

Regulamento Geral

Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região
MANAUS - 1995

ÍNDICE

LIVRO I	
INTRODUÇÃO	ns
LIVRO n	
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	05
LIVRO ffi	
DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES	06
TÍTULO I	
DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL	06
CAPÍTULO I	
DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	06
SEÇÃO I	
DO GABINETE DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	
DO TRIBUNAL	08
SEÇÃO H	
DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA	08
SEÇÃO m	
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	09
Setor de Imprensa	1g
Setor de Revista do Tribunal	11
SEÇÃO IV	
DA SEÇÃO DE SEGURANÇA	12
Setor de Segurança de 2ª Instância	12
Setores de Segurança de 1ª Instância	13
SEÇÃO V	
DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA .	,3
SUBSEÇÃO I	
DO SERVIÇO PROCESSUAL	14
Setor de Recursos	14
Setor de Certidões e Traslados	1g
Setor de Precatório Requisitório	1g
SUBSEÇÃO n	
DO SERVIÇO DE ACÓRDÃOS	17
Setor de Publicações	1g
Setor de Mecanografia	10
SUBSEÇÃO ffi	
DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO	18
Setor de Biblioteca e Jurisprudência	19
Setor de Arquivo Geral de 2ª Instância	20
Setor de Arquivo Geral de 1ª Instância	21
Setor de Expedição de 2ª Instância	21
Setor de Expedição de 1ª Instância	22
Setor de Cadastramento Processual	22
Setor de Classificação e Autuação	23

SUBSEÇÃO IV	
DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE 1ª	
INSTÂNCIA	23
Setor de Triagem	24
Setor de Reclamações Verbais	25
Setor de Reclamações Escritas	25
Setor de Cartas Precatórias, Homologações e Inquéritos	
Judiciais	25
Setor de Autuação de Processos	26
CAPÍTULO II	
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	26
Setor de Estatística Judiciária	27
Setor de Distribuição de Mandados Judiciais	27
Setor de Depósito Judiciário	28
Setor de Contadoria Judiciária	29
CAPÍTULO III	
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	30
Setor de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância	30
Setor de Dissídios Individuais	31
Setor de Dissídios Coletivos	32
CAPÍTULO IV	
DADIRETORIAGERAL	33
Setor de Apoio às Juntas de Conciliação e Julgamento	33
SEÇÃO I	
DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL	34
SEÇÃO II	
DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	35
Setor de Contratos Administrativos	36
Setor de Programas Assistenciais	36
SUBSEÇÃO I	
DO SERVIÇO DE PESSOAL	37
Setor de Cadastro	38
Setor de Legislação de Pessoal	39
Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal	39
Setor de Registro Financeiro de Pessoal	40
Setor de Registro de Classificação de Cargos	41
Setor de Magistrados	41
Setor de Pagamento de Magistrados	42
Setor de Inativos e Pensionistas	43
Setor de Assistência Médico-Odontológica	43
Setor de Ação Social	45
Setor de Treinamento de Pessoal e Concurso	46

SUBSEÇÃO II	
DO SERVIÇO GERAIS	48
Setor de Transporte	48
Setores de Portaria e Zeladoria.....	49
Setor de Manutenção de Veículos Oficiais.....	49
Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis	50
Setor de Gráfica e Reprografia	50
SUBSEÇÃO III	
DO SERVIÇO DE ANÁLISE DE SISTEMAS	51
Setores de Processamento de Dados de 1ª e 2ª Instâncias ...	51
SUBSEÇÃO IV	
DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	52
Setor de Compras.....	52
Setor de Cadastro de Administração de Bens	54
Setor de Almoxarifado	55
Setor de Apoio à Comissão de Licitação	56
SEÇÃO III	
DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO FINANCEIRA	56
Setor de Análise Orçamentaria e Financeira	57
SUBSEÇÃO I	
DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	57
Setor de Pagamento de Bens, de Serviços e de Pessoal	58
Setor de Empenho	59
Setor de Administração Orçamentaria.....	60
Setor de Cadastro e Controle de Processos Administrativos	61
SUBSEÇÃO I	
DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA	61
Setor de Registros Contábeis	61
Setor de Contabilidade Computadorizada	63
SEÇÃO IV	
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	63
CAPÍTULO V	
DO CONTROLE INTERNO.....	64
TÍTULO II	
DA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL	65
TÍTULO III	
DO GABINETE DOS JUÍZES DO TRIBUNAL	65
TÍTULO IV	
ÓRGÃOS DE 1ª INSTÂNCIA	66
CAPÍTULO I	
DAS JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO ..	66
Setor de Processos.....	67
Setor de Execução.....	68

