.** Compete à Seção de Cumprimento de Diligências:

- I. cumprir mandados e notificações que lhe forem atribuídos no prazo e com a observância das exigências legais, lavrando as respectivas certidões;
- II. atender às convocações de emergência;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 66.** Compete à Seção de Depósito Judicial:

- I. responder, fiscalizar, supervisionar e proceder ao recebimento, guarda, conservação, controle e entrega dos bens removidos para o Depósito Judicial;
- II. propor o calendário anual de leilões para aprovação pela Diretoria do Serviço e o posterior encaminhamento para homologação;
- III. agendar os leilões, conforme calendário aprovado e determinação das Varas, providenciar a publicação dos respectivos editais e o registro de seus resultados no sistema informatizado;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 67.** Compete ao Núcleo de Apoio:

- I. receber os bens móveis para guarda, realizando a sua conferência e o exame do seu estado e condições, para a devida especificação e cadastro;
- II. organizar e arrumar os bens móveis sob guarda judicial do Serviço a que está subordinado;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 68.** Compete ao Setor de Recebimento e Devolução de Expediente:

- I. receber e registrar, no sistema informatizado, os mandados e documentos oriundos das Varas e de outras unidades do Tribunal, para, em seguida, encaminhá-los à Seção de Triagem, Cadastramento, Zoneamento e Controle de Prazo;
- II. receber da Seção de Triagem, Cadastramento, Zoneamento e Controle de Prazo os documentos devolvidos pelos oficiais de justiça e promover o seu encaminhamento às Varas do Trabalho ou a outras unidades;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 69.** Compete ao Setor de Remoção:

- I. organizar a programação de cumprimento dos mandados de remoção e proceder à remoção, observando a disponibilidade de veículo, de pessoal e de espaço físico no Depósito Judicial;
- II. fornecer certidões circunstanciadas;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 70.** Compete ao Setor de Triagem, Cadastramento, Zoneamento e Controle de Prazo:

- I. conferir, cadastrar no sistema informatizado e distribuir documentos e mandados entre os Oficiais de Justiça, para o seu cumprimento;
- II. fornecer os mapas de diligências aos Oficiais de Justiça, sempre que necessário;
- III. administrar o plantão dos servidores ocupantes de cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça);
- IV. emitir relatórios de controle de prazos de cumprimento das diligências pelos Oficiais de Justiça e encaminhá-los à Diretoria do Serviço;
- V. sugerir à Diretoria do Serviço alterações no zoneamento;
- VI. fiscalizar o registro correto dos livros de ponto e do plantão dos Oficiais de Justiça;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO III**  
**DOS DEPARTAMENTOS DE APOIO À ATIVIDADE JUDICIÁRIA**

**Art. 71.** O Departamento de Apoio à Atividade Judiciária existirá nos municípios do



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

interior do Estado, onde houver mais de uma Vara do Trabalho.

**Art. 72.** Cada Departamento de Apoio à Atividade Judiciária será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5.

**Art. 73.** Cada Departamento de Apoio à Atividade Judiciária é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Administração do Fórum, chefiada por servidor ocupante de cargo de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Arquivo, chefiada por servidor ocupante de cargo de Chefe de Seção – FC4;
- III. Seção de Distribuição dos Feitos, chefiada por servidor ocupante de cargo de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Distribuição de Mandados Judiciais, Avaliação e Depósito, chefiada por servidor ocupante de cargo de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 74.** Compete aos Departamentos de Apoio à Atividade Judiciária:

- I. planejar, coordenar, distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos que lhe são inerentes, promovendo a pronta realização dos atos e diligências ordenados;
- II. delegar e controlar os trabalhos relativos ao recebimento e à distribuição de ações, à execução de mandados e notificações e ao arquivo judiciário;
- III. supervisionar a administração e a conservação do imóvel onde funciona a unidade, bem como dos bens móveis e dos equipamentos existentes;
- IV. diligenciar junto à Administração do Tribunal a manutenção, a equipação e a provisão do fórum;
- V. fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados pelo Tribunal com terceiros, para fornecimento de serviços e material de consumo;
- VI. fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços terceirizados;
- VII. responder pela correta utilização e prestação de contas do suprimento de fundos solicitado à Administração do Tribunal para as pequenas despesas;
- VIII. informar ao Juiz Diretor do Fórum sobre problemas, cujas alternativas de solução diligenciadas não obtiveram êxito;
- IX. atender às partes, aos advogados e a outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecê-los quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos do Departamento;
- X. manter sempre hasteadas as bandeiras nacional, estadual e do Poder Judiciário;
- XI. manter em bom estado de conservação o Pavilhão Nacional;
- XII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 75.** Compete às Seções de Administração do Fórum:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. responder pela guarda e conservação do imóvel onde funciona o Fórum, bem como pelos bens móveis e pelos demais equipamentos existentes, inclusive o veículo que serve à unidade, e que estejam sob sua responsabilidade;
- II. proceder ao recebimento, à conferência e à entrega aos Correios de todos os documentos e processos que cheguem à Seção, oriundos das Varas e demais seções do Fórum;
- III. supervisionar e realizar a segurança de pessoal e patrimonial do Fórum;
- IV. fiscalizar, no Fórum, a qualidade da prestação dos serviços de segurança terceirizados;
- V. indicar condutor para veículo utilizado no cumprimento de diligências efetuadas pela Seção de Distribuição de Mandados Judiciais, Avaliação e Depósito quando os servidores responsáveis pela execução não possuírem habilitação para condução de veículo;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 76.** Compete às Seções de Arquivo:

- I. atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de processos que se encontrem na Seção;
- II. fornecer certidões de autos findos e destruídos;
- III. receber os processos para arquivo oriundos das Varas, efetuando a conferência com as listagens que os acompanhem, em conformidade com as portarias vigentes que tratam de arquivamento de autos;
- IV. separar os processos recebidos, de acordo com o tipo de arquivamento definitivo ou provisório, e proceder ao seu cadastramento no sistema informatizado;
- V. atender aos pedidos das Varas relativos a desarquivamento de processos, mantendo o controle de tal movimentação, efetuando o respectivo registro no sistema informatizado;
- VI. promover a destruição dos autos findos e arquivados há mais de cinco anos, observando a legislação e a norma interna vigentes que tratam da matéria;
- VII. manter a guarda e a conservação dos processos e documentos arquivados nos depósitos da Seção;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 77.** Compete às Seções de Distribuição dos Feitos:

- I. prestar o primeiro atendimento ao público cliente da Justiça do Trabalho na localidade onde está sediado o Fórum, informando-o acerca dos diversos serviços prestados e orientando-o para a unidade a que se deve dirigir;
- II. receber e registrar, no sistema informatizado, reclamações escritas e verbais, pedidos de cadastramento de advogados e de certidão negativa; bem como proceder à entrega das certidões lavradas e das cópias das ações sorteadas;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- III. sugerir à parte que, desacompanhada de advogado e que pretende reclamar direitos trabalhistas a dirigir-se, inicialmente, ao sindicato de sua categoria ou a um órgão de assistência jurídica em busca de assistência profissional;
- IV. proceder ao sorteio e à distribuição das ações e petições recebidas, cartas precatórias, pedidos de homologação de opção e demissão, entre as Varas do Trabalho sediadas naquela localidade;
- V. lavrar as certidões negativas e positivas, conforme a sua pertinência;
- VI. autuar todas as ações, cartas precatórias e pedidos de homologação recebidos e proceder ao seu encaminhamento;
- VII. encaminhar os processos distribuídos e autuados às respectivas Varas;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 78.** Compete à Seção de Distribuição de Mandados Judiciais, Avaliação e Depósito:

- I. planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos mandados e notificações, promovendo a realização de atos e diligências ordenados no prazo legal e com a observância das exigências legais, lavrando as respectivas certidões;
- II. atender às partes, aos advogados e a outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecê-los quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da unidade;
- III. administrar o plantão dos servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça) responsáveis pela execução de mandados e notificações;
- IV. definir e alterar, quando necessário, com a anuência da chefia do Departamento, as zonas de atuação dos servidores responsáveis pela execução de mandados e notificações;
- V. proceder às convocações de integrantes da equipe que compõe a Seção, para atender às situações emergenciais;
- VI. organizar a programação de cumprimento dos mandados de remoção e proceder à remoção, observando a disponibilidade de veículo, de pessoal e de espaço físico no Depósito Judicial;
- VII. responder, fiscalizar, supervisionar e efetuar o recebimento, a guarda e a entrega dos bens penhorados;
- VIII. propor o calendário anual de leilões, para aprovação pelo Juiz Diretor do Fórum e agendar os leilões, por determinação das Varas, procedendo à sua publicação, à realização e ao registro de resultados no sistema informatizado;
- IX. informar a pertinência do pagamento de indenização de transporte dos servidores lotados na Seção, conforme dispositivo legal;
- X. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DO SERVIÇO DE PROTOCOLO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 79.** O Serviço de Protocolo de Primeira Instância será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor, com dois (02) Assistentes Administrativos – FC4 e com dois (02) Assistentes Especializados – FC3.

**Art. 80.** O Serviço de Protocolo de Primeira Instância é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Recebimento de Documentos e Processos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Conferência, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- III. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 81.** Compete ao Serviço de Protocolo de Primeira Instância:

- I. distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes ao protocolo de Primeira Instância, promovendo o pronto encaminhamento dos documentos e processos recebidos;
- II. atender às partes e aos advogados que necessitarem de atendimento diferenciado para maiores informações e esclarecimentos;
- III. fiscalizar o correto lançamento pelos servidores das informações relativas ao serviço de protocolo no sistema informatizado de acompanhamento de processos;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 82.** Compete à Seção de Recebimento de Documentos e Processos:

- I. receber, protocolizar e registrar os documentos dirigidos às Varas do Trabalho e às demais unidades judiciárias da Primeira Instância da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. receber, protocolizar e registrar os processos de Primeira Instância;
- III. emitir os relatórios diários dos processos e dos documentos protocolados;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 83.** Compete à Seção de Conferência:

- I. conferir os dados constantes dos relatórios de registros de protocolo com os respectivos documentos e processos, garantindo a sua exatidão;
- II. encaminhar documentos e processos protocolados, organizados por destinação, para a seção responsável pela sua expedição;
- III. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 84.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- IV. proceder à entrega dos documentos e dos processos protocolados;
- V. receber e arquivar os relatórios de entrega dos documentos e dos processos;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO V**

**DOS POSTOS AVANÇADOS DE ATENDIMENTO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

**Art. 85.** Os Postos Avançados de Atendimento são unidades descentralizadas da Justiça do Trabalho da 5ª Região.

**Art. 86.** Cada Posto Avançado de Atendimento da Justiça do Trabalho da 5ª Região será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5, e contará, em sua composição, com Assistentes Administrativos – FC4, em número a ser definido pela Presidência do Tribunal, dentre as onze (11) funções comissionadas de Assistentes Administrativos – FC4 disponibilizadas para tal fim.

**Art. 87.** O critério adotado para a distribuição das funções comissionadas de que trata o artigo anterior será o movimento processual dos Postos Avançados de Atendimento.

**Art. 88.** Compete aos Postos Avançados de Atendimento da Justiça do Trabalho:

- I. prestar informação às partes e aos advogados;
- ~~II. receber e distribuir reclamações escritas;~~
- II. receber e distribuir reclamações; (*Inciso alterado pela Resolução Administrativa nº 0032/2004, publicada no D.O. do TRT da 5ª Região, em 26.04.2004, página 1*)
- III. orientar à parte que, desacompanhada de advogado e que pretende reclamar direitos trabalhistas, para, inicialmente, dirigir-se ao sindicato de sua categoria ou órgão de assistência jurídica em busca de assistência profissional;
- IV. emitir certidões positiva ou negativa;
- V. receber petições acompanhadas ou não de documentos dirigidos ao Tribunal e às Varas do Trabalho;
- VI. receber os autos de processos de Primeira e Segunda Instâncias;
- VII. emitir relatórios diários das atividades de recebimento, de distribuição dos feitos e de protocolo;
- VIII. encaminhar feitos, processos e documentos recebidos à Seção de Malote para sua devida distribuição, quando da Primeira Instância, e diretamente ao destino, quando referentes às unidades de Segunda Instância;
- IX. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**SUBSEÇÃO VI**  
**DA SEÇÃO DE ARQUIVO JUDICIÁRIO**

**Art. 89.** A Seção de Arquivo Judiciário será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 90.** A Seção de Arquivo Judiciário é integrada pelas seguintes unidades:

- I. Setor de Atendimento, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor –FC3;
- II. Setor de Recebimento e Cadastro, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor –FC3;
- III. Núcleo de Arquivamento, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo –FC2.

**Art. 91.** Compete à Seção de Arquivo Judiciário:

- I. distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes ao arquivo, promovendo, quando do desarquivamento de documentos e de processos, seu rápido encaminhamento aos diversos destinos;
- II. coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e à conservação do acervo do arquivo de processos e de documentos;
- III. garantir as condições físicas necessárias à perfeita conservação dos processos arquivados;
- IV. atender às partes e aos advogados que necessitarem de atendimento diferenciado para maiores informações e esclarecimentos;
- V. fiscalizar e orientar os prestadores de serviços de limpeza;
- VI. promover os procedimentos para destruição de autos findos;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 92.** Compete ao Setor de Atendimento:

- I. atender às partes e aos advogados que necessitem de vista ou extração de cópias de processos que se encontrem na Seção de Arquivo, na forma prescrita em ato específico;
- II. fornecer certidões de autos findos e destruídos, quando haja solicitação verbal ou escrita de partes e de advogados;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 93.** Compete ao Setor de Recebimento e Cadastro:

- I. receber os processos oriundos das Varas para arquivo e demais unidades, efetuando a conferência com as listagens que os acompanhem, em conformidade com as portarias vigentes que tratam de arquivamento de autos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. proceder à triagem dos processos recebidos e classificá-los, no sistema informatizado, de acordo com o tipo de arquivamento (definitivo ou provisório), procedendo ao seu posterior encaminhamento ao Núcleo de Arquivamento;
- III. receber os pedidos de desarquivamento de processos feitos pelas Varas e pelas demais unidades, mantendo o controle de tal movimentação e encaminhando-os ao Núcleo para sua efetivação;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 94.** Compete ao Núcleo de Arquivamento:

- I. arquivar os processos recebidos do Setor de Recebimento e Cadastro, observando os locais próprios e a ordem devida;
- II. desarquivar os processos requisitados, após procedimentos de conferência realizados pelo Setor de Recebimento e Cadastro;
- III. manter guarda e conservação dos processos e documentos arquivados;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO VII**  
**DA SEÇÃO DE MALOTE**

**Art. 95.** A Seção de Malote será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 96.** Compete à Seção de Malote:

- I. coordenar o fluxo de recebimento e de remessa de documentos e de processos entre as diversas unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região – via malote;
- II. coordenar o fluxo de recebimento e de remessa de documentos e de processos entre as diversas unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região e o Tribunal Superior do Trabalho e demais Tribunais sediados em Brasília – via malote;
- III. registrar todos os documentos e processos recebidos que tenham como destino as Varas e unidades sediadas na Capital;
- IV. conferir documentos e processos recebidos por malote com os relatórios emitidos pelos respectivos remetentes, verificando a existência de documentos, petições e anexos no corpo dos autos quando apontados na descrição;
- V. distribuir toda a documentação e os processos recebidos na Seção para as unidades de destino;
- VI. emitir relatórios diários das atividades de recebimento e de distribuição dos feitos e do protocolo;
- VII. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**SEÇÃO VIII**

**DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA DE SEGUNDA INSTÂNCIA**

**Art. 97.** A Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância será dirigida por servidor do quadro efetivo de pessoal ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 98.** A Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço Processual
- II. Departamento de Divulgação Jurídica
- III. Seção de Movimentação de Precatórios
- IV. Seção de Protocolo de Segunda Instância

**Art. 99.** Compete à Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância:

- I. planejar, dirigir, coordenar e orientar a prestação dos serviços judiciários e de apoio oferecidos pelas unidades subordinadas;
- II. receber autos da competência da Presidência, inclusive Precatórios, para exame, análise e estudo, submetendo-os a despacho e a conseqüente devolução à respectiva Seção, para cumprimento;
- III. promover reuniões constantes entre as unidades que compõem a Secretaria, objetivando maior integração e otimização dos serviços jurisdicionais;
- IV. manter-se atualizada sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho da Segunda Instância Judiciária;
- V. receber e analisar demandas de alteração de procedimentos de trabalho das unidades subordinadas;
- VI. diligenciar, junto às instâncias e/ou unidades competentes, as alterações procedimentais necessárias e a conseqüente atualização do manual de procedimentos e do sistema informatizado de acompanhamento de processos, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais ou encaminhados mediante consenso, objetivando imprimir maior celeridade aos serviços prestados pela Secretaria e suas unidades constituintes;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO SERVIÇO PROCESSUAL**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 100.** O Serviço Processual será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com 01 (um) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 101.** O Serviço Processual é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Atos Processuais, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - I.1. Setor de Cumprimento de Despachos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
- II. Seção de Controle e Movimentação Processual, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - II.1. Setor de Informação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.2. Setor de Preparo e Remessa, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.3. Setor de Controle e Baixa, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
- III. Seção de Cadastro Processual, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - III.1. Setor de Autuação de Segunda Instância, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - III.2. Núcleo de Recebimento Análise e Classificação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.
- IV. Seção de Publicação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- V. Seção de Processamento de Recursos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - V.1. Setor de Recursos, chefiada por um (01) servidor com função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
- VI. Seção de Recebimento, Triagem e Distribuição, chefiada por um (01) servidor com função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- VII. Núcleos de Expedição, chefiados por servidores com função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Parágrafo Único.** Os Núcleos de Expedição são em número de dois (02) e terão sua área de atuação definida pelo Diretor do Serviço Processual, de forma a atender a todas as unidades que compõem aquele Serviço e às demandas da Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância.

**Art. 102.** Compete ao Serviço Processual:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar os trabalhos referentes ao recebimento e ao processamento de recursos e de petições;
- II. supervisionar a distribuição de petições, de documentos e de processos em trânsito;
- III. garantir o cumprimento das determinações emanadas nos despachos proferidos pela Presidência do Tribunal;
- IV. fiscalizar a publicação de despachos da Presidência, de editais, e de baixa dos autos do Tribunal Superior do Trabalho, independentemente de despacho;
- V. expedir certidões e cartas de sentenças de processos em trâmite no Serviço;
- VI. promover, independentemente de despacho, a remessa à Seção de Arquivo Judiciário dos processos originários do Tribunal, após a certidão de decurso de prazo e, nos casos de mandado de segurança, depois de oficiar à autoridade coatora;
- VII. supervisionar a cobrança de custas arbitradas no processo;
- VIII. requisitar os processos que se encontram na Procuradoria Regional do Trabalho, bem como nas Varas Trabalhistas, quando necessário, independentemente de despacho;
- IX. remeter os autos à Secretaria de Coordenação Judiciária para apreciação, quando da competência da Presidência do Tribunal, em conformidade com o Regimento Interno;
- X. coligir, mensalmente, dados estatísticos para encaminhamento à Secretaria de Coordenação da Segunda Instância;
- XI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 103.** Compete à Seção de Atos Processuais:

- I. supervisionar o cumprimento de despachos da Presidência do Tribunal;
- II. providenciar a elaboração de ofícios, cartas de ordem, cartas precatórias, alvarás, certidões, notificações, mandados e outros atos da competência da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria e da Vice-Corregedoria;
- III. proceder ao encaminhamento de processos e de documentos aos respectivos destinatários;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 104.** Compete ao Setor de Cumprimento de Despachos:

- I. juntar petições e proceder ao devido encaminhamento dos autos com conclusão e remetê-los ao Gabinete do Juiz Relator ou da Presidência do Tribunal;
- II. cumprir diligências da Presidência do Tribunal;
- III. proceder às alterações de nome e de endereço de partes e de advogados;
- IV. controlar o decurso de prazos de despacho, notificação, carta de ordem, mandados de citação e edital, certificando e encaminhando, quando a competência for da Presidência do Tribunal;
- V. fornecer certidões sobre o andamento de processos em trâmite no Serviço Processual, mediante pagamento de emolumentos, quando devidos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- VI. fazer conclusão ao Presidente do Tribunal dos processos não sujeitos à distribuição;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 105.** Compete à Seção de Controle e Movimentação Processual:

- I. supervisionar e garantir a qualidade do atendimento e a exatidão das informações fornecidas sobre o andamento dos processos em trâmite na Segunda Instância;
- II. supervisionar a execução dos trabalhos de preparo, de remessa de processos com recursos e de controle de baixa de processos;
- III. manter a guarda e o controle dos processos em contagem de prazos recursais;
- IV. controlar autos em carga e cobrá-los quando em atraso;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 106.** Compete ao Setor de Informação:

- I. atender e prestar informação sobre o andamento de processos em trâmite na Segunda Instância, a advogados e a partes interessadas;
- II. fornecer certidões quando os autos estiverem fora do Serviço e indisponíveis para vista pela parte demandante;
- III. dar vista e proceder à entrega de autos em carga aos advogados, observados prazos e condições legais e regimentais;
- IV. viabilizar a cópia dos processos, às partes interessadas, junto ao Setor de Cópias;
- V. proceder à entrega de cartas de sentença e de petições devolvidas;
- VI. receber e organizar os processos provenientes dos Gabinetes dos Relatores com acórdãos publicados e certificados;
- VII. controlar a movimentação de processos, mediante tramitação no sistema informatizado de acompanhamento de processos;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 107.** Compete ao Setor de Preparo e Remessa:

- I. analisar, preparar e remeter processos com recursos para julgamento pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- II. receber os processos com prazo já decorrido e proceder ao seu encaminhamento;
- III. proceder à juntada de contra-razões de recursos de revista e de recursos ordinários nos processos de competência originária deste Tribunal;
- IV. remeter processos à Seção de Arquivo Judiciário;
- V. preparar e remeter processos às respectivas comarcas, via postal, após o trânsito em julgado ou quando determinada a diligência;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 108.** Compete ao Setor de Controle e Baixa:

- I. certificar o trânsito em julgado das decisões oriundas dos órgãos do Tribunal, bem como proceder à baixa dos autos ao Juízo de origem;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. proceder ao devido encaminhamento dos autos, após verificação da existência de petição pendente;
- III. receber e remeter os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho à Vara de origem, se for o caso, quando improvidos;
- IV. certificar decurso de prazo dos processos com despacho da Presidência;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 109.** Compete à Seção de Cadastro Processual:

- I. receber autos da Primeira Instância, inclusive de Juízos de Direito, em grau de recurso, e petições iniciais, para formação de processos da competência originária da Segunda Instância;
- II. remeter à Seção de Sorteio os processos da competência originária da Segunda Instância para distribuição;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 110.** Compete ao Setor de Autuação de Segunda Instância:

- I. proceder à autuação dos processos originários e dos recursos recebidos na Primeira Instância;
- II. remeter os processos autuados à Procuradoria Regional do Trabalho;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 111.** Compete ao Núcleo de Recebimento, Análise e Classificação:

- I. analisar processos em grau de recurso provenientes da Primeira Instância e proceder à sua classificação;
- II. classificar e cadastrar os processos originários;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 112.** Compete à Seção de Publicação:

- I. preparar a publicação no Diário Oficial de despachos, de Agravos de Instrumentos, de Recursos de Revistas e outros atos da competência da Presidência do Tribunal;
- II. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 113.** Compete à Seção de Processamento de Recursos:

- I. receber e processar, devidamente protocolizados, os recursos interpostos das decisões do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, das Seções Especializadas e das Turmas, bem como os papéis ou documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação na Seção;
- II. promover, quando deferido pela autoridade competente, o desentranhamento de peças e de documentos dos processos;
- III. comunicar a inadimplência de custas ao Serviço de Distribuição de Feitos de Salvador e à Dívida Ativa da União;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 114.** Compete ao Setor de Recursos:

- I. autuar e preparar Recurso de Revista, Agravo Regimental, Recurso Ordinário ao Tribunal Superior do Trabalho, Agravo de Instrumento nos autos principais e em autos apartados, após encaminhar à Seção de Publicação;
- II. remeter aos Gabinetes dos Juízes os autos devidamente formados;
- III. juntar petições diversas e certificar decurso de prazos para apresentação de contra-razões aos recursos;
- IV. registrar custas;
- V. promover a extração de carta de sentença com as peças fornecidas pelo requerente, remetendo os autos com a carta de sentença à Seção de Publicação;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 115.** Compete à Seção de Recebimento, Triagem e Distribuição:

- I. receber e conferir os processos e as petições oriundos do Protocolo de Segunda Instância, de Varas e dos Postos Avançados de Atendimento;
- II. receber e analisar os processos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho, do Superior Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, e de outros tribunais, procedendo à sua devida distribuição;
- III. selecionar e encaminhar os expedientes protocolizados quanto à sua natureza, origem e conteúdo;
- IV. retirar processos em decurso de prazo para juntada das petições correspondentes;
- V. requisitar à Seção de Arquivo Judiciário os processos originários de autos findos, quando requerido por meio de petição;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 116.** Compete aos Núcleos de Expedição:

- I. expedir documentos e processos;
- II. prover a unidade de material necessário ao regular andamento dos trabalhos;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE DIVULGAÇÃO JURÍDICA**

**Art. 117.** O Departamento de Divulgação Jurídica será chefiado por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Departamento - FC5, e contará com um (01) Assistente Administrativo – FC4.

