

*Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região*

**ATO GP TRT 23ª REGIÃO Nº 186/93**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 23ª REGIÃO,**  
no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE, ad referendum,**

Art. 1º - Fica aprovado o anexo Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, bem como a exposição de motivos que acompanha.

Art. 2º - O Regulamento Geral de Secretaria entrará em vigor a partir desta data, devendo ser publicado no "Boletim Interno".

Cuiabá-MT, 04 de junho de 1993.

**GERALDO DE OLIVEIRA  
JUIZ-PRESIDENTE**

*Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região*

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS - 008/93 - DG**

Excelentíssimo Senhor Presidente.-

Submetemos a Vossa Excelência o **REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA** deste Eg. TRT 23ª Região.

Atentos a orientação de Vossa Excelência, direcionada ao referencial de procedimentos pertinentes e ao funcionamento dos diversos órgãos integrantes da estrutura básica desta Eg. Corte, decodificamos as atividades e o disciplinamento dos serviços auxiliares da administração, explicitando-os.

Trata-se de uma pletera de situações que permeia e consolida a operacionalização embasada na procedimentalidade buscada na experiência dos TRT's mais antigos, adaptado, obviamente, à realidade deste Estado de Mato Grosso.

As atividades sistêmicas abordadas não descem, entretanto, a análise. Pretendeu-se, propositadamente, não exaurir os cometimentos. Tece a esteira basilar de rumos e objetivos a alcançar, obediente ao aspecto formal da técnica legislativa.

Relevamos registrar o sentido pragmático de regulação em que as rotinas e impedimentos burocratizantes não tiveram guarida. A preocupação foi privilegiar a plena resposta a cada problema que possa surgir no cotidiano.

Destarte Excelência, este REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA pretende ser o farol que ilumina objetivos de invidiosa necessidade para este Eg. TRT. Entretanto, como já consignado, não esgota a temática é suficientemente elástico e flexível para permitir ajustes de rumos na medida em que sejam modificadas situações fáticas, visando a devida adequação aos parâmetros administrativos.

Sub censura

Cuiabá, 04 de junho de 1993.

**JEAN NERY A. COUTINHO**  
**DIRETOR-GERAL**

**LADÁRIO TEIXEIRA NETO**  
**SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA**

*Poder Judiciário*  
*Justiça do Trabalho*  
*Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região*

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 036/93 - (038)**

**CERTIFICO E DOU FÉ** que o Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região, na 29ª Sessão Ordinária hoje realizada, presentes os Exmos. Srs. Juízes GERALDO DE OLIVEIRA, Presidente; DIOGO JOSÉ DA SILVA, GUILHERME AUGUSTO CAPUTO BASTOS, JOSÉ SIMIONI, JOSÉ ANTONIO PIOVESAN ZANINI e ALEXANDRE HERCULANO COELHO DE SOUZA FURLAN. Ausentes em gozo de férias regimentais a Exma. Sra. Juíza GUILHERMINA MARIA VIEIRA DE FREITAS, Vice-Presidente deste Egrégio Tribunal e, representando o Ministério Público do Trabalho a Exma. Sra. Dra. LEILA CONCEIÇÃO DA SILVA BOCCOLI,

**RESOLVEU**, apreciando o contido na MA-SGP-43/93, por unanimidade, referendar o Ato GP TRT-23ª Região nº 186/93, que aprova o Regulamento Geral de Secretária do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região.

Sala de Sessões, 29 de julho de 1993.

**ANTÔNIO ERNANI PEDROSO CALHÃO**  
Secretário do Tribunal Pleno

# REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA

## Í N D I C E

<b><u>TÍTULO I</u></b> .....	pág
Da Organização (Art. 1º).....	09
<b><u>TÍTULO II</u></b>	
Das Atividades Sistêmicas (arts. 2º e 3º).....	11
<b><u>TÍTULO III</u></b>	
Da Estrutura dos Órgãos e das suas Atividades.....	11
<b>CAPÍTULO I</b>	
Do Gabinete da Presidência (arts. 4º e 5º).....	11
<b>SEÇÃO I</b>	
Da Secretaria Geral da Presidência (arts. 6º a 8º) .....	12
Seção de Comunicação Social (art. 9º).....	13
<b>SEÇÃO II</b>	
Da Assessoria da Presidência (arts. 10 e 11) .....	13
Seção de Avaliação e Desempenho (art. 12).....	14
<b>SEÇÃO III</b>	
Da Secretaria da Corregedoria (art. 13 a 15) .....	14
<b>SEÇÃO IV</b>	
Do Serviço de Controle Interno (art. 16).....	16
Seção de Auditoria (art. 17).....	16
Seção de Contabilidade Analítica (art. 18) .....	17
<b>CAPÍTULO II-</b>	
Da Vice-Presidência (art. 19).....	18
<b>CAPÍTULO III-</b>	

Dos Gabinetes dos Juizes do Tribunal (art. 20).....	18
---	----

#### **CAPÍTULO IV-**

Da Secretaria do Tribunal Pleno (arts. 21 a 23) .....	19
Seção de Recursos e Ações Originárias (art. 24).....	20
Seção de Acórdãos (art. 25) .....	20

#### **CAPÍTULO V-**

Da Diretoria-Geral de Secretaria (arts. 26 a 28) .....	21
--	----

##### **SEÇÃO I**

Do Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria (art. 29).....	22
---	----

##### **SEÇÃO II**

Da Secretaria Administrativa (arts. 30 a 32) .....	22
Seção de Contratos Administrativos (art. 33) .....	23
Seção de Biblioteca e Documentação (art. 34) .....	23

##### **SUBSEÇÃO I**

Do Serviço de Material e Patrimônio (arts. 35 e 36).....	24
Seção de Compras (art. 37) .....	25
Seção de Registro Patrimonial (art. 38) .....	26
Seção de Almoxarifado (art. 39).....	27
Seção de Cadastro e Apoio à CL (art. 40) .....	28

##### **SUBSEÇÃO II**

Dos Serviços Gerais (arts. 41 e 42) .....	29
Seção de Zeladoria (art. 43).....	29
Seção de Transporte, Portaria e Segurança (art. 44) .....	30
Seção de Manutenção (art. 45).....	31
Seção de Copa (art. 46) .....	32

##### **SUBSEÇÃO III**

Do Serviço de Recursos Humanos (arts. 47 a 49) .....	33
Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento (art. 50) .....	33
Seção de Assistência Médica-Odontológica (art. 51).....	34
Seção de Programas Assistencias (art. 52) .....	35

#### **SUBSEÇÃO IV**

Do Serviço de Pessoal (arts. 53 a 55).....	35
Seção de Cadastro e Classificação de Cargos (art. 56) .....	36
Seção de Legislação (art. 57) .....	37
Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas (art. 58) .....	37
Seção de Preparação e Pagamento de Pessoal (art. 59).....	38

#### **SUBSEÇÃO V**

Do Serviço de Orçamento e Finanças (arts. 60 e 61) .....	40
Seção de Programação Orçamentária (art. 62) .....	40
Seção de Controle de Saldos e Registros no SIAFI (art. 63) .....	40
Seção de Empenho (art. 64) .....	41
Seção de Pagamento (art. 65) .....	42

#### **SEÇÃO III**

Da Secretaria Judiciária (arts. 66 a 68) .....	42
Seção de Cálculos e Liquidação Judiciais (art. 69) .....	43
Seção de Distribuição de Feitos do Tribunal (art. 70) .....	44
Seção de Depósito Judicial (art. 71).....	45
Seção de Mandados Judiciais (art. 72) .....	45

#### **SUBSEÇÃO I**

Do Serviço de Cadastramento Processual (arts. 73 e 74) .....	46
Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência (art. 75) .....	46
Seção de Classificação e Autuação (art. 76) .....	47
Seção de Arquivo Geral (art. 77).....	48

#### **SUBSEÇÃO II**

Do Serviço de Informática (arts. 78 e 79).....	49
Seção de Desenvolvimento de Sistemas (art. 80) .....	49
Seção de Planejamento e Coordenação de Digitação (art. 81) .....	50
Seção de Jurisprudência (art. 82) .....	50

#### **CAPÍTULO VI**

Das Juntas de Conciliação e Julgamento (arts. 83 a 85) .....	51
Secretaria das Juntas de Conciliação e Julgamento (art. 86).....	51

#### **TÍTULO IV**

Do Pessoal.....	52
-----------------	----

<b>Capítulo I</b>	
Dos Cargos da Administração (art. 87).....	52
<b>Capítulo II</b>	
Das Atribuições Comuns aos Cargos da Administração (art. 88).....	53
<b>Capítulo III</b>	
Do Diretor-Geral (art. 89).....	54
<b>Capítulo IV</b>	
Dos Diretores de Secretarias (art. 90) .....	56
<b>Capítulo V</b>	
Dos Diretores de Serviços (art. 91).....	57
<b>Capítulo VI</b>	
Dos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento (art. 92) ..	58
<b>Capítulo VII</b>	
Dos Assistentes - Chefe de Seção (art. 93).....	59
<b>Capítulo VIII</b>	
Dos Assistentes de Juiz e de Diretor (art. 94).....	60
Das Substituições (art. 95).....	60
<b>Capítulo IX</b>	
Das Atribuições das Categorias Funcionais .....	60
Grupo Atividades de Apoio Judiciário (arts. 96 a 102).....	60
Grupo Atividades de Nível Superior (arts. 103 a 108) .....	62
Grupo Atividades de Nível Auxiliar (arts. 109 a 114) .....	63
<b>Capítulo X</b>	
Do Provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal (art. 115).....	63
<b>Seção I</b>	
Do Concurso Público (arts.116 a 118).....	63

**Seção II**

Da Posse e Exercício (art. 119).....64

**Título V**

Das Disposições Gerais e Transitórias (arts. 120 a 134).....64

# **REGULAMENTO GERAL**

## **TÍTULO I**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º - O Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região tem a seguinte estrutura administrativa:

#### **1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)**

- 1.1 - Secretaria Geral da Presidência (SeGP)
- 1.2 - Assessoria da Presidência (AsP)
- 1.2.1 - Seção de Avaliação e Desempenho (SAD)
- 1.3 - Seção de Comunicação Social (SCS)
- 1.4 - Secretaria da Corregedoria (SeC)
- 1.4.1 - Seção de Estatística Judicial (SEsJ)
- 1.5 - Serviço de Controle Interno (SCI)
- 1.5.1 - Seção de Auditoria (SAud)
- 1.5.2 - Seção de Contabilidade Analítica (SCAn)

#### **2 - GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA (GVP)**

#### **3 - GABINETE DOS JUÍZES DO TRIBUNAL (GJT)**

#### **4 - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (SeTP)**

- 4.1 - Seção de Recursos e Ações Originárias (SRAO)
- 4.2 - Seção de Acórdãos (SAc)

#### **5- GABINETE DO DIRETOR-GERAL DE SECRETARIA (GDG)**

#### **6- SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SeA)**

- 6.1 - Seção de Contratos Administrativos (SCAd)
- 6.2 - Seção de Biblioteca e Documentação (SBD)

#### **7 - SERVIÇO DA ESTRUTURA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

##### **7.1 - Serviço de Material e Patrimônio (SMP)**

- 7.1.1 - Seção de Compras (SCp)
- 7.1.2 - Seção de Registro Patrimonial (SRP)
- 7.1.3 - Seção de Almoxarifado (SAlm)
- 7.1.4 - Seção de Cadastro e Apoio à CPL (SCAC)

## **7.2 - Serviços Gerais (SeG)**

- 7.2.1 - Seção de Zeladoria (SZel)
- 7.2.2 - Seção de Transporte, Portaria e Segurança (STPS)
- 7.2.3 - Seção de Manutenção (SMan)
- 7.2.4 - Seção de Copa (SCop)

## **7.3 - Serviço de Recursos Humanos (SRH)**

- 7.3.1 - Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento (STA)
- 7.3.2 - Seção de Assistência Médico-Odontológico (SMO)
- 7.3.3 - Seção de Programas Assistenciais (SPA)

## **7.4 - Serviço de Pessoal (SP)**

- 7.4.1 - Seção de Cadastro e Classificação de Cargos (SCCC)
- 7.4.2 - Seção de Legislação (SLeg)
- 7.4.3 - Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas (SMIP)
- 7.4.4 - Seção de Preparação e Pagamento de Pessoal (SPPP)

## **7.5 - Serviço de Orçamento e Finanças (SOF)**

- 7.5.1 - Seção de Programação Orçamentária (SPO)
- 7.5.2 - Seção de Controle de Saldos e Registros no SIAFI (SCRS)
- 7.5.3 - Seção de Empenho (SEmp)
- 7.5.4 - Seção de Pagamento (SPag)

## **8 - SECRETARIA JUDICIÁRIA (SeJ)**

- 8.1 - Seção de Cálculo e Liquidação Judicial (SCLJ)
- 8.2 - Seção de Distribuição de Feitos do Tribunal (SDFT)
- 8.3 - Seção de Depósito Judicial (SDJ)
- 8.4 - Seção de Mandado Judicial (SMJ)

## **9 - SERVIÇO DA ESTRUTURA DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

### **9.1 - Serviço de Cadastramento Processual (SCP)**

- 9.1.1 - Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência (SPEC)
- 9.1.2 - Seção de Classificação e Autuação (SCAu)
- 9.1.3 - Seção de Arquivo Geral (SAG)

### **9.2 - Serviço de Informática (SI)**

- 9.2.1 - Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SDS)
- 9.2.2 - Seção de Planejamento e Coordenação de Digitação (SPCD)

9.2.3 - Seção de Jurisprudência (SJur)

## **10 - JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO**

10.1 - Secretaria das Juntas de Conciliação e Julgamento

## **TÍTULO II**

### **DAS ATIVIDADES SISTÊMICAS**

Art. 2º - As atividades auxiliares de administração, relativas a pessoal, patrimônio, material, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria e serviços gerais, serão organizados sob a forma de sistemas.