LIVRO IV		
DA COMPETÊNCIA EM GERAL.....	69	69
DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO		
CAPÍTULO I		
DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR-GERAL.....	69	
SEÇÃO I		
DA COMPETÊNCIA DELEGADA DO DIRETOR-GERAL	71	
CAPÍTULO II		
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA	71	
CAPÍTULO III		
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO	72	
CAPÍTULO IV		
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA REGIONAL	73	
CAPÍTULO V		
DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE COORDENAÇÃO	74	
CAPÍTULO VI		
DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SERVIÇO	75	
CAPÍTULO VII		
DA COMPETÊNCIA DOS CHEFES DE SEÇÃO E DE SETOR....	76	
CAPÍTULO VIII		
DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE JUIZ	76	
CAPÍTULO IX		
DA COMPETÊNCIA DO ORDENADOR DA DESPESA	77	
CAPÍTULO X		
DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DA JUNTA MÉDICA	78	
CAPÍTULO XI		
DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO	78	
SEÇÃO I		
DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE JUIZ.....	79	
SEÇÃO II		
DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	80	
SEÇÃO III		
DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE DIRETOR	81	
CAPÍTULO XII		
DO REGIME DISCIPLINAR	81	
CAPÍTULO XIII		
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	82	

REGULAMENTO GERAL

LIVRO I

INTRODUÇÃO

Art. 1o. - Este Regulamento estabelece a organização da Justiça do Trabalho da Décima Primeira Região, fixa a competência dos respectivos órgãos integrantes e dispõe sobre as atribuições dos cargos e funções de direção e assessoramento superiores e intermediários.

LIVRO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. - O Tribunal Regional do Trabalho da 1ª. Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I. Presidência do Tribunal
- II. Vice-Presidência do Tribunal
- III. Gabinete dos Juizes do Tribunal
- IV. Órgãos de Ia Instância

Art. 3º. - As atividades administrativas serão organizadas sob forma de sistemas relativos a pessoal, material e patrimônio e serviços gerais. As atividades da área de finanças abrangerão os sistemas de administração financeira, contábil e orçamentaria. As atividades judiciárias compreenderão os sistemas relativos a processos e apoio à prestação jurisdicional. Caberá aos órgãos centrais de cada sistema a atividade normativa; e aos setoriais, a atividade de execução.

Art. 4º. - Qualquer que seja o grau de subordinação, os órgãos setoriais ficarão submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central respectivo, para verificação do cumprimento das normas expedidas.

LIVRO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 5º. - A Presidência do Tribunal é integrada pela Secretaria Geral da Presidência, Diretoria Geral, Secretaria da Corregedoria Regional e pelo Controle Interno.

Parágrafo Único - Serão previamente aprovadas pelo Presidente do Tribunal as férias dos ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior que servem na Presidência do Tribunal, bem como as dos ocupantes de encargos que lhe sejam diretamente subordinados.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º. - À Secretaria Geral da Presidência compete:

- a) Planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades afetas aos órgãos que a integram, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pelo Presidente;
- b) Preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente, elaborando Portarias, Atos, Ofícios e Memorandos, assim como os da Secretaria Geral;
- c) Protocolar, movimentar e guardar os processos de natureza reservada;
- d) Controlar os atos que digam respeito a Juizes;
- e) Preparar a agenda do Presidente;
- f) Manter estreita colabração com a Diretoria Geral e demais órgãos da Justiça do Trabalho;
- g) Organizar a escala de movimentação dos Juizes;
- h) Tratar da correspondência do Presidente, mantendo-a ordenada;
- i) Elaborar a escala anual de férias dos funcionários do Gabinete, organizada pelo Secretário Geral da Presidência, a qual deverá ser aprovada pelo Presidente, antes de ser encaminhada ao Serviço de Pessoal;
- j) Acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal, em tramitação no Congresso Nacional;
- k) Executar, em geral, os demais atos e encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente.