**Art. 118.** O Departamento de Divulgação Jurídica é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Biblioteca, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Jurisprudência e Legislação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - III. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 119.** Compete ao Departamento de Divulgação Jurídica:

- I. divulgar aos órgãos judicantes e às unidades administrativas do Tribunal informações sobre alteração de legislação, jurisprudência e normas, e comunicações internas;
- II. coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e conservação do acervo de documentos, livros, e publicações;
- III. orientar a realização de pesquisas, facilitando o atendimento às solicitações dos órgãos, autoridades e público do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- IV. promover a encadernação de publicações da Justiça do Trabalho da 5ª Região, em atendimento a demandas ou a determinações internas;
- V. coordenar a edição dos Boletins de Legislação e Jurisprudência deste Regional;
- VI. fornecer suporte operacional à Comissão de Documentação e à Comissão de Uniformização de Jurisprudência e de Precedentes Normativos;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 120.** Compete à Seção de Biblioteca:

- I. pesquisar, selecionar, divulgar e sugerir a aquisição de livros, periódicos e demais publicações de interesse da Justiça do Trabalho;
- II. classificar, catalogar e cadastrar no sistema informatizado, as publicações adquiridas;
- III. atender consultas dos usuários às obras de referências e aos catálogos, bem como a pesquisas bibliográficas especializadas;
- IV. registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas pelos usuários;
- V. manter intercâmbio de publicações e de obras com outras Bibliotecas;
- VI. divulgar as obras recém-adquiridas, bem como o trabalho e as atividades de interesse geral, realizados pela Biblioteca;
- VII. proceder ao inventário anual dos livros e das demais publicações;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 121.** Compete à Seção de Jurisprudência e Legislação:

- I. viabilizar e proceder às pesquisas de jurisprudência e de legislação proporcionar a difusão dos resultados de tais pesquisas;
- II. elaborar, pelo menos bimestralmente, o Boletim de Legislação do Tribunal, colacionando todas as publicações no âmbito federal ou regional que possam



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- interessar ao Tribunal Regional do Trabalho 5ª Região, e proceder à sua distribuição interna;
- III. elaborar, pelo menos semestralmente, o Boletim de Jurisprudência Trabalhista deste Tribunal, sob a orientação e supervisão da Comissão de Uniformização de Jurisprudência e Precedentes Normativos, e proceder à sua distribuição interna, a outros Regionais e ao Tribunal Superior do Trabalho;
  - IV. elaborar, pelo menos anualmente, os Ementários das Turmas e das Seções Especializadas;
  - V. ~~conferir, organizar e arquivar todos os acórdãos publicados pelo Tribunal e, em sendo necessário, promover a sua recuperação; (Revogado pela R.A. nº 0044/2011, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 13.09.2011, página 1)~~
  - VI. ~~organizar e arquivar as Atas de Julgamento dos Setores deste Tribunal; (Revogado pela R.A. nº 0044/2011, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 13.09.2011, página 1)~~
  - VII. ler e examinar os diários oficiais, diariamente, selecionando e distribuindo às diversas unidades do Tribunal e às Varas do Trabalho as matérias concernentes à sua finalidade;
  - VIII. indexar e arquivar toda matéria relativa ao Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, sobretudo as portarias, resoluções administrativas e atos da Presidência do Tribunal;
  - IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 122.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. expedir documentos, processos e boletins de legislação;
- II. receber os expedientes da Secretaria;
- III. auxiliar no atendimento ao balcão e na arrumação da Biblioteca;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PRECATÓRIOS**

**Art. 123.** A Seção de Movimentação de Precatórios será chefiada por servidor com função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

**Art. 124.** Compete à Seção de Movimentação de Precatórios:

- I. cadastrar e autuar os precatórios e as requisições de pequeno valor recebidos das Varas;
- II. analisar a regularidade dos precatórios recebidos, no referente às suas peças constitutivas e baixar em diligência quando necessário;
- III. encaminhar à Presidência os precatórios que necessitem de despacho;
- IV. cumprir os despachos da Presidência;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- V. remeter precatórios ao Ministério Público do Trabalho, à Advocacia-Geral da União, a Juízes de origem ou a outros destinatários;
- VI. dar vista de processos e fazer sua entrega aos advogados, mediante carga, observados os prazos e as condições legais e regimentais;
- VII. controlar autos em carga e cobrá-los quando em atraso;
- VIII. requisitar precatórios e informar sobre o seu andamento;
- IX. controlar a ordem de preferência dos precatórios e certificar as preterições;
- X. expedir cartas de ordens, mandados de seqüestro e de busca e apreensão;
- XI. proceder à juntada e ao arquivamento de petições e expedientes;
- XII. publicar, no mês de julho, relação discriminada por ente público para inclusão no orçamento seguinte;
- XIII. conferir e elaborar cálculos em precatórios e requisições de pequeno valor;
- XIV. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA SEÇÃO DE PROTOCOLO DE SEGUNDA INSTÂNCIA**

**Art. 125** - A Seção de Protocolo de Segunda Instância será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 126.** Compete à Seção de Protocolo de Segunda Instância:

- I. distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes ao protocolo de documentos e de processos de Segunda Instância, promovendo seu pronto encaminhamento;
- II. fiscalizar o correto lançamento das informações relativas ao protocolo no sistema informatizado de acompanhamento de processos judiciais;
- III. conferir os dados constantes dos relatórios de protocolo com os respectivos documentos e processos, garantindo a sua exatidão;
- IV. prestar informação às partes e aos advogados e, em especial, àqueles que necessitem de atendimento diferenciado para maiores esclarecimentos;
- V. encaminhar os documentos e processos recebidos ao seu destino;
- VI. elaborar, expedir ofícios e prestar informações sobre os serviços da Seção;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**SEÇÃO IX**  
**DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO A MAGISTRADOS**

**Art. 127.** A Seção de Atendimento a Magistrados será chefiada por servidor ocupante da



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 128.** Compete à Seção de Atendimento a Magistrados:

- I. convocar, por ordem da Presidência, os Juízes Substitutos do Trabalho para atuação nas férias e nos afastamentos dos Juízes Titulares das Varas do Trabalho da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. lavrar as portarias de convocação e de autorização de concessão de diárias dos Juízes Substitutos;
- III. prestar informações sobre as convocações dos Juízes Substitutos;
- IV. concentrar remessa e devolução dos processos e expedientes destinados aos Juízes Substitutos;
- V. prestar informações, mensalmente, à Corregedoria sobre a situação de convocação e de afastamentos dos Juízes;
- VI. informar os processos de férias dos Juízes de Primeira Instância, submetendo-os a despacho da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho;
- VII. acompanhar o andamento dos processos de remoção de Juízes Titulares de Varas do Trabalho;
- VIII. manter o controle das designações do Juiz Auxiliar e do Juiz Auxiliar Provisório;
- IX. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL**

**Art. 129.** A Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e do Órgão Especial será dirigida por servidor do quadro efetivo de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria Geral – CJ4, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 130.** A Secretaria Geral do Tribunal Pleno e do Órgão Especial tem a seguinte estrutura básica:

- I. Secretaria das Sessões Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos;
- II. Secretarias das Turmas;
- III. Seção de Cumprimentos de Despachos e Autuação chefiada por um servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Sorteio, chefiada por um servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- V. Núcleo de Expedição, chefiado por um servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Parágrafo único.** Diretamente vinculadas à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial estão as Seções previstas nos incisos III, IV e V”.

**Art. 131.** Compete à Diretoria da Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

- a. responder ao Juiz Presidente do Tribunal Pleno e do Órgão Especial pela eficácia e regularidade dos trabalhos;
- b. dirigir, planejar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos de preparo e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, disponibilizando as pautas na internet;
- c. expedir ofício de convocação dos Juízes para as sessões ordinárias e extraordinárias, por determinação do Juiz Presidente;
- d. secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, lavrando as respectivas atas, na forma regimental, disponibilizando-as na internet;
- e. subsidiar o Juiz Presidente do Tribunal Pleno e do Órgão Especial para proceder à designação de Revisor, na forma prevista no Regimento Interno do Tribunal;
- f. certificar nos autos os resultados dos julgamentos, segundo as diretrizes traçadas no Regimento Interno do Tribunal, encaminhando o feito em 48 (quarenta e oito) horas para a lavratura do respectivo acórdão;
- g. submeter à apreciação do Presidente do Tribunal os expedientes que exijam despacho;
- h. emitir e visar certidões de atos, termos, peças e outras ocorrências processuais do



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

- i. fiscalizar o cumprimento de despachos em processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, exarados pelo Juiz Relator do feito;
- j. supervisionar a distribuição de feitos de Segunda Instância;
- k. comunicar aos Serviços de Pessoal e de Pagamento de Pessoal a participação dos Juízes do Tribunal e dos Titulares das Varas do Trabalho nos diversos órgãos julgadores do Tribunal;
- l. manter atualizadas as informações referentes aos períodos de afastamento dos Juízes do Tribunal, mediante lançamento no sistema informatizado;
- m. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 132.** Compete à Subdiretoria da Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

- I. executar os trabalhos referentes ao preparo e à divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- II. organizar as pautas de julgamento, nos termos regulamentados no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, preparar resumos das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, das resoluções administrativas, dos despachos e de outros atos do Órgão Especial, que devam ser publicados;
- III. organizar a lista de preferência dos advogados para julgamento dos processos no Tribunal Pleno e no Órgão Especial;
- IV. certificar o decurso dos prazos e encaminhar os autos ao Gabinete do Juiz Relator;
- V. comunicar aos órgãos julgadores as convocações e os afastamentos dos Juízes;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 133.** Compete à Seção de Cumprimento de Despacho e Autuação:

- I. providenciar a publicação no Órgão Oficial das pautas de julgamento e dos demais atos cuja publicação seja obrigatória ou determinada, inclusive àqueles oriundos de Gabinetes;
- II. proceder à autuação dos Embargos de Declaração que lhe sejam pertinentes;
- III. receber, registrar e juntar petições referentes a processos que se encontrem na Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, e encaminhá-las ao Gabinete do Juiz Relator para exame e despacho;
- IV. cumprir as diligências determinadas pelo Juiz Relator nos processos de competência do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, certificando o seu cumprimento nos autos;
- V. dar vista de processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e fazer sua entrega, mediante carga, aos advogados, observados prazos e condições legais e regimentais;
- VI. proceder ao controle e à cobrança das cargas em atraso;
- VII. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 134.** Compete à Seção de Sorteio:

- I. receber os processos oriundos da Procuradoria Regional do Trabalho e os de competência originária do Tribunal;
- II. receber e juntar petições e documentos referentes aos processos já autuados e ainda não distribuídos e, quando necessário, submetê-los à apreciação do Juiz Presidente do Tribunal;
- III. receber e examinar os processos que retornaram da Procuradoria Regional do Trabalho, procedendo ao seu devido encaminhamento;
- IV. promover a composição dos órgãos de julgamento, observando a ordem de antigüidade, os afastamentos e os impedimentos;
- V. proceder ao sorteio e à distribuição dos processos por intermédio do sistema informatizado;
- VI. proceder à redistribuição de processos dentro do mesmo órgão, quando ocorrer impedimento do Juiz Relator sorteado, por intermédio do sistema informatizado, respeitando a compensação prevista no Regimento Interno;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 135.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. expedir documentos e processos;
- II. receber os processos e expedientes da Secretaria;
- III. juntar certidões aos processos;
- IV. organizar os processos que irão a julgamento na Sala de Sessões, bem como o material necessário ao adequado funcionamento da sessão;
- V. executar outros atos e atividades afins.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS**

**Art. 136.** A Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos será dirigida por servidor do quadro efetivo de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 137.** A Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos terá a seguinte estrutura e funções comissionadas a ela vinculadas:

- I. Seção de Cumprimento de Despacho e Autuação, chefiada por um servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. Núcleo de Expedição, chefiado por um servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 138.** Compete à Diretoria da Secretaria das Seções Especializadas:

- I. responder aos Juízes Presidentes das Seções Especializadas pela eficácia e regularidade dos trabalhos;
- II. dirigir, planejar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos de preparo e de divulgação das sessões de julgamento das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos, disponibilizando suas pautas na internet;
- III. expedir ofício de convocação dos Juízes para as sessões ordinárias e extraordinárias, por determinação do Juiz Presidente da Seção;
- IV. secretariar as sessões das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos, lavrando as respectivas atas, na forma regimental, disponibilizando-as na internet, após a aprovação;
- V. subsidiar os Juízes Presidentes das Seções para proceder à designação de Revisor, na forma prevista no Regimento Interno do Tribunal;
- VI. certificar nos autos os resultados dos julgamentos, segundo as diretrizes traçadas no Regimento Interno do Tribunal, encaminhando o feito, em quarenta e oito (48) horas, para a lavratura do respectivo acórdão;
- VII. submeter à apreciação do Presidente do Tribunal os expedientes que exijam despacho;
- VIII. emitir e visar certidões de atos, termos, peças e outras ocorrências processuais das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos;
- IX. fiscalizar o cumprimento de despachos em processos das Seções Especializadas, exarados pelo Juiz Relator do feito;
- X. comunicar à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial a participação de Juízes Titulares de Varas do Trabalho em sessões das Seções Especializadas;
- XI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 139.** Compete à Subdiretoria da Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos:

- I. executar os trabalhos referentes ao preparo e à divulgação das sessões de julgamento das Seções Especializadas;
- II. organizar as pautas de julgamento de acordo com o Regimento Interno do Regional, preparar resumos das decisões proferidas pelas Seções Especializadas, das resoluções administrativas, dos despachos e de outros atos que devam ser publicados;
- III. organizar a lista de preferência dos advogados para julgamento dos processos na sessão designada;
- IV. certificar o decurso dos prazos e encaminhar os autos ao Gabinete do Juiz Relator;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- V. extrair Carta de Ordem e Carta Precatória e providenciar os respectivos expedientes;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 140.** Compete à Seção de Cumprimento de Despacho e Autuação:

- I. providenciar a publicação no Órgão Oficial das pautas de julgamento e demais atos cuja publicação seja obrigatória ou determinada, inclusive aqueles oriundos de Gabinetes;
- II. proceder à autuação dos Embargos de Declaração que lhe sejam pertinentes;
- III. receber, registrar e juntar petições atinentes a processos que se encontrem na Secretaria das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos, e proceder ao seu encaminhamento ao Gabinete do Juiz Relator para exame e despacho;
- IV. cumprir as diligências determinadas pelo Juiz Relator nos processos de competência das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos, certificando o seu cumprimento nos autos;
- V. dar vista de processos das Seções Especializadas em Dissídios Individuais e Coletivos e fazer sua entrega aos advogados, mediante carga, observados os prazos e as condições legais e regimentais;
- VI. proceder ao controle de cargas dos autos e cobrá-los quando em atraso;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 141.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. expedir documentos e processos;
- II. receber os processos e expedientes da Secretaria;
- III. juntar certidões aos processos;
- IV. organizar os processos que irão a julgamento na Sala de Sessões, bem como o material necessário ao adequado funcionamento da sessão;
- V. executar outros atos e atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **DAS SECRETARIAS DAS TURMAS**

**Art. 142.** Cada Secretaria de Turma será dirigida por servidor do quadro efetivo de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 143.** Cada Secretaria de Turma tem a seguinte estrutura e funções comissionadas a ela



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

vinculadas:

- I. Seção de Cumprimento de Despachos e Autuação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 144.** Compete à Diretoria das Secretarias de Turma:

- I. responder ao Juiz Presidente da Turma pela eficácia e pela regularidade dos trabalhos;
- II. dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar o preparo, o registro e a divulgação das sessões de julgamento, inclusive pautas e resumos das mesmas, disponibilizando-as na internet;
- III. expedir ofício de convocação dos Juízes para as sessões ordinárias e extraordinárias, por determinação do Juiz Presidente da Turma;
- IV. secretariar as sessões das Turmas, lavrando as respectivas atas, na forma regimental, e disponibilizá-las, após aprovação, para consulta na internet ;
- V. subsidiar o Juiz Presidente da Turma para proceder à designação de Revisor na forma prevista no Regimento Interno do Tribunal;
- VI. certificar nos autos os resultados dos julgamentos, segundo as diretrizes traçadas no Regimento Interno do Tribunal, encaminhando o feito em quarenta e oito (48) horas para a lavratura do respectivo acórdão;
- VII. submeter à apreciação do Juiz Presidente da Turma os expedientes que exijam despacho;
- VIII. emitir e visar certidões de atos, termos, peças e outras ocorrências processuais da Turma;
- IX. fiscalizar o cumprimento de despachos dos Juízes Relatores em processos de competência das Turmas;
- X. comunicar à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial a participação de Juízes Titulares de Varas do Trabalho em sessões da Turma;
- XI. encaminhar as demandas de alteração de procedimentos de trabalho à unidade competente, para análise e conseqüente atualização do manual de procedimentos e do sistema informatizado de acompanhamento de processos, após consenso com as demais Secretarias das Turmas;
- XII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 145.** Compete à Subdiretoria das Secretarias de Turma:

- I. executar os trabalhos referentes ao preparo e à divulgação das sessões de julgamento da Turma;
- II. organizar as pautas de julgamento de acordo com o Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, preparar resumos das decisões proferidas pela Turma e das resoluções administrativas, dos despachos e de outros atos que devam ser publicados;
- III. organizar a lista de preferência dos advogados para julgamento dos processos na sessão



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

designada;

- IV. certificar o decurso dos prazos e encaminhar os autos ao Gabinete do Juiz Relator;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 146.** Compete à Seção de Cumprimento de Despachos e Autuação:

- I. providenciar a publicação no Órgão Oficial das pautas de julgamento e demais atos cuja publicação for obrigatória ou determinada, inclusive daqueles oriundos de Gabinetes;
- II. proceder à autuação dos Embargos de Declaração que lhe sejam pertinentes;
- III. proceder à autuação de Recurso Ordinário/Agravo de Petição em decorrência de provimento de Agravo de Instrumento, designando Revisor, quando necessário;
- IV. receber, registrar e juntar petições referentes a processos que se encontrem na Secretaria da Turma e proceder ao seu encaminhamento ao Gabinete do Juiz Relator para exame e despacho;
- V. cumprir as diligências determinadas pelo juiz relator nos processos de competência das Turmas, certificando o seu cumprimento nos autos;
- VI. dar vista de processos da Turma e fazer a sua entrega aos advogados, mediante carga, observados os prazos e as condições legais e regimentais;
- VII. proceder ao controle e à cobrança das cargas em atraso;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 147.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. expedir documentos e processos;
- II. receber processos e expedientes da Secretaria;
- III. juntar certidões aos processos;
- IV. organizar os processos que irão a julgamento, bem como o material necessário para o bom funcionamento da sessão;
- V. executar outros atos e atividades afins.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA-GERAL**

**Art. 148.** A Diretoria-Geral será exercida por servidor com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor-Geral - CJ4.

**Parágrafo Único.** O Diretor-Geral será substituído em suas ausências, afastamentos e impedimentos pelo Assessor-Chefe ou Diretor da Secretaria Administrativa.

**Art. 149.** A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I. Secretaria Administrativa



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. Secretaria de Informática
- III. Secretaria de Orçamento e Finanças
- IV. Secretaria de Recursos Humanos
- V. Serviço de Assessoramento da Diretoria-Geral
- VI. Serviço de Apoio às Unidades do Interior
- VII. Gabinete da Diretoria-Geral

**Parágrafo Único.** Diretamente vinculados à Diretoria-Geral estão o Serviço de Assessoramento da Diretoria-Geral, o Serviço de Apoio às Unidades do Interior e o Gabinete da Diretoria-Geral.

**Art. 150.** Compete à Diretoria-Geral:

- I. planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da administração da Justiça do Trabalho da 5ª Região, observando as diretrizes definidas pela Presidência do Tribunal;
- II. informar e opinar em processos objetos de resolução administrativa, ou de consideração pela Presidência do Tribunal;
- III. dar efetivação a portarias, ordens de serviços, circulares, instruções ou despachos de caráter administrativo, após aprovação da Presidência do Tribunal, na sua área de competência;
- IV. praticar atos destinados ao reconhecimento ou à efetivação dos direitos e das vantagens assegurados aos servidores, após aprovação da Presidência do Tribunal;
- V. autorizar a autuação de processos destinados à aquisição de materiais e a prestação de serviços, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação financeira;
- VI. elaborar Relatório Anual de todas as atividades da área administrativa, encaminhando-o à Secretaria-Geral da Presidência e ao Órgão de Controle Interno em tempo hábil;
- VII. firmar os contratos relativos às compras e à prestação de serviços de sua competência;
- VIII. definir as diretrizes e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Justiça do Trabalho da Quinta Região, em conformidade com a legislação em vigor, e apresentá-la à Presidência do Tribunal;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 151.** O Serviço de Assessoramento da Diretoria-Geral será dirigido por servidor do quadro efetivo de pessoal, com formação em Direito ou Economia, ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 152.** Compete ao Serviço de Assessoramento da Diretoria-Geral:

- I. assessorar o Diretor-Geral em matérias administrativa, jurídica, econômica,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- financeira, e de tecnologia da informação;
- II. auxiliar, permanentemente, na organização e no funcionamento dos serviços e atividades da administração do Tribunal, propondo a adoção de novos métodos, se for o caso;
  - III. acompanhar e subsidiar o serviço realizado pelo Gabinete da Diretoria-Geral;
  - IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 153.** O Serviço de Apoio às Unidades do Interior será dirigido por servidor do quadro efetivo de pessoal, ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com 01 (um) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 154.** Compete ao Serviço de Apoio às Unidades do Interior:

- I. intermediar e diligenciar, junto às unidades da área administrativa, o atendimento às demandas (conservação e manutenção predial, de mobiliário, de material de expediente, de equipamentos e de veículos automotores) provenientes das unidades sediadas no interior do Estado, minimizando as dificuldades próprias de sua localização;
- II. supervisionar a execução dos contratos celebrados com terceiros, referentes aos Fóruns do interior do Estado e geridos pelas seções locais de administração;
- III. recepcionar e proceder ao encaminhamento das demandas de suprimentos de fundos oriundas do interior do Estado, responsabilizando-se pelo seu acompanhamento até a prestação de contas final junto à Diretoria-Geral;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 155.** O Gabinete da Diretoria-Geral será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Gabinete – FC5, e contará com um (01) Executante – FC2.