Art. 3º - Os setores da administração incumbidos do exercício das atividades de que trata o artigo anterior consideram-se integrados no sistema respectivo como órgãos setoriais sujeitos a orientação normativa, ao controle e a fiscalização específica do órgão central de cada sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas, sem prejuízo da subordinação determinada pela estrutura administrativa a que estão integrados.

## **TÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E DAS SUAS ATIVIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º - Ao Gabinete da Presidência compete a representação do Presidente, conforme por este determinado.

Art. 5º - Compreendem-se na estrutura do Gabinete da Presidência:

- a - Secretaria Geral da Presidência
  - a.1 - Seção de Comunicação Social
- b - Assessoria da Presidência
  - b.1 - Seção de Avaliação e Desempenho
- c - Secretaria da Corregedoria Regional

- c.1 - Seção de Estatística Judicial
- d - Serviço de Controle Interno
  - d.1 - Seção de Auditoria
  - d.2 - Seção de Contabilidade Analítica

## **SEÇÃO I**

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

Art. 6º - Ao Secretário Geral da Presidência compete:

- I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete da Presidência;
- II - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo Presidente;
- III - apresentar, na forma estabelecida no Regimento Interno, estatísticas dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;
- IV - determinar a extração de certidões requeridas em assentamentos relacionados com suas atribuições, salvo os referentes a documentos de caráter reservado;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens do Presidente do Tribunal, que envolva matéria de sua competência específica;
- VI - distribuir, entre os funcionários lotados na área referida no caput deste artigo, os serviços que lhes corresponderem;
- VII - elaborar e encaminhar à Direção Geral, até 31 de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhes são afetas, para integrar o Relatório Anual do Tribunal;
- VIII - organizar e encaminhar à Direção Geral de Secretaria, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos funcionários lotados ou em exercício nas áreas subordinadas à Secretaria Geral da Presidência;
- IX - submeter ao Presidente os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados;
- X - expedir ordens de serviço, circulares e instruções de caráter interno que envolvam matéria de sua competência específica;
- XI - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;

XII - manter atualizadas a agenda social e os compromissos oficiais do Presidente;

XIII - acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal, em tramitação no Congresso Nacional;

XIV - manter estreita colaboração com a Direção Geral de Secretaria e demais órgãos da Justiça do Trabalho.

Art. 7º - A Secretaria Geral da Presidência será chefiada pelo Secretário Geral da Presidência, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 8º - Integra a Secretaria Geral da Presidência a Seção de Comunicação Social.

Art. 9º - À Seção de Comunicação Social compete:

I - coordenar a publicação, no órgão oficial, dos atos e despachos do Presidente do Tribunal e dos Juízes do Tribunal, bem como de toda a matéria judicial;

II - levar a conhecimento público, através da imprensa, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como as atividades do Tribunal e outros assuntos que, a juízo da Presidência, devam ser divulgados;

III - coletar matéria publicada em órgãos de informação, de interesse do Tribunal, do seu Presidente e de seus Juízes, encaminhando-a à autoridade interessada;

IV - providenciar a divulgação de atos e fatos sociais de interesse do Tribunal;

V - elaborar, pelo menos mensalmente, o Boletim Interno e semanalmente a Resenha de Notícias;

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 10 - À Assessoria da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente quando solicitada, nas questões que envolvam matéria jurídica;

II - dar execução às atividades contenciosas da Presidência e do Tribunal;

III - elaborar Ordens de Serviço, Portarias e Atos a serem baixados pelo Presidente do Tribunal, quando por este solicitados;

IV - praticar os demais atos que lhe foram determinados pelo Presidente do Tribunal e sugerir as medidas que entender necessárias, visando a boa execução dos serviços a seu cargo;

V - estudar processos de natureza judiciária, redigindo despachos e relatórios, para apreciação superior;

VI - elaborar relatório anual dos trabalhos e despachos de natureza jurídica exarados pelo Presidente do Tribunal, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência.

Parágrafo único - A Assessoria será exercida por funcionário em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 11 - Compõe a Assessoria da Presidência :

I - Seção de Avaliação e Desempenho.

Art. 12 - À Seção de Avaliação e Desempenho incumbe:

a) proceder a análise das informações fornecidas pelas Secretarias e Diretorias, inclusive de JCJ, através de Boletins, que serão encaminhados à Seção até o quinto dia útil ao mês subsequente;

b) elaborar quadros sinópticos e gráficos de avaliação de cada serviço, onde constará seu grau de desempenho e produtividade;

c) elaborar relatório, de forma setorizada das atividades desempenhadas pelo Tribunal, encaminhando ao Presidente até o 15 (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

Art. 13 - Ao Secretário da Corregedoria compete:

I - coordenar e orientar os trabalhos da Corregedoria;

II - protocolar, movimentar e arquivar os processos de reclamação correicional, promovendo a publicação dos atos e despachos do Senhor Juiz Presidente do Regional, em sua função de Corregedor, quando determinado;

III - protocolar e movimentar, em separado, os processos de natureza reservada;

IV - proceder a expedição de guias DARF, para que o interessado recolha os emolumentos devidos;

V - receber e manter arquivados os boletins e comunicações relativos à produção dos Juízes-Presidentes de Juntas de Conciliação e Julgamento e dos Juízes Substitutos, bem como os mapas de movimentação dos processos nas Secretarias das Juntas e no Tribunal;

VI - encaminhar, mensalmente, à Seção de Comunicação Social, para fins de publicação no Boletim Interno, o número de sessões realizadas nas Juntas de Conciliação e Julgamento, bem como o movimento de processos, conforme dados extraídos dos respectivos boletins estatísticos;

VII - coligir os dados estatísticos recebidos dos Juízes de Direito, para remessa ao Tribunal Superior do Trabalho;

VIII - elaborar e encaminhar até o dia 10 (dez) de cada mês, à Diretoria Geral de Secretaria, dados estatísticos dos trabalhos realizados;

IX - fornecer ao Secretário Geral da Presidência até o dia 20 (vinte) de janeiro de cada ano, os elementos necessários para o relatório anual do exercício anterior;

X - encarregar-se da representação e das audiências do Corregedor Regional;

XI - secretariar as audiências de correições periódicas ordinárias, de inspeções correicionais e de correições extraordinárias, nas Juntas de Conciliação e Julgamento e demais órgãos, auxiliando nos trabalhos e elaborando as respectivas atas;

XII - assessorar o Senhor Presidente do Tribunal na função de Corregedor Regional, na solução de assuntos sujeitos ao seu despacho ou deliberação;

XIII - expedir, quando requerido pela parte interessada, certidões sobre os processos ou documentos sob a sua guarda, salvo os de caráter sigiloso;

XIV - elaborar os provimentos, circulares e recomendações do Corregedor Regional, sob a orientação deste;

XV - encaminhar o expediente destinado a publicação no Diário Oficial do Estado, dos assuntos relacionados à sua atividade;

XVI - informar sobre a padronização de formulários a serem confeccionados, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares;

XVII - propor, informar e instruir processos sobre criação de novos órgãos judiciários ou alteração sobre os limites jurisdicionais das Juntas de Conciliação e Julgamento;

XVIII - receber os dados estatísticos dos Juízos de Direito encarregados da administração da Justiça do Trabalho e encaminhá-los ao setor competente; e,

XIX - exercer todos os demais atos e atribuições necessárias à plena realização das atividades pertinentes ao cargo.

Art. 14 - A Corregedoria Regional será chefiada por um Secretário em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 15 - Integra a Corregedoria Regional a Seção de Estatística Judicial.

## **SEÇÃO IV**

### **DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 16 - Ao Serviço de Controle Interno (SCI) compete controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar e avaliar a execução orçamentário-financeira e dos programas de trabalho; verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar o desempenho alcançado pelos administradores; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo; alertar os administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, a eficiência e eficácia da gestão e à efetividade das unidades gestoras; e promover, mediante fornecimento de subsídios e informações, o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira.

Parágrafo único - Integram a estrutura administrativa do Serviço de Controle Interno (SCI):

I - Seção de Auditoria (SAud)

II - Seção de Contabilidade Analítica (SCAN)

Art. 17 - À Seção de Auditoria (SAUD) compete:

I - examinar os pagamentos efetuados a pessoal, cotejando-os com as tabelas de vencimentos vigentes e as respectivas fichas financeiras;

II - examinar, previamente ao pagamento, os processos relativos a diárias, ajudas de custo, gratificações, auxílio-doença e folhas suplementares;

III - dar parecer, preenchendo formulário próprio, sobre as admissões de pessoal e concessões de aposentadorias e pensões, encaminhando à Inspetoria Regional de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, os dados exigidos pela Resolução nº 255/91, de 26/09/91 daquela Corte;

IV - proceder verificação periódica na Seção de Almoarifado para confirmar a exatidão dos demonstrativos mensais e do material em estoque;

V - examinar os processos de compras e contratação de serviços;

VI - examinar a legalidade dos contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como acompanhar e controlar sua execução física e financeira; e,

VII - certificar anualmente as contas dos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis, emitindo os respectivos Relatório e Certificado de Auditoria que integrarão a Tomada de Contas a ser remetida ao TCU.

Art. 18 - À Seção de Contabilidade Analítica (SCAn) compete:

I - executar a contabilidade do Tribunal, registrando analiticamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos seus órgãos, em conformidade com o Plano de Contas da União;

II - elaborar e emitir as guias de lançamento, à vista da documentação comprobatória, para o fiel cumprimento do disposto no item anterior;

III - examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que impliquem em despesa;

IV - elaborar a tomada de contas anual ou parcial dos responsáveis para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas da União no prazo legal;

V - elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos referentes à utilização dos créditos orçamentários, evidenciando, ainda, os empenhos emitidos, os saldos de créditos disponíveis e indisponíveis e a realização da despesa por objeto de gasto;

VI - extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações que contabilizaram;

VII - contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a Pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por subelemento de despesa;

VIII - manter atualizada a relação dos responsáveis por dinheiros, valores e bens do Tribunal, registrando as alterações havidas;

IX - manter em boa ordem os documentos referentes às operações que contabilizar, para efeito de controle interno e externo;

X - conferir e contabilizar a entrada e saída de bens e materiais no almoarifado, com base em inventário fornecidos, incorporando-os ao patrimônio ou registrando-os em conta de despesa;

XI - conferir e contabilizar a baixa de material permanente determinada pelo Diretor-Geral de Secretaria, em processo regular; e,

XII - efetuar a conciliação dos saldos dos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial, bem como a conciliação do material em estoque no almoxarifado, evidenciando as entradas e saídas mensalmente;

XIII - reexaminar a validade e a classificação contábil da documentação que for objeto de registro contábil pelo SIAFI;

XIV - efetuar correções de lançamentos indevidos e/ou incorretos;

XV - processar o expediente para a concessão de suprimentos de fundos;

XVI - manter registro, em livros ou fichas próprias, dos agentes responsáveis por Suprimento de Fundos, para controle de prazos da comprovação das despesas e do recolhimento dos saldos existentes de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;

XVII - processar o expediente para prestação de contas de Suprimento de Fundos.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 19 - Ao Gabinete da Vice-Presidência compete o preparo do expediente, a representação e as audiências do Juiz Vice-Presidente, bem como a execução das demais atividades que forem determinadas.