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

pleno desenvolvimento do exercício no Gabinete.

Art. 8º. - A Secretaria Geral da Presidência tem a seguinte estrutura básica:

- I. - Gabinete da Secretaria Geral da Presidência;
- II. - Assessoria Jurídica da Presidência;
- III. - Assessoria de Comunicação Social;
- IV. - Seção de Segurança;
- V. - Secretaria de Coordenação Judiciária.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 9º. - Ao Gabinete da Secretaria Geral do Tribunal compete:

a) Preparar o expediente e encarregar-se da representação social e das audiências do Secretário-Geral.

Parágrafo Único - O Gabinete da Secretaria Geral será dirigido por um Chefe de Gabinete.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 10 - À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

a) Assessorar o Presidente, quando solicitada, nas questões que envolvam matéria jurídica;

b) Dar execução às atividades contenciosas da Presidência e do Tribunal;

c) Elaborar relatório anual dos trabalhos e despachos de natureza jurídica exarados pelo Presidente do Tribunal, encaminhando-o à Assessoria de Comunicação Social;

d) Rever e conferir os expedientes para assinatura do Presidente desde que afetos à sua competência;

e) Encaminhar ao Presidente as questões e processos sujeitos a sua deliberação ou despacho, assessorando-o, quando solicitada;

f) Remeter às Juntas de Conciliação e Julgamento, como atualização legislativa, todas as leis, decretos, atos e portarias, que sejam do interesse da Justiça do Trabalho para

conhecimento imediato daqueles órgãos;

g) Extrair dos Diários Oficiais as publicações de interesse da Justiça do Trabalho, distribuindo-as, após, aos órgãos competentes;

h) Praticar os demais atos que lhe forem determinados pelo Presidente do Tribunal e sugerir as medidas que entender necessárias, visando à boa execução dos serviços a seu cargo;

Parágrafo 1º - A Assessoria Jurídica da Presidência será integrada por servidores, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Parágrafo 2º. - Sempre que necessário, a Assessoria Jurídica da Presidência, sem prejuízo de suas atribuições, prestará serviços à Diretoria Geral em matéria administrativa e jurídica.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 11 - À Assessoria de Comunicação Social compete:

a) Planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de comunicação social da Justiça do Trabalho da 11ª Região, abrangendo, integralmente, as áreas de Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, enfatizando os atos públicos relevantes da instituição, internos e externos, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente;

b) Dar execução a quaisquer solenidades ou promoções sociais realizadas pelo Tribunal;

c) Manter atualizada a agenda social e os compromissos oficiais do Presidente;

d) Cuidar do preparo de recepções às autoridades em visita oficial ao Tribunal, prestando-lhes assistência;

e) Elaborar relatório anual da Presidência e do Tribunal

f) Expedir requisições de passagens aéreas;

g) Operar o serviço de telex;

h) h) Praticar os demais atos que lhe forem determinados pelo Presidente do Tribunal e sugerir as medidas que entender necessárias, visando à boa execução dos serviços a seus cargos;

Parágrafo Único - A Assessoria de Comunicação Social será integrada por servidores, sendo um em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 12 - A Assessoria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Imprensa;
- II. Setor de Revista do Tribunal

Parágrafo Único - Cada Setor será chefiado por um Assistente-Chefe.

Art. 13 - Ao Setor de Imprensa compete:

- a) Levar ao conhecimento público, através da Imprensa, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como as atividades do Tribunal e outros assuntos, que ajuízo da Presidência, devam ser divulgados;
- b) Coletar matéria publicada em órgãos de informação, de interesse do Tribunal, do seu Presidente e de seus Juizes, encaminhando-a a autoridade interessada;
- c) Providenciar a divulgação de atos e fatos de interesse do Tribunal;
- d) Manter atualizada a relação de autoridades brasileiras;
- e) Manter atualizada a relação dos Juizes que compõem o Tribunal Pleno, bem como dos Juizes Presidentes das JCJs., Juizes do Trabalho Substitutos e dos ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior;
- f) Elaborar e encaminhar à Assessoria de Comunicação Social e à Secretaria Geral da Presidência, mensalmente, a relação de aniversários dos juizes e servidores;
- g) Fornecer à Assessoria de Comunicação Social informações sobre dados históricos relativos à composição e ao funcionamento do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.