**Art. 156.** O Gabinete da Diretoria-Geral é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos – Área de Pessoal, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos – Área de Contratos e Suprimento de Fundos, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- III. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 157.** Compete ao Gabinete da Diretoria-Geral:

- I. cuidar da agenda diária do Diretor-Geral;
- II. preparar a correspondência do Diretor-Geral;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- III. zelar, permanentemente, pela organização, pelo funcionamento dos serviços e pela correta execução das atividades do Gabinete;
- IV. gerenciar e controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos, garantindo celeridade e efetividade no cumprimento dos atos processuais;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 158.** Compete à Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos – Área de Pessoal:

- I. analisar os atos cometidos nos processos administrativos relativos a pessoal;
- II. preparar expedientes;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 159.** Compete à Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos – Área de Contratos e Suprimento de Fundos:

- I. acompanhar e supervisionar a vigência e a execução dos contratos administrativos, paralelamente aos respectivos gestores;
- II. gerenciar solicitações e concessões de passagens aéreas;
- III. solicitar autuação de processos administrativos;
- IV. gerenciar a concessão de suprimentos de fundos;
- V. analisar a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- VI. preparar expedientes;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 160.** Compete ao Núcleo de Apoio e Expedição:

- I. receber documentos dirigidos à Diretoria-Geral;
- II. expedir documentos e processos administrativos;
- III. arquivar e manter atualizadas as pastas de documentos e de controle de expedição, bem como prover a Diretoria de material de expediente necessário ao regular andamento dos trabalhos;
- IV. recepcionar o público que demanda os serviços da Diretoria-Geral e proceder ao seu encaminhamento;
- V. executar outros atos e atividades afins.

## **SEÇÃO I**

### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 161.** A Secretaria Administrativa será dirigida por servidor ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor, e com um (01) Executante – FC2.

**Art. 162.** A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço de Atendimentos Gerais
- II. Serviço de Patrimônio e Suprimento
- III. Departamento de Obras
- IV. Departamento de Segurança
- V. Seção de Administração do Fórum
- VI. Seção de Apoio

§ 1º. Diretamente vinculada à Secretaria Administrativa está a Seção de Apoio, chefiada por servidor ocupante de cargo de Chefe de Seção – FC4 e que contará com um (01) Executante – FC2.

§ 2º. Diretamente vinculados à Seção de Apoio estão os Núcleos de Expedição, chefiados por servidores ocupantes de função comissionada de Chefes de Núcleo – FC2.

§ 3º. Os Núcleos de Expedição são em número de 04 (quatro), com área de atuação em cada andar onde funcionem os Gabinetes do Juízes.

**Art. 163.** Compete à Secretaria Administrativa:

- I. planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades concernentes à administração de material, de patrimônio, de obras, de reparos e de adaptações de móveis e de serviços gerais, bem como supervisionar as atividades de segurança e vigilância;
- II. supervisionar e analisar a execução dos contratos em geral, observando o critério de economicidade e sugerindo alternativas que se revelem menos onerosas e mais eficientes;
- III. cuidar da saúde dos ambientes de trabalho da organização, humanizando suas instalações e compatibilizando a expectativa da clientela e as condições objetivas de uso dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 164.** Compete à Seção de Apoio:

- I. gerenciar os contratos de expedição de correspondências com a empresa de correios;
- II. delimitar a área de atuação dos Núcleos de Expedição, realizando a sua distribuição de forma a atender a todos os Gabinetes de Juízes do Tribunal;
- III. delegar aos Núcleos de Expedição as tarefas e as atribuições complementares àquelas previstas neste Regulamento;
- IV. supervisionar e fiscalizar a execução de serviços de apoio necessários ao adequado



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- funcionamento dos Gabinetes de Juiz do Tribunal;
- V. fiscalizar e proceder ao encaminhamento de ofícios, de relatórios e de outros documentos da Secretaria Administrativa;
  - VI. supervisionar e executar a entrada e a saída de processos da Secretaria Administrativa;
  - VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 165.** Compete aos Núcleos de Expedição:

- I. proceder à remessa de documentos e de processos dos Gabinetes de Juízes do Tribunal, correspondentes ao seu andar, às unidades destino;
- II. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO SERVIÇO DE ATENDIMENTOS GERAIS**

**Art. 166.** O Serviço de Atendimento Gerais será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor, e com três (03) Assistentes Administrativos – FC4 e com dois (02) Assistentes Especializados – FC3.

**Art. 167.** O Serviço de Atendimento Gerais é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Áudio e Telefonia, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Manutenção, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - I.1. Setor de Manutenção Civil, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.2. Setor de Manutenção Elétrica, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.3. Setor de Manutenção Hidráulica, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
- III. Seção de Mecânica, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Recebimento de Correspondência, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- V. ~~Seção de Transporte, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4; (Inciso revogado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)~~
  - V.1. Setor de Inspeção de Veículos, chefiado por servidor ocupante de função



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

comissionada de Chefe de Setor – FC3;

- VI. Setor de Autenticação, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- VII. Setores de Copa, chefiados por servidores ocupantes de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.

§ 1º. A Seção de Áudio e Telefonia contará com dois (02) Agentes Especializados – FC2.

§ 2º. A Seção de Transporte contará com Técnico Judiciário/Serviços Gerais/Segurança e Transporte do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, lotados em Salvador, ocupantes de função comissionada de Agente Especializado – FC2, pelo efetivo exercício da função de motorista.

§ 3º. Os Setores de Copa, em número de dois (02), funcionarão nos prédios onde estão sediados o Tribunal e as Varas, com chefias distintas e equivalentes.

**Art. 168.** Compete ao Serviço de Atendimentos Gerais:

- I. planejar, gerenciar e orientar a execução das atividades de portaria, transporte, zeladoria, copa, telefonia, conservação e manutenção de bens móveis, imóveis e das instalações gerais;
- II. fiscalizar a operacionalização dos serviços terceirizados de limpeza, de fotocópias e de manutenção predial no Fórum da capital e no edifício sede do Tribunal, bem como supervisionar o funcionamento daqueles que se relacionem aos Fóruns do interior;
- III. gerir os contratos de manutenção de máquinas e de equipamentos, de aparelhos e de automóveis;
- IV. encarregar-se do serviço de condução dos elevadores dos prédios do Tribunal e das Varas, nos horários estabelecidos;
- V. averiguar, junto à Seção de Transportes, as circunstâncias que ensejaram a ocorrência de auto de infração de trânsito, determinando imediata quitação do débito ou ressarcimento posterior pelo servidor que lhe deu causa ou, se couber, impetrar recurso;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 169.** Compete à Seção de Áudio e Telefonia:

- I. coordenar e providenciar a prestação de serviço de atendimento telefônico, interno e externo, de instalação e de manutenção de aparelhos, de linhas e de ramais telefônicos;
- II. providenciar a gravação das sessões, por meio definido pela Presidência ou unidade delegada;
- III. efetuar reparos nos aparelhos de telefone danificados;
- IV. executar serviços de instalação e manutenção de linhas e de ramais de telefone;
- V. fiscalizar a manutenção efetuada por terceiros na central de telefonia;
- VI. instalar, operar e dar manutenção aos equipamentos de sonorização da Justiça do Trabalho da 5ª Região;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 170.** Compete à Seção de Manutenção:

- I. zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços nas áreas de construção civil, energia elétrica, rede hidráulica, aparelhos, máquinas e equipamentos em geral, dos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho;
- II. supervisionar a execução de reparos e consertos nos bens móveis e imóveis e apoiar a execução de trabalho de terceiros, incumbindo-se da respectiva fiscalização;
- III. fazer vistorias nos prédios utilizados pelo Tribunal e pelos demais órgãos da Justiça do Trabalho da 5ª Região, apresentando relatório;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 171.** Compete ao Setor de Manutenção Civil:

- I. executar reparos e proceder às reformas ou às obras nas dependências dos prédios onde funcionam o Tribunal e as Varas do Trabalho, interior e capital, atendendo à determinação da Chefia da Seção de Manutenção, e com o aval do Departamento de Obras;
- II. realizar levantamento do material necessário às obras e/ou reparos sob sua responsabilidade, de acordo com o parecer emitido pelo Departamento de Obras, verificando a sua disponibilidade antes do início dos trabalhos;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 172.** Compete ao Setor de Manutenção Elétrica:

- I. executar serviços de instalação e de manutenção na área de energia elétrica, nas máquinas e equipamentos em geral dos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho, interior e capital, atendendo à determinação da Chefia da Seção de Manutenção, e com o aval do Departamento de Obras;
- II. executar reparos e proceder a reformas ou obras nas dependências dos prédios onde funcionam o Tribunal e as Varas do Trabalho, interior ou capital;
- III. realizar levantamento do material necessário aos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com projetos elaborados pela unidade competente, verificando a sua disponibilidade, antes do início dos trabalhos;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 173.** Compete ao Setor de Manutenção Hidráulica:

- I. executar serviços de instalação e de manutenção da rede hidráulica dos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho, interior e capital, atendendo à determinação da Chefia da Seção de Manutenção, e com o aval do Departamento de Obras;
- II. executar reparos e proceder às reformas ou às obras nas dependências dos prédios onde funcionam o Tribunal e as Varas do Trabalho, interior ou capital;
- III. realizar levantamento do material necessário aos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com projetos elaborados pela unidade competente, verificando a



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- sua disponibilidade, antes do início dos trabalhos;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 174.** Compete à Seção de Mecânica:

- I. coordenar e realizar os reparos de urgência e de manutenção nos veículos e máquinas da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. acompanhar os serviços executados nos veículos em oficinas contratadas;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 175.** Compete à Seção de Recebimento de Correspondência:

- I. concentrar o recebimento das correspondências postais;
- II. distribuir as correspondências recebidas às unidades de destino;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 176.** Compete à Seção de Transporte:

- ~~I. elaborar escalas de serviço e de plantão dos motoristas, de modo a atender às necessidades de condução e de entrega e distribuição de processos e material;~~
- ~~II. supervisionar e proceder à guarda, à conservação e à operação das viaturas da Justiça do Trabalho da 5ª Região pelos motoristas do quadro de pessoal de sua Secretaria;~~
- ~~III. apurar as causas de acidentes com viaturas, através de sindicância preliminar, comunicando a ocorrência à diretoria do Serviço de Atendimento Gerais;~~
- ~~IV. informar ao Serviço de Atendimento Gerais, em caso de recebimento de autos de infração, o nome do motorista responsável pela irregularidade, para averiguação e posterior ressarcimento ou quitação imediata do débito junto ao órgão de trânsito correspondente;~~
- ~~V. supervisionar o uso adequado e devido de uniforme pelos motoristas;~~
- ~~VI. executar outros atos e atividades afins.~~

*(Artigo revogado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)*

**Art. 177.** Compete ao Setor de Inspeção de Veículos:

- ~~I. providenciar o abastecimento, lavagens e lubrificações dos veículos da Justiça do Trabalho da 5ª Região;~~
- ~~II. fiscalizar a ficha diária de cada viatura, com anotação de todos os percursos realizados, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e de lubrificantes;~~
- ~~III. administrar o controle de entrada e saída de veículos;~~
- ~~IV. elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustíveis e lubrificantes;~~
- ~~V. zelar pela segurança e manutenção dos veículos, providenciando a regularização dos~~



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

~~respectivos registros, licenças e emplacamentos;~~

- ~~VI. providenciar, com antecedência, licenças, emplacamentos, inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas;~~
- ~~VII. proceder à revisão periódica dos veículos, zelar pela sua conservação e providenciar a troca de peças e acessórios;~~
- ~~VIII. executar outros atos e atividades afins.~~

*(Artigo revogado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)*

**Art. 178.** Compete ao Setor de Autenticação:

- I. atender as solicitações de autenticação de cópias de documentos, mediante conferência com o original apresentado e a aposição de carimbo e assinatura;
- II. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 179.** Compete aos Setores de Copa:

- I. preparar e servir lanches aos Juízes;
- II. promover a distribuição de água, chá e café às salas de sessões, aos Gabinetes de Juízes e às demais unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região alocadas nos prédios onde se situam os respectivos setores de copa;
- III. garantir a permanência de ao menos um servidor do setor de copa nas salas de sessões para atender às solicitações dos Juízes e das autoridades, durante as sessões;
- IV. requisitar ao Serviço de Patrimônio e Suprimento os materiais ou mantimentos necessários à execução dos serviços de copa;
- V. controlar os materiais e mantimentos guardados no setor, elaborando demonstrativos mensais de consumo;
- VI. cuidar da limpeza e da higiene do vestuário e dos materiais utilizados pelo setor;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO**

**Art. 180.** O Serviço de Patrimônio e Suprimento será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 181.** O Serviço de Patrimônio e Suprimento é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Compra, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Controle de Patrimônio, chefiada por servidor ocupante de função



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

comissionada de Chefe de Seção – FC4;

- III. Seção de Licitação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Suprimento de Material, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - IV.1. Setor de Recepção e Distribuição de Material, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.

**Parágrafo Único.** A Seção de Licitação contará com um (01) Assistente Especializado – FC3.

**Art. 182.** Compete ao Serviço de Patrimônio e Suprimento:

- I. dirigir, planejar, coordenar e controlar as atividades de compras, alienações, recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle de bens de consumo e de bens patrimoniais da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. verificar a existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento decorrente das contratações de compra efetuadas pelo Tribunal;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 183.** Compete à Seção de Compra:

- I. providenciar a abertura dos processos de compras de produtos, de obras e de serviços em casos de dispensa de licitação ou de inexigibilidade, com base em solicitações autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- II. autuar processos de licitações e contratos administrativos, mediante autorização do Ordenador da Despesa;
- III. expedir correspondências, notificações e solicitação de orçamento para as empresas, objetivando instruir os processos;
- IV. estimar custos de aquisições ou execução de serviços;
- V. verificar a compatibilidade dos preços de materiais e de serviços ofertados ao Tribunal com aqueles praticados no mercado;
- VI. acompanhar o andamento de todos os contratos de compras de material, de bens e de serviços firmados pela Administração do Tribunal com terceiros;
- VII. receber e registrar empenhos, acompanhando a entrega dos materiais e dos serviços contratados, com exceção das obras, notificando as empresas quando houver atraso;
- VIII. manter atualizado o cadastro unificado de materiais e de serviços da administração;
- IX. propor aplicação de penalidades às empresas inadimplentes;
- X. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 184.** Compete à Seção de Controle de Patrimônio:

- I. receber e proceder à guarda de bens permanentes até a sua distribuição para as unidades de destino;
- II. controlar a movimentação dos bens da Justiça do Trabalho da 5ª Região;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- III. promover e controlar o tombamento de todo o material permanente que compõe o patrimônio móvel da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- IV. supervisionar a guarda dos bens permanentes pelas chefias das unidades onde estiverem instalados;
- V. elaborar a previsão quantitativa de bens não-duráveis necessários ao atendimento das solicitações mensais e anuais;
- VI. manter em ordem o depósito;
- VII. emitir balancetes mensais e inventários anuais para o controle do serviço de contabilidade;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 185.** Compete à Seção de Licitação:

- I. coordenar e elaborar os processos de licitações para compras de produtos, obras e serviços autorizados pelo Ordenador de Despesas;
- II. providenciar a adequada divulgação das licitações, com vistas a atrair o número máximo de licitantes;
- III. providenciar a publicação dos expedientes, juntando cópia do material publicado nos respectivos processos;
- IV. secretariar a Comissão Permanente de Licitações em suas atividades;
- V. consultar, por meio informatizado, o cadastramento de licitantes no sistema integrado de cadastramento de fornecedores para verificar sua regularidade junto à Previdência Social, Receita Federal, Procuradoria Geral da União e Caixa Econômica Federal;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 186.** Compete à Seção de Suprimento de Material:

- I. supervisionar e controlar as atividades referentes à recepção e distribuição de material;
- II. elaborar a previsão das unidades e das quantidades dos materiais a serem adquiridos, em função de prováveis consumo e utilização;
- III. zelar pelas condições de guarda e de armazenamento, evitando deterioração de material;
- IV. emitir balancetes mensais e inventários anuais de material e de bens de consumo, para controle pelo Serviço de Contabilidade;
- V. manter atualizado o sistema informatizado de controle de suprimento de material;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 187.** Compete ao Setor de Recepção e Distribuição de Material:

- I. receber, guardar, movimentar e distribuir materiais e bens de consumo;
- II. conferir a exatidão dos materiais e dos bens de consumo recebidos com a fatura apresentada pelo fornecedor, convidando, se necessário, a unidade demandante para



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- acompanhar o recebimento;
- III. manter atualizado o estoque de materiais de consumo;
- IV. organizar o almoxarifado;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Art. 188.** O Departamento de Obras será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5.

**Art. 189.** Diretamente vinculado ao Departamento de Obras está o Núcleo de Projetos, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 190.** Compete ao Departamento de Obras:

- I. gerenciar, coordenar e controlar as atividades vinculadas à construção, ao acompanhamento e à fiscalização das obras empreendidas pela Justiça do Trabalho da 5ª Região, bem como as atividades relacionadas com a elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais, paisagismo, ambientação, detalhes e instalações elétricas, telefônicas, de combate a incêndio, hidrossanitárias e de drenagem;
- II. executar e/ou fiscalizar, diretamente ou por meio de terceiros, obras de engenharia e de arquitetura nas unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- III. emitir laudo de avaliação dos imóveis de propriedade da Justiça do Trabalho da 5ª Região, que servirá de parâmetro orçamentário e securitário;
- IV. elaborar planilhas de quantitativos e de custos das obras ou das reformas para subsidiar processo de licitação e/ou compra de material;
- V. definir diretrizes e prioridades para projetos e programas de manutenção predial relativos aos imóveis da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- VI. fornecer aos prestadores de serviços as informações necessárias à adequada execução dos projetos;
- VII. solicitar a interrupção dos serviços quando julgar inadequada a execução dos mesmos;
- VIII. comunicar aos responsáveis pelas unidades, onde serão realizados serviços de manutenção, o tipo de serviço a ser executado e os prazos e as operações necessárias para a sua realização;
- IX. arquivar as plantas estruturais elétricas e hidráulicas das unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- X. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 191.** Compete ao Núcleo de Projetos:

- I. elaborar, diretamente e/ou por meio de terceiros, projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações, paisagismo, ambientação e mobiliário;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. especificar e quantificar serviços, obras e materiais, indicando a forma de sua aplicação;
- III. identificar as necessidades dos usuários no que se refere a reformas que assegurem conforto ambiental e ergonomia, melhorando as condições de trabalho;
- IV. pesquisar técnicas de construção, dimensionar espaços, volumetrias e mobiliários, bem como as diversas possibilidades de planejamento, ajustando e criando soluções que venham a conciliar qualidade e baixo custo;
- V. pesquisar novas opções de materiais, similares aos especificados no projeto, fornecendo sua descrição técnica;
- VI. realizar estudos para subsidiar o desenvolvimento de projetos, inclusive prevendo futuras ampliações e possíveis mudanças no ambiente de trabalho;
- VII. compatibilizar os diversos projetos de uma obra, com o elétrico, o telefônico, o de informática, o hidrossanitário, o estrutural, o paisagístico, o urbanístico, o drenagem, o pavimentação, o ar condicionado, o de instalações especiais e outros, evitando-se conflitos;
- VIII. acompanhar os serviços de execução de obras, contratados de terceiros e os executados por servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região, para garantir o cumprimento das especificações técnicas, dos prazos de execução e da qualidade dos serviços, responsabilizando-se pela avaliação e pelo recebimento da obra;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA**

**Art. 192.** O Departamento de Segurança será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5.

**Art. 193.** O Departamento de Segurança será composto dos Técnicos Judiciários/Serviços Gerais/Segurança e Transporte do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, lotados em Salvador, ocupantes de função comissionada de Agente Especializado – FC2, em efetivo exercício da função de segurança.

~~**Art. 194.** Diretamente vinculado ao Departamento de Segurança está o Setor de Vigilância, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.~~

**Art. 194.** Diretamente vinculado ao Departamento de Segurança está o Setor de Vigilância, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor - FC3; a Seção de Transporte, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4; e o Setor de Inspeção de Veículos, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3. *(Alterado pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 195.** Compete ao Departamento de Segurança:

- I. planejar, gerenciar, avaliar e implementar as ações de proteção do patrimônio público, das autoridades e dos funcionários do Tribunal e das Varas do Trabalho;
- II. promover ações de prevenção e de combate a incêndios;
- III. cuidar da segurança das instalações;
- IV. informar sobre as medidas de segurança a serem respeitadas;
- V. supervisionar o serviço de segurança terceirizado, articulando o seu entrosamento com o efetivo do Tribunal;
- VI. providenciar efetivo para a cobertura de leilões e de outros eventos extraordinários.
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 196.** Compete ao Setor de Vigilância:

- I. proceder, diariamente, à abertura e ao fechamento dos prédios do Tribunal e das Varas, no horário determinado pela Presidência;
- II. prestar informações ao público externo, orientando e encaminhando os usuários às unidades competentes;
- III. fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nos prédios do Tribunal e das Varas;
- IV. fiscalizar a entrada e a saída de volumes, equipamentos, móveis e materiais;
- V. fiscalizar o Pavilhão Nacional;
- VI. supervisionar os plantões de serviço de segurança;
- VII. organizar, publicar e conferir o efetivo cumprimento das escalas e a distribuição dos postos de serviço;
- VIII. zelar pela disciplina e pela ordem dos agentes de segurança;
- IX. acompanhar, diariamente, as ocorrências dos diversos postos de serviço, encaminhando as providências que se fizerem necessárias;
- X. zelar pelo arquivo de ocorrências e registro das providências encaminhadas pelo Departamento em relação às irregularidades identificadas;
- XI. manter atualizada a ficha individual de comparecimento, hora de entrada e de saída de cada agente de segurança;
- XII. elaborar e atualizar o cadastro individual dos Agentes de Segurança, a distribuição de pessoal e o efetivo do setor;
- XIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 196-A.** Compete à Seção de Transporte:

- I - elaborar escalas de serviço e de plantão dos motoristas, de modo que atenda às necessidades de condução e de entrega e distribuição de processos e material;
- II - proceder à guarda, à conservação e à operação das viaturas da Justiça do Trabalho da 5ª Região pelos motoristas do quadro de pessoal de sua Secretaria, bem como supervisionar os aludidos serviços;
- III - apurar as causas de acidentes com viaturas, por meio de sindicância preliminar,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

comunicando a ocorrência à diretoria do Serviço de Atendimento Gerais;

IV - informar ao Serviço de Atendimento Gerais, em caso de recebimento de autos de infração, o nome do motorista responsável pela irregularidade, para averiguação e posterior ressarcimento ou quitação imediata do débito no órgão de trânsito correspondente;

V - supervisionar o uso adequado e devido de uniforme pelos motoristas;

VI - acompanhar e fiscalizar as obrigações contratuais objeto do processo de contratação de empresa especializada para prestação de serviço de condução da frota oficial de veículos.

VII - executar outros atos e atividades afins.

*(Artigo inserido pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)*

**Art. 196-B.** Compete ao Setor de Inspeção de Veículos:

I - providenciar o abastecimento, lavagens e lubrificações dos veículos da Justiça do Trabalho da 5ª Região;

II - fiscalizar a ficha diária de cada viatura, com anotação de todos os percursos realizados, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e de lubrificantes;

III - administrar o controle de entrada e saída de veículos;

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

V - zelar pela segurança e manutenção dos veículos, providenciando a regularização dos respectivos registros, licenças e emplacamentos;

VI - providenciar, com antecedência, licenças, emplacamentos, inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas;

VII - proceder à revisão periódica dos veículos, zelar pela sua conservação e providenciar a troca de peças e acessórios;

VIII - executar outros atos e atividades afins.