Parágrafo Único - O Gabinete da Vice-Presidência será chefiado pelo Assessor de Juiz diretamente vinculado ao Juiz Vice-Presidente e contará com funcionários suficientes ao desempenho de seus encargos.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS GABINETES DOS JUÍZES DO TRIBUNAL**

Art. 20 - Diretamente subordinados aos Juízes do Tribunal funcionarão os respectivos Assessores de Juiz, cujos encargos de competência abrangem, especialmente, os de natureza jurídico-trabalhista e os de chefia de gabinete.

§ 1º - Além do Assessor de Juiz, cargo em comissão do Grupo DAS (Direção e Assessoramento Superior), cada Gabinete contará com funcionários em número suficiente ao desempenho de seus encargos.

§ 2º - A escala de férias dos funcionários lotados nos Gabinetes será aprovada pelo respectivo Juiz e, posteriormente, encaminhada à Direção Geral de Secretaria, até o dia 31 de outubro de cada ano.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

Art. 21 - À Secretaria do Tribunal Pleno compete:

I - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e as audiências de Dissídios Coletivos ou de Greve;

II - coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões, inclusive pautas e resumos das audiências, resoluções, distribuição de feitos, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;

III - elaborar matrizes de certidões de julgamento em processo em trâmite ou arquivados, firmando as respectivas certidões, juntamente com a autoridade competente, a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e traslados em geral, bem como desentranhamento e expedição de peças e documentos de processo, deixando cópia nos autos, quando determinado por despacho da autoridade competente;

IV - receber e processar, devidamente protocolados, os recursos entrepostos das decisões do Tribunal Pleno, bem como contra-razões e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;

V - cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;

VI - dar vistas dos autos, determinando a entrega dos mesmos, mediante carga em livro próprio, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

VII - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o decurso do prazo para interposição de recurso;

VIII - expedir notificações às partes, quando determinado;

IX - registrar, em livro próprio, os processos dos quais foram extraídos traslados, cartas de sentença ou certidões;

Art. 22 - A secretaria do Tribunal Pleno será dirigida por um Secretário, em nível de Direção e Assessoramento Superior e contará com servidores em número suficiente para atender aos encargos que lhe compete. A estes últimos será atribuída Gratificação de Representação, atendidos os quantitativos, valores e denominações já fixados pelo Tribunal.

Parágrafo único - o disposto neste artigo não prejudica a transferência do pessoal e acervo de gratificações preexistentes na Secretaria do Tribunal Pleno, para outros órgãos deste Regional.

Art. 23 - integra a Secretaria do Tribunal Pleno, a Seção de Recursos e Ações ordinárias e a Seção de Acórdãos.

Art. 24 - À Seção de Recursos e Ações Originárias compete:

a) organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos, bem como dos respectivos despachos e de sua publicação;

b) encaminhar ou submeter, diretamente, aos órgãos e autoridades competentes, mediante simples termo de remessa, os processos e papéis em trâmite no serviço, já ultimados;

c) efetuar as diligências ordenadas e promover a publicação dos despachos, editais e termos de abertura de vista de autos, além de entregá-los, mediante carga, aos advogados, com observância dos prazos e demais condições da lei;

d) expedir, a pedido escrito, certidões referentes a peças de processos em trâmite no serviço;

e) providenciar a formação de agravo de instrumento, agravo regimental, extração de carta de sentença e traslados, os quais serão fornecidos, quando solicitados, através de fotocópias e devidamente autenticadas, na forma da lei;

f) extrair guias para recolhimento de custas e emolumentos;

g) providenciar expediente para levantamento, devidamente autorizado, dos depósitos, quando for o caso;

h) promover, quando deferido pela autoridade competente, o desentranhamento de peças e documentos dos processos, ficando traslados;

i) providenciar, em cumprimento a despacho, a requisição de autos junto ao Tribunal Superior do Trabalho, Juntas de Conciliação e Julgamento, Procuradoria Regional do Trabalho e Juízos de Direito.

Art. 25 - À Seção de Acórdãos, incumbe:

- a) o recebimento dos processos julgados pelo Tribunal, a conferência das certidões de julgamento e a numeração dos acórdãos;
- b) o registro completo dos processos e das datas dos julgamentos;
- c) remessa para os gabinetes dos processos a serem lavrados os acórdãos, bem como a comunicação àqueles para que providenciem o encaminhamento de voto vencido, quando for o caso;
- d) o recebimento dos processos com os acórdãos lavrados, sua conferência e coleta de assinaturas nos mesmos;
- e) a juntada dos acórdãos aos processos, devidamente assinados e numerados;
- f) promover a publicação dos acórdãos no órgão oficial;
- g) conferir o texto publicado e providenciar, sempre que necessário, sua republicação, se assim for determinado;
- h) encaminhar os autos à Seção de Recursos e Ações Originárias, após certificada a data de publicação do acórdão;
- i) a organização e manutenção atualizada, em pasta próprias, da coleção dos acórdãos;
- j) organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos e dos acórdãos, e respectivas datas;
- k) a execução, em geral, dos demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA GERAL DE SECRETARIA**

Art. 26 - À Diretoria Geral de Secretaria compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observada a legislação vigente.

Art. 27 - À Diretoria Geral será chefiada pelo Diretor Geral, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 28 - À Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete

II - Secretaria Administrativa e os Serviços a ela vinculados

III - Secretaria Judiciária e os serviços a ela vinculados.

## **SEÇÃO I**

### **DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SECRETARIA**

Art. 29 - Ao Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria compete o preparo do expediente, os serviços de fax e telex, a representação e as audiências do Diretor-Geral de Secretaria, assim como dar assessoramento e assistência às atividades de planejamento e coordenação dos órgãos sob sua direção.

Parágrafo único - o Gabinete do Diretor-Geral contará com um Secretário, Função de Confiança, que terá por atribuições o preparo do expediente do Gabinete, arquivo e expedição de correspondência, marcação de audiências e outras que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral de Secretaria.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Art. 30 - À Secretaria Administrativa (SeA) compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas a administração de material, patrimônio, compras, financeira e orçamentária, serviços gerais, recursos humanos, pessoal e biblioteca e documentação, bem com elaborar, mensalmente, relatório com os dados estatísticos dos trabalhos realizados e, anualmente, até 15 de janeiro, os elementos necessários para o relatório anual da unidade, que deverão ser remetidos ao Diretor-Geral de Secretaria.

Parágrafo único - À Secretaria Administrativa, para desincumbir-se de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

I - Serviço de Material e Patrimônio - SMP

II - Serviços Gerais - SG

III - Serviço de Recursos Humanos - SRH

IV - Serviço de Pessoal - SP

## V - Serviço de Orçamento e Finanças - SOF

Art. 31 - A Secretaria Administrativa será chefiada por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior e contará com servidores em número suficiente para atender aos encargos que lhe compete. A estes últimos será atribuída Gratificação de Representação, atendidos os quantitativos, valores e denominações já fixados pelo Tribunal.

Art. 32 - Integram, ainda, a Secretaria Administrativa as seguintes Seções:

I - Seção de Contratos Administrativos ( Scad); e,

II - Seção de Biblioteca e Documentação (SBD).

Art. 33 - À Seção de Contratos Administrativos compete:

a) elaborar minutas de contratos a serem firmados pelo Tribunal, submetendo-os à apreciação do Diretor da Secretaria Administrativa;

b) diligenciar no sentido de que os extratos dos contratos sejam publicados no “Diário Oficial da União”, no prazo legal;

c) manter controle dos contratos firmados pelo TRT, para que 60 (sessenta) dias antes de seu término, seja realizado estudos sobre a viabilidade de prorrogação dos mesmos, se for o caso;

d) manter arquivados, em ordem cronológica, cópias dos contratos e seus aditivos, devendo constar dos mesmos certidão quanto à publicação dos seus extratos;

e) assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa em assuntos relacionados aos contratos vigentes e/ou a serem firmados pelo Tribunal.

Art. 34 - À Seção de Biblioteca e Documentação compete:

a) a guarda e a conservação de documentos, livros e publicações;

b) organizar a biblioteca do Tribunal classificando e catalogando os livros, os periódicos, as obras de referência e demais publicações, segundo as normas pertinentes;

c) identificar as obras para ordenação e recolocação nos seus respectivos lugares;

d) preparar as publicações para consultas e empréstimos;

e) organizar, conservar e manter atualizados os catálogos da biblioteca;

- f) providenciar as encadernações e zelar pela conservação do acervo;
- g) divulgar os materiais sob sua custódia através de murais, listagens de novas aquisições etc.
- h) orientar os leitores no uso das obras de referência e dos catálogos,
- i) supervisionar o funcionamento da sala de leitura;
- j) registrar e controlar os empréstimos, devoluções e reservas de obras;
- l) proceder ao inventário do patrimônio bibliográfico;
- m) pesquisar, selecionar e propor a aquisição de livros, periódicos e outros documentos para a biblioteca;
- n) fornecer listas para doações e permutas;
- o) manter intercâmbio com bibliotecas, centros de pesquisa e instituições afins;
- p) controlar os pedidos de assinaturas e renovações de títulos de periódicos;
- q) atender às requisições dos Juízes, Diretores e Chefes, bem como às consultas dos advogados e servidores;
- r) remeter às JCJ's e aos Juízes do Tribunal, como atualização legislativa, todas as leis, decretos, atos e portarias, que sejam do interesse da Justiça do Trabalho para conhecimento imediato do destinatários;
- s) remeter relatório mensal das atividades da biblioteca ao Diretor da Secretaria Administrativa; e,
- t) executar demais atos pertinentes a sua atividade.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - SMP**

Art. 35 - Ao Serviço de Material e Patrimônio (SMP) incumbe coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras diretas, licitações sob a modalidade de convite, alienações e acompanhamento de fornecimentos e contratos, bem como planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal.

§ 1º - O Serviço de Material e Patrimônio prestará apoio à Comissão Permanente de Licitações, na forma deste regulamento.