Art. 14 - Ao Setor de Revista do Tribunal compete:

- a) Cumprir as determinações emanadas da Comissão de Juizes da Revista;
- b) Selecionar, rever e sistematizar, em face dos acórdãos do Tribunal Pleno, os elementos necessários para a elaboração do Ementário de Jurisprudência do Tribunal a ser divulgado semestralmente;
- c) Cuidar do controle e movimentação das matérias, discursos, notícias, papéis e correspondência de interesse da Revista;
- d) Organizar e manter sempre atualizadas as matérias para confecção da Revista;
- e) Atender as solicitações de outros Regionais referentes às matérias trabalhistas;
- f) Providenciar matérias junto aos Juizes para elaboração da Revista;

- g) Organizar mensalmente e manter atualizado os Acórdãos por assunto;
- h) Manter atualizado os Provimentos para serem publicados na Revista;
- i) Organizar e manter atualizada a mala direta;
- j) Remeter às Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital e do Interior, Gabinetes dos Juizes, Assessorias Jurídicas de Empresas Públicas e Privadas, Bibliotecas Especializadas, Associações, Federações, Sindicatos e Advogados Trabalhistas as publicações lançadas por este Setor;
- k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

Parágrafo Único - Este Setor, embora subordinado à Assessoria de Comunicação Social, ficará à disposição do Juiz Presidente da Comissão de Revista.

SEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA

Art. 15 - À Seção de Segurança compete:

- a) Promover e garantir a integridade física dos magistrados, servidores e de qualquer pessoa que se encontre nas dependências dos órgãos que integram a estrutura administrativa do TRT da 11^a. Região, bem como proteger e guardar seu patrimônio constituído de bens móveis e imóveis, compreendidos na área de sua jurisdição;
- b) Coordenar, controlar e supervisionar a segurança nas dependências dos imóveis em que funcionem os órgãos da Justiça do Trabalho da 11^a. Região.
- c) Estabelecer regime de turnos de trabalho, visando à segurança do prédio do Tribunal, das Juntas de Conciliação e Julgamento e dos demais em uso;
- d) Elaborar a escala de guarda e segurança para os locais determinados pela Administração;
- e) Controlar e supervisionar o uso obrigatório de uniformes pelos agentes de segurança judiciária;
- f) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo Único - A Seção de Segurança será chefiada por um Chefe e cada Setor, por um Assistente-Chefe.

Art. 16 - A Seção de Segurança tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Segurança de 2^a. Instância;

II. Setor de Segurança de 1ª Instância I;

III. Setor de Segurança de 1ª Instância II;

Art. 17 - Ao Setor de Segurança de 2ª Instância compete.

a) Zelar pela segurança dos magistrados, servidores e qualquer pessoa que se encontre nas dependências do Tribunal;

b) Coordenar o fluxo de chegada e saída de veículos no prédio do Tribunal;

c) Encaminhar os visitantes devidamente credenciados ao Gabinete pretendido e às dependências permitidas do Plenário;

d) Reforçar a segurança no Plenário durante as sessões de Dissídios Coletivos;

e) Observar e controlar o uso da credencial pelos visitantes no Tribunal;

f) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 18 - Aos Setores de Segurança de 1ª Instância compete:

a) Exercer a guarda e a segurança das dependências das Juntas de Conciliação e Julgamento;

b) Guardar as entradas e saídas dos prédios das JCJs, de capital;

c) Executar as determinações emanadas das autoridades superiores competentes, a fim de fazer observar a manutenção da ordem durante as sessões das Juntas de Conciliação e Julgamento;

d) Zelar pela segurança dos Juizes;

e) Garantir a guarda de bens em processos de penhora;

f) Observar e controlar o uso da credencial pelas pessoas que têm acesso às JCJs;

g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo Único - Os Setores de segurança de 1ª Instância I e II, funcionarão nos prédios onde estiverem instaladas as JCJs.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 19 - A Secretaria de Coordenação Judiciária compete:

a) Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários.

Parágrafo Único - A Secretaria de Coordenação Judiciária será chefiada por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 20 - A Secretaria de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço Processual;
- II. Serviço de Acórdãos;
- III. Serviço de Documentação e Arquivo;
- IV. Serviço de Distribuição dos Feitos de I^a. Instância.