*(Artigo inserido pela R.A. nº 0015/2010, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5)*

**SUBSEÇÃO V**  
**DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FÓRUM DE SALVADOR**

**Art. 197.** A Seção de Administração do Fórum será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 198.** A Seção de Administração do Fórum terá suas atividades vinculadas ao prédio onde funcionam as Varas do Trabalho de Salvador.

**Art. 199.** Compete à Seção de Administração do Fórum:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. administrar, supervisionar, fiscalizar e garantir a adequada execução dos serviços de apoio e de manutenção nas dependências do prédio onde funcionam as Varas do Trabalho;
- II. diligenciar, junto à Diretoria competente, material e serviços necessários ao funcionamento regular de maquinário e de equipamentos alocados no prédio administrado;
- III. manter sempre hasteadas as bandeiras nacional, estadual e do Poder Judiciário;
- IV. manter em bom estado de conservação o Pavilhão Nacional;
- V. executar outros atos e atividades afins.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA**

**Art. 200.** A Secretaria de Informática será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com o apoio de 01 Coordenador de Serviços – FC5. Parágrafo Único – O Diretor da Secretaria de Informática será substituído, em suas ausências eventuais e em seus impedimentos legais, pelo Diretor de Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas ou pelo Diretor de Serviço de Tecnologia e Logística.

**Art. 201.** A Secretaria de Informática tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
- II. Serviço de Tecnologia e Logística

**Art. 202.** Compete à Secretaria de Informática:

- I. subsidiar a Presidência na definição de diretrizes relativas à tecnologia da informação;
- II. dirigir, coordenar e avaliar as atividades de processamento eletrônico de dados, acompanhar a evolução das tecnologias de informação existentes e emergentes, e elaborar o planejamento estratégico dos serviços relativos à tecnologia da informação;
- III. avaliar, ajustar, consolidar e encaminhar para a unidade competente o orçamento de manutenção e de investimentos referentes aos serviços de processamento de dados;
- IV. avaliar metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas e auxiliar na implementação das mesmas consoante a elaboração de modelos descritivos de técnicas, normas e padrões;
- V. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 203.** Compete a todas as unidades que compõem a Secretaria de Informática:

- I. zelar pelo cumprimento de normas técnicas relativas às atividades de tecnologia da informação;
- II. garantir a segurança das informações sob sua responsabilidade;
- III. manter atualizada a documentação técnica dos equipamentos e aplicativos;
- IV. efetuar prospecção tecnológica em sua área de competência;
- V. acompanhar a realização de serviços contratados a terceiros em sua área de competência, bem como obter dos fornecedores a orientação técnica necessária ao uso de seus produtos.

**SUBSEÇÃO I**

**DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**

**Art. 204.** O Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 205.** O Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciários, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - I.1. Setor de Sistemas da Mesa Diretora, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.2. Setor de Sistemas das Unidades Diretamente Subordinadas aos Juízes do Tribunal, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.3. Setor de Sistemas da Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.4. Setor de Sistemas da Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
  - I.5. Setor de Sistemas dos Órgãos Julgadores e Precatórios, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- II. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos, chefiada



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;

- II.1. Setor de Sistemas de Folha de Pagamento, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- II.2. Setor de Sistemas de Recursos Humanos, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- II.3. Setor de Sistemas de Retaguarda, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.

**Art. 206.** Compete ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas:

- I. desenvolver e manter sistemas informatizados na Justiça do Trabalho da 5ª Região, visando à automatização de todas as suas funcionalidades;
- II. planejar, dirigir e coordenar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação relativas a técnicas e melhores práticas referentes ao desenvolvimento e à manutenção de aplicativos;
- III. avaliar, selecionar, implantar e instalar programas relativos à tecnologia de informação, na sua área de competência;
- IV. elaborar normas técnicas para a documentação de atividades que envolvam projeto, especificação, estrutura, bases de dados, organização, funcionamento e utilização de sistemas, captura de dados e exibição de informações;
- V. propor metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas e consoante a implementação das mesmas através da elaboração de modelos descritivos de técnicas, normas e padrões;
- VI. estabelecer e manter mecanismos de divulgação dos serviços e funcionalidades dos sistemas disponibilizados pela Secretaria;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 207.** Compete às Seções de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciários e de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos:

- I. coordenar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para atender à área jurídica e administrativa, respectivamente;
- II. proceder à análise dos procedimentos realizados nas unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região de sua área de atuação e sugerir a implantação e atualização de recursos informatizados para apreciação pela Diretoria do Serviço junto ao interessado;
- III. controlar, conservar e distribuir a documentação atualizada dos sistemas, bases de dados e rotinas de produção, sob a orientação das unidades competentes;
- IV. participar da elaboração do plano de segurança e de recuperação das bases de dados;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- V. propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados com o intuito de modernizar e aperfeiçoar os procedimentos;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 208.** Compete a todos os Setores que compõem as Seções de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Judiciários e de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos:

- I. projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas informatizados na sua área de atuação;
- II. efetuar o levantamento, junto aos usuários dos sistemas da área de sua competência, de informações necessárias à especificação de novos aplicativos ou alteração dos aplicativos existentes, indicando os recursos necessários;
- III. estabelecer relação entre as funções automatizadas pelos sistemas de aplicação e as funções desempenhadas pelas respectivas áreas usuárias, objetos de automação de procedimentos, e propor uma seqüência de desenvolvimento ou aquisição de sistemas, com base nas diretrizes vigentes;
- IV. criar e manter atualizados "dicionários de dados", para auxiliar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de sua competência, bem como para evitar a duplicação e a inconsistência das informações;
- V. efetuar e validar as alterações nos sistemas e bases de dados utilizados, e sob sua responsabilidade, em atendimento a proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais ou legais;
- VI. propor e efetuar alterações nos sistemas com base na evolução do ambiente operacional, linguagens de programação e sistemas gerenciadores de bancos de dados adotados;
- VII. controlar as versões de sistemas de sua competência;
- VII. solucionar problemas ocorridos nos sistemas de sua competência;
- VIII. sugerir o treinamento de usuários para a utilização de sistemas de sua competência;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO II**

**DO SERVIÇO DE TECNOLOGIA E LOGÍSTICA**

**Art. 209.** O Serviço de Tecnologia e Logística será dirigido por um (01) servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 210.** O Serviço de Tecnologia e Logística é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Operação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - I.1. Setor de Internet, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.2. Setor de Intranet, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.3. Setor de Produção, chefiado por servidor ocupante ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.4. Setor de Redes Corporativas, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
- II. Seção de Suporte, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - II.1. Setor de Atendimento aos Usuários, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.2. Setor de Avaliação e Controle, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.3. Setor de Manutenção, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.
- III. Seção de Administração de Dados, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Administração de Banco de Dados, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 211.** Compete ao Serviço de Tecnologia e Logística:

- I. planejar, dirigir e coordenar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação relativas à infra-estrutura tecnológica, ao processamento eletrônico de dados e à logística operacional do Tribunal;
- II. acompanhar e assessorar tecnicamente os processos licitatórios de equipamentos, *softwares* e materiais de computação;
- III. emitir parecer quanto a estudos de viabilidade econômica para a expansão da infra-estrutura tecnológica da Justiça do Trabalho da 5ª Região, bem como quanto às propostas de soluções e seus respectivos recursos discriminados;
- IV. elaborar normas técnicas para a documentação de atividades que envolvam projeto, especificação, estrutura, bases de dados, organização, funcionamento e utilização de sistemas, captura de dados e exibição de informações



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- V. estabelecer e manter mecanismos de divulgação de novos serviços, procedimentos e produtos de infra-estrutura e logística, disponibilizados pela Secretaria de Informática;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 212.** Compete à Seção de Operação:

- I. disponibilizar infra-estrutura operacional para os serviços oferecidos pela Secretaria;
- II. coordenar e acompanhar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos “servidores” (computadores) utilizados no TRT e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;
- III. definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de operação e conservação dos equipamentos de teleprocessamento e dispositivos de armazenamento de dados do parque de máquinas da Justiça do Trabalho da 5ª Região, assegurando o seu funcionamento por 24 horas ininterruptas;
- IV. auxiliar na especificação técnica para as licitações de produtos e serviços relativos à tecnologia de informação no TRT, coerentes com os projetos e planos de ação dentro de sua área de competência;
- V. efetuar estudos técnicos e elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados no Tribunal, em conformidade com metas e diretrizes estabelecidas;
- VI. orientar a elaboração de projetos de instalações físicas, elétricas e de ar condicionado adequadas ao perfeito funcionamento dos equipamentos de informática, bem como a elaboração e atualização de plantas e diagramas de localização e conexão de equipamentos e de instalação de computadores;
- VII. subsidiar a elaboração de contratos de locação de equipamentos e programas e de prestação de serviços de assistência técnica, em sua área de competência e fiscalizar o seu cumprimento;
- VIII. propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados com intuito de modernizar e aperfeiçoar procedimentos;
- IX. homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Justiça do Trabalho da 5ª Região, em sua área de competência;
- X. promover a conferência dos produtos relativos à tecnologia de informação recebidos pela Secretaria, dentro de sua área de competência, com base nas especificações constantes dos editais de licitação;
- XI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 213.** Compete ao Setor de Internet:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. integrar a Justiça do Trabalho da 5ª Região à rede mundial de computadores WWW;
- II. cadastrar as contas de e-mail dos usuários internos;
- III. monitorar o desempenho dos equipamentos, dispositivos e programas relativos à internet com relação à velocidade, ao tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos;
- IV. controlar as versões de sistemas e respectiva documentação relativa à *internet*, bem como promover suas atualizações;
- V. implementar modificações técnicas, testar e monitorar o funcionamento dos equipamentos, registrar as ocorrências e tomar as medidas adequadas para a solução de eventuais problemas, em área de sua competência;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 214.** Compete ao Setor de Intranet:

- I. prover serviços de integração de computadores padrão WWW, para uso restrito e interno ao Tribunal;
- II. monitorar o desempenho dos equipamentos, dispositivos e programas relativos a *intranet* com relação à velocidade, ao tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos;
- III. controlar as versões de sistemas e respectiva documentação relativa à *intranet*, bem como promover suas atualizações;
- IV. implementar modificações técnicas, testar e monitorar o funcionamento dos equipamentos, registrar as ocorrências e tomar as medidas adequadas para a solução de eventuais problemas, em área de sua competência;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 215.** Compete ao Setor de Produção:

- I. manter a disponibilidade e integridade do ambiente operacional;
- II. operar os equipamentos servidores, periféricos e dispositivos auxiliares, e executar os sistemas e programas de acordo com as normas técnicas;
- III. solicitar o início do processamento quando concluídas as atividades de preparação e transcrição dos dados;
- IV. elaborar cópia de segurança, recuperação das bases de dados, bem como mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas;
- V. diagnosticar problemas e identificar soluções em tecnologia de informação, em sua área de competência;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- VI. efetuar a instalação, a adequação e os testes de novos equipamentos ou alteração nos já existentes, em sua área de competência, uma vez atendidos os requisitos necessários;
- VII. prestar assessoria técnica no controle das rotinas de produção integrantes dos sistemas de aplicação;
- VIII. efetuar levantamentos de informações quanto aos requisitos necessários a instalação, a adequação de novos equipamentos, ou alteração dos já existentes, em sua área de competência;
- IX. participar da elaboração do plano de segurança e recuperação das bases de dados, bem como de mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas;
- X. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 216.** Compete ao Setor de Redes Corporativas:

- I. prover acesso aos serviços disponibilizados pela Secretaria, via rede corporativa da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. operar a rede de teleprocessamento e controlar seu funcionamento de acordo com as normas técnicas;
- III. monitorar o desempenho dos equipamentos, dispositivos e programas corporativos com relação à velocidade, ao tempo de resposta em pesquisas, ao grau de precisão, à taxa de utilização, à estabilidade, à integração e à demanda por recursos;
- IV. controlar as versões de sistemas de gerenciamento e controle da rede, e a respectiva documentação, mantendo-a atualizada;
- V. cadastrar usuários para acesso à rede corporativa de comunicação de dados;
- VI. efetuar a instalação, a adequação e os testes de novos equipamentos ou a alteração nos já existentes, em sua área de competência, uma vez atendidos os requisitos necessários;
- VII. configurar, gerenciar e acompanhar a evolução da rede corporativa da Justiça do Trabalho da 5ª Região, garantindo disponibilidade na comunicação interna;
- VIII. diagnosticar problemas e identificar soluções em tecnologia de informação, na área de redes de teleprocessamento;
- IX. efetuar levantamentos de informações quanto aos requisitos necessários para instalação e adequação de novos equipamentos, na sua área de competência;
- X. participar da elaboração do plano de segurança e recuperação das bases de dados, bem como de mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas;
- XI. planejar, efetuar e controlar a movimentação e o transporte de arquivos de dados, relatórios e documentos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

XII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 217.** Compete à Seção de Suporte:

- I. coordenar a assistência aos usuários, internos e externos, referentes aos serviços prestados pela Secretaria;
- II. coordenar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;
- III. participar da especificação técnica para as licitações dos equipamentos, materiais e serviços relativos à tecnologia da informação da Justiça do Trabalho da 5ª Região, a serem utilizados pelos usuários finais, de acordo com os projetos e os planos de ação;
- IV. efetuar prospecção tecnológica em sua área de competência;
- V. prestar assessoria técnica aos usuários finais na implantação dos sistemas de aplicação;
- VI. propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados, com intuito de modernizar e aperfeiçoar os procedimentos;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 218.** Compete ao Setor de Atendimento aos Usuários:

- I. orientar os usuários da Justiça do Trabalho da 5ª Região na utilização dos produtos e serviços disponibilizados pela Secretaria;
- II. realizar o primeiro nível do atendimento ao usuário na identificação de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências e encaminhar para uma solução adequada;
- III. orientar os usuários quanto a normas e roteiros de utilização dos serviços prestados pela Secretaria de Informática quanto à conexão, aos procedimentos de cadastramento, aos mecanismos de pesquisa, bem como quanto à correta utilização e conservação de equipamentos;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 219.** Compete ao Setor de Avaliação e Controle:

- I. analisar relatório de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas;
- II. solicitar capacitação e reciclagem ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, com respectivo programa, após discussão com o Setor de Atendimento a Usuários, Setor de Suporte e Diretor de Serviço, e detectada a pertinência de treinamento de usuário ou de equipe de suporte;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- III. manter base de dados contendo registros dos problemas ou erros ocorridos nos programas ou equipamentos, bem como das medidas tomadas para a sua solução, documentando, periodicamente, em relatórios estatísticos, o tipo de atendimento efetuado;
- IV. encaminhar os dados obtidos à unidade competente para avaliação de desempenho de equipamentos e sistemas, com o objetivo de detectar as necessidades de melhoria na configuração física dos equipamentos e no aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados utilizados no Tribunal;
- V. efetuar a conferência dos equipamentos, programas e materiais recebidos pela Secretaria dirigidos aos usuários finais, com base nas especificações constantes dos editais de licitação;
- VI. homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Justiça do Trabalho da 5ª Região, na área de sua competência;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 220.** Compete ao Setor de Manutenção:

- I. manter os equipamentos de informática da Justiça do Trabalho da 5ª Região em condições adequadas de utilização;
- II. detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências, identificar as causas e dar a solução adequada;
- III. solicitar assistência técnica para os equipamentos, dispositivos e programas contratados de terceiros;
- IV. efetuar a instalação, a adequação e os testes de novos equipamentos ou alteração nos já existentes, em sua área de competência, uma vez atendidos os requisitos necessários;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 221.** Compete à Seção de Administração de Dados:

- I. disseminar, para todas as áreas da organização, a existência e o significado dos dados;
- II. fornecer ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, para efeito de administração dos sistemas gerenciadores de bancos de dados, informações atualizadas relativas aos dicionários de dados;
- III. efetuar prospecção tecnológica na sua área de competência;
- IV. garantir a consistência das informações armazenadas nas bases de dados;
- V. definir as restrições de integridade e regras de validação dos dados;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- VI. orientar a padronização e a documentação de atividades relativas ao projeto e à modelagem de bases de dados, conforme as normas técnicas vigentes;
- VII. garantir que o modelo conceitual dos dados seja implementado corretamente;
- VIII. homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Justiça do Trabalho da 5ª Região, em sua área de sua competência;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 222.** Compete à Seção de Administração de Bancos de Dados:

- I. controlar os diversos aspectos funcionais do sistema gerenciador de banco de dados;
- II. definir a organização, a estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso às informações nas bases de dados;
- III. proceder à alocação de espaço para armazenamento dos dados dos sistemas;
- IV. planejar futuras necessidades de armazenamento que venham a ser requeridas pelas aplicações;
- V. efetuar prospecção tecnológica em sua área de competência;
- VI. definir controles de integridade;
- VII. monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados;
- VIII. avaliar, selecionar, instalar, operar, manter e atualizar *softwares* relativos a sistema de gerenciamento de banco de dados;
- IX. fornecer ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas relação atualizada das autorizações para acesso aos dados por usuários dos sistemas de aplicação, dos arquivos e registros acessados e dos programas envolvidos;
- X. controlar e monitorar o acesso de usuários;
- XI. participar da elaboração do plano de segurança e recuperação das bases de dados, bem como de mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas;
- XII. homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Justiça do Trabalho da 5ª Região, em sua área de sua competência;
- XIII. controlar procedimentos de segurança - planejamento de *backups* e recuperação, em caso de falhas de meio de armazenamento;
- XIV. sugerir treinamento de usuários na utilização de bancos de dados sob sua responsabilidade;
- XV. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 223.** A Secretaria de Orçamento e Finanças será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 224.** A Secretaria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço de Contabilidade
- II. Serviço de Pagamento de Pessoal
- III. Seção de Controle Orçamentário e Financeiro
- IV. Seção de Crédito de Pessoal
- V. Seção de Emissão de Empenho e Depósitos
- VI. Seção de Pagamento de Custeios Diversos

**Parágrafo Único.** Diretamente vinculadas à Secretaria de Orçamento e Finanças estão a Seção de Controle Orçamentário e Financeiro, a Seção de Crédito de Pessoal, a Seção de Emissão de Empenho e Depósitos e a Seção de Pagamento de Custeios Diversos chefiadas, cada uma, por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 225.** Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças:

- I. planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;
- II. elaborar, sob a orientação da Diretoria Geral, a proposta orçamentária da Justiça do Trabalho da 5ª Região em conformidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei de Orçamento Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III. acompanhar a tramitação da proposta orçamentária da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- IV. elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias;
- V. elaborar as programações financeiras;
- VI. acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e sub-elementos de despesa;
- VII. solicitar recursos financeiros ao Tribunal Superior do Trabalho, responsável pelo repasse;
- VIII. controlar os recursos repassados;
- IX. verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as instruções vigentes;
- X. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 226.** Compete à Seção de Controle Orçamentário e Financeiro:

- I. efetuar o controle orçamentário por elemento de despesa e de acordo com os programas de trabalho;
- II. conferir os saldos orçamentários e financeiros apurados no sistema integrado de administração financeira;
- III. informar a disponibilidade orçamentária.
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 227.** Compete à Seção de Crédito de Pessoal:

- I. efetuar o crédito de vencimentos dos Juízes, dos servidores e dos pensionistas, mediante a emissão de ordem bancária e de notas de lançamento;
- II. efetuar os créditos dos consignatários das folhas de pagamento de pessoal, mediante a emissão de ordens bancárias.
- III. informar, mensalmente, gastos realizados com pessoal, por intermédio de sistema integrado de dados orçamentários;
- IV. controlar e acompanhar os recursos financeiros referentes a pagamento de pessoal junto às instituições bancárias;
- V. regularizar os créditos, referentes às folhas de pagamento de pessoal, não processados pelo banco recebedor nas contas-correntes dos titulares;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 228.** Compete à Seção de Emissão de Empenho e Depósitos:

- I. receber os processos para emissão da Nota de Empenho e proceder ao devido encaminhamento;
- II. emitir empenho e ordem bancária para pagamento de despesas de pequeno vulto;
- III. receber e depositar na conta do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região cheques recebidos a título de ressarcimentos diversos;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 229.** Compete à Seção de Pagamento de Custeios Diversos:

- I. conferir e juntar aos autos as Notas Fiscais e faturas de serviços recebidas;
- II. proceder à retenção e ao recolhimento de tributos federais e fornecer os respectivos comprovantes;
- III. informar, anualmente, à Secretaria da Receita Federal todos os tributos federais retidos;
- IV. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**SUBSEÇÃO I**  
**DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

**Art. 230.** O Serviço de Contabilidade será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 231.** O Serviço de Contabilidade é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Contabilidade Analítica, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Liquidação de Despesas e Acompanhamento de Contratos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 232.** Compete ao Serviço de Contabilidade:

- I. acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- II. proceder à liquidação das despesas relativas às compras de bens e serviços;
- III. conhecer a composição patrimonial da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- IV. analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros, através das demonstrações contábeis, e proceder aos ajustes necessários;
- V. arquivar processos referentes às compras de bens e de serviços, ao pagamento de diárias e às folhas de pagamento de pessoal;
- VI. acompanhar a execução dos contratos em geral;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 233.** Compete à Seção de Contabilidade Analítica:

- I. extrair, diariamente, com base no relatório de conformidade diária, cópia individualizada de todos os documentos contábeis emitidos;
- II. examinar todas as rubricas contábeis, promovendo os ajustes necessários;
- III. analisar, mensalmente, os demonstrativos contábeis;
- IV. diligenciar conciliações bancárias periódicas;
- V. assessorar a SOF quanto às regularizações e aos acertos pendentes ou na emissão de documentos;
- VI. proceder à conformidade diária dos documentos e operadores credenciados;
- VII. avaliar o relatório mensal dos Setores de Suprimento de Material e Controle de Patrimônio, comparando os movimentos nele relacionados com os lançamentos constantes da escrituração;
- VIII. promover, quando efetivada a apuração de responsabilidade, o registro contábil da respectiva inscrição;
- IX. efetuar as apropriações de despesas, conforme o relatório mensal do almoxarifado;
- X. encaminhar demonstrativos contábeis que integrarão o relatório de tomada de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- contas anual;
- XI. fornecer dados contábeis para a elaboração do relatório de gestão fiscal;
  - XII. promover os ajustes contábeis necessários ao fechamento do exercício financeiro;
  - XIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 234.** Compete à Seção de Liquidação de Despesas e Acompanhamento de Contratos:

- I. manter arquivo atualizado dos processos que envolvam a prestação de serviços de caráter contratual;
- II. manter cadastro individualizado dos adiantamentos concedidos à conta de suprimento de fundos;
- III. acompanhar a execução e controlar os prazos de vencimento e de pagamento dos contratos em geral;
- IV. efetuar prévio exame dos documentos de cobrança relacionados a contratos, no tocante a prazos e valores;
- V. proceder aos cálculos operacionais relativos a reajustes de preços, de acordo com o contrato ou, inexistindo este, com a proposta apresentada e aceita pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- VI. monitorar os saldos contabilizados nas rubricas de contratos de aluguel, prestação de serviços e fornecimento de bens, promovendo os lançamentos de ajustes;
- VII. monitorar os movimentos contabilizados à conta de suprimento de fundos, promovendo os lançamentos de ajuste;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SERVIÇO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**Art. 235.** O Serviço de Pagamento de Pessoal será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4 , que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 236.** O Serviço de Pagamento de Pessoal é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Pagamento de Magistrados, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção de Pagamento de Servidores, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - II.1. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes A a C, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.2. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes D a F, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.3. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes G a M, chefiado por