§ 2º - O Serviço de Material e Patrimônio terá a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Compras (SCp)

II - Seção de Registro Patrimonial (SRP)

III - Seção de Almoxarifado (SAIm)

IV - Seção de Cadastro e Apoio à CPL (SCAC)

Art. 36 - O Serviço de Material e Patrimônio será chefiado por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 37 - À Seção de Compras (SCp) compete:

I - preparar processos de compras, obras e serviços, quando forem passíveis de dispensa ou inexigibilidade licitatória, ou se inserirem na modalidade de Convite, desde que previamente autorizada pelo Diretor-Geral de Secretaria;

II - proceder à formalização dos processos de compras ou serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação para ser submetido a despacho final do Senhor Ordenador de Despesas;

III - realizar, efetuando a respectiva abertura das propostas, elaboração de atas e quadros comparativos de preços e julgamento, licitações sob a modalidade de Convite;

IV - providenciar para que as Cartas-Convite sejam distribuídas entre os licitantes, tempestivamente;

V - manter arquivo com cópias de empenhos pendentes de fornecimentos, diligenciando, junto às empresas respectivas, para que procedam à entrega;

VI - comunicar ao Diretor do Serviço de Material e Patrimônio o não fornecimento do material dentro dos prazos estabelecidos, para os devidos fins;

VII - fornecer ao Serviço de Controle Interno (SCI) no término do exercício, as despesas referentes a material, cujas faturas não tenham sido processadas até 31 de dezembro, para efeito de sua inscrição em "Restos a Pagar";

VIII - acompanhar o controle das dotações orçamentárias destinadas a material e serviços de terceiros, propondo, quando necessário, a abertura de créditos adicionais mediante remanejamento ou solicitação de reforços;

IX - proceder verificações periódicas dos índices que poderão afetar o custo de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento;

X - fornecer ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOF) os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares;

XI - classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais oriundas da Seção de Almoarifado (SAlm) ou dos Serviços Gerais (SG), encaminhando-as ao Serviço de Orçamento e Finanças, para fins de pagamento devidamente certificadas;

XII - encaminhar à Seção de Registro Patrimonial (SRP) as vias da Nota Fiscal e/ou Fatura, juntamente com cópia de empenho de material permanente adquirido, para o necessário tombamento;

XIII - analisar os balancetes mensais e o balanço anual de materiais fornecidos pela Seção de Almoarifado com o objetivo de elaborar a previsão de material de consumo e/ou permanente, imprescindíveis ao funcionamento das unidades que integram o Tribunal;

XIV - analisar, em conjunto com a Seção de Registro Patrimonial (SRP), os pedidos de material permanente recebidos dos diversos setores, antes de propor a sua compra;

XV - receber pedidos de carimbos catalogados, bem como providenciar sua confecção e expedição e, quando se tratar de carimbos não catalogados, recebê-los, previamente autorizados pela Direção Geral, para posterior atendimento, devendo manter sob a vigilância a dotação orçamentária que disponha para tanto, providenciando o pedido de complementação de empenho, quando necessário, sempre ao pedido de compra; e,

XVI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio da Seção.

Art. 38 - À Seção de Registro Patrimonial (SRP) compete:

I - praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio do Tribunal;

II - efetuar a numeração e classificação do material permanente para fins de identificação, antes de sua entrada em estoque;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis, por unidade, espécie e órgãos;

IV - registrar nas notas de empenho, notas fiscais e faturas encaminhadas pela Seção de Compras o número de tombamento do material permanente adquirido;

V - registrar, em livro próprio, as notas de empenho, notas fiscais e faturas dos materiais permanentes recebidos pela Seção de Almojarifado (Salm) e incorporados ao patrimônio;

VI - expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos bens, procedendo a sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança dos responsáveis;

VII - expedir notas de transferência relativas a bens cedidos de uma unidade para outra, ou devolvidos ao estoque da Seção de Almojarifado (Salm);

VIII - propor, sempre que se fizer necessário, a constituição de uma comissão para proceder a verificação do exame dos materiais permanentes, tendo essa comissão a tarefa de emitir opinião sobre a destinação a ser dada ao material inservível, anti-econômico e irrecuperável;

IX - promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, devendo comunicar o fato à Seção de Contabilidade Analítica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

X - propor a efetivação de seguro dos bens móveis e imóveis;

XI - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escritura e demais documentos relativos aos imóveis, propondo sua atualização ao Patrimônio da União, quando necessário; e,

XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio da Seção.

Art. 39 - À Seção de Almojarifado (Salm) compete:

I - receber, sob protocolo, o material adquirido e entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados, assim como os bens patrimoniais adquiridos ou devolvidos ao estoque, através de notas de transferência;

II - examinar o material recebido, verificando a quantidade e se os mesmos atendem às especificações contidas no empenho;

III - declarar a aceitação do material recebido certificando a sua exatidão nas Notas Fiscais e/ou Faturas dos fornecedores, assim como nas notas de transferência, quando for o caso, datando-as e encaminhando-as à Seção de Compras;

IV - promover o abastecimento regular dos serviços do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento, mantendo estoque médio do material de uso mais freqüente;

V - receber pedido de material, emitindo notas de fornecimento, providenciando sua entrega e, quando necessário, o despacho dos materiais solicitados para unidades situadas fora da sede do Tribunal;

VI - encaminhar uma via de nota de fornecimento de material permanente e equipamentos à Seção de Registro Patrimonial, para elaboração do Termo de Responsabilidade, que deverá ser entregue juntamente com o bem;

VII - manter rigoroso controle de material sob sua guarda, consignando em suas fichas todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens existentes em estoque;

VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações e espécies, de forma a atender prontamente às requisições, sugerindo a destinação do material que se tenha tornado inservível;

IX - contabilizar as entradas e saídas de bens e materiais do almoxarifado, levantando mensalmente balancetes que deverão ser encaminhados à Seção de Contabilidade Analítica para conferência e conciliação até o 2º dia útil do mês subsequente;

X - classificar, catalogar e codificar o material em uso, fornecendo cópias e catálogo de códigos aos diversos órgãos do Tribunal e Juntas, mantendo-os atualizados;

XI - manter escrituração quantitativa do material adquirido, estocado e distribuído, controlando o estoque mínimo;

XII - atender às requisições de material, quando solicitado pelos respectivos diretores;

XIII - em conjunto com a Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio estabelecer cortes nas quantidades requeridas, quando as mesmas forem exageradas e/ou quando o estoque não permitir o seu atendimento total e/ou parcial, mantendo, assim, controle de distribuição de material;

XIV - fornecer à Diretoria da Secretaria Administrativa, até o dia 15 de março de cada ano, a estatística do consumo de material do exercício anterior, que servirá de base à elaboração da proposta orçamentária;

XV - elaborar, ao final do exercício, o inventário geral dos bens e material estocados, a fim de instruir o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado;

XVI - encaminhar as Notas Fiscais, Faturas, Empenhos etc. relativos aos materiais recebidos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à Seção de Compras; e,

XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 40 - À Seção de Cadastro e Apoio à CPL (SCAC) compete:

I - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, para possibilitar as compras e contratações de interesse do Tribunal;

II - fornecer, quando solicitado, à Seção de Compras, relação de empresas habilitadas e devidamente registradas, para fins de participação em licitações sob a modalidade de Convite, bem como na hipótese de compras e/ou contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - prestar todo o apoio e secretariar a Comissão Permanente de Licitação nos casos de compras e/ou serviços a nível de Tomadas de Preços ou Concorrências;

IV - providenciar a publicação de avisos de editais, bem como a sua divulgação através das entidades representativas de classe respectivas, quando das licitações sob as modalidades de Tomadas de Preços e Concorrências; e,

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

Art. 41 - Aos Serviços Gerais (SG) compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte, copa, telefonia, impressão, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, das instalações em geral e viaturas.

Parágrafo único - Os Serviços Gerais terão a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Zeladoria (SZel)

II - Seção de Transporte, Portaria e Segurança (STPS)

III - Seção de Manutenção (SMan)

IV - Seção de Copa (SCop)

Art. 42 - Os Serviços Gerais será chefiado por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 43 - À Seção de Zeladoria compete:

I - zelar pela limpeza das dependências do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento, situados na cidade-sede do Regional;

II - remover, transportar e arrumar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal e nos prédios das Juntas de Conciliação e Julgamento da sede, quando solicitado, devendo manter contato prévio com a Seção de Registro Patrimonial, para que não hajam remoções sem o seu conhecimento;

III - exercer fiscalização das dependências do Tribunal e dos prédios das Juntas de Conciliação e Julgamento da sede, para verificar o permanente estado de limpeza e conservação;

IV - estabelecer os turnos de serviços;

V - controlar o ponto do pessoal da limpeza e conservação;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

VII - controlar diariamente o uso do material de limpeza;

VIII - apresentar mensalmente à Diretoria dos Serviços Gerais mapa demonstrativo de consumo de material de limpeza;

Art. 44 - À Seção de Transporte, Portaria e Segurança (STPS) compete:

I - guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal;

II - zelar pela segurança e manutenção dos veículos, providenciando a atualização dos respectivos registros, licença e emplacamento;

III - providenciar, com antecedência a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas;

IV - providenciar o abastecimento, lavagens e lubrificações dos veículos do Tribunal;

V - proceder à revisão dos veículos, zelando pela sua conservação e providenciando a troca de peças e acessórios;

VI - organizar a escala de plantão dos motoristas e vigilantes, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais, visando ao atendimento das atividades a serem executadas;

VII - fiscalizar a ficha diária de cada viatura, com a anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante;

VIII - elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação de consumo de combustível e lubrificante, encaminhando-os à Direção dos Serviços Gerais;

IX - providenciar para que os motoristas dos veículos de serviço, permaneçam à disposição na sede do Tribunal;

X - apurar, em casos de acidentes com viaturas, suas causas através de sindicância preliminar e propor a abertura de processo administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, além de registrar a ocorrência junto ao DETRAN e à Polícia Civil;

XI - propor a responsabilização, no caso de multas impostas por infração das normas de trânsito, ao motorista que dirigia a viatura no momento da ocorrência;

XII - encaminhar ao Serviço de Orçamento e Finanças, através do Diretor dos Serviços Gerais, para posterior ressarcimento, os documentos relativos a multas e danos de responsabilidade dos condutores de veículos, pagos pelo Tribunal;

XIII - providenciar para que os motoristas se apresentem devidamente uniformizados e asseados;

XIV - abrir e fechar, diariamente, os prédios do Tribunal e das Juntas da sede, nos horários estabelecidos;

XV - prestar informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas que se dirijam às dependências do Tribunal;

XVI - vistoriar os prédios da Justiça do Trabalho, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça ligado, alertando os respectivos chefes quando encontrá-los ligados;

XVII - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal, executando as determinações emanadas das autoridades competentes;

XVIII - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de funcionários nesse período, registrando-a em livro próprio;

XIX - proceder ao hasteamento das bandeiras nos prédios do Tribunal e das Juntas da sede, nos dias determinados em lei; e,

XX - exercer a supervisão dos serviços de vigilância fora do horário normal de funcionamento do Tribunal e das Juntas da sede, e aos sábados, domingos e feriados.

Art. 45 - À Seção de Manutenção (SMan) compete:

I - executar reparos e consertos nos bens móveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal disponível, solicitando à Direção dos Serviços Gerais as medidas necessárias quando não puder realizá-los, incumbindo-se da respectiva fiscalização de tais trabalhos por terceiros;

II - certificar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;

III - apresentar, mensalmente, à Direção dos Serviços Gerais, demonstrativos dos trabalhos realizados;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência da Seção;

V - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de luz, água, esgotos, instalações sanitárias, sistemas de som, aparelhos, máquinas e equipamentos em geral nos prédios do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento da sede;

VI - executar reparos e consertos nos bens imóveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado, solicitando à Direção dos Serviços Gerais as medidas necessárias quando não puder realizá-los, incumbindo-se da respectiva fiscalização de tais trabalhos por terceiros;

VII - fazer vistorias quinzenais nos prédios utilizados pelo Tribunal e demais órgãos da Justiça do Trabalho, mantendo entendimentos com as respectivas chefias para as providências necessárias à manutenção dos mesmos;

VIII - movimentar os suprimentos de fundos destinados ao atendimento de despesas de pequeno vulto e pronto pagamento requeridos pelos diversos Serviços do Tribunal, como também pelas Juntas de Conciliação e Julgamento da sede, cuja conservação e manutenção competem à Seção;

IX - certificar nas faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;

X - apresentar, mensalmente, à Direção dos Serviços Gerais, demonstrativos dos Trabalhos realizados;

XI - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência da Seção;

XII - apresentar à Direção dos Serviços Gerais relatórios de vistorias periódicas realizadas nos prédios do Regional; e,

XIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 46 - À Seção de Copa (SCop) compete:

I - executar serviços de copa;

II - efetuar a distribuição de café para os órgãos determinados;

III - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 47 - Ao Serviço de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos concernentes ao gerenciamento do pessoal, treinamento, aperfeiçoamento e programas de assistência médica, odontológica e social aos Servidores.

Art. 48 - O Serviço de Recursos Humanos será chefiado por um Diretor a nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 49 - O Serviço de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento (STA);

II - Seção de Assistência Médica-Odontológica (SMO);

III - Seção de Programas Assistenciais (SPA).