Parágrafo Único - Cada Serviço será chefiado por um Diretor e cada Setor, por um Assistente-Chefe.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO PROCESSUAL

Art. 21 - Ao Serviço Processual compete:

a) Orientar, coordenar 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 processos em trâmite ou arquivados, firmando as respectivas certidões, juntamente com a autoridade competente; a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e de traslados em geral, bem como o desentranhamento de peças e documentos de processos, deixando cópias nos autos;

Art. 22-O Serviço Processual tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Recursos;
- II. Setor de Certidões e Traslados;
- III. Setor de Precatório Requisitório.

Art. 23 - Ao Setor de Recursos compete:

a) a) Receber e processar, devidamente protocolados, os recursos interpostos das decisões do Tribunal Pleno, bem como contra-razões e demais papéis e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;

b) Cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais, certificando nos autos;

c) Dar vista dos autos, entregando os mesmos, medianterecibo, aos

advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

d) Controlar os prazos recursais, certificando nos autos o decurso de prazos para interposição de recursos;

e) Encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito, já ultimados;

f) Expedir notificações às partes, quando determinado;

g) Lavrar, datar e assinar os termos relativos à movimentação dos processos;

h) Providenciar o expediente para levantamento de depósitos quando for o caso;

i) Manter sob sua guarda os processos que aguardam o decurso de prazos recursais;

j) Remeter processos às Juntas de Conciliação e Julgamento e ao Tribunal Superior do Trabalho, através do Setor de Expedição;

k) Manter o fichário devidamente atualizado;

l) Fornecer dados ao Setor de Estatística da Secretaria da Corregedoria;

m) Prestar informações relativas ao andamento do processo às partes interessadas, bem como aos Juizes e Diretores das JCs;

n) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 24 - Ao Setor de Certidões e Traslados compete:

a) Elaborar e expedir certidões referentes a peças de processo em tramitação no Tribunal, a pedido verbal ou escrito da parte interessada;

b) Providenciar a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e traslados, os quais poderão ser fornecidos através de cópias xerográficas ou processo similar, devidamente autenticadas;

c) Proceder ao desentranhamento e restituição de documentos dos processos, quando determinado por despacho da autoridade competente;

d) Organizar e fornecer dados ao Setor de Estatística da Secretaria da Corregedoria relativos aos julgamentos do Tribunal, mencionando, inclusive, o movimento de processos, à vista dos dados fornecidos pelos setores competentes;

e) Extrair certidões por meio de xerox ou processo similar, além de cópias de documentos, a requerimento das partes ou por determinação da autoridade competente;

f) Extrair certidões de processos ou de documentos arquivados, quando solicitadas;

g) Lavrar, em breve relatório, certidões de decisões proferidas em dissídio coletivo, que servirão de modelo para reprodução;

h) Solicitar, quando necessário, a impressão de certidões de dissídios coletivos e acordos homologados;

i) Manter o fichário devidamente atualizado;

j) Remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os agravos devidamente formados;

k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do órgão, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 25 - Ao Setor de Precatório Requisitório compete:

a) Receber e processar, devidamente autuados os Precatórios Requisitórios, bem como, os demais papéis e documentos que devam ser juntados aos referidos autos;

b) Cumprir diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;

c) Dar vista de autos, entregando os mesmos, mediante recibo, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

d) Controlar os prazos processuais, certificando nos autos a expiração dos mesmos;

e) Encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito;

f) Expedir notificação às partes, quando determinado;

g) Providenciar o expediente para levantamento de depósitos, quando for o caso;

h) Manter sob sua guarda os processos que aguardam pagamento de débito trabalhista;

i) Remeter processos às JCJs, TST, Procuradores e para os Executados, através do Setor de Expedição;

j) Manter o fichário devidamente atualizado;

k) Fornecer dados ao Setor de Estatística da Secretaria da Corregedoria;

l) Prestar informações relativas ao andamento de processos às partes

interessadas, bem como, aos Juizes e Diretores das J CJ's;

m) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ACÓRDÃOS

Art. 26 - Ao Serviço de Acórdãos compete:

a) Coordenar e orientar as atividades relacionadas com o registro, conferência, divulgação e tramitação de acórdãos procedentes do Tribunal Pleno;

b) Receber e conferir o movimento diário de acórdãos digitados recebidos;