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- II.4. Setor de Pagamento de Servidores Ativos – Lotes N a Z, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.5. Núcleo de Pagamento de Servidores Cedidos e Requisitados, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.
- III. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 237.** Compete ao Serviço de Pagamento de Pessoal:

- I. dirigir, coordenar, controlar, orientar, supervisionar a sistemática de pagamento do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- II. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 238.** Compete à Seção de Pagamento de Magistrados:

- I. preparar, mensalmente, no sistema de folha de pagamento, folhas de pagamento de vencimentos dos Juízes, com base em tabelas de remuneração, legislação pertinente e orientações fornecidas pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- II. preparar, fora da sistemática automatizada padrão, folhas suplementares de pagamento e solicitar à Secretaria o crédito correspondente nas respectivas contas-corrente, de todas as remunerações de Juízes decorrentes de decisões posteriores ao fechamento da folha de pagamento automatizada;
- III. preparar folhas de pagamento de ajudas-de-custo quando da remoção do Juiz e proceder ao crédito dessa parcela em sua conta-corrente;
- IV. preparar folhas de pagamento de auxílio-funeral e proceder ao crédito dessa parcela nas contas-correntes dos beneficiários, em caso de falecimento de Juiz;
- V. proceder às consignações em folhas de pagamento;
- VI. elaborar relatórios mensais de créditos oriundos de consignações em folhas de pagamento dos Juízes, a serem repassados aos credores;
- VII. informar a margem consignável dos vencimentos para concessão de financiamentos e empréstimos, visando às futuras implantações de consignações;
- VIII. calcular e solicitar à Secretaria o crédito nas contas-correntes pertinente aos benefícios não inclusos na sistemática automatizada de folhas de pagamentos dos Juízes;
- IX. calcular reposição ao Erário público de débitos porventura existentes, bem como implantar descontos devidamente autorizados na remuneração do Magistrado;
- X. prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos de Juízes ou qualquer outro fato de repercussão financeira, ocorrido ao tempo de sua atividade ou inatividade;
- XI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 239.** Compete à Seção de Pagamento de Servidores:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. preparar, mensalmente, no sistema de folha de pagamento, folhas de pagamento de vencimentos dos servidores com base em tabelas de remuneração, legislação pertinente e orientações fornecidas pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- II. preparar, fora da sistemática automatizada padrão, folhas suplementares de pagamento, e solicitar o crédito correspondente nas respectivas contas-correntes, de todas as remunerações de servidores decorrentes de decisões posteriores ao fechamento da folha de pagamento automatizada;
- III. preparar folhas de pagamento de ajudas de custo, em casos de remoção, e proceder ao crédito dessa parcela na conta-corrente do respectivo servidor;
- IV. preparar folhas de pagamento de auxílio-funeral e proceder ao crédito dessa parcela nas contas-correntes dos beneficiários, em caso de falecimento de servidor;
- V. proceder às consignações nas folhas de pagamento;
- VI. elaborar relatórios mensais de créditos oriundos de consignações em folhas de pagamento dos servidores, a serem repassados aos credores;
- VII. informar margem consignável de vencimentos de servidores para financiamentos e empréstimos, visando às futuras implantações de consignações;
- VIII. calcular e solicitar o crédito nas contas-correntes pertinentes aos benefícios não inclusos na sistemática automatizada de folhas de pagamento dos servidores;
- IX. calcular reposição ao Erário público de débitos porventura existentes, bem como implantar descontos devidamente autorizados, na remuneração do servidor;
- X. prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos de servidores ou qualquer outro fato de repercussão financeira, ocorrido ao tempo de sua atividade ou inatividade;
- XI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 240.** Compete aos Setores de Pagamento de Servidores Ativos:

- I. executar todos os procedimentos de preparação e programação de pagamento de vencimentos e créditos suplementares de servidores ativos do lote sob sua responsabilidade;
- II. prestar informações, em processos administrativos, sobre vencimentos de servidores do lote sob sua responsabilidade ou qualquer outro fato de repercussão financeira, ocorrido ao tempo de sua atividade ou inatividade;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 241.** Compete ao Núcleo de Pagamento de Servidores Cedidos e Requisitados:

- I. executar todos os procedimentos de preparação e programação de pagamento de vencimentos e créditos suplementares de servidores cedidos e requisitados;
- II. prestar informações, em processos administrativos, sobre vencimentos de servidores mencionados na alínea “a” deste inciso, ou qualquer outro fato de repercussão financeira, ocorrido ao tempo de sua atividade;
- III. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 242.** Compete à Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas:

- I. preparar, mensalmente, no sistema de folha de pagamento, folhas de pagamento de vencimentos de Juízes e servidores inativos e de pagamento das pensões, com base em tabelas de remuneração, legislação pertinente e orientações fornecidas pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- II. preparar, fora da sistemática automatizada padrão, folhas suplementares de pagamentos e proceder ao crédito correspondente nas respectivas contas-correntes de todos os pensionistas, Juízes e servidores inativos, decorrentes de decisões posteriores ao fechamento da folha de pagamentos automatizada;
- III. proceder às consignações nas folhas de pagamento;
- IV. elaborar relatórios mensais de créditos oriundos de consignações aos credores, em folha de pagamento de pensionistas, Juízes e servidores inativos;
- V. informar margem consignável para financiamentos e empréstimos, visando a futuras implantações de consignações;
- VI. calcular reposição ao Erário público de débitos porventura existentes, bem como implantar descontos devidamente autorizados na remuneração do Juiz ou servidor e na pensão;
- VII. calcular e solicitar o crédito nas contas-correntes pertinente aos benefícios não inclusos na sistemática automatizada de folha de pagamentos dos Juízes e servidores Inativos, bem como dos pensionistas;
- VIII. prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos de servidores e Juízes ou qualquer outro fato de repercussão financeira, ocorrido ao tempo de sua atividade ou inatividade;
- IX. prestar informações em processos administrativos sobre vencimentos de servidores inativos ou qualquer outro fato de repercussão financeira;
- X. executar outros atos e atividades afins.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 243.** A Secretaria de Recursos Humanos será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 244.** A Secretaria de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço de Pessoal



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. Serviço de Saúde
- III. Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- IV. Seção de Apoio a Planos de Saúde
- V. Núcleo de Triagem

**Parágrafo Único.** Diretamente vinculado à Secretaria de Recursos Humanos está o Núcleo de Atendimento e Triagem, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 245.** Compete à Secretaria de Recursos Humanos:

- I. subsidiar a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região na definição da política de recursos humanos a ser implementada, bem como integrar as ações voltadas ao atendimento das necessidades humanas e à busca de eficácia e eficiência organizacional;
- II. planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades relativas à administração dos recursos humanos da Justiça do Trabalho da 5ª Região, atinentes a registro, cadastro, suprimento, movimentação, carreira, remuneração, saúde ocupacional, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoal;
- III. planejar, orientar e controlar as atividades referentes à prestação de atendimento médico, social, odontológico e psicológico aos Juízes, servidores, aposentados e respectivos dependentes legais;
- IV. promover a adequada lotação dos recursos humanos egressos de concurso público ou servidores demandantes de remanejamento, mantendo registro dos motivos e circunstâncias ensejadoras de movimentação;
- V. promover a relocação do servidor afastado em licença médica e de portador de restrições laborativas;
- VI. promover pesquisa e coletânea de legislação pertinente à administração de pessoal;
- VII. supervisionar e promover a celeridade dos processos e dos expedientes administrativos referentes a pessoal;
- VIII. diligenciar, junto à Secretaria de Informática, as alterações e ajustes no sistema informatizado de recursos humanos, necessárias ao cumprimento de sua finalidade de guarda e de disponibilidade de dados cadastrais de Juízes, servidores ativos e inativos, e pensionistas da Justiça do Trabalho da 5ª Região, atendendo aos critérios de exatidão e uniformidade;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 246.** Compete ao Núcleo de Triagem:

- I. receber todos aqueles que demandarem, pessoalmente, por telefone ou outros meios, os serviços da Secretaria de Recursos Humanos, realizando entrevista de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- triagem e procedendo ao encaminhamento pertinente;
- II. zelar pela conservação de equipamentos e mobiliário da Secretaria, mantendo o ambiente organizado e propício à recepção dos usuários;
  - III. expedir documentos e processos;
  - IV. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO I**  
**DO SERVIÇO DE PESSOAL**

**Art. 247.** O Serviço de Pessoal será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor e com um (01) Auxiliar Especializado – FC2.

**Art. 248.** O Serviço de Pessoal é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Cadastro e Provimento de Cargos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - I.1. Setor de Cadastro, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - I.2. Setor de Publicação e Notificação, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- II. Seção de Legislação de Pessoal, chefiada por servidor Bacharel em Direito, ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - II.1. Setor de Pesquisa Jurídica, chefiado por servidor Bacharel em Direito, ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
  - II.2. Setor de Autuação e Gerenciamento de Processos de Pessoal, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- III. Seção de Magistrados, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Inativos e Pensionistas, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - IV.1. Núcleo de Atendimento, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2;
- V. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 249.** Compete ao Serviço de Pessoal:

- I. dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II. fazer representações de natureza administrativa;
- III. prestar informações em processos e expedientes referentes a pessoal;
- IV. atender aos Juízes e servidores em assuntos relativos à sua vida funcional;
- V. elaborar e publicar o Boletim Administrativo no Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, contendo os atos administrativos de interesse da Corte, cuja publicação no Diário Oficial da União não seja obrigatória;
- VI. lavrar e proceder à leitura dos termos de posse dos servidores e dos Juízes substitutos;
- VII. garantir a conservação do arquivo físico de dados cadastrais de todos os Juízes e servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- VIII. garantir a alimentação correta e padronizada do sistema informatizado de recursos humanos da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- IX. supervisionar a atualização das tramitações dos processos relativos à gestão de pessoas da Justiça do Trabalho da 5ª Região, no sistema informatizado de acompanhamento de processos administrativos;
- X. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 250.** Compete à Seção de Cadastro e Provimento de Cargos:

- I. supervisionar e controlar as atividades de cadastro, provimento, vacância, exoneração de cargos, publicações e notificações relativas à vida funcional dos servidores;
- II. fiscalizar e garantir a fidedignidade e padronização dos dados cadastrados em sistema informatizado de recursos humanos, envolvendo registros de frequência, tempo de serviço, gratificações adicionais, anuênios, prazos de idade-limite e permanência no serviço ativo dos servidores, concessão de direitos e imposições de penalidades;
- III. alimentar sistema informatizado de recursos humanos com todos os dados necessários para a elaboração de folhas de pagamento;
- IV. coordenar, fiscalizar, alimentar e manter arquivo de pastas individuais de todos os servidores ativos da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 251.** Compete ao Setor de Cadastro:

- I. controlar e informar nomeações, exonerações, declarações de vacância, falecimentos, cessões, requisições, progressões funcionais e férias;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. realizar com exatidão o cadastro padronizado de dados em sistema informatizado de recursos humanos;
- III. atualizar, em sistema informatizado de recursos humanos, dados referentes à frequência, férias, anuênios, licenças que não forem da competência do Serviço de Saúde, inclusão e exclusão de dependentes, alteração de estado civil, endereço e informações afins;
- IV. confeccionar crachás, carteiras funcionais e carteiras de dependentes dos servidores ativos e inativos;
- V. promover conferência periódica da fidedignidade dos dados cadastrados em sistema informatizado de recursos humanos, bem como informar à Chefia da Seção qualquer incorreção detectada que demande alteração de rotina do Serviço de Pessoal ou ajuste no banco de dados pela Secretaria de Informática;
- VI. manter organizado o arquivo geral do Serviço de Pessoal;
- VII. promover recadastramento periódico dos dados pessoais e cadastrais dos servidores ativos;
- VIII. informar ao Órgão de Controle Interno nomeações, exonerações, declarações de vacância, falecimentos, declarações de bens e ajuste anual;
- IX. elaborar relatórios para: Tribunal de Contas da União, Tribunal Superior do Trabalho, Secretaria de Orçamento e Finanças e similares;
- X. receber e controlar a entrega de Declarações de Ajuste Anual;
- XI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 252.** Compete ao Setor de Publicação e Notificação:

- I. lavrar, expedir e publicar atos, portarias e resoluções administrativas no Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região ou no Diário Oficial da União;
- II. publicar despachos, exarados em processos e expedientes de matéria administrativa, no Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- III. confeccionar ofícios e notificações;
- IV. arquivar processos e expedientes geradores de atos, portarias, notificações, ofícios e resoluções;
- V. atualizar os arquivos de atos, portarias e resoluções;
- VI. controlar funções comissionadas em sistema informatizado de recursos humanos;
- VII. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 253.** Compete à Seção de Legislação de Pessoal:

- I. supervisionar e controlar as atividades referentes à instrução e ao andamento de processos e expedientes administrativos de servidores;
- II. prestar informações e orientações em matérias de legislação atinentes aos servidores;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 254.** Compete ao Setor de Pesquisa Jurídica:

- I. instruir processos e expedientes administrativos relacionados com direitos e deveres dos servidores, que envolvam a aplicação da legislação e das normas internas;
- II. manter atualizado arquivo sobre legislação, incluindo portarias, atos, resoluções administrativas, decisões, acórdãos emitidos pelo Tribunal Regional do Trabalho 5ª Região sobre matéria administrativa, assim como por outros Regionais, Tribunal Superior do Trabalho, Tribunal de Contas da União, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, entre outros;
- III. prestar informações de cunho funcional aos Juízes, servidores, advogados, sindicatos, outras unidades da Justiça do Trabalho da 5ª Região, outros Tribunais Regionais, Advocacia-Geral da União, outros setores que compõem o Serviço de Pessoal, assim como as demais pessoas interessadas;
- IV. expedir certidões, ofícios e notificações relativas à vida funcional dos servidores;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 255.** Compete ao Setor de Autuação e Gerenciamento de Processos de Pessoal:

- I. autuar processos e expedientes de matéria administrativa;
- II. controlar os prazos de processos e expedientes de administração de pessoal;
- III. expedir correspondências, notificações e outros documentos de natureza funcional;
- IV. proceder ao arquivamento de processos de pessoal nas respectivas pastas de cadastro individual;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 256.** Compete à Seção de Magistrados:

- I. instruir processos e expedientes administrativos relacionados com direitos e deveres dos Juízes, de acordo com a legislação;
- II. atender e prestar informações aos Juízes sobre a sua vida funcional;
- III. realizar com exatidão o cadastro padronizado de dados sobre Juízes, em sistema informatizado de recursos humanos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- IV. promover a conferência periódica da fidedignidade dos dados cadastrados no sistema informatizado de recursos humanos;
- V. informar à chefia da Seção qualquer incorreção que demande alteração de rotina do Serviço de Pessoal ou ajuste no banco de dados pela Secretaria de Informática;
- VI. informar ao Órgão de Controle Interno acerca da declaração de bens dos Juízes;
- VII. subsidiar a elaboração de lista de antigüidade dos Juízes, providenciando a sua publicação;
- VIII. controlar e informar nomeações, férias, exonerações, remoções, aposentadoria e promoções dos Juízes em geral;
- IX. controlar a entrega de Declaração de Imposto de Renda dos Juízes;
- X. confeccionar carteiras de identificação dos Juízes;
- XI. confeccionar certidões e ofícios referentes aos Juízes;
- XII. atualizar o sistema informatizado de recursos humanos e o assentamento individual relativo à vida funcional dos Juízes;
- XIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 257.** Compete à Seção de Inativos e Pensionistas:

- I. controlar e informar os processos relativos às aposentadorias e pensões;
- II. confeccionar portarias de pensões, títulos e apostilas para assinatura do Juiz Presidente;
- III. confeccionar fichas de concessão, alteração e cancelamento da concessão de aposentadorias e pensões;
- IV. efetuar com exatidão o cadastro padronizado de dados pessoais, em sistema informatizado de recursos humanos, bem como da inclusão e da exclusão de aposentadorias e pensões;
- V. promover conferência periódica da fidedignidade dos dados cadastrados em sistema informatizado de recursos humanos, bem como informar à Chefia da Seção qualquer incorreção que demande alteração na rotina do Serviço de Pessoal ou ajuste no banco de dados pela Secretaria de Informática;
- VI. realizar, anualmente, recadastramento dos pensionistas e aposentados;
- VII. informar ao Órgão de Controle Interno as aposentadorias e pensões;
- VIII. expedir certidão, atestados, declarações e notificações em sua área de competência;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 258.** Compete ao Núcleo de Atendimento:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. oferecer atendimento adequado à especificidade de cada caso demandado por pensionista e inativo;
- II. cadastrar anualmente os pensionistas e inativos, providenciando os meios de facilitação dos seus acessos ao Tribunal e da coleta dos dados cadastrais;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 259.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. executar a movimentação de expedientes e processos do Serviço de Pessoal e, quando demandado, da Secretaria de Recursos Humanos;
- II. executar outros atos e atividades afins.

**SUBSEÇÃO II**  
**DO SERVIÇO DE SAÚDE**

**Art. 260.** O Serviço de Saúde será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 261.** O Serviço de Saúde é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção de Atendimento Médico, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - I.1. Setor de Emergências, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- II. Seção de Atendimento Odontológico, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
  - II.1. Setor de Raio X, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- ~~III. Seção de Atendimento Psicológico, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;~~
- III. Seção de Psicologia, chefiada por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Seção – FC4; (*Alterado pela R.A nº 0046/2011, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 04.10.2011, páginas 1-2*)
- IV. Seção de Assistência Social, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- V. Seção de Enfermagem, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

VI. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 262.** Compete ao Serviço de Saúde:

- I. dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à prestação de atendimento médico, de enfermagem, social, psicológico e odontológico aos Juízes, servidores e dependentes legais;
- II. zelar pela saúde ocupacional no âmbito da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- III. constituir Junta Médica para exame dos Juízes, servidores e seus dependentes, nos casos previstos na legislação vigente;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 263.** Compete à Seção de Atendimento Médico:

- I. prestar assistência médica aos Juízes, aos servidores e aos seus dependentes legais, e supervisionar atendimentos de urgência durante o expediente de trabalho, encaminhando os casos para unidades especializadas ou outros profissionais externos, quando assim se fizer necessário.
- II. realizar exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licença para tratamento da saúde dos Juízes e dos servidores da 5ª Região;
- III. desenvolver atividades dentro da medicina ocupacional, em colaboração com a Administração, articulando as diversas ações de investigação, prevenção e diagnóstico de patologias relacionadas ao trabalho, inspeções em postos de trabalho, orientação ergonômica e elaboração de relatórios de readaptação funcional de servidores;
- IV. realizar visitas domiciliares, quando solicitadas, para verificação do estado de saúde de Juiz ou servidor, de acordo com as normas vigentes;
- V. proceder às inspeções de saúde por Junta Médica, em Juízes e servidores, nos casos de licença para acompanhamento de pessoa doente na família, períodos de licença médica superiores a 30 dias, aposentadoria por invalidez, pedidos de isenção de imposto de renda, inclusão de dependentes deficientes e avaliações decorrentes de processos de pessoal;
- VI. registrar as ocorrências médicas nas fichas de segmento ambulatorial dos Juízes, servidores e dependentes;
- VII. opinar sobre os pedidos de licenças para tratamento de saúde, quando formulados por Juízes ou servidores sediados no interior do Estado, mediante comprovação por laudo médico externo;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 264.** Compete ao Setor de Emergências:

- I. prestar assistência médica aos Juízes e servidores, bem como a qualquer usuário dos prédios onde funciona a Justiça do Trabalho da 5ª Região, em casos de urgência e emergência, durante o expediente de trabalho, encaminhando os casos para Unidades especializadas ou outros profissionais externos, quando assim se fizer necessário;
- II. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 265.** Compete à Seção de Atendimento Odontológico:

- I. prestar atendimento odontológico aos Juízes, aos servidores e aos seus dependentes legais, como prevenção primária, tratamento curativo, emergências e perícias;
- II. registrar em fichas individuais os procedimentos odontológicos realizados;
- III. participar do processo para aquisição de materiais permanentes e de consumo e controlar o estoque de materiais e equipamentos do Setor;
- IV. realizar exames e inspeções odontológicas, em Juízes e servidores da 5ª Região, com a finalidade de concessão de licença para tratamento de saúde, na forma da legislação em vigor;
- V. opinar sobre os pedidos de licença para tratamento da saúde, quando formulados por Juízes ou servidores sediados no interior do Estado, mediante comprovação por laudo odontológico;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 266.** Compete ao Setor de Raio X:

- I. promover a realização das atividades radiológicas na Seção Odontológica, observando as precauções e os cuidados necessários no manuseio do equipamento de raio X;
- II. executar outros atos e atividades afins.

~~**Art. 267.** Compete à Seção de Atendimento Psicológico:~~

- ~~I. atender individualmente Juízes, servidores e dependentes, para diagnóstico e subsequente tratamento psicológico ou encaminhamento para serviços especializados ou para outros profissionais internos ou externos;~~
- ~~II. subsidiar a definição de normas e critérios, bem como rotinas para a realização do atendimento;~~
- ~~III. manter sob a sua guarda e sigilo o registro dos atendimentos e diagnósticos realizados, nos termos exigidos pelo Conselho Federal de Psicologia;~~
- ~~IV. pesquisar, executar e analisar programas preventivos quanto à saúde bio psico-~~



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

~~social dos servidores e Juízes, em parceria com o Setor de Assistência Social, Setor de Assistência Médica e Setor de Assistência Odontológica;~~

~~V. — executar outros atos e atividades afins.~~

**Art. 267.** Compete à Seção de Psicologia: *(Artigo alterado pela R.A nº 0046/2011, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 04.10.2011, páginas 1-2)*

I – realizar atividades relacionadas à psicologia organizacional e clínica: acolher magistrados, servidores, dependentes e estagiários, realizando encaminhamento para serviços de psicologia especializada ou para outros profissionais internos ou externos ao quadro funcional deste Tribunal; emitir laudos e pareceres; realizar diagnósticos e inspeções de saúde; contribuir com processos de seleção, acompanhamento, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; avaliação de desempenho e desligamento de pessoal;

II – colaborar com a perícia médica oficial na concessão de licenças tratamento da saúde e homologação de atestados de saúde emitidos por profissionais externos ao quadro funcional deste Tribunal, quando estas atribuições envolverem aspectos inerentes à psicologia;

III – realizar orientação psicológica a familiares, desde que absolutamente necessário para evolução e resolução do quadro do paciente;

IV – realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares com o intuito de acompanhar magistrados e servidores em situação de afastamento, tratamento e reabilitação;

V – participar de reuniões para o estudo de caso clínico, principalmente nos casos de reintegração e readaptação profissional;

VI – participar em conjunto com outros profissionais de programas de atendimento ao servidor dependente de álcool e de outras drogas; de preparação de aposentadoria; em estudos, programas e ações que envolvam a promoção da saúde e a prevenção de doenças de servidores e magistrados.