Art. 50 - À Seção de Treinamento e Aperfeiçoamento incumbe:

I - propor normas, instruções e regulamentos de cursos de treinamento e aperfeiçoamento;

II - levantar as necessidades existentes de treinamento e definir as metas e objetivos a serem alcançados;

III - indicar instrutores para ministrar cursos;

IV - elaborar projetos de cursos;

V - divulgar e proceder as respectivas inscrições;

VI - elaborar e confeccionar material instrucional;

VII - supervisionar o andamento dos cursos, coordenando sua realização;

VIII - proceder a avaliação do rendimento dos treinandos;

IX - emitir certificados aos servidores e participantes dos treinamentos e seminários, bem como, encaminhar a frequência daqueles à chefia imediata;

X - organizar ciclos de palestras, conferências ou seminários, visando aprimorar conhecimentos dos servidores em diversas áreas da Justiça do Trabalho;

XI - assessorar a Administração quando da realização de Concurso Público para admissão de novos servidores, bem como nas provas e concursos internos;

XII - descrever e analisar cargos e empregos de servidores;

XIII - manter intercâmbio com centros de treinamento de outros órgãos, principalmente com os da Justiça do Trabalho;

XIV - praticar todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

XV - Indicar a lotação dos Servidores, adequando-os às atividades de maior aproveitamento de suas potencialidades.

Art. 51 - À Seção de Assistência Médica-Odontológica (SMO) compete:

I - prestar assistência médica e odontológica aos Juízes, Servidores e seus dependentes;

II - proceder inspeção médica-odontológica em Juízes e Servidores, para fins de concessão de licenças médicas;

III - realizar exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licenças e aposentadoria por invalidez;

IV - opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por Juízes ou Servidores, ausentes da sede do Tribunal, mediante comprovação por laudo médico do SUS (Sistema Único de Saúde) ou outro órgão oficial;

V - realizar visitas domiciliares, quando necessárias, para verificação do estado de saúde do Juiz ou Servidor impossibilitado de se locomover;

VI - constituir Junta Médica para exame dos Juízes e Servidores em casos de aposentadoria por invalidez, prorrogação de licença médica para tratamento da própria saúde ou de familiar na forma da legislação pertinente;

VII - propor o afastamento do Juiz ou Servidor que, por motivo de doença ou enfermidade odontológica, tenha que se retirar do serviço;

VIII - efetuar perícias médicas e/ou odontológicas;

IX - comunicar à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos, bem como aos Gabinetes, Secretarias e Serviços, as licenças médicas concedidas aos seus servidores; e,

X - encaminhar à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos até o dia 10 de janeiro de cada ano o relatório dos trabalhos executados no ano anterior, relativo aos eventos médicos e odontológicos;

Art. 52 - À Seção de Programas Assistenciais (SPA) compete:

I - propor e acompanhar os convênios médicos e odontológicos, elaborando pareceres favoráveis ou cancelamentos, ouvida a Seção de Assistência Médica-Odontológica;

II - controlar a concessão de vale-transporte aos servidores, providenciando, junto à Seção de Preparação e Pagamento de Pessoal, para que seja descontada em folha a participação desses, na forma que dispuser o regulamento próprio;

III - controlar a concessão de auxílio-creche e auxílio-refeição na forma que dispuserem os regulamentos próprios;

IV - controlar e manter atualizados os saldos das dotações dos programas referidos, para evitar a concessão de benefícios sem a devida cobertura orçamentária;

V - - produzir relatórios mensais sobre os programas assistenciais para permitir que a administração tenha condições de melhor avaliar sobre a sua expansão ou redução, se for o caso;

VI - encaminhar à Secretaria Administrativa até o dia 15 de janeiro de cada ano, através do Serviço de Pessoal, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior; e,

VII - elaborar, implantar e desenvolver projetos sociais junto aos Servidores do TRT, no que se refere às necessidades nas áreas de educação, saúde e lazer.

#### **SUBSEÇÃO IV**

## **DO SERVIÇO DE PESSOAL**

Art. 53 - Ao Serviço de Pessoal compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução de assuntos concernentes à administração de pessoal.

Art. 54 - O Serviço de Pessoal será chefiado por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 55 - O Serviço de Pessoal tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Cadastro e Classificação de Cargos (SCCC);

II - Seção de Legislação (SLeg);

III - Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas (SMIP);

IV - Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal (SPPP);

Art. 56 - À Seção de Cadastro e Classificação de Cargos (SCCC) compete:

I - cadastrar os Servidores, assim que nomeados, abrindo pasta individualizada e comunicando à Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal para inclusão na folha de pagamento;

II - coordenar e orientar as atividades relacionadas com a apuração de frequência, tempo de serviço e a permanente atualização dos assentamentos individuais dos servidores;

III - fornecer à Diretoria de Recursos Humanos, nas datas estipuladas em regulamento próprio, dados para a abertura de processo seletivo relacionado a promoções de servidores;

IV - manter listagem atualizada da lotação do Quadro de Pessoal do Regional;

V - proceder à identificação e matrícula de Servidores e expedir suas carteiras de identidade funcional;

VI - comunicar, de imediato, à Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal, para os devidos fins, quaisquer alterações na vida funcional dos servidores que importem na perda ou aquisição de vantagens;

VII - manter o controle da frequência e alterações relativas aos servidores requisitados, fornecendo-os mensalmente aos órgãos de origem;

VIII - apurar e manter o controle de freqüência dos servidores, inclusive dos que estejam à disposição de outros órgãos, comunicando quaisquer alterações à Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal;

IX - controlar os dados pessoais dos servidores para efeito de posse e lavrar os respectivos termos;

X - proceder às averbações nas pastas de assentamentos individuais, de todos os Atos, Portarias, Ordens de Serviço, Freqüência, Diplomas, Títulos, Tempo de Serviço, Cursos, etc., relativos a cada servidor;

XI - expedir, quando provocado, certidões, declarações e atestados funcionais;

XII - informar processos de férias, licenças em geral, averbações e concessões de anuênios, quintos, etc., dos servidores; e,

XIII - controlar os prazos de idade limite de permanência no serviço público dos servidores, comunicando tempestivamente à Seção de Legislação, para providenciar a aposentadoria compulsória.

XIV - encaminhar a cada setor, no mês de outubro de cada ano, a relação dos seus respectivos servidores, para "marcação" do período de férias para o exercício seguinte;

Art. 57 - À Seção de Legislação (SLeg) compete:

I - manter atualizado o fichário sobre legislação, resoluções administrativas, jurisprudência emitida pelos Tribunais e orientações oriundas da Secretaria de Administração Federal, consultoria Geral da República e outros órgãos, relativas a pessoal;

II - instruir processos relacionados com direitos e deveres do pessoal, mediante manifestação objetiva e conclusiva;

III - instruir os recursos de sua competência;

IV - proceder estudos e informar processos que visem a atender aos pedidos de criação, alteração e extinção de cargos;

V - informar requerimentos de licenças em geral;

VI - providenciar o expediente de aposentadoria compulsória;

VII - praticar, em geral, os demais atos e medidas que se enquadrem na competência referente à administração do pessoal;

VIII - informar processos relacionados com a concessão de benefícios, tais como: Auxílio-Funeral, Auxílio-Natalidade, Abono Pecuniário, Salário-Família, Ajuda de Custo, etc.

Art. 58 - À Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas (SMIP) compete:

I - coordenar e orientar as atividades relacionadas com a apuração de frequência, tempo de serviço e permanente atualização dos assentamentos individuais dos Juízes Togados e Classistas do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento.

II - informar e instruir processos de natureza administrativa, referentes a Magistrados do Tribunal e Juntas da Região, acerca de nomeação, designação, recondução, promoção, exoneração, demissão e aposentadoria, mediante manifestação objetiva e conclusiva, além de executar o expediente correlato para encaminhamento ao Poder Executivo, através do Tribunal Superior do Trabalho, quando for o caso;

III - efetuar diligências junto aos órgãos da Justiça do Trabalho, visando a regular instrução dos processos de sua competência;

IV - preparar expediente para assinatura do Juiz-Presidente, concernente à renovação da representação classista;

V - manter fichário atualizado do início e término da investidura dos Juízes Classistas do Tribunal e Juntas de Conciliação e Julgamento;

VI - lavrar certidões de tempo de serviço e expedir declarações e atestados aos Juízes, à vista dos assentamentos funcionais;

VII - acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial das legislações, pareceres e atos administrativos de interesse dos Magistrados;

VIII - executar as tarefas referentes ao cadastro dos Juízes;

IX - lavrar termos de posse dos Juízes;

X - expedir carteira de identidade dos Juízes;

XI - manter atualizadas as anotações nos assentamentos funcionais dos Juízes;

XII - comunicar ao Serviço de Pagamento quaisquer alterações que importem em perda ou aquisição de vantagens para os Juízes;

XIII - manter atualizado o fichário de endereços dos Juízes;

XIV - elaborar, para aprovação, a listagem de antiguidade dos Juízes-Presidentes de Juntas de Conciliação e Julgamento e Substitutos, providenciando sua publicação no primeiro mês de cada ano;

XV - instruir os recursos de sua competência, inclusive os interpostos junto ao Tribunal de Contas da União, em processos de aposentadoria;

XVI - manter atualizada a relação dos Juízes Classistas e seus suplentes das Juntas de Conciliação e Julgamento da Região;

XVII - manter organizado o prontuário do pessoal inativo e pensionistas;

XVIII - controlar os prazos de idade limite de permanência, no serviço ativo, dos Juízes do Tribunal e Juntas de Conciliação e Julgamento, comunicando ao Setor de Legislação para efeito de aposentadoria compulsória; e,

XIX - informar processos relativos a aposentadorias de servidores e pensões requeridas;

Art. 59 - À Seção de Preparação e Pagamento de Pessoal compete:

a) o levantamento de despesa com pessoal;

b) a atualização da tabela-folha de pagamento;

c) a elaboração de tabelas da remuneração dos Srs. Juízes;

d) atualização dos valores da tabela de representação de gabinete, conforme legislação vigente, bem como das tabelas para descontos previdenciários e do Imposto de renda;

e) a prestação de informações diversas a pedido de outros serviços e partes interessadas;

f) o fornecimento, a pedido da parte interessada, de declarações com informações financeiras;

g) o fornecimento ao Serviço competente dos demonstrativos dos ganhos do funcionário na atividade, para fins de concessão de abono provisório quando da aposentadoria;

h) o preparo dos elementos necessários à confecção das folhas de pagamento dos Juízes, Classistas e Servidores deste Tribunal;

i) a supervisão dos documentos de entrada no sistema folha de pagamento;

j) o fechamento da folha de pagamento de pessoal;

- l) a classificação da despesa com pessoal;
- m) o resumo da despesa realizada com pessoal;
- n) a confecção de folhas suplementares de pagamento de pessoal;
- o) a emissão anual de declarações de rendimentos do trabalho assalariado;
- p) a elaboração dos cálculos dos processos de rescisões de contratos de trabalho;
- q) emissão da Relação Anual de Informações Sociais RAIS;
- r) encaminhar anualmente aos interessados o comprovante de retenção do Imposto de Renda na Fonte.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Art. 60 - Ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOF) compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos concernentes à administração financeira e orçamentária, incluindo o pagamento de pessoal e de bens e serviços.

§ 1º - O Serviço de Orçamento e Finanças (SOF) terá a seguinte estrutura básica:  
I - Seção de Programação Orçamentária (SPO);

II - Seção de Controle de Saldos e Registro do SIAFI (SCRS);

III - Seção de Empenho (SEmp);

IV - Seção de Pagamento (SPag).

Art. 61 - O Serviço de Orçamento e Finanças será chefiado por um diretor em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 62 - À Seção de Programação Orçamentária (SPO) compete;

I - promover a elaboração, nos prazos regulamentares, da proposta orçamentária do Tribunal;

II - elaborar os quadros de solicitação de créditos adicionais, relativos aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias concernentes a pessoal, outros custeios, investimentos, etc.;

III - representar à administração do Tribunal sobre a necessidade de abertura de créditos adicionais para pessoal, em reforço às dotações consignadas no orçamento anual, diligenciado para que a solicitação seja encaminhada com a antecedência indispensável à sua tramitação pelos canais competentes sem prejuízo às atividades do órgão;

IV - bloquear recursos oferecidos como compensação para a abertura de créditos adicionais;

V - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais de interesse do Tribunal junto aos órgãos competentes.