c) Enviar ao Setor de Biblioteca e Jurisprudência deste Tribunal as cópias assinadas e publicadas durante o mês, colecionadas em pasta apropriada, observada a sua ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação;

d) Registrar a tramitação dos acórdãos;

e) Xerocopiar as cópias assinadas e publicadas dos acórdãos para, posteriormente, serem enviadas em pastas individuais à Procuradoria Regional do Trabalho da 1ª Região e Editoras autorizadas;

f) Manter o controle estatístico das tarefas executadas e fornecer dados ao Setor de Estatística da Secretaria da Corregedoria;

g) Fornecer às partes diretamente interessadas ou aos seus representantes, quando solicitadas, cópias de Acórdãos assinados;

h) Executar em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive, quanto ao preparo do expediente próprio;

Art. 27 - O Serviço de Acórdãos tem a seguinte estrutura básica:

I. Setor de Publicações;

II. Setor de Mecanografia;

Art. 28 - Ao Setor de Publicações compete:

a) Promover a publicação dos Acórdãos lavrados, certificando nos autos, a data do referido evento;

b) Preparar os editais para publicação dos Acórdãos assinados, remetendo-os à Imprensa Oficial;

c) Enviar ao Serviço Processual, onde deverão aguardar o curso dos prazos, processos julgados, após certificada a publicação dos respectivos Acórdãos;

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 29 - Ao Setor de Mecanografia compete:

a) receber e conferir os processos devidamente acompanhados dos Acórdãos digitados, procedentes da Secretaria do Pleno;

b) Providenciar o envio dos Acórdãos à Sessão Plenária para serem assinados pelo Juiz Presidente e Procurador;

c) Promover a conferência das assinaturas, procedendo ajuntada dos respectivos originais dos Acórdãos aos processos;

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Art. 30 - Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

a) Orientar, coordenar e dirigir as atribuições pertinentes aos Setores componentes de sua estrutura básica.

Art. 31- O Serviço de Documentação e Arquivo tem a seguinte estrutura básica:

I. Setor de Biblioteca e Jurisprudência

II. Setor de Arquivo Geral de 2ª Instância;

III. Setor de Arquivo Geral de 1ª Instância;

IV. Setor de Expedição de 2ª Instância;

V. Setor de Expedição de 1ª Instância;

VI. Setor de Cadastramento Processual;

VII. Setor de Classificação e Autuação.

Art. 32 - Ao Setor de Biblioteca e Jurisprudência compete:

a) Pesquisar, selecionar, propor a aquisição, receber e divulgar livros, revistas e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho;

b) Proceder ao inventário dos livros e publicações lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica e fazendo constar, inclusive, o preço de aquisição ou valor estimativo de cada obra;

- c) Organizar e manter atualizada a identidade de acervo depositado, para uso de consulentes e necessidade do serviço;
- d) Identificar externamente os livros e documentos para colocação nas estantes;
- e) Providenciar encadernações;
- f) Fazer permuta ou doações de livros e periódicos em duplicata;
- g) Zelar pela conservação do acervo, promovendo o encaminhamento, aos órgãos competentes, dos livros e documentos que necessitem desinfecção, restauração e reencadernação;
- h) Atender às consultas e orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos;
- i) Manter organizadas as coleções sob sua custódia;
- j) Atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por Juizes, servidores e advogados;
- k) Efetuar empréstimos internos de livros ou publicações pelo prazo de 03 (três) dias, prorrogáveis por novo período em casos justificados, sob pena de imediata cobrança e proibição de novo empréstimo;
- l) Cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas dentro do prazo estipulado, após a retirada;
- m) Supervisionar o funcionamento da sala de leitura e exercer vigilância sobre o material que está sendo consultado a fim de evitar danos;
- n) Elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;
- o) Proceder à leitura das publicações oficiais;
- p) Remeter às Juntas de Conciliação e Julgamento e Gabinetes dos Juizes as assinaturas de publicações e revistas do Tribunal;
- q) Promover a estatística anual de consultas e publicações recebidas;
- r) Coleccionar os acórdãos do Tribunal Regional do Trabalho da 11^a. Região;
- s) Fornecer cópias das matérias constantes dos ementários de Jurisprudência, atendendo aos pedidos de informações dos órgãos e autoridades da Justiça do Trabalho, bem como das partes interessadas;
- t) Fornecer matéria para divulgação na Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 11^a. Região, além de prestar colaboração direta e permanente à sua edição;
- u) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas

finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 33 – Ao Setor de Arquivo Geral de 2ª. Instância compete:

a) Receber os processos, livros e outros documentos findos oriundos do Tribunal, que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;

b) Organizar e manter em ordem os processos arquivados oriundos do Tribunal;

c) Organizar e manter atualizado o arquivo geral mediante registro e classificação apropriada, em fichário, de todos os livros e processos, papéis e documentos recebidos;

d) 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 Setor a inutilização daqueles considerados sem valor;

e) Agrupar os processos recebidos para arquivamento em estantes próprias, classificando-os por órgãos de origem;

f) Arquivar os processos segundo o ano em que foram ajuizados e segundo o número crescente de autuação, acondicionando-os de forma a possibilitar sua localização imediata;

g) Atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades da Justiça do Trabalho da 11ª. Região, sobre processos e documentos arquivados;

h) Proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos, arquivados quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;

i) Dar vista de autos arquivados e fazer entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados, observados os prazos e demais condições de lei;

j) Zelar pela boa conservação dos processos, livros e documentos arquivados;

k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 34 - Ao Setor de Arquivo Geral de 1ª. Instância compete:

a) Receber os processos, livros e outros documentos findos oriundos das Juntas, que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;

b) Organizar e manter em ordem os processos arquivados oriundos das Juntas;

c) Organizar e manter atualizado o Arquivo Geral mediante registro e classificação apropriada, em fichários, de todos os livros e processos, papéis e documentos recebidos;

d) Arquivar os papéis das Juntas referentes a exercícios passados, propondo, na devida oportunidade aos Diretores de Secretaria a utilização daqueles considerados sem valor;

e) Agrupar os processos recebidos para arquivamento em estantes próprias, classificando-os por órgão de origem;

f) Arquivar os processos segundo o ano em que foram ajuizados e segundo o número crescente de autuação, acondicionando-os de forma a possibilitar sua localização imediata;

g) Atender aos pedidos ou requisições das Juntas sobre processos e documentos arquivados;

h) Proceder o desarquivamento e restituição de processos e documentos arquivados, quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;

i) Zelar pela boa conservação dos processos, livros e documentos arquivados;

j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 35 - Ao Setor de Expedição de 2ª Instância compete:

a) Receber, para expedição, a correspondência acompanhada das respectivas guias;

b) Encaminhar, diariamente, à E.C.T. a correspondência recebida para expedição através de guias datadas, após pesá-la e taxá-la unitariamente, registrando o respectivo valor na própria guia;

c) Devolver aos órgãos de origem' as vias correspondentes, devidamente carimbadas pela E.C.T., procedendo simultaneamente ao arquivamento das cópias respectivas;

d) Remeter os processos encaminhados pelo Serviço Processual aos respectivos Tribunais e Juízos;

e) Manter controle do recebimento e expedição de malotes de correspondências;

f) Encaminhar, mensalmente, à Secretaria de Coordenação Administrativa o movimento da máquina de franquear;

g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 36 - Ao Setor de Expedição de 1ª Instância compete:

a) Receber, para expedição, a correspondência acompanhada das

respectivas guias;

b) Encaminhar, diariamente, à E.C.T. a correspondência recebida para expedição através de guias datadas, após pesá-la e taxá-la unitariamente, registrando o respectivo valor na própria guia;

c) Devolver aos órgãos de origem as vias correspondentes, devidamente carimbadas pela E.C.T., procedendo simultaneamente ao arquivamento das cópias respectivas e da nota de coleta devolvida pela E.C.T.;

d) Encaminhar, mensalmente, à Secretaria de Coordenação Administrativa o movimento da máquina de franquear;

e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 37 - Ao Setor de Cadastramento Processual compete:

a) Examinar os processos recebidos, conferindo sua numeração, lavrando o competente termo de recebimento e revisão de folhas;

b) Organizar fichário para registro dos processos recebidos, mantendo atualizado seu andamento;

c) Receber informações para atualização do fichário;

d) Fornecer dados ao Setor de Estatística, da Secretaria da Corregedoria;

e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 38 - Ao Setor de Classificação e Autuação compete:

a) Receber, protocolar, numerar e registrar em livros próprios documentos recebidos pelo Tribunal, de caráter Judiciário e Administrativo, segundo a ordem cronológica de entrada, encaminhando-os diretamente aos órgãos e autoridades competentes;

b) Receber os processos de natureza judiciária e administrativa, classificando-os e autuando-os por espécie, dando-lhes numeração seriada, anotando-os em registro separado e encaminhando-os aos órgãos ou autoridades competentes, mediante termo próprio;

c) Prestar informações relativas ao andamento dos processos às partes interessadas;