VII – manter sob sua guarda e sigilo os registros documentais dos acompanhamentos realizados por esta seção;

VIII – executar outros atos e atividades afins à sua competência

**Art. 268.** Compete à Seção de Assistência Social:

I. diagnosticar problemas sociofuncionais que interfiram no trabalho de Juízes e servidores;

II. prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos acessíveis para o atendimento das demandas sociofuncionais;

III. prevenir e tratar os problemas sociofuncionais junto a indivíduos e grupos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- IV. interagir com outros setores da área de recursos humanos, visando à adoção de medidas terapêuticas mais amplas, de caráter curativo e preventivo;
- V. elaborar, executar e participar de programas ou de projetos sociais de interesse da Justiça do Trabalho da 5ª Região, que visem à mobilização de recursos para atendimento das demandas sociais dos Juízes e servidores;
- VI. administrar benefícios e serviços sociais;
- VII. levantar o perfil socioeconômico de Juízes e de servidores nas ações e nos programas de promoção da saúde;
- VIII. prestar assistência a servidores e a Juízes envolvidos em programas de promoção de saúde;
- IX. promover campanhas compatíveis com os programas de ações sociais demandados pelos servidores e Juízes;
- X. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 269.** Compete à Seção de Enfermagem:

- I. realizar curativos, administração de medicamentos, inalação, controle de sinais vitais, vacinação, esterilização do material médico-odontológico e outros procedimentos de enfermagem;
- II. supervisionar a manutenção dos equipamentos médicos, garantindo seu bom funcionamento;
- III. solicitar e receber medicamentos, materiais e equipamentos médicos e controlar o seu estoque;
- IV. registrar os atendimentos de enfermagem nas fichas de segmento ambulatorial de Juízes, servidores e dependentes;
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 270.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. executar a movimentação de processos administrativos;
- II. distribuir expedientes relativos à concessão de licença médica dos servidores e Juízes da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- III. proceder ao encaminhamento de ofícios, relatórios e outros documentos, mediante guia de recebimento ou livro de protocolo;
- IV. manter atualizada a tramitação dos processos, mediante lançamento no sistema informatizado de acompanhamento de processos;
- V. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

**SUBSEÇÃO III**

**DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

~~Art. 271.~~ O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos será chefiado por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Departamento—FC5.

~~Art. 272.~~ O Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos é integrado pelas seguintes unidades:

- ~~I.~~— Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção—FC4;
  - ~~I.1.~~ Setor de Tecnologia da Informação Aplicada ao Desenvolvimento de Recursos Humanos, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor—FC3;
- ~~II.~~— Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção—FC4;
- ~~III.~~— Seção de Seleção Convênios e Estágios, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção—FC4.

~~Art. 273.~~ Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- ~~I.~~— planejar, de acordo com as diretrizes do Tribunal, coordenar e orientar as ações relativas à política de recursos humanos;
- ~~II.~~— formular, em tempo hábil, e executar, após aprovação pela Administração do Tribunal, o orçamento do Departamento;
- ~~III.~~— supervisionar a execução do programa de avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- ~~IV.~~— promover a capacitação e o desenvolvimento de pessoal;
- ~~V.~~— subsidiar nas definições, normatização, execução e avaliação de concursos públicos para provimento de cargos do quadro de servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- ~~VI.~~— conceber e implantar programas de estágios extra classe para estudantes de segundo e terceiro graus;
- ~~VII.~~— fiscalizar e garantir a fidedignidade e padronização dos dados cadastrados no módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos e nos bancos de dados de capacitação e estágio, bem como a atualização da página do Departamento no “site” da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- ~~VIII.~~— diligenciar, junto à Secretaria de Informática, as alterações e ajustes necessários nos módulos do sistema informatizado de recursos humanos sob sua responsabilidade;
- ~~IX.~~— executar outros atos e atividades afins.

~~Art. 274.~~ Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal:

- ~~I.~~— analisar e propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente das



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

- políticas de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- ~~II. realizar o diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal e a fixação de prioridades em programas gerais para cada exercício;~~
  - ~~III. promover eventos de capacitação, integração e reciclagem previstos nos programas anuais, utilizando, preferencialmente, instrutoria interna;~~
  - ~~IV. manter e alimentar banco de dados de eventos de desenvolvimento e capacitação de pessoal;~~
  - ~~V. buscar no mercado externo eventos que promovam a capacitação de pessoal e o desenvolvimento organizacional, quando não houver no quadro de pessoal deste regional profissionais competentes para seu implemento interno;~~
  - ~~VI. promover a realização de diagnósticos organizacionais e propor ações corretivas e/ou de otimização de processos humanos e organizacionais;~~
  - ~~VII. realizar diagnósticos de motivação, participação e produtividade em grupos funcionais;~~
  - ~~VIII. promover a formação de quadro de instrutoria interna, mediante recrutamento e seleção nas diversas unidades de serviço do Tribunal, e subsidiar a definição de estímulos financeiros e/ou compensações compatíveis com a função de instrutoria;~~
  - ~~IX. comunicar à Chefia do Departamento qualquer incorreção nas informações fornecidas pelo banco de dados relativas a desenvolvimento e capacitação de pessoal, que demande providências fora de sua alçada;~~
  - ~~X. executar outros atos e atividades afins.~~

**Art. 275.** ~~Compete ao Setor de Tecnologia da Informação Aplicada ao Desenvolvimento de Recursos Humanos:~~

- ~~I. promover eventos de capacitação para o uso de *softwares* e sistemas informatizados previstos nos programas anuais, utilizando, preferencialmente, instrutoria interna;~~
- ~~II. desenvolver trabalhos de *design* gráfico e editoração eletrônica, para divulgação dos eventos promovidos pelo Departamento a que pertence, e/ou por determinação da Presidência;~~
- ~~III. elaborar material gráfico para utilização em cursos, treinamentos, eventos e atividades afins;~~
- ~~IV. prestar assessoria ao departamento na área de programação visual ao Departamento~~  
~~;~~
- ~~V. Subsidiar a definição de conteúdo programático em eventos de desenvolvimento ou capacitação de pessoal, na área de tecnologia da informação;~~
- ~~VI. elaborar meios materiais instrucionais, usando recursos de tecnologia da informação~~
- ~~VII. manter atualizada a página do Departamento no *site* da Justiça do Trabalho da 5ª Região, com dados relativos à capacitação, aos convênios e à avaliação de desempenho;~~
- ~~VIII. realizar verificação periódica da fidedignidade e padronização dos dados cadastrados no banco de dados de desenvolvimento e capacitação e, em caso de~~



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

~~detecção de erro ou inexatidão, efetuar os ajustes necessários ou informar à Chefia da Seção a necessária alteração na rotina de trabalho, para a solução do problema;~~

~~IX. — executar outros atos e atividades afins.~~

**Art. 276.** ~~Compete à Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório:~~

- ~~I. — elaborar e desenvolver programas de acompanhamento e avaliação de servidores, durante o estágio probatório;~~
- ~~II. — elaborar e desenvolver programas de avaliação de desempenho permanente de servidores;~~
- ~~III. — supervisionar a utilização adequada do módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos;~~
- ~~IV. — conferir periodicamente a fidedignidade dos dados cadastrados no módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos e quando da detecção de erros ou inexatidão promover alterações na rotina de trabalho, quando pertinentes, ou informar à Chefia do Departamento demandas de ajuste no próprio sistema pela Secretaria de Informática;~~
- ~~V. — assessorar a SRH na lotação dos servidores em fase de readaptação;~~
- ~~VI. — acompanhar o desenvolvimento profissional dos servidores, a partir de demandas individuais surgidas no processo de avaliação de desempenho;~~
- ~~VII. — proceder à abertura de processos de avaliação de desempenho, à sua instrução e ao seu acompanhamento, garantindo a exatidão das informações prestadas;~~
- ~~VIII. — proceder ao arquivamento de processos de avaliação de desempenho no arquivo do Departamento;~~
- ~~IX. — garantir as condições físicas necessárias à perfeita conservação dos processos arquivados;~~
- ~~X. — executar outros atos e atividades afins.~~

**Art. 277.** ~~Compete à Seção de Seleção Convênios e Estágios:~~

- ~~I. — favorecer oportunidades para o intercâmbio de experiências com outras instituições, visando ao enriquecimento dos servidores e Juízes;~~
- ~~II. — avaliar a qualidade e a adequação dos recursos humanos disponíveis;~~
- ~~III. — realizar recrutamento e seleção para preenchimento de cargos comissionados ou lotação específica de servidores, quando houver demanda;~~
- ~~IV. — sugerir programas de estágio a fim de promover troca de experiências com a comunidade acadêmica, além de minimizar a escassez de servidores e ampliar a qualidade dos recursos humanos;~~
- ~~V. — analisar e propor normas, instruções e regulamentos para disciplinar os critérios adotados na execução, acompanhamento e avaliação de estágios;~~
- ~~VI. — propor convênios para contratação de estagiários, após aprovação;~~
- ~~VII. — planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estágios;~~
- ~~VIII. — promover diagnóstico e atendimento de demandas de vagas de estágio, bem como~~



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- ~~recrutamento, seleção e contratação dos candidatos às vagas, após aprovação;~~
- ~~IX. manter atualizado banco de dados de estagiários e garantir a exatidão e a padronização das informações;~~
- ~~X. propor, implementar, coordenar e acompanhar a execução de convênios que facilitem o atendimento de demandas de capacitação e desenvolvimento pessoal e organizacional e/ou que promovam motivação para o trabalho, bem estar e melhoria da qualidade de vida do servidor;~~
- ~~XI. executar outros atos e atividades afins.~~

**DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

*(Os artigos 271 a 277 foram alterados pela R.A. nº 0037/2008, publicada no D.O. TRT5, edição de 03.09.2008, e republicada em 05.09.2008)*

**Art. 271.** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas será dirigida por servidor ocupante de cargo comissionado de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com 01 (um) Diretor-Adjunto de Serviço – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas é integrada pelas seguintes unidades:

- I - Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II - Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4;
- III - Seção de Seleção Convênios e Estágios, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4;
- IV - Seção de Educação à Distância, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- V - Setor de Tecnologia da Informação Aplicada ao Desenvolvimento de Pessoas, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3.

**Art. 272.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I - planejar, de acordo com as diretrizes do Tribunal, coordenar e orientar as ações relativas à política de recursos humanos;
- II - formular, em tempo hábil, e executar, após aprovação pela Administração do Tribunal, o orçamento do Serviço;
- III - supervisionar a execução do programa de avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- IV - promover a capacitação e o desenvolvimento de pessoal, utilizando metodologias presencial e à distância;
- V - subsidiar nas definições, normatização, execução e avaliação de concursos públicos para provimento de cargos do quadro de servidores da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- VI - conceber e implantar programas de estágios extra-classe para estudantes de segundo e terceiro graus;
- VII - fiscalizar e garantir a fidedignidade e padronização dos dados cadastrados no módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos, nos bancos de dados de capacitação e de estágio e no módulo de adicional de qualificação, bem como a atualização da página da Coordenadoria no site da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- VIII - diligenciar, junto à Secretaria de Informática, as alterações e ajustes necessários aos módulos do sistema informatizado de recursos humanos sob sua responsabilidade;
- IX - opinar e supervisionar a correta implementação do Adicional de Qualificação;
- X - garantir a capacitação e desenvolvimento da equipes de trabalho sob sua chefia;
- XI - executar outros atos e atividades afins.

**Art. 273.** Compete à Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoal:

- I - analisar e propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente das políticas de desenvolvimento e capacitação de pessoal;
- II - realizar o diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal e a fixação de prioridades em programas gerais para cada exercício;
- III - promover eventos de capacitação, integração e reciclagem previstos nos programas anuais, utilizando, preferencialmente, instrutoria interna;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

IV - manter e alimentar banco de dados de eventos de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

V - buscar no mercado externo eventos que promovam a capacitação de pessoal e o desenvolvimento organizacional, quando não houver no quadro de pessoal deste regional profissionais competentes para seu implemento interno;

VI - promover a realização de diagnósticos organizacionais e propor ações corretivas e/ou de otimização de processos humanos e organizacionais;

VII - realizar diagnósticos de motivação, participação e produtividade em grupos funcionais;

VIII - promover a formação de quadro de instrutoria interna, mediante recrutamento e seleção nas diversas unidades de serviço do Tribunal, e subsidiar a definição de estímulos financeiros e/ou compensações compatíveis com a função de instrutoria;

IX - comunicar à Diretoria da Coordenadoria qualquer incorreção nas informações fornecidas pelo banco de dados relativas a desenvolvimento e capacitação de pessoal, que demande providências fora de sua alçada;

X - garantir a correta implementação do Adicional de Qualificação, deliberando e/ou opinando sobre a pertinência das áreas de capacitação geradoras de adicional por pós-graduação e ações de treinamento quando a legislação não é expressa, em atendimento a demandas de servidores, da própria Administração ou quando detectada sua necessidade pela própria unidade;

XI - executar outros atos e atividades afins.

**Art. 274.** Compete à Seção de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório:

I - elaborar e desenvolver programas de acompanhamento e avaliação de servidores, durante o estágio probatório;

II - elaborar e desenvolver programas de avaliação de desempenho permanente de servidores;

III - supervisionar a utilização adequada do módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos;

IV - conferir periodicamente a fidedignidade dos dados cadastrados no módulo de avaliação de desempenho do sistema informatizado de recursos humanos e quando da detecção de erros ou inexatidão promover alterações na rotina de trabalho, quando



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

pertinentes, ou informar à Diretoria do Serviço demandas de ajuste no próprio sistema pela Secretaria de Informática;

V - assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas na lotação dos servidores em fase de readaptação;

VI - acompanhar o desenvolvimento profissional dos servidores, a partir de demandas individuais surgidas no processo de avaliação de desempenho;

VII - proceder à abertura de processos de avaliação de desempenho, à sua instrução e ao seu acompanhamento, garantindo a exatidão das informações prestadas;

VIII - proceder ao arquivamento de processos de avaliação de desempenho no arquivo da Coordenadoria;

IX - garantir as condições físicas necessárias à perfeita conservação dos processos arquivados;

X - identificar, no processo de avaliação de desempenho, demandas de capacitação para subsidiar a Seção de Desenvolvimento Organizacional e Capacitação de Pessoas no programa de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;

XI - coordenar todos os procedimentos pertinentes ao processo de avaliação de desempenho de servidores, de acordo com o disposto neste Regulamento, procedendo à apuração e análise dos dados referentes às avaliações de desempenho dos servidores, emitindo parecer conclusivo quando pertinente e encaminhando os autos, com proposta de homologação para ciência e ulterior deliberação pela Presidência;

XII - executar outros atos e atividades afins.

**Art. 275.** Compete à Seção de Seleção, Convênios e Estágios:

I - favorecer oportunidades para o intercâmbio de experiências com outras instituições, visando ao enriquecimento dos servidores e Juízes;

II - avaliar a qualidade e a adequação dos recursos humanos disponíveis;

III - realizar recrutamento e seleção para preenchimento de cargos comissionados ou lotação específica de servidores, quando houver demanda;

IV - sugerir programas de estágio a fim de promover troca de experiências com a comunidade acadêmica, além de minimizar a escassez de servidores e ampliar a qualidade dos recursos humanos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

V - analisar e propor normas, instruções e regulamentos para disciplinar os critérios adotados na execução, acompanhamento e avaliação de estágios;

VI - propor convênios para contratação de estagiários, após aprovação;

VII - planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estágios;

VIII - promover diagnóstico e atendimento de demandas de vagas de estágio, bem como recrutamento, seleção e contratação dos candidatos às vagas, após aprovação;

IX - manter atualizado banco de dados de estagiários e garantir a exatidão e a padronização das informações;

X - propor, implementar, coordenar e acompanhar a execução de convênios que facilitem o atendimento de demandas de capacitação e desenvolvimento pessoal e organizacional e/ou que promovam motivação para o trabalho, bem-estar e melhoria da qualidade de vida do servidor;

XI - executar outros atos e atividades afins.

**Art. 276.** Compete à Seção de Educação à Distância:

I - realizar o diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal via tecnologias de educação à distância e a fixação de prioridades junto à Diretoria da Coordenadoria;

II - promover eventos de capacitação, integração e reciclagem previstos nos programas anuais para educação à distância e atender às demandas emergenciais;

III - manter e alimentar banco de dados de eventos de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

IV - desenvolver metodologias de educação à distância de modo a garantir a capacitação de servidores lotados no interior do Estado nas matérias necessárias, quando não houver oferta de cursos presenciais;

V - desenvolver metodologias de educação à distância de modo a disponibilizar treinamento de sistemas e programas básicos de informática, essenciais ao desempenho mínimo satisfatório dos servidores em suas unidades de trabalho, independente de oferta de aulas presenciais;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

VI - desenvolver metodologias de educação à distância de modo a disponibilizar eventos de capacitação mediante troca de experiências e debates, envolvendo servidores e magistrados lotados em todo o Regional;

VII - buscar, no mercado, tecnologias de educação a distância que sejam compatíveis e necessárias ao Tribunal, e propor as aquisições que julgar pertinentes;

VIII - manter-se atualizado sobre tecnologias e práticas de educação a distância;

IX - executar outros atos e atividades afins.

**Art. 277.** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação Aplicada ao Desenvolvimento de Pessoas:

I - desenvolver trabalhos de programação visual - design gráfico e editoração eletrônica - para divulgação dos eventos promovidos pela Coordenadoria e/ou por determinação da Presidência;

II - elaborar material gráfico para utilização em cursos, treinamentos, eventos e atividades afins como material didático;

III - subsidiar a definição de conteúdo programático em eventos de desenvolvimento ou capacitação de pessoal na área de tecnologia da informação;

IV - manter atualizada a página da Coordenadoria no site da Justiça do Trabalho da 5ª Região, com dados relativos à capacitação, aos convênios e à avaliação de desempenho;

V - realizar verificação periódica da fidedignidade e padronização dos dados cadastrados no banco de dados de desenvolvimento e capacitação e, em caso de detecção de erro ou inexatidão, efetuar os ajustes necessários ou informar à Diretoria da Coordenadoria a necessária alteração na rotina de trabalho, para a solução do problema;

VI - desenvolver e manter em perfeito funcionamento agenda e mapa de salas de aula com programação detalhada de modo a permitir a rápida circulação interna de informações e o acesso interno à programação de eventos com o máximo detalhamento, otimizando a comunicação interna;

VII - desenvolver e manter atualizados fóruns de discussão e oficinas de aprendizado on line em atendimento a demandas da Seção de Educação à Distância;

VIII - executar outros atos e atividades afins



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA SEÇÃO DE APOIO A PLANOS DE SAÚDE**

**Art. 278.** A Seção de Apoio a Planos de Saúde será chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 279.** Compete à Seção de Apoio a Planos de Saúde:

- I. gerir o contrato de operação do plano privado de assistência à saúde, firmado por este Tribunal;
- II. cadastrar inclusões, alterações e exclusões de usuários no Sistema Informatizado de Recursos Humanos;
- III. atender a demandas de inclusão e exclusão dos planos de saúde, de Juízes, de servidores, de seus dependentes e pensionistas, prestando informações detalhadas sobre o contrato com a prestadora do plano privado de assistência à saúde;
- IV. conferir e atestar faturas de pagamento do plano de saúde;
- V. buscar soluções para problemas apresentados pelos usuários, junto à empresa contratada;
- VI. fiscalizar o cumprimento das cláusulas do contrato firmado entre o Tribunal e a contratada;
- VII. informar, em processos administrativos, sobre matéria concernente à utilização do plano pelos usuários;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**CAPÍTULO IV**

**DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 280.** O Órgão de Controle Interno será dirigido por servidor estável do quadro de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com três (03) Assistentes Administrativos – FC4.

**Art. 281.** O Órgão de Controle Interno tem a seguinte estrutura e funções comissionadas a ele vinculados:

- I. Departamento de Análise de Atos de Pessoal, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5;
- II. Departamento de Auditoria Operacional e Análise de Licitações e Contratos, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5;
- III. Departamento de Controle de Recursos Orçamentários e Financeiros, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 282.** Compete ao Órgão de Controle Interno:

- I. assessorar a Presidência do Tribunal nas questões relativas às áreas administrativa e financeira da Justiça do Trabalho da 5ª Região, dentro do quanto dispõe o art. 74 da Constituição Federal;
- II. verificar, anualmente, as contas do Ordenador de Despesas e demais responsáveis, elaborando relatórios e emitindo certificados de Auditoria, que integrarão a tomada de contas;
- III. emitir pronunciamento final acerca de processos e/ou expedientes que lhe sejam enviados para exame;
- IV. encaminhar a Tomada de Contas Anual para o Tribunal de Contas da União;
- V. atuar, junto ao Tribunal de Contas da União, nas ações de sua competência;
- VI. programar e viabilizar, junto à Presidência, auditorias ordinárias e extraordinárias;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 283.** Compete ao Departamento de Análise de Atos de Pessoal:

- I. analisar e instruir processos da área de pessoal, inclusive aqueles relativos à admissão, aposentadoria, pensão, desligamento e exoneração, verificando a sua regularidade;
- II. inspecionar o registro dos atos e fatos da Unidade Gestora, apontando irregularidades e ilegalidades nos processos de despesas;
- III. compilar os elementos que comporão a Tomada de Contas anual, junto à sua área de atuação;
- IV. elaborar a relação das autoridades responsáveis pelos atos de admissão e de desligamento de pessoal, e de concessão de aposentadorias e pensões;
- V. fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas;
- VI. cumprir diligências do Tribunal de Contas da União, relativas a admissões, desligamentos, aposentadorias e pensões;
- VII. pronunciar-se, no tocante à interpretação de leis, decretos, decisões do Tribunal de Contas da União e de Tribunais Superiores e outros dispositivos normativos pesquisados e/ou recebidos pela Departamento, pertinentes à área de atuação do Órgão de Controle Interno.
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 284.** Compete ao Departamento de Auditoria e Análise de Licitações e Contratos:

- I. promover auditorias programadas e/ou solicitadas pelo Diretor da Secretaria;
- II. promover auditoria mensal, por amostragem, na folha de pagamento de pessoal;
- III. impugnar atos ilegais de remuneração;
- IV. analisar e instruir os processos de licitação e contrato;
- V. compilar os elementos que comporão a Tomada de Contas anual, na sua área de atuação;
- VI. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 285.** Compete ao Departamento de Controle de Recursos Orçamentários e Financeiros:

- I. controlar, por meio de sistema integrado de administração financeira da Secretaria do Tesouro Nacional, os recursos orçamentários e financeiros da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- II. conferir os índices relativos à execução orçamentária;
- III. analisar os registros contábeis no sistema integrado de administração financeira da Secretaria do Tesouro Nacional;
- IV. verificar a correção dos atos de execução do orçamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região, em todos os aspectos da realização da despesa;
- V. inspecionar o registro dos atos e fatos da Unidade Gestora, apontando irregularidades e ilegalidades nos processos de despesas;
- VI. compilar os elementos que comporão a Tomada de Contas anual, em sua área de atuação;
- VII. analisar os processos de suprimento de fundos;
- VIII. conferir os relatórios contábeis que integrarão a tomada de contas anual;
- IX. conferir os relatórios de gestão fiscal e acompanhar a sua publicação;
- X. analisar a variação patrimonial dos Juízes e servidores ocupantes de cargos e/ou funções comissionadas, anualmente;
- XI. proceder à análise contábil e à conferência das folhas de pagamento de pessoal;
- XII. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO**

**Art. 286.** Cada Secretaria da Vara do Trabalho será dirigida por servidor do quadro efetivo de pessoal, ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 287.** Cada Secretaria da Vara do Trabalho tem a seguinte estrutura e funções comissionadas a ela vinculadas:

- I. Gabinete de Juiz de Primeira Instância, chefiado por servidor com graduação em Direito, ocupante de função comissionada de Chefe de Gabinete – FC5;
- II. Departamento de Audiência, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5;
- III. Seção de Cálculo, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- IV. Seção de Execução, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- V. Seção de Notificação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- VI. Seção de Pagamento, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- VII. Seção de Protocolo, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- VIII. Núcleo de Expedição, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 287-A.** A Secretaria das Varas do Trabalho criadas pela Lei 10.770/2003, sem prejuízo do disposto no art. 286, tem a seguinte estrutura e funções comissionadas a ela vinculadas: *(Artigo inserido pela R.A. nº 0050/2005, publicada no D.O. TRT5, em 15.09.2005, página 2)*

- I. Departamento de Audiência, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5;
- II. Seção de Contas e Execução, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC\$;
- III. Núcleo de Liquidação Financeira, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2;
- IV. Núcleo de Comunicação de Atos Processuais, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2;
- IV. Núcleo de Recebimento de Documentos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

§1º. Compete à Seção de Contas e Execução a elaboração, a conferência e a atualização de cálculos, a emissão, a certificação e a expedição de mandados, de cartas precatórias, de editais, de certidões positivas e negativas, a realização de praças e leilões onde não houver leiloeiro designado e outros atos e atividades afins;

§2º. Compete ao Núcleo de Liquidação Financeira a liberação de crédito, o controle de recolhimento de tributos e de cumprimento de acordos e cláusulas, a atualização de cálculos nos processos para pagamento, o registro de todos os trâmites realizados no sistema informatizado e outros atos e atividades afins;

§3º. Compete ao Núcleo de Comunicação de Atos Processuais a emissão, a certificação e a expedição de notificações mediante publicação no Diário Oficial, por via postal ou outro meio legal;

§4º. Compete ao Núcleo de Recebimento de Documentos, o recebimento, o protocolo e o registro no sistema informatizado de papéis e processos, a juntada de documentos, o controle e a cobrança de cargas processuais;

§5º. Compete ainda às unidades relacionadas neste artigo atender a todas as pessoas que se dirijam à Secretaria da Vara em busca de informações, procedendo aos encaminhamentos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

necessários.