Art. 63 - À Seção de Controle de Saldos e Registros no SIAFI (SCRS) compete:

I - proceder ao controle da conta bancária do Tribunal, escriturando em livro próprio as ocorrências a débito ou a crédito da mesma;

II - proceder aos registros de pagamento (OB) e recolhimento (GR), no SIAFI, de todas as operações financeiras;

III - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

IV - efetuar o pagamento das folhas relativas a despesas com pessoal, inclusive diárias, ajudas de custo, auxílios-doença, funeral, de natalidade etc;

V - efetuar o pagamento dos processos de despesas com pessoal relacionados em restos a pagar;

VI - promover o registro dos processos referentes a exercícios anteriores, não pagos tempestivamente ao pessoal, encaminhando-os ao Ordenador de Despesas para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão da nota de empenho, pela SEPO, e respectivo pagamento, conforme dispuserem as normas vigentes;

VII - comunicar ao Serviço de Pessoal sobre o pagamento de vantagens não permanentes ( auxílio-doença, auxílio-natalidade, substituições etc.), para a devida averbação;

VIII - proceder o recolhimento, a quem de direito, das diversas consignações constantes das folhas de pagamento;

IX - emitir DARF's em favor do Tesouro Nacional, providenciando seu recolhimento.

Art. 64 - À Seção de Empenho (SEmp) compete:

I - manter acompanhamento da execução orçamentária com detalhamento que possibilite a obtenção de dados que sirvam de base para a proposta orçamentária anual e eventuais solicitações de créditos adicionais;

II - emitir as notas de empenho, anulação ou reforço, relativas aos processos de despesa;

III - controlar os saldos orçamentários em função dos processos em andamento, de forma a evitar que sejam abertas licitações sem previsão de recursos;

IV - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as normas vigentes;

V - conferir e confrontar o acompanhamento da despesa com os dados contábeis existentes;

VI - apresentar, periodicamente, à administração do Tribunal relatórios circunstanciados e gráficos demonstrativos da evolução da execução do orçamento; e,

VII - observar as instruções emanadas do órgão central do sistema de orçamento.

Art. 65 - À Seção de Pagamento (SPag) compete:

I - efetuar o pagamento, aos fornecedores de Bens e Serviços, das faturas e contas do exercício;

II - efetuar o pagamento de contas e faturas relacionadas em “ Restos a Pagar”;

III - promover o registro dos processos referentes a dívidas de exercícios anteriores correspondentes a despesas de custeio e de capital, encaminhando-os ao Ordenador de Despesas para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão de Nota de Empenho e Pagamento, em conformidade com as normas vigentes;

IV - providenciar, nos processos de pagamento, em que couber, o desconto do Imposto de Renda na Fonte e a emissão da guia de recolhimento;

V - emitir ordens de pagamento destinadas às despesas de Bens e Serviços, submetendo-a à assinatura do Ordenador de Despesas;

VI - emitir guias de recolhimento para crédito na conta-corrente do Tribunal, das importâncias devolvidas a diversos títulos;

VII - proceder, em fichas, a baixa total ou parcial dos empenhos a cada pagamento ou anulação, conforme o caso;

VIII - manter, em fichário próprio, registro cronológico das alocações de recursos efetuados por subelemento de despesa; e,

IX - encaminhar à Seção de Contabilidade Analítica os papéis, processos e demais documentos em condições de serem contabilizados.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 66 - À Secretaria Judiciária (SEJ) compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários do Tribunal.

I - encaminhar ao Presidente do Tribunal os documentos, petições, procurações e processos, ainda não distribuídos;

II - providenciar, em cumprimento a despacho, a requisição de autos junto ao Tribunal Superior do Trabalho, Juntas de Conciliação e Julgamento, Procuradoria Regional do Trabalho e Juízos de Direito;

III - fazer conclusão ao Presidente do Tribunal dos autos não sujeitos à distribuição;

IV - fazer a juntada de procurações, documentos e petições nos processos a serem distribuídos, quando determinado por despacho da autoridade competente;

V - autuar os Precatórios recebidos e encaminhá - los ao Presidente do Tribunal para expedição de ofício requisitório;

VI - encaminhar o Precatório, cujo pagamento da importância necessária a satisfação tenha sido efetivado, para a Junta respectiva.

Parágrafo único - A Secretaria Judiciária (SEJ) terá a seguinte estrutura básica:

I - Serviço de Cadastramento Processual - SCP;

II - Serviço de Informática (SI).

Art. 67 - À Secretaria Judiciária será chefiada por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 68 - Integram a Secretaria Judiciária as seguintes Seções:

I - Seção de Cálculos e Liquidação Judicial (SCLJ) Assistente Chefe (Função Confiança: Chefe Serviço)

II - Seção de Distribuição de Feitos do Tribunal (SDFT) Assistente Chefe ( Função Confiança: Chefe Serviço);

III - Seção de Depósito Judicial (SDJ) Assistente Chefe (Função Confiança: Chefe Serviço);

IV - Seção de Mandado Judicial (SMJ) Assistente Chefe (Função Confiança: Chefe Serviço).

Art. 69 - À Seção de Cálculos e Liquidação Judiciais incumbe:

- a) a separação dos processos, por Junta de origem;
- b) a revisão dos autos recebidos, na busca da existência de elementos essenciais à elaboração dos cálculos judiciais;
- c) promover os autos, em caso de ausência de elementos, ao MM. Juiz da execução;
- d) a apuração das parcelas deferidas nas sentenças exequêndas, mediante a utilização dos elementos e informações constantes, exclusivamente dos autos;
- e) contar os juros de mora e a correção monetária incidente sobre as parcelas da condenação;
- f) calcular juros e correção monetária referentes ao FGTS;
- g) elaborar cálculos de correção monetária, quando esta for cabível, nos processos cujas sentenças sejam meramente homologatórias de acordo;
- h) calcular custas processuais e emolumentos relacionados com os cálculos judiciais, quando for o caso;
- i) prestar informações às MMs. Juntas a respeito das impugnações sofridas nos cálculos;
- j) datilografar os cálculos elaborados, arquivando-se cópia na Seção;
- k) registrar, em livro próprio, a movimentação dos processos em tramitação pela Seção;
- l) confeccionar boletins estatísticos, sendo estes por Junta, dos processos recebidos e remetidos;

Art. 70 - À Seção de Distribuição de Feitos do Tribunal, incumbe:

- a) preparar os processos a serem distribuídos, separando-os por espécies;
- b) verificar possíveis prevenções e impedimentos existentes nos processos;
- c) preparar, para a Presidência do Tribunal, a distribuição de processos;
- d) encaminhar aos Exmos. Juízes os processos a eles distribuídos;
- e) apresentar estatística mensal do movimento de processos distribuídos;
- f) elaborar relatório anual dos processos distribuídos;
- g) lavrar ata da audiência de publicação dos processos distribuídos, colhendo, posteriormente, assinatura do Juiz que a presidiu;
- h) publicar, no órgão oficial a ata referida;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;
- j) redistribuir os processos, conforme determinação do Presidente do Tribunal.

Art. 71 - À Seção de Depósito Judicial compete:

- a) o recebimento e conservação dos bens legalmente confiados à sua guarda;
- b) a expedição de recibos dos bens confiados à guarda do Setor;
- c) a catalogação dos bens confiados à sua guarda;
- d) a entrega dos bens, em cumprimento a expressa determinação da autoridade competente;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade.

Art. 72 - À Seção de Mandados Judiciais, incumbe:

- a) o recebimento, o zoneamento, a distribuição e o controle de mandados judiciais expedidos pelo Presidente e Juízes do Tribunal e pelos Presidentes de Juntas de Conciliação e Julgamento de Cuiabá-MT;

- b) o estudo das localidades sob a jurisdição das Juntas de Conciliação e Julgamento de Cuiabá-MT, elaborando a estatística da densidade dos mandados, a fim de, se necessário, proceder a novos zoneamentos;
- c) controlar o rodízio dos Oficiais de Justiça, através dos setores geográficos;
- d) controlar a distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça e as zonas respectivas;
- e) encaminhar, através da Diretoria, ao Tribunal e às respectivas Juntas, em devolução, os serviços já cumpridos pelos Oficiais de Justiça;
- f) cumprir as diligências que lhe forem determinadas pelo Presidente e Juízes do Tribunal e pelos Presidentes das Juntas de Conciliação e Julgamento de Cuiabá-MT.
- g) o exame e o controle das certidões exaradas pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, em função das diligências realizadas, fazendo comunicação ao Diretor, de qualquer irregularidade verificada;
- h) apresentar, diariamente, o resultado das diligências determinadas;
- i) proceder ao depósito e avaliação dos bens, de conformidade com os mandados judiciais,
- j) expedir laudos de avaliação, quando determinado pela autoridade competente;
- l) prestar informações ao Presidente e Juízes do Tribunal, aos Presidentes das JCJ's de Cuiabá às partes e/ou a seus procuradores, a respeito do andamento de mandados e notificações;
- m) providenciar, quando determinado pela autoridade competente, o encaminhamento de requisições de força policial, destinada ao fiel cumprimento da ordem judicial;
- n) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL**

Art. 73 - Ao Serviço de Cadastro Processual (SCP) incumbe protocolar, autuar e registrar os processos e documentos recebidos, de caráter judiciário ou administrativo, bem como expedir toda a correspondência do Tribunal.

§ 1º - Ao Serviço de Cadastramento Processual (SCP) incumbe, ainda, orientar, coordenar, protocolar, registrar e dirigir os trabalhos referentes ao recebimento e processamento de recursos, contra-razões e demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso; e , ainda, a elaboração de matrizes de certidões de julgamento em processo em trâmite ou arquivados, firmando as respectivas certidões, juntamente com a autoridade competente; a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e traslados em geral, bem como desentranhamento e expedição de peças e documentos de processo, deixando cópia nos autos;

§ 2º - Integram a estrutura administrativa do Serviço de Cadastramento Processual (SPC):

I - Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência - SPEC;

II - Seção de Classificação e Autuação -SCAu;

III - Seção de Arquivo Geral - SAG.

Art. 74 - O Serviço de Cadastramento Processual será chefiado por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 75 - À Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência (SPEC) compete:

I - receber, protocolar, numerar e registrar em livros próprios, os papéis e documentos apresentados, segundo a ordem cronológica de entrada, encaminhando-os diretamente às áreas e autoridades competentes;

II - organizar fichário para registro dos processos, mantendo atualizado seu andamento;

III - prestar informações relativas ao andamento dos processos às partes interessadas;

IV - fornecer dados mensais do movimento processual ao Diretor da Secretaria Judiciária, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

V - remeter, acompanhados de relação, os processos à Procuradoria Regional do Trabalho e receber os devolvidos;

VI - executar todo o serviço externo do Tribunal relativo a correio e JCJ, bem como distribuir os expedientes dentro do mesmo;

VII - expedir a correspondência do Tribunal;

VIII - encaminhar, diariamente, ao correio a correspondência recebida para expedição através de guias datadas, após pesá-la e taxá-la unitariamente, registrando o respectivo valor na própria guia;

IX - devolver aos órgãos de origem as guias correspondentes, devidamente carimbadas pelo correio, procedendo o arquivamento das cópias; e,

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas facilidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 76 - À Seção de Classificação e Autuação (SCAU) compete:

I - receber os processos de natureza judiciária, classificando-os, autuando-os por espécie, dando-lhes numeração seriada, anotando-os em registro separado e encaminhando-os às Secretarias ou autoridades competentes, mediante termo próprio;

II - cumprir as diligências ordenadas;

III - encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos em trânsito, já ultimados;

IV - lavrar, devidamente datados e assinados, os termos relativos à movimentação dos processos;

V - remeter ao Eg. Tribunal Superior do Trabalho os agravos devidamente formados;

VI - remeter às Juntas e Juízes de Direito as Cartas de Sentença; e,

VII - elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação no Tribunal, a pedido verbal ou escrito da parte interessada.