~~**Art. 288.** A Secretaria da Vara que não possuir quantidade suficiente de funções comissionadas para compor integralmente a estrutura prevista neste Regulamento, obedecerá à seguinte ordem de prioridade quando da transformação das atuais funções comissionadas para reorganização de suas unidades constituintes:~~

**Art. 288.** A Secretaria da Vara, cuja estrutura estiver definida no art. 287 e que não possuir quantidade suficiente de funções comissionadas para compor integralmente o quadro ali previsto, obedecerá à seguinte ordem de prioridade quando da transformação das atuais funções comissionadas para reorganização de suas unidades constituintes: *(Caput do artigo alterado pela R.A. nº 0050/2005, publicada no D.O. TRT5, em 15.09.2005, página 2)*

- I. Função comissionada de FC5: a primeira será atribuída ao Chefe do Departamento de Audiência, a segunda ao Diretor-Adjunto de Serviço e a terceira ao Chefe de Gabinete de Juiz de Primeira Instância;
- II. Função Comissionada de FC4: a primeira será transformada em Chefe da Seção de Protocolo, a segunda em Chefe da Seção de Notificação, a terceira em Chefe da Seção de Execução, a quarta em Chefe da Seção de Pagamento e a quinta em Chefe da Seção de Cálculo, ou a critério do Juiz Titular da Vara;
- III. Função comissionada de FC2: será transformada em Chefe do Núcleo de Expedição.

§1º. O cargo de Diretor de Secretaria e a função comissionada de Chefe de Departamento de Audiência (atual Secretário de Audiência) serão criados quando da implantação da respectiva Vara do Trabalho.

§2º. Nas Varas do Trabalho que não possuem a estrutura integral prevista neste Regulamento, serão de competência da Diretoria as funções atribuídas às unidades então inexistentes, que as poderá delegar a outro(s) o(s) servidor(es) entre aqueles lotados na Vara.

**Art. 289.** Haverá o setor de Cumprimento de Mandados, compondo a Secretaria da respectiva Vara, nas localidades onde existir apenas uma Vara do Trabalho.

**Art. 290.** O Setor de Cumprimento de Mandados contará com servidor(es) ocupante(s) de cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados (oficiais de justiça), ocupantes de função comissionada de Assistente Especializado - FC3 pelo efetivo exercício da função de execução de mandados e notificação.

Parágrafo único – Os Analistas Judiciários/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça), nomeados após a Lei 10.770/2003, ocuparão, preferencialmente, a função comissionada de Assistente Especializado (FC3), desde que estejam no exercício da função de execução de mandados e notificações neste Regional. *(Inserido pela R.A. nº 0050/2005, publicada no D.O. TRT5, em 15.09.2005, página 2)*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 291.** A prerrogativa da chefia dos Setores de Cumprimento de Mandados caberá ao servidor mais antigo, no exercício da função de execução de mandados, com a sua anuência.

**Art. 292.** Na Capital, os Analistas Judiciários/Área Judiciária/Execução de Mandados (oficiais de justiça) no efetivo exercício da função de execução de mandados e notificações serão lotados no Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais, Avaliação e Depósito.

**Art. 293.** Nas localidades onde existir mais de uma Vara do Trabalho haverá um Departamento de Apoio à Atividade Judiciária que concentrará as atividades de administração do Fórum, de recebimento e distribuição dos feitos, de execução de mandados e notificação e de arquivo, conforme regulamentado no artigo 73.

**Art. 294.** Compete à Diretoria da Secretaria da Vara do Trabalho:

- I. planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes à Secretaria da Vara, promovendo o rápido andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenados;
- II. informar à Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância sobre a necessidade de atualização, ajustes e alteração do sistema de acompanhamento de processos ou de procedimentos próprios à Vara do Trabalho;
- III. fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados pelo Tribunal com terceiros para fornecimento de serviços e material de consumo àquela Secretaria, nas localidades onde não haja Seção de Administração do Fórum;
- IV. responder pela correta utilização e prestação de contas do Suprimento de Fundos solicitado ao Tribunal para as pequenas despesas;
- V. submeter os expedientes diários a despacho do Juiz;
- VI. examinar os processos nos quais existam diligências a serem cumpridas;
- VII. organizar as pautas de audiência da Vara;
- VIII. atender ao público e informá-lo sobre o andamento dos processos, bem como esclarecê-lo quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da Secretaria da Vara;
- IX. solicitar à Presidência do Tribunal, quando necessário, a designação de Juiz Substituto;
- X. exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, bem como as que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

**Art. 295.** Compete à Subdiretoria da Secretaria da Vara do Trabalho:

- I. distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes à Secretaria da Vara, promovendo o pronto andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenadas;
- II. auxiliar o Diretor no planejamento e controle das atividades realizadas na Secretaria da Vara;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- III. atender ao público e informá-lo sobre o andamento dos processos, bem como esclarecê-lo quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e a outras normas internas, relacionados com os trabalhos da Secretaria da Vara;
- IV. certificar os vencimentos dos prazos;
- V. fiscalizar o correto lançamento, pelos servidores, das informações relativas aos atos processuais no sistema informatizado de acompanhamento de processos;
- VI. fiscalizar o controle das cargas em atraso;
- VII. coletar, junto às unidades que compõem a Secretaria da Vara, as informações necessárias à elaboração dos boletins e relatórios exigidos pela Corregedoria do Tribunal;
- VIII. elaborar relatórios ou boletins estatísticos;
- IX. controlar a requisição de material de consumo necessário aos serviços da Secretaria;
- X. fiscalizar e orientar os prestadores de serviços de limpeza;
- XI. executar outros atos e atividades.

**Art. 296.** Compete ao Gabinete de Juiz de Primeira Instância:

- I. proceder à pesquisa na legislação, doutrina e jurisprudência;
- II. auxiliar o Juiz no exame dos processos;
- III. proceder à análise dos cálculos trabalhistas;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 297.** Compete ao Departamento de Audiência:

- I. preparar a pauta diária de audiências;
- II. secretariar as audiências;
- III. digitar as decisões dos processos;
- IV. registrar os resultados das audiências e das decisões, no sistema informatizado de acompanhamento de processos, divulgando-os na internet;
- V. elaborar os boletins e relatórios exigidos pela Corregedoria;
- VI. controlar carga e devolução dos processos entregues ao Juiz;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 298.** Compete à Seção de Cálculo:

- I. elaborar os cálculos de liquidação de sentenças nos processos;
- II. conferir cálculos, quando houver impugnação;
- III. atualizar cálculos;
- IV. elaborar o relatório mensal do movimento dos processos de cálculos
- V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 299.** Compete à Seção de Execução:

- I. confeccionar e encaminhar mandados, cartas precatórias, editais e demais



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- documentos necessários ao cumprimento das diligências ordenadas por meio de despachos ou de atos ordinatórios;
- II. certificar nos autos a publicação dos editais no Diário Oficial;
  - III. realizar praças e leilões, onde não houver leiloeiro designado, e certificar os resultados nos processos respectivos;
  - IV. atender a todas as pessoas que se dirijam à Secretaria da Vara em busca de informações, procedendo ao encaminhamento necessário;
  - V. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 300.** Compete à Seção de Notificação:

- I. notificar os advogados e demais interessados, mediante a publicação no Diário Oficial, correspondência postal ou por Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados (oficial de justiça), edital, carta precatória e outros meios legais;
- II. certificar nos autos a publicação das notificações expedidas por intermédio do Diário Oficial e proceder ao seu devido encaminhamento;
- III. atender a todas as pessoas que se dirijam à Secretaria da Vara em busca de informações, procedendo ao encaminhamento necessário;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 301.** Compete à Seção de Pagamento:

- I. confeccionar os alvarás e guias para liberação de créditos;
- II. efetuar pagamentos e entrega de documentos;
- III. registrar todas as informações relativas aos procedimentos realizados na Seção de Pagamentos, no sistema informatizado de acompanhamento de processos;
- IV. atestar, por certidão, o não cumprimento dos acordos e recolhimentos devidos, bem como quaisquer cláusulas inadimplidas nos acordos homologados;
- V. controlar o recolhimento de custas, verbas previdenciárias e imposto de renda;
- VI. proceder à atualização de cálculos nos processos para pagamento;
- VII. atender a todas as pessoas que se dirijam à Secretaria da Vara em busca de informações, procedendo ao encaminhamento necessário;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 302.** Compete à Seção de Protocolo:

- I. receber reclamações trabalhistas, pedidos de cadastramento de advogados e de certidão negativa, bem como proceder à entrega das certidões lavradas e das cópias das ações sorteadas, nas localidades em que existir apenas uma Vara do Trabalho;
- II. orientar a parte que, desacompanhada de advogado, intenta propor reclamação, a dirigir-se inicialmente ao sindicato de sua categoria ou a um órgão de assistência jurídica, em busca de assistência profissional;
- III. receber, protocolizar e registrar no sistema informatizado de acompanhamento de processos, os documentos e processos que cheguem à secretaria da Vara;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- IV. proceder à juntada dos documentos recebidos aos respectivos autos;
- V. proceder ao controle e à cobrança de cargas em atraso;
- VI. atender a todas as pessoas que se dirijam à Secretaria da Vara em busca de informações, procedendo ao encaminhamento necessário;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 303.** Compete ao Setor de Cumprimento de Mandados:

- I. cumprir os mandados e as notificações que lhe forem atribuídos no prazo e com observância das exigências legais, lavrando-se as respectivas certidões;
- II. conduzir, por quem devidamente habilitado, veículo no cumprimento de diligências, zelando pela sua conservação;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 304.** Compete ao Núcleo de Expedição:

- I. expedir as correspondências;
- II. fazer a remessa de processos e cartas precatórias às diversas unidades;
- III. juntar aos respectivos processos os Avisos de Recebimento (AR's) de correspondências expedidas e certificar a devolução das correspondências que não chegaram ao destino;
- IV. receber e arrumar os processos distribuídos à Vara;
- V. preparar os processos para arquivamento;
- VI. arquivar os processos ou encaminhá-los à Seção de Arquivo;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO SERVIÇO DA OUVIDORIA**

**Art. 305.** O Serviço da Ouvidoria será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor, e com dois (02) Técnicos Judiciários/Serviços Gerais/Segurança e Transporte, ocupando função comissionada de Agente Especializado – FC2, em efetivo exercício de função de segurança.

**Art. 306.** Compete ao Serviço da Ouvidoria:

- I. organizar, dirigir e coordenar o funcionamento administrativo da Ouvidoria;
- II. promover o atendimento ao público;
- III. encaminhar as solicitações feitas pelos jurisdicionados às unidades respectivas;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- IV. controlar os prazos para o cumprimento das diligências e providências determinadas pelo Juiz Ouvidor;
- V. informar aos interessados as providências adotadas;
- VI. redigir e preparar correspondências;
- VII. preparar a pauta diária de audiências;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 307.** Compete aos Técnicos Judiciários/Serviços Gerais/Segurança e Transporte lotados no Serviço de Ouvidoria:

- I. receber os usuários, encaminhando-os à Seção de Atendimento ao Público, fornecendo-lhes orientações e ordenando o atendimento;
- II. auxiliar no atendimento ao público;
- III. velar pela segurança das pessoas e do patrimônio público do Serviço, requisitando, se necessário, reforço adequado;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO SERVIÇO DE APOIO AO JUÍZO AUXILIAR DE CONCILIAÇÃO DE PRECATÓRIOS**

**Art. 308.** O Serviço de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios será dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2 e contará com 01 (um) Diretor-Adjunto de Serviço – FC4, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor.

**Art. 309.** O Serviço de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Setor de Audiência, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Setor – FC3;
- II. Núcleo de Atualização de Cálculo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC2.

**Art. 310.** Compete ao Serviço de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios:

- I. autuar os pedidos de conciliação feitos pelos executados;
- II. fazer conclusão de processos ao Juiz Auxiliar de Conciliação de Precatórios;
- III. executar atos ordinatórios previstos na legislação vigente;
- IV. manter atualizado o registro de expedição de Ofícios Requisitórios, bem como o de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- extinção, comunicados pelo Juízo de origem dos processos ou constatados nos autos, quando haja procedimento conciliatório;
- V. cumprir despachos do Juiz Auxiliar;
  - VI. dar vista ao requerente e proceder à entrega do processo, em carga, observados prazos e condições legais e regimentais;
  - VII. proceder à juntada aos autos de petições e expedientes, e ao seu devido encaminhamento;
  - VIII. arquivar ou encaminhar petições recebidas ao setor onde se encontrem os autos dos processos, atendidos os requisitos legais;
  - IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 311.** Compete ao Setor de Audiência:

- I. preparar a pauta diária de audiências;
- II. secretariar as audiências de conciliação;
- III. registrar, no sistema informatizado de acompanhamento de processos, o resultado das audiências e das decisões;
- IV. organizar os documentos juntados aos autos em audiência;
- V. controlar carga e devolução dos processos entregues ao Juiz;
- VI. cumprir diligências determinadas pelo Juiz, inclusive aquelas constantes de ata;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 312.** Compete ao Núcleo de Atualização de Cálculo:

- I. conferir, elaborar e proceder à retificação de cálculos e atualização de débitos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
- II. certificar decurso de prazo;
- III. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 313.** A Vice-Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região tem a seguinte organização:

- I. Gabinete da Vice-Presidência, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Gabinete – FC5 e que contará com um (01) Assistente Administrativo – FC4;
- II. Departamento Administrativo, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5 e que contará com um (01) Executante – FC2.

**Art. 314.** Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- I. cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência, quando solicitado;
- II. atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III. conferir o expediente a ser assinado pelo Juiz Vice-Presidente;
- IV. digitar, conferir e colher a assinatura do Juiz Vice-Presidente nos acórdãos;
- V. prestar informação às partes e aos advogados;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 315.** Compete ao Departamento Administrativo:

- I. cuidar do protocolo e da guarda dos processos encaminhados ao Gabinete;
- II. supervisionar a entrada e a saída de documentos e de processos do Gabinete;
- III. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

~~**Art. 316.** A Secretaria da Corregedoria Regional será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor, com um (01) Oficial de Gabinete – FC4 e com um Executante – FC2.~~

**Art. 316.** A Secretaria da Corregedoria Regional será dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e contará com um (01) Diretor-Adjunto de Secretaria – FC5, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de Subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor, com um (01) Oficial de Gabinete – FC4, com graduação em Direito, com um Executante – FC2 e com um (01) Agente Especializado – FC2, exercido por servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário, área de Segurança e Transportes. *(Alterado pela R.A nº 0023/2006, publicada no D.O. TRT5, edição de 26.04.2006)*

**Art. 317.** A Secretaria da Corregedoria Regional tem a seguinte estrutura e funções comissionadas a ela vinculadas:

- I. Departamento de Correição, chefiado por servidor ocupante da função comissionada de Chefe de Departamento - FC5;
- II. Seção de Apoio e Controle Administrativo, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- III. Seção de Controle de Produtividade dos Juízes de Primeira Instância, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- IV. Seção de Estatística da Primeira Instância, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 318.** Compete à Secretaria da Corregedoria Regional:

- I. responsabilizar-se pela agenda de audiências do Juiz Corregedor;
- II. conferir o expediente a ser submetido ao Juiz Corregedor;
- III. assessorar o Juiz Corregedor, juridicamente, e proceder à pesquisa de doutrina, de legislação, de jurisprudência, e à coleta de elementos necessários aos serviços;
- IV. executar ordens, serviços e encargos atribuídos pelo Corregedor.
- V. expedir, mediante requerimento de interessado, e após deferimento pelo Juiz Corregedor, certidões sobre processos confinados à sua guarda, excluídos os de natureza disciplinar, pelo seu caráter reservado;
- VI. supervisionar o cumprimento dos despachos exarados pelo Juiz Corregedor;
- VII. fornecer orientações específicas sobre correição ao Departamento de Correição, por determinação do Juiz Corregedor;
- VIII. atender e informar às partes e aos advogados, bem como aos Juízes e aos servidores, sobre assuntos correicionais e atos processuais;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 319.** Compete ao Departamento de Correição:

- I. assessorar o Juiz Corregedor nos trabalhos de correição;
- II. preparar os expedientes correicionais determinados pelo Juiz Corregedor;
- III. agendar as correições nas Varas do Trabalho da 5ª Região;
- IV. conduzir e supervisionar os trabalhos de inspeção em livros, papéis e processos das Varas do Trabalho, por ordem do Juiz Corregedor;
- V. submeter os trabalhos de correição, realizados nas Varas do Trabalho pela equipe do Departamento, à apreciação do Juiz Corregedor, que avaliará da sua pertinência e correção;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 320.** Compete à Seção de Apoio e Controle Administrativo:

- I. organizar arquivos por Vara do Trabalho que contenham atas e editais de correições ordinárias e extraordinárias, mantendo-os atualizados;
- II. manter atualizados os registros dos expedientes e das reclamações correicionais que tramitam no Órgão;
- III. manter atualizado o arquivo de provimentos, circulares e recomendações do Juiz Corregedor Regional;
- IV. supervisionar e executar: protocolo, autuação, arquivo e movimentação dos processos de reclamação correicional e de representação, e promover a publicação dos atos e dos despachos do Juiz Corregedor;
- V. supervisionar e executar a entrega e o recebimento de processos e expedientes de natureza diversa;
- VI. protocolizar e movimentar, em separado, os processos de natureza reservada;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- VII. protocolizar e autuar os pedidos de providência;
- VIII. expedir correspondências para as Varas do Trabalho e para outros Órgãos;
- IX. executar outros atos e atividades afins

**Art. 321.** Compete à Seção de Controle de Produtividade dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho:

- I. receber e manter arquivados boletins e comunicações relativas à produção de Juízes Titulares de Vara do Trabalho;
- II. publicar, mensalmente, dados estatísticos referentes aos trabalhos dos Juízes Titulares de Vara, conforme artigo 37 da Lei Complementar 35/79;
- III. preparar relatório estatístico referente aos trabalhos dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho, bem como das Varas do Trabalho, e submetê-lo ao Juiz Corregedor, mensalmente;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 322.** Compete à Seção de Controle de Produtividade dos Juízes Substitutos:

- I. receber e manter arquivados boletins e comunicações relativas á produção de Juízes Substitutos;
- II. publicar, mensalmente, dados estatísticos referentes aos trabalhos dos Juízes Substitutos, conforme artigo 37 da Lei Complementar 35/79;
- III. preparar relatório estatístico referente aos trabalhos dos Juízes Substitutos e submetê-lo ao Juiz Corregedor, mensalmente;
- IV. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO X**

### **DO GABINETE DA VICE-CORREGEDORIA REGIONAL**

~~**Art. 323.** O Gabinete da Vice-Corregedoria será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Gabinete – FC5, e contará com um (01) Oficial de Gabinete – FC4.~~

**Art. 323.** O Gabinete da Vice-Corregedoria será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Gabinete – FC5, e contará com um (01) Oficial de Gabinete – FC4, com graduação em Direito, e com um (01) Agente Especializado – FC2, exercido por servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário, área de Segurança e Transportes. *(Alterado pela R.A nº 0023/2006, publicada no D.O. TRT5, edição de 26.04.2006)*

**Art. 324.** O Gabinete da Vice-Corregedoria é integrado pelas seguintes unidades:

- I. Seção Administrativa, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. Seção de Correição, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4.

**Art. 325.** As competências das unidades administrativas da Vice-Corregedoria são decorrentes de delegação do Juiz Corregedor ao Juiz Vice-Corregedor.

**Art. 326.** Compete ao Gabinete da Vice-Corregedoria:

- I. responsabilizar-se pela agenda de audiências do Juiz Vice-Corregedor;
- II. atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- III. conferir o expediente a ser submetido ao Vice-Corregedor;
- IV. assessorar juridicamente e proceder à pesquisa de doutrina, de legislação e de jurisprudência e à coleta de elementos necessários aos serviços;
- V. expedir, mediante requerimento de interessado, e após deferimento pelo Juiz Vice-Corregedor, certidões sobre processos confinados à sua guarda, excluídos os de natureza disciplinar, pelo seu caráter reservado;
- VI. supervisionar o cumprimento dos despachos exarados pelo Juiz Vice-Corregedor;
- VII. cumprir os encargos de representação da Vice-Corregedoria;
- VIII. fornecer orientações específicas sobre correição ao Departamento de Correição, por determinação do Juiz Vice-Corregedor;
- IX. coletar, havendo correição durante o exercício anual, os dados fornecidos pela Seção de Correição sobre suas atividades, compilando-os e encaminhando-os ao Gabinete da Corregedoria, para composição do Relatório Anual;
- X. prestar informação às partes e aos advogados, bem como aos Juízes e aos servidores, sobre assuntos correicionais e atos processuais, quando praticados pela Vice-Corregedoria;
- XI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 327.** Compete à Seção Administrativa:

- I. organizar arquivos por Vara do Trabalho, contendo atas e editais de correições ordinárias e extraordinárias, quando realizadas pela Vice-Corregedoria, mantendo-os atualizados;
- II. manter atualizados os registros dos expedientes e das reclamações correicionais que tramitam no Órgão;
- III. manter atualizado o arquivo de provimentos, circulares e recomendações do Juiz Vice-Corregedor;
- IV. supervisionar e executar: protocolo, autuação, arquivo e movimentação dos processos de reclamação correicional e representação, promovendo a publicação dos atos e despachos do Juiz Vice-Corregedor;
- V. supervisionar e executar entrega e recebimento de processos e expedientes de natureza diversa;
- VI. protocolizar e movimentar, em separado, os processos de natureza reservada;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- VII. protocolizar e autuar os pedidos de providência;
- VIII. expedir correspondências para as Varas do Trabalho e para outros Órgãos;
- IX. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 328.** Compete à Seção de Correição:

- I. assessorar o Juiz Vice-Corregedor nos trabalhos de correição, acompanhando o cumprimento das determinações contidas nas atas correspondentes;
- II. preparar os expedientes correicionais determinados pelo Juiz Vice-Corregedor;
- III. agendar as correições nas Varas do Trabalho da 5ª Região, quando delegadas pela Corregedoria;
- IV. conduzir e supervisionar os trabalhos de inspeção em livros, papéis e processos das Varas do Trabalho, por ordem do Juiz Vice-Corregedor;
- V. submeter os trabalhos de correição, realizados nas Varas do Trabalho pela equipe do Departamento, à apreciação do Juiz Vice-Corregedor, que avaliará da sua pertinência e correção;
- VI. preparar expedientes correicionais determinadas pelo Juiz Vice-Corregedor;
- VII. executar ordens, serviços e encargos atribuídos pelo Juiz Vice-Corregedor;
- VIII. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUBORDINADAS AOS JUÍZES DO TRIBUNAL**

#### **SEÇÃO I**

### **DAS SECRETARIAS DE ACESSORAMENTO JURÍDICO DOS JUÍZES DO TRIBUNAL**

**Art. 329.** A Secretaria de Assessoramento Jurídico de Juiz do Tribunal será dirigida por servidor com graduação em Direito, ocupante do cargo de Assessor-Chefe - CJ3.