Art. 77 - À Seção de Arquivo Geral (SAG) compete:

I - receber os processos, livros e outros documentos findos oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento, da Sede e do Tribunal, que lhes forem remetidos para fins de arquivamento;

II - manter em ordem os processos arquivados das Juntas de Conciliação e Julgamento e do Tribunal;

III - organizar e manter atualizado o Arquivo Geral mediante registro de classificação apropriada, em fichários, de todos os livros e processos, papéis e documentos recebidos;

IV - arquivar os papéis dos órgãos da Sede, referentes a exercícios passados, propondo, na devida oportunidade, aos Diretores de Secretaria e de Serviço e aos chefes de Seção, a inutilização daqueles considerados sem valor;

V - agrupar os processos recebidos para arquivamento em estantes próprias, classificando-os por órgãos de origem, ano em que foram ajuizados, numeração crescente de autuação, de forma a possibilitar sua localização imediata;

VI - atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades do Tribunal e Juntas de Conciliação e Julgamento, sobre processos e documentos arquivados;

VII - proceder ao desarquivamento de processos e documentos arquivados, quando determinado por despacho de autoridade competente;

VIII - dar vistas de autos arquivados e fazer entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados observados os prazos e demais condições de lei; e,

IX - zelar pela boa conservação dos processos, livros e documentos arquivados.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA**

Art. 78 - Ao Serviço de Informática (SINF) compete implementar as atividades de planejamento, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação, visando a dar suporte técnico de informação aos processos de decisão e de ação dos órgãos e entidades do Tribunal, bem como às atividades relativas à informática.

Parágrafo único - o Serviço de Informática (SINF) terá a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Desenvolvimento de Sistema - SEDS;

II - Seção de Planejamento e Coordenação de Digitação - SPCD;

III - Seção de Jurisprudência - SJUR.

Art. 79 - O Serviço de Informática será chefiado por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 80 - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDS) compete:

- I - conceber sistemas computadorizados para processamento;
- II - definir, testar, simular e implantar sistemas desenvolvidos;
- III - controlar e avaliar os sistemas desenvolvidos;
- IV - treinar usuários e o pessoal próprio envolvidos no sistema em implantação;
- V - identificar, juntamente com o usuário do sistema, a periodicidade para remessa de dados e informações;
- VI - realizar estudos sobre organização e métodos que propiciem a implantação e otimização de sistemas;
- VII - realizar estudos de alternativas de utilização de software e aplicação, existentes no mercado sempre que se fizer necessário;
- VIII - orientar a implantação e atualização do software básico disponível;
- IX - elaborar normas e padrões técnicos para utilização do equipamento e do software disponível;
- X - desenvolver e manter rotinas a serem incorporadas ao software básico;
- XI - avaliar o desempenho do equipamento e propor medidas para sua melhoria; e,
- XII - manter contato direto com os usuários, visando a analisar, desenvolver e implantar alterações que se façam necessárias nos sistemas em produção.

Art. 81 - À Seção de Planejamento e Coordenação de Digitação (SPCD) compete:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades de digitação, operação de sistemas em produção, controle de qualidade dos documentos de entrada e saída e guarda de manuais;
- II - sugerir medidas que possibilitem melhoria da “performance” do equipamento e dos sistemas;
- III - solicitar manutenção técnica do equipamento, acompanhando sua execução;
- IV - verificar e controlar a real utilização de memória entre os diversos sistemas;
- V - manter controle sobre a efetiva utilização de formulários em cada sistema;
- VII - controlar e manter atualizados os manuais técnicos dos fabricantes; e,

VIII - manter a documentação dos sistemas sob sua guarda e estabelecer padrões de documentação e aceitação dos sistemas desenvolvidos.

Art. 82 - À Seção de Jurisprudência compete:

- a) receber e selecionar os acórdãos oriundos dos setores de acórdãos e indexá-los de acordo com as normas técnicas pertinentes;
- b) preparar as fichas para o catálogo;
- c) atender e registrar as consultas dos Juízes, Assessores, Advogados e usuários em geral;
- d) fornecer matéria de jurisprudência para publicação em revistas especializadas;
- e) organizar, semestralmente, ementário para cada um dos senhores Juízes e para o Juiz-Presidente;
- f) organizar o Boletim Trimestral de Jurisprudência para divulgação das decisões firmadas por esta Egrégia Corte; e,
- g) elaborar o relatório anual da Seção.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO**

Art. 83 - Às Juntas de Conciliação e Julgamento terão a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Juiz-Presidente da JCJ;

II - Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento;

Art. 84 - O Juiz-Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento contará com um Assistente, Função de Confiança, em seu Gabinete.

Art. 85 - À Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento será dirigida por um Diretor, cargo em comissão do Grupo DAS - Direção e Assessoramento Superior e contará com Funções de Confiança suficientes à execução de suas atividades, em número a ser fixado em Ato da Presidência do Tribunal.

Art. 86 - À Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento compete:

I - receber, autuar, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros documentos que lhes sejam encaminhados;

- II - manter protocolo de entrada e saída de processos e demais documentos;
- III - lavrar os atos, termos, autos e informações processuais;
- IV - elaborar as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas;
- V - expedir as precatórias e elaborar o expediente próprio;
- VI - registrar as decisões;
- VII - informar às partes interessadas e seus procuradores o andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes será facultada;
- VIII - verificar e controlar os prazos processuais;
- IX - abrir vista dos processos às partes;
- X - fornecer certidões sobre o que constar dos livros e processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes interessadas;
- XI - realizar penhoras, avaliações e demais diligências processuais;
- XII - elaborar Boletim Estatístico mensal;
- XIII - preparar e encaminhar o Boletim Estatístico mensal da JCJ à Secretaria da Corregedoria Regional, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele a que se refere;
- XIV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo e expedição da correspondência própria;
- XV - guardar e manter os bens e valores apreendidos judicialmente, bem como zelar pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência;
- XVI - receber dos Oficiais de Justiça Avaliadores os bens a serem recolhidos ao depósito, retendo o auto correspondente, do qual conservará a 1ª (primeira) via em arquivo específico;
- XVII - entregar, mediante recibo, os bens depositados àqueles que possuam em seu favor documentos que autorizem a respectiva liberação;
- XVIII - expedir guias para recolhimento de emolumentos referentes aos dias de atraso na retirada dos bens armazenados sob sua responsabilidade, quando reclamados após a data final preestabelecida;

XIX - encaminhar à autoridade competente, relações de bens liberados e não reclamados até 60 (sessenta) dias após o término do prazo fixado para sua retirada;

XX - distribuir mandados e notificações aos Oficiais de Justiça Avaliadores; e,

XXI - providenciar em cumprimento à determinação judicial, o encaminhamento de força policial destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, no cumprimento de sua missão, quando necessário.

## **TÍTULO IV**

### **DO PESSOAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 87 - Os órgãos integrantes da estrutura do Tribunal previstos neste Regulamento serão administrados:

I - A Secretaria Geral da Presidência, por um Secretário;

II - A Diretoria-Geral de Secretaria, por um Diretor-Geral;

III - A Secretaria do Tribunal Pleno, por um Secretário;

IV - A Secretaria da Corregedoria, por um Secretário;

V - cada uma das Secretarias, no Tribunal, por um Diretor;

VI - cada Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, por um Diretor;

VII - cada Serviço, por um Diretor; e,

VIII - cada Seção, por um Assistente-Chefe.

Parágrafo único - Os Médicos e Odontólogos do Tribunal terão suas atividades coordenadas por um Chefe, que será o Presidente da Junta Médica.

#### **CAPITULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 88 - Aos Titulares de cargos da administração incumbe, comumente:

I - propor à autoridade competente antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho, quando necessário;

II - opinar sobre a conveniência ou não de atendimento de pedidos de licença especial e de licença para trato de interesses particulares, formulados pelos funcionários imediatamente subordinados;

III - supervisionar o preparo do Relatório Anual das atividades do órgão, encaminhando-o a quem de direito;

IV - controlar a freqüência e pontualidade dos funcionários em exercício na unidade;

V - propor à autoridade superior o nome do funcionário que deva substituí-lo em seus impedimentos;

VI - opinar sobre a conveniência ou não de atendimento de pedidos de abonos e justificção de faltas dos funcionários que lhe são subordinados;

VII - lavrar e subscrever os termos de exercício dos funcionários lotados no órgão;

VIII - organizar a escala anual de férias de seus funcionários, encaminhando-a à Diretoria-Geral de Secretaria até 31 de outubro de cada ano;

IX - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade que dirigir; e,

X - praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

### **CAPITULO III**

#### **DO DIRETOR GERAL**

Art. 89 - Ao Diretor-Geral de Secretaria compete:

I - superintender, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo dos setores que lhes são subordinados, respondendo perante a Presidência do Tribunal pela regularidade dos mesmos;

II - submeter ao Presidente os processos e papéis relativos aos setores que lhes são subordinados;

III - informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência de Direção Geral, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou ser objeto de resolução administrativa;

IV - assessorar o Presidente em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal, propondo soluções;

V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal;

VI - submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do Quadro de Pessoal;

VII - propor a designação e dispensa dos funcionários que deverão dirigir os setores de sua responsabilidade, bem como seus respectivos substitutos;

VIII - impor penas disciplinares e representar ao Presidente, quando a penalidade exceder de sua alçada, cumprido o rito previsto no Regime Jurídico Único;

IX - expedir portarias, ordens de serviço, circulares e instruções de caráter interno que envolvam matéria de sua competência específica;

X - autorizar a publicação de atos, instruções ou despachos referentes a assuntos administrativos, com a aprovação da Presidência;

XI - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei;

XII - opinar sobre a concessão de diárias, ajudas de custo e vantagens pessoais;

XIII - requisitar transporte aéreo para frete, passagens e/ou excesso de bagagem;

XIV - propor a antecipação ou prorrogação, quando necessário, do período normal de trabalho dos servidores da Região;

XV - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;

XVI - determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com suas atribuições;

XVII - deliberar, em geral, por delegação, sobre matéria relativa ao reconhecimento ou efetivação de direitos e vantagens assegurados aos servidores da Região, na forma da lei;

XVIII - propor à Presidência do Tribunal a aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviu de base à elaboração do orçamento;

XIX - despachar com os Diretores de Secretaria e dos Serviços que lhe são subordinados, determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

XX - realizar reuniões periódicas com os Diretores, para exame conjunto do andamento dos trabalhos administrativos, a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;

XXI - corresponder-se, diretamente, com autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados a área de atuação da Diretoria-Geral;

XXII - propor a instauração de processos administrativos, na área de sua competência;

XXIII - nomear comissão para a averiguação e exame dos bens tidos como ociosos, inservíveis ou antieconômicos, para fins de alienação, cessão, baixa etc.;

XXIV - submeter à Presidência, na época própria, o orçamento do Tribunal, para o exercício seguinte, bem como encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Tribunal de Contas da União, nos prazos da lei, os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, atestados e conferidos pelo órgão próprio;

XXV - elaborar e submeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal, até o dia 15 de março, o Relatório Geral da Justiça do Trabalho da 23ª (vigésima terceira) Região;

XXVI - manter estreita colaboração com os demais órgãos da Justiça do Trabalho; e,

XXVII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente do Tribunal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DIRETORES DE SECRETARIAS**

Art. 90 - Ao Diretor de Secretaria incumbe:

I - coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos aos órgãos sob sua responsabilidade;

II - tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços sob sua direção;

III - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigir;

IV - despachar com a autoridade que lhe for hierarquicamente superior, propondo soluções a serem adotadas para os problemas eventualmente surgidos;

V - fazer reuniões periódicas com os Diretores de Serviços ou com Assistentes Chefes de Serviço que lhe sejam subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

VI - submeter à autoridade superior, para despacho, os processos já devidamente informados ou instruídos;

VII - assinar todo o expediente de serviço sobre assuntos de sua competência;

VIII - submeter à autoridade competente nomes de funcionários para as Diretorias de Serviços e os nomes daqueles que lhe tenham sido sugeridos para as Chefias de Seções;

IX - propor à autoridade superior o movimento do pessoal lotado nos vários órgãos que integram sua Secretaria;