**Art. 330.** Diretamente vinculado à Secretaria de Assessoramento Jurídico de Juiz do Tribunal está o Departamento de Pesquisa e Jurisprudência, chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5.

**Art. 331.** Compete à Secretaria de Assessoramento Jurídico de Juiz do Tribunal:

- I. assessorar juridicamente o Juiz do Tribunal a que está subordinada;
- II. supervisionar as tarefas desenvolvidas pelo Departamento de Pesquisa e Jurisprudência;
- III. executar outros atos e atividades afins.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 332.** Compete ao Departamento de Pesquisa e Jurisprudência:

- I. proceder às pesquisas de jurisprudência, de doutrina e de legislação;
- II. proceder, mensalmente, à seleção dos acórdãos que integrarão o Ementário do Tribunal, encaminhando a relação para o Departamento de Divulgação Jurídica;
- III. executar outros atos e atividades afins.

**SEÇÃO II**  
**DOS GABINETES DE JUÍZES DO TRIBUNAL**

~~**Art. 333.** O Gabinete será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Gabinete - FC5, e contará com um (01) Oficial de Gabinete - FC4.~~

**Art. 333.** O Gabinete será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Gabinete - FC5, e contará com um (01) Oficial de Gabinete - FC4, com graduação em Direito, e com um (01) Agente Especializado - FC2, exercido por servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário, área de Segurança e Transportes. *(Alterado pela R.A nº 0023/2006, publicada no D.O. TRT5, edição de 26.04.2006)*

**Art. 334.** O Gabinete de Juiz do Tribunal é integrado pela Seção de Acórdãos, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.

**Art. 334-A.** Os Desembargadores estabelecerão, em seu Gabinete, as atribuições dos Oficiais de Gabinete e dos Agentes Especializados. *(Incluído pela R.A nº 0023/2006, publicada no D.O. TRT5, edição de 26.04.2006)*

**Art. 335.** Compete ao Gabinete de Juiz do Tribunal:

- I. elaborar a agenda diária do Juiz do Tribunal;
- II. preparar a correspondência do Juiz do Tribunal;
- III. elaborar ofícios, cartas de ordem, notificações, mandados e outros documentos, encaminhando-os diretamente ao seu destinatário final;
- IV. controlar a entrada e saída de processos, petições, ofícios e papéis no Gabinete, registrando as tramitações no sistema informatizado de acompanhamento de processos;
- V. proceder à juntada de petições e de documentos aos autos que se encontram sob sua responsabilidade;
- VI. elaborar a estatística do Gabinete, remetendo-a, em tempo hábil, às Secretarias das Seções Especializadas, Turmas, ao Tribunal Pleno, e à Seção de Estatística da Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia;
- VII. cumprir as diligências determinadas pelo Juiz;
- VIII. proceder à retificação de autuação dos processos, com a respectiva alteração no sistema informatizado de acompanhamento de processos, sempre que necessário,



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- por incorreção ou alteração dos dados;
- IX. prestar informação às partes e aos advogados sobre os processos que tramitam no Gabinete e na Secretaria de Assessoramento;
- X. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 336.** Compete à Seção de Acórdãos:

- I. receber os processos julgados da Secretaria da Turma e conferir suas respectivas certidões, fazendo as alterações determinadas pelo Juiz e imprimindo o acórdão definitivo;
- II. juntar aos autos os respectivos acórdãos;
- III. arquivar cópias de acórdãos e despachos;
- IV. encaminhar os processos julgados ao Setor de Informação do Serviço Processual, onde deverão aguardar decurso de prazo, após certificada a publicação dos respectivos acórdãos;
- V. preparar os editais de publicação dos acórdãos lavrados e assinados, disponibilizando-os, via rede informatizada, para o Departamento Gráfico da Justiça do Trabalho da 5ª Região;
- VI. conferir os editais dos acórdãos publicados, providenciando sua republicação em caso de incorreção, com a devida certificação nos autos;
- VII. remeter ao Departamento de Divulgação Jurídica cópias dos acórdãos publicados para arquivamento;
- VIII. proceder à divulgação dos acórdãos publicados na rede informatizada da Justiça do Trabalho da 5ª Região.
- IX. executar outros atos e atividades afins.

## **CAPÍTULO XII**

### **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS À ESCOLA JUDICIAL**

*(Capítulo inserido pela R.A. nº 0053/2008, disponibilizado no DJ-e TRT5, edição de 14.10.2008, páginas 1-2)*

**Art. 336-A.** A Escola Judicial será dirigida por Desembargador Federal do Trabalho, com o auxílio do Coordenador e do Conselho Consultivo na forma do artigo 4º da RA-004/2005, e integrada pelas seguintes unidades:

- I. Departamento de Educação a Distância e Cursos Presenciais de Curta Duração, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Departamento – FC5;
- I.1. Seção de Tecnologia, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção – FC4;
- II. Seção Administrativa e de Pós-Graduação, chefiada por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Seção - FC4.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

**Art. 336-B.** Compete à Escola Judicial:

- I. planejar, de acordo com as diretrizes do Tribunal, coordenar e orientar as ações relativas à capacitação e aperfeiçoamento de magistrados de uma forma geral e de servidores na área jurídica;
- II. formular, em tempo hábil, para aprovação pela Presidência do Tribunal, o orçamento da Escola;
- III. garantir a execução do orçamento anual da Escola;
- IV. promover a capacitação e o desenvolvimento de magistrados;
- V. promover a capacitação e o desenvolvimento de servidores na área jurídica;
- VI. supervisionar a execução do programa de capacitação e aperfeiçoamento da Justiça do Trabalho da 5ª Região na área jurídica;
- VII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 336-C.** Compete ao Departamento de Educação a Distância e Cursos Presenciais de Curta Duração:

- I. realizar o diagnóstico das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de servidores na área jurídica para apreciação pelo corpo diretivo da Escola e fixação de prioridades em programas gerais para cada exercício;
- II. promover a execução do programa de capacitação e aperfeiçoamento a distância da Justiça do Trabalho da 5ª Região na área jurídica, atendendo às determinações do corpo diretivo da Escola;
- III. supervisionar a promoção de eventos de capacitação, integração e reciclagem de servidores previstos nos programas anuais no âmbito de sua competência;
- IV. promover cursos de curta duração para servidores na área jurídica, em cumprimento ao programa definido pelo corpo diretivo;
- V. buscar no mercado externo eventos já formatados e profissionais para as funções docentes de forma a complementar a capacitação e o aperfeiçoamento na área jurídica, quando detectada essa necessidade, garantindo a sua reprodução para a clientela lotada no interior do Estado;
- VI. realizar estudos da aplicabilidade das tecnologias de educação a distância no âmbito de sua competência, a partir do levantamento apresentado pela Seção de Tecnologia;
- VII. propor ao corpo diretivo da Escola o desenvolvimento de tecnologias de educação a distância para fins de capacitação e atualização na área jurídica, indicando os procedimentos necessários à sua implantação;
- VIII. proceder à abertura e ao acompanhamento de processos de instrutoria interna no âmbito da Escola Judicial;
- IX. promover o desenvolvimento de eventos de capacitação para disponibilização no site do Tribunal, de modo a garantir a aprendizagem e a atualização de conhecimentos jurídicos dos magistrados e servidores lotados em unidades do interior do Estado;
- X. garantir a atualização da página da escola e das mídias e vídeos educacionais desenvolvidos pela Escola;
- XI. buscar conhecer, junto a outros Tribunais, as ações implementadas de educação a



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

distância na área jurídica para a sua reprodução no TRT5, ou da adaptabilidade daquelas ações para aplicação local;

XII. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 336-D.** Compete à Seção de Tecnologia:

- I. promover levantamentos de tecnologias de educação a distância potencialmente aplicáveis no âmbito da Escola, para apresentação à chefia do Departamento;
- II. elaborar meios materiais instrucionais, usando recursos de tecnologia da informação;
- III. disponibilizar na página da escola videoteca e mídias educacionais na área jurídica;
- IV. atualizar mídias e vídeos educacionais desenvolvidos pela Escola;
- V. atualizar a página da Escola no site da Justiça do Trabalho da 5ª Região, com dados relativos a capacitação e eventos por ela promovidos;
- VI. executar outros atos e atividades afins.

**Art. 336-E.** Compete à Seção Administrativa e de Pós-Graduação:

- I. desenvolver e coordenar os programas de pós-graduação atendendo às determinações do corpo diretivo da Escola;
- II. executar todos os procedimentos administrativos e de logística para a correta realização dos eventos promovidos pela Escola para formação integral dos magistrados, atendendo a determinação da Diretoria;
- III. expedir certificados de participação nos eventos promovidos pela Escola, de competência da Seção;
- IV. atender às demandas da Diretoria da Escola;
- V. acompanhar o desenvolvimento dos eventos de competência da Seção, garantindo o seu correto andamento;
- VI. classificar e organizar as publicações adquiridas para a biblioteca da Escola;
- VII. atender consultas dos usuários às obras de referências e aos catálogos;
- VIII. registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas pelos usuários,
- IX. proceder ao controle dos livros e das demais publicações da biblioteca da Escola;
- X. executar outros atos e atividades afins.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 337.** Compete a todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Justiça do Trabalho da 5ª Região:

- I. manter atualizadas as tramitações dos processos sob sua responsabilidade;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- II. garantir o nível de sigilo desejável, para as informações sob sua responsabilidade;
- III. zelar pela imagem da instituição;
- IV. fiscalizar guarda e controle de processos que estejam tramitando na Secretaria;
- V. providenciar a recuperação e restauração de processos que cheguem danificados à unidade;
- VI. proceder à retificação de autuação dos processos com a respectiva alteração no sistema informatizado de acompanhamento de processos, por incorreção ou alteração dos dados, sempre que necessário;
- VII. proceder ao encerramento e à abertura de volumes, em obediência aos Provimentos 02/81 da Corregedoria Geral do Tribunal Superior do Trabalho e 02/97 da Corregedoria Regional;
- VIII. elaborar relatórios mensais e anuais, com dados estatísticos, encaminhando-os à chefia imediatamente superior;
- IX. prestar informações relativas aos serviços sob sua responsabilidade;

**Art. 338.** Compete a todas as diretorias e chefias das unidades que compõem a estrutura organizacional da Justiça do Trabalho da 5ª Região:

- I. avaliar periodicamente a qualidade dos serviços oferecidos pela unidade e o grau de satisfação de seus usuários, bem como o custo-benefício das intervenções implementadas,
- II. elaborar planos de ação que possibilitem atingir as metas definidas para a unidade sob sua responsabilidade;
- III. supervisionar, facilitar e participar da consecução dos objetivos de cada unidade de serviço sob sua subordinação, cooperando com cada chefia para a solução de suas dificuldades, acaso existentes, sugerindo alternativas e implementando melhorias de forma constante;
- IV. garantir o desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho em vigor no Tribunal, na sua unidade;
- V. diligenciar e facilitar a capacitação e a reciclagem de todos os servidores sob sua subordinação;
- VI. fornecer as orientações básicas para o desempenho adequado de todos os servidores da equipe sob sua direção e dar instruções, pessoalmente, quando for inviável a realização de treinamento formal;
- VII. dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas unidades que a constituem;
- VIII. providenciar junto à unidade competente o material de expediente necessário ao bom funcionamento da sua unidade;
- IX. promover a integração das unidades que lhe são afetas na busca da missão e do objetivo principal da Secretaria;
- X. acompanhar o desempenho funcional de todos os servidores sob sua subordinação, oferecer respostas e procurar alternativas para a sua melhoria e desenvolvimento;
- XI. representar, junto à Presidência do Tribunal, acerca das irregularidades funcionais



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- dos servidores sob sua subordinação;
- XII. analisar as rotinas de funcionamento de sua unidade, propondo procedimentos que permitam simplificar tarefas e otimizar tempo;
- XIII. zelar pelo efetivo cumprimento das normas estabelecidas pelo Tribunal;
- XIV. responsabilizar-se pela guarda e pela conservação dos móveis e equipamentos instalados em sua unidade;
- XV. buscar condições de trabalho favoráveis ao regular desempenho das atividades e à manutenção da saúde e da qualidade de vida dos servidores sob sua subordinação;
- XVI. atestar faturas referentes a serviços ou a produtos sob sua responsabilidade;
- XVII. pronunciar-se sobre de processos e/ou expedientes enviados para exame, em sua área de competência.

**Art. 339.** Este Regulamento entrará em vigor a partir de 1º de outubro de 2003, revogadas as disposições em contrário.

Aprovado em Sessão do Órgão Especial, realizada, em 03 de setembro de 2003.

**DOLORES CORREIA VIEIRA**  
Juíza Presidente

**ROBERTO FREITAS PESSOA**  
Juiz Vice-Presidente

**WALDOMIRO SANTOS PEREIRA**  
Juiz Corregedor Regional

**MARAMA DOS SANTOS CARNEIRO**  
Juíza Vice-Corregedora Regional

**ODIMAR DE ALMEIDA LEITE**  
Juiz Togado

**RAYMUNDO CARLOS FIGUEIRÔA**  
Juiz Togado

**GUSTAVO LANAT PEDREIRA DE CERQUEIRA**  
Juiz Togado

**PAULINO CÉSAR MARTINS RIBEIRO DO COUTO**  
Juiz Togado

**SÔNIA SANTOS MELO**  
Juíza Togada

**HORÁCIO RAYMUNDO DE SENNA PIRES**  
Juiz Togado



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

**\* HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

- A **R.A. nº 0024/2003**, publicada no D.O. TRT5, edição de 09.09.2003, páginas 03 a 29, aprovou a atualização do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5.
- A **R.A. nº 0027/2003**, publicado no D.O. TRT5, edição de 23.10.2003, páginas 02 a 23, aprovou as alterações no Regulamento Geral da Secretaria do TRT5, ratificando as demais normas aprovadas pelo Órgão Especial e constantes da R.A. nº 0024/2003.
- A **R.A. nº 0032/2004**, publicada no D.O. TRT5, em 26.04.2004, página 1, alterou o artigo 88, inciso II.
- A **R.A. nº 0050/2005**, publicada no D.O. TRT5, em 15.09.2005, e republicada em 16.09.2005, por erro material, incluiu mais um parágrafo ao artigo 62; inseriu o artigo 287-A; alterou o caput do artigo 288; acrescentou o parágrafo único ao artigo 290.
- A **R.A. nº 0058/2005** aprovou a criação e instalação do Departamento da Central de Cargas de Processos de 1ª Instância no Fórum Juiz Antônio Carlos Araújo de Oliveira, chefiada por servidor ocupante de FC-05, função oriunda do Posto Avançado do Comércio, extinto a partir do dia 13.10.2005, destinada ao serviço de cargas a advogados, bem como entrega e recebimento de processos em carga com os Juízes Substitutos da Capital e do interior do Estado.
- A **R.A. nº 0009/2006**, publicada no D. O. TRT5, edição de 15.02.2006, procedeu às seguintes alterações: Extinguiu o Serviço Processual, como estrutura organizacional, assim como as seguintes unidades a ele subordinadas: Seção de Atos Processuais, Seção de Cadastro Processual e seu Núcleo de Recebimento, Análise e Classificação; Seção de Recebimento, Triagem e Distribuição; Seção de Publicação; preservou as funções e estruturas da Seção de Controle e Movimentação Processual e da Seção de Processamento de Recursos, subordinando-as diretamente à Secretaria de



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

Coordenação Judiciária de 2ª Instância; Transformou a) o Setor de Cumprimento de Despachos em Setor de Atos Processuais e Publicações, estando subordinado à Seção de Processamento de Recursos; b) o Setor de Autuação de Segunda Instância em Setor de Cadastro e Autuação de Ações Originárias de 2ª Instância, estando subordinado à Seção de Sorteio da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Autorizou o remanejamento de: a) 01 (uma) função comissionada - FC4 e 01 (uma) função comissionada - FC2, ambas do Serviço Processual para a Secretaria da 6ª Turma; b) 01 (um) cargo de Diretor de Serviço - CJ2 do Serviço Processual para a Secretaria Geral da Presidência.

- A **R.A. nº 0010/2006**, publicada no D.O. TRT5, edição de 15.02.2006, transformou a Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia em Serviço de Assessoramento em Planejamento e Economia, que passará a ser dirigido por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço - CJ2, cargo este originário do Serviço Processual, estando diretamente subordinado à Diretoria Geral; subordinou o Serviço de Gerenciamento de Dados, originariamente pertencente à estrutura da Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia, diretamente à Secretaria Geral da Presidência; extinguiu o Posto Avançado de Atendimento da Justiça do Trabalho localizado na Estação na Lapa; autorizou o remanejamento de: a) 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Secretaria - CJ3, oriundo da transformação do item 01, para a Secretaria da 6ª Turma; b) 01 (uma) função comissionada - FC5 do Posto Avançado de Atendimento da Justiça do Trabalho localizado na Estação da Lapa para a Secretaria da 6ª Turma.
- A **R.A. nº 0023/2006**, publicada no D.O. TRT5, edição de 26.04.2006, alterou os artigos 15, 316, 323 e 333, e acrescentou o artigo 334-A.
- O **Provimento GP/CR nº 0010/2007** criou o serviço Judiciário Itinerante no âmbito do TRT5 e regulamentou sua instalação e funcionamento.
- A **R.A. nº 0037/2008**, publicada no D.O. TRT5, edição de 03.09.2008, e republicada em 05.09.2008, transformou o Serviço de Assessoramento em



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

*Planejamento e Economia em Secretaria de Assessoramento em Planejamento e Economia, que passará a ser dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, cargo originário da 6ª Turma, continuando a ser subordinada diretamente à Diretoria Geral; autorizou o remanejamento de 01 (um) cargo em comissão de Diretor de Serviço – CJ2, oriundo da transformação indicada no art. 1º, para o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos; transformou o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos em Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, que passará a ser dirigida por servidor ocupante de cargo de Diretor de Serviço – CJ2; manteve no DDRH a Função Comissionada FC-05, atualmente ocupada pelo responsável daquela unidade, para que seja exercida pelo Diretor Adjunto de Serviço, que terá a atribuição de chefia e coordenação em nível auxiliar, podendo exercer a função de subdiretor e de substituto, nos impedimentos legais e eventuais do Diretor; designou uma Função Comissionada FC-04 para ser exercida pela Chefe da Seção de Educação à Distância; alterou a nomenclatura da Secretaria de Recursos Humanos para Secretaria de Gestão de Pessoas; alterou os artigos 271 a 277 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5.*

- *A **R.A. nº 0052/2008** dispõe sobre enquadramento e alterações das nomenclaturas e especialidades de cargos do Tribunal, sobre os requisitos para investidura em cargo em comissão e para o exercício de funções comissionadas, bem como sobre os requisitos para o pagamento da GAS (Gratificação de Atividade de Segurança).*
- *A **R.A. nº 0053/2008**, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 14.10.2008, páginas 1-2, alterou o Regulamento Geral da Secretaria do TRT5 para inserir a estrutura administrativa da Escola Judicial (alterou os artigos 4º, 5º, 8º e inseriu o capítulo XII).*
- *O **Provimento GP/CR nº 0001/2010**, disponibilizado no DJ-e TRT5, edição de 22.03.2010, página 1, criou a Central de Execução e Expropriação no âmbito do TRT5.*
- *O **Provimento GP/CR nº 0007/2010** criou a Vara Itinerante no âmbito*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

*deste TRT5 para realização de audiência e prática de atos jurisdicionais e administrativos, em cidades localizadas fora do município sede da Vara do Trabalho, e revogou parcialmente o Provimento GP/CR nº 0010/2007.*

- *A **R.A. nº 0015/2010**, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 25.05.2010, páginas 4-5, alterou os subitens “3.1.1.e” e “3.1.1.e.1” do artigo 5º para “3.1.4.b” e “3.1.4.b.1”; revogou o inciso V do art. 167, o art. 176 e o art. 177; alterou o art. 194 e acrescentou o art. 196-A e 196-B ao Regulamento Geral da Secretaria do TRT5.*
- *A **R.A. nº 0028/2011**, disponibilizada no DJ-e TRT5, edições de 08 e 09.06.2011, reestruturou, em conformidade com o disposto na R.A. CSJT nº 0063/2010, as unidades administrativas e judiciárias vinculadas ao TRT5.*
- *A **R.A. nº 0044/2011**, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 13.09.2011, página 1, revogou os incisos V e VI do art. 121 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5.*
- *A **R.A. nº 0046/2011**, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 04.10.2011, páginas 1-2, alterou o inciso III do art. 261 e o art. 267 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5.*

**OBSERVAÇÕES**

- *A **R.A. nº 0018/2003** aprovou a criação da Ouvidoria do TRT5;*
- *A **R.A. nº 0014/2010** alterou o 1º da R.A. nº 0018/2003;*
- *A **R.A. nº 0043/2011** criou a Seção de Protocolo no Departamento de Apoio à Atividade Judiciária do Fórum Trabalhista de Camaçari do TRT5. (O artigo 73 do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5 não prevê essa unidade como integrante dos Departamentos de Apoio à Atividade Judiciária).*

**HISTÓRICO DAS COMISSÕES E GRUPOS DE ESTUDOS**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
**Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

- **Portaria GP nº 1135/2001** - Designa Comissão para apresentar projeto de atualização do Regulamento Geral da Secretaria do TRT 5ª Região e elaborar manual de procedimentos da área judiciária das 1ª e 2ª Instâncias.
- **Portaria GP nº 0627/2005** - Designa Comissão para elaborar estudo a fim de adequar o Regulamento Geral da Secretaria do TRT5 à Lei nº 10.770/2003.
- **Portaria GP nº 0905/2005** - Designa Comissão destinada a elaborar proposta para Reestruturação do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5, conforme RAs 0048 e 0049/2005.
- **Portaria GP nº 1230/2005** - Reti-ratifica a Portaria nº 0905/2005 e inclui servidoras como membros da Comissão de Reestruturação do regulamento Geral da Secretaria do TRT5.
- **A R.A nº 0043/2005** - Aprova designação de uma Comissão para elaborar um estudo a fim de adequar o Regulamento Geral da Secretaria do TRT5 à Lei nº 10.770/2003.
- **R.A. nº 0048/2005** - Cria Comissões com o objetivo de examinar a viabilidade de se promover, após a instalação total das novas Varas, a redistribuição dos processos, e para que proceda a reestruturação do quadro de gratificações das Varas Trabalhistas do TRT5.
- **R.A. nº 0049/2005** - Amplia a competência da comissão criada para reestruturação geral do quadro de gratificações das Varas Trabalhistas (R.A. nº 0048/2005), para que proceda, também, à reestruturação total do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5.
- **A Portaria nº 1437/2008**, disponibilizada no DJ-e TRT5, edição de 29.09.2008, páginas 1-2, criou Grupo de Estudos para atualização do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**  
***Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial***

- *O Ato nº 0446/2011, disponibilizado no DJ-e TRT5, edição de 28.11.2011, página 1, designou comissão para atualização do Regulamento Geral da Secretaria do TRT5 (biênio 2011/2013).*

*Departamento de Divulgação Jurídica – TRT5*