X - organizar e encaminhar à autoridade superior até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos funcionários lotados ou em exercício na respectiva Secretaria;

XI - reclamar dos diferentes órgãos que integram a Secretaria, a elaboração e encaminhamento do respectivo Relatório Anual, até 15 de janeiro; e,

XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

## **CAPITULO V**

### **DOS DIRETORES DE SERVIÇOS**

Art. 91 - Aos Diretores de Serviço compete:

I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Diretoria sob a sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com os demais serviços do Tribunal;

II - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;

III - comunicar aos Diretores de Secretaria a que estiverem subordinados, as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;

IV - cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas das autoridades superiores;

V - visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, bem como a elementos constantes dos registros do Serviço;

VI - submeter aos Diretores de Secretaria a que estiverem subordinados, devidamente instruídos e com o seu parecer os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo Diretor-Geral de Secretaria, ou pelo Presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciais serem encaminhados ou submetidos aos órgãos e autoridades competentes, na forma da lei ou do Regimento Interno;

VII - organizar, encaminhar ao Diretor de Secretaria a que estiverem subordinados, até 25 de outubro de cada ano, a escala de férias dos funcionários lotados ou em exercício no Serviço;

VIII - fornecer elementos para o Relatório Anual do Tribunal, encaminhando-os ao Diretor da Secretaria respectiva, até 15 de janeiro de cada ano;

IX - encaminhar mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, aos Diretores da Secretaria respectiva, dados estatísticos dos trabalhos realizados; e,

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO**

Art. 92 - Aos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais afetos às Juntas, respondendo perante seu Juiz-Presidente pela regularidade dos mesmos, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Juiz-Presidente e das autoridades superiores;

- II - submeter a despacho e assinatura do Juiz-Presidente o expediente e os papéis que devam ser por ele despachados e assinados;
- III - abrir a correspondência oficial dirigida à Junta e ao seu Presidente, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;
- IV - coordenar o recebimento das reclamações verbais nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver Distribuidor dos Feitos de 1ª (primeira) Instância;
- V - promover o rápido andamento dos processos, especialmente na fase de execução, e a pronta realização dos atos e diligências ordenados pelas autoridades superiores;
- VI - subscrever as certidões e termos processuais;
- VII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais regularidades constantes dos autos;
- VIII - dar aos litigantes ciência das reclamações e demais atos processuais de que devam ter conhecimento, assinado as respectivas notificações;
- IX - dar vistas dos autos aos interessados e fazer a entrega dos mesmos, mediante recibo, aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais;
- X - esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretria quando solicitados;
- XI - informar aos interessados a marcha ou a situação processual dos feitos ajuizados, quando solicitados;
- XII - ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;
- XIII - organizar, de acordo com o Juiz-Presidente, as pautas de audiência;
- XIV - comunicar à Direção- Geral ou Secretaria do Tribunal a freqüência mensal dos Juízes e Pessoal em exercício na Junta;
- XV - solicitar, por deliberação da Presidência da Junta, a presença de Juiz-Substituto, na falta ou impedimento do titular;
- XVI - convocar, por determinação da Presidência da Junta, na ausência dos titulares, os Suplentes de Classistas para o exercício das funções;
- XVII - lavrar e subscrever os termos de exercício dos funcionários e Juízes Classistas;

XVIII - elaborar o cálculo de custas, emolumentos, juros de mora e correção monetária, bem como das contas de liquidação quando determinado pela Presidência da Junta;

XIX - elaborar e encaminhar à Secretaria da Corregedoria comunicado referente à produção mensal dos Juizes da Junta de Conciliação e Julgamento;

XX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS ASSISTENTES - CHEFES DE SEÇÃO**

Art. 93 - Aos Assistentes-Chefes de Seção compete:

I - orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos, mantendo estrito entendimento com a Diretoria do Serviço a que estiverem subordinados;

II - informar processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;

III - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;

IV - assinar o expediente da seção nos limites de suas atribuições;

V - cumprir a orientação de trabalho transmitidas pelos respectivos Diretores de Serviços e/ou Secretaria;

VI - manifestar-se, quando consultado, sobre a conveniência dos pedidos de licença-prêmio por assiduidade ou por trato de interesses particulares, formulados por seus subordinados;

VII - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material no órgão;

VIII - encaminhar ao Diretor a quem esteja subordinado, até o dia 25 de outubro, a escala de férias dos funcionários lotados na respectiva seção;

IX - atribuir merecimento aos funcionários que lhes são diretamente subordinados; e,

X - exercer as demais atribuições do órgão que lhes sejam determinadas pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VIII**

## **DOS ASSISTENTES DE JUIZ E DE DIRETOR**

Art. 94 - Compete aos Assistentes:

I - assistir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;

II - distribuir as tarefas ao pessoal lotado no Gabinete;

III - controlar a freqüência do pessoal do Gabinete, apresentando mensalmente, ao Serviço de Pessoal, a folha de freqüência; e,

IV - executar quaisquer outras tarefas que lhes sejam determinadas pela autoridade a que estiverem subordinados.

Art. 95 - Os Diretores, Secretários, Chefes de Serviço e Assistentes, terão substitutos eventuais para os casos de impedimentos legais e temporários, previamente designados.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

#### **GRUPO ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO**

Art. 96 - São atribuições do Técnico Judiciário:

a) atividades de grau superior, em nível de planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo elaboração de informações, relatórios, estudos, pesquisas, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa;

b) atividades de apoio, em nível superior, a órgão e autoridades jurídicas e administrativas, nas áreas de Direito, Administração e Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação;

c) atividades de Direção e Assessoramento de órgãos nas áreas de pessoal, material, orçamento, finanças, serviços gerais, Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação;

d) execução e revisão de trabalhos datilográficos em geral;

Art. 97 - São atribuições do Oficial de Justiça Avaliador, as atividades de cumprimento de mandados judiciais, avaliação de bens, penhora, expedição de certidões e procedimento de leilões;

Art. 98 - São atribuições do Auxiliar Judiciário:

- a) atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, relacionados ao trâmite processual;
- b) atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, envolvendo estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concernentes aos campos de pessoal, material, orçamento e serviços gerais;
- c) execução e revisão de trabalhos datilográficos em geral;

Art. 99 - São atribuições do atendente Judiciário:

- a) as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com atendimento e informação ao público;
- b) movimentação, guarda e arquivamento de processos e de expediente de natureza variada, bem como a entrega de correspondência, além da execução de trabalhos datilográficos em geral.

Art. 100 - São atribuições do Agente de Segurança Judiciário:

- a) serviços de portaria e as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas à vigilância, segurança de autoridades e pessoas;
- b) policiamento geral das áreas sob a jurisdição do Tribunal, bem como a atividade de motorista, para condução de viaturas oficiais do órgão, zelando por sua conservação e limpeza.

Art. 101 - São atribuições do Programador, atividades de execução qualificada de conservação de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operação de computadores.

Art. 102 - São atribuições do Operador de computação, as atividades de orientação, controle e execução especializada referente à operação de equipamento eletrônico para processamento de dados.

## **GRUPO ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR**

Art. 103 - São atribuições do Médico atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação ou execução especializada de trabalhos de defesa e proteção de saúde individual, nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico.

Art. 104 - São atribuições do Contador atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis;

Art. 105 - São atribuições do Bibliotecário atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações culturalmente relevantes;

Art. 106 - São atribuições do Odontólogo as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com a assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia especializada, perícia odonto-administrativa e odonto-legal;

Art. 107 - São atribuições do Engenheiro as atividades de supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada, relacionadas com a conservação, manutenção e construção de prédios do Tribunal.

Art. 108 - São atribuições do Analista de Sistemas, atividades de grau superior, envolvendo execução especializada de análise e sistemas e programação, com vista a processamento eletrônico de dados, planejamento, supervisão, coordenação e controle.

## **DAS ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR**

Art. 109 - São atribuições do Auxiliar Operacional de serviços Diversos (Área de Limpeza e Conservação) atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infra-estrutura, bem como trabalhos operacionais complementares, na área de limpeza e conservação.

Art. 110 - São atribuições da telefonista as atividades de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos de ligação e de transmissões, bem como de recebimento de mensagens telefônicas.

Art. 111 - São atribuições dos Agentes de Vigilância atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada referente a trabalho de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas do Tribunal, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas.

Art. 112 - São atribuições do Auxiliar de Enfermagem as atividades de atendimento e apoio às áreas médica e odontológica, a execução de pequenos curativos e aplicação de injeções.

Art. 113 - São atribuições dos Artífices de Mecânica, de Eletricidade e Comunicações, de Carpintaria e Marcenaria, de Artes Gráficas e de Estrutura de Obras e Metalurgia, as atividades profissionais de nível médio, exigindo iniciativa na seleção dos métodos de trabalho, dentro de padrões conhecidos e abrangendo a execução qualificada das atividades das respectivas categorias.

Art. 114 - São atribuições do Perfurador-Digitador, atividades de nível médio, de coordenação e execução especializada de operações de conversão de dados de entrada, com vistas e processamento eletrônico de dados.

## **CAPÍTULO X**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 115 - Os cargos constantes do Quadro de Pessoal serão providos, pelo Presidente, na forma da legislação específica.

### **SEÇÃO I**

#### **DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 116 - Os concursos serão realizados segundo instruções e programas formulados por comissão organizadora designada pelo Presidente do Tribunal.

Art. 117 - A banca examinadora do concurso será designada pelo Presidente do Tribunal.

Art. 118 - O resultado final do concurso, com a respectiva classificação dos candidatos, será submetido ao Tribunal, para efeito de homologação.

### **SEÇÃO II**

#### **DA POSSE E EXERCÍCIO**

Art. 119 - O Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Presidência e o Secretário do Tribunal Pleno tomarão posse perante o Presidente do Tribunal.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 120 - Todos os funcionários da Justiça do Trabalho da 23ª (vigésima terceira) Região, exceto os titulares de cargos de Direção e Assessoramento superior e Oficiais de Justiça Avaliadores acham-se obrigados ao registro de ponto no início e ao término do expediente.

Art. 121 - Os servidores poderão ter, no curso do expediente, intervalo para lanche.

Parágrafo único - Excluída a hipótese prevista neste artigo, o servidor somente poderá ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação ficará a critério da autoridade competente a que estiver subordinado.

Art. 122 - O Serviço do Pessoal fornecerá carteira funcional de acordo com o modelo adotado, aos Juízes e Servidores da Região, que ficarão obrigados a devolve-la quando se desligarem do Quadro.

Art. 123 - O pessoal em exercício nas áreas de Portaria, de Transporte e de Segurança e Vigilância, além de outros, a critério da Administração, fica obrigado ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 124 - As diversas unidades administrativas do Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 125 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, do pessoal ou dos problemas a atender.

Art. 126 - O horário de funcionamento da Secretaria será estabelecido por resolução do Pleno.

§ 1º - O expediente da Secretaria poderá ser antecipado ou prorrogado, quando assim exigir a necessidade do serviço, fazendo jus os funcionários às vantagens previstas em lei.

§ 2º - Ficam ressalvados os horários especiais, previstos em lei.

Art. 127 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superior e bem como as designações para funções de Chefia, deverão recair preferencialmente em funcionários do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal, ressalvadas as nomeações para Assessor de Juiz, privativas de bacharéis em Direito e de livre indicação do Juiz respectivo.

Art. 128 - os cargos de Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno, Secretário da Corregedoria, Diretores de Secretarias Administrativa e Judiciária deverão ser exercidos, preferencialmente, por portadores de diploma de Nível Universitário compatível com a atividade a ser desempenhada.

Art. 129 - A estrutura central de direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de sua atribuições.

Art. 130 - Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 131 - A presente estrutura será implantada na medida das disponibilidades de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.

Art. 132 - As normas constantes deste Regulamento serão aplicadas em consonância com as disposições legais e regulamentares decorrentes dos princípios gerais da reforma administrativa (Decreto-lei nr. 200/67).

Art. 133 - Os casos omissos serão decididos pela Presidência, segundo as normas legais em vigor.

Art. 134 - O presente Regulamento passa a vigorar a partir da data da sua aprovação.