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE 1º. INSTÂNCIA

Art. 39 - Ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª. Instância compete:

a) Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das reclamações verbais e escritas e do exame formal e distribuição dos pedidos de Homologações, Inquéritos Judiciais e Cartas Precatórias;

b) Distribuir, pela ordem rigorosa de entrada e sucessivamente a cada Junta de Conciliação e Julgamento, os feitos que, para esse fim, lhe forem apresentados pelos interessados;

c) Entregar aos interessados o recibo correspondente a cada feito distribuído;

d) Manter dois fichários com todas as reclamações apresentadas, sendo um organizado pelos nomes dos reclamantes e outro pelos dos reclamados, ambos por ordem alfabética;

e) Manter, em pasta atualizada, as relações diárias das reclamações, homologações, cartas precatórias e inquéritos judiciais, elaborando mensalmente o relatório;

f) Expedir certidões concernentes às informações solicitadas sobre feitos distribuídos, bem como de certidões negativas;

g) Encaminhar as partes às Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento, após distribuídas as Homologações e Inquéritos Judiciais, para ciência da designação da audiência;

h) Reduzir a termo as reclamações verbais;

i) Comunicar aos Juizes deprecantes a data da distribuição e à Junta responsável pelo cumprimento das Precatórias recebidas;

j) Fazer a triagem das pessoas que procuram a Justiça do Trabalho para reclamar ou pedir orientação, atendendo-as diretamente em suas pretensões ou quando necessário encaminhando-as aos órgãos competentes;

k) Arquivar as guias de pagamento de emolumentos, quando do fornecimento de certidões, relacionando as guias quitadas para posterior encaminhamento à Secretaria da Corregedoria;

l) Preparar os quadros estatísticos dos feitos distribuídos, por espécie, e remetê-los posteriormente ao Setor de Estatística da Secretaria da Corregedoria;

m) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo Único - O Serviço de distribuição dos Feitos de 1ª. Instância será chefiado por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior que contará com um Assistente Administrativo.

Art. 40 - O Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª. Instância tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Triagem;
- II. Setor de Reclamações Verbais;
- III. Setor de Reclamações Escritas;
- IV. Setor de Cartas Precatórias, Homologações e Inquéritos Judiciais.

Art. 41 - Ao Setor de Triagem compete:

a) Atender às pessoas que procuram a Justiça do Trabalho para reclamar, analisando suas pretensões e encaminhando-as ao setor de Reclamações Verbais ou a outros órgãos competentes;

b) Prestar aos interessados as informações e esclarecimentos concernentes à matéria trabalhista;

c) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 42 - Ao Setor de Reclamações Verbais compete:

a) Reduzir a termo as reclamações, de conformidade com os cálculos elaborados;

b) Encaminhar os Termos de Reclamação ao Setor de Processamento de Dados para distribuição;

c) Entregar aos reclamantes o Bilhete de Distribuição e uma via da reclamatória já distribuída, orientando-os com relação ao dia e hora da audiência, bem como à Junta para a qual o processo foi distribuído;

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 43 - Ao Setor de Reclamações Escritas compete:

a) Receber, conferir e controlar todos os processos ajuizados de reclamação escrita;

b) Verificar junto ao Arquivo de Custas não Liquidadas se existe pendência de custas;

c) Encaminhar ao Setor de Processamento de Dados as reclamações escritas para serem distribuídas;

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 44 - Ao Setor de Cartas Precatórias, Homologações e Inquéritos Judiciais

competete:

a) Receber, examinar e registrar todos os Inquéritos Judiciais, Homologações e Cartas Precatórias, encaminhando-os, em seguida à Junta para a qual foram distribuídos;

b) Manter dois fichários dos feitos distribuídos, organizados pelos nomes dos reclamantes e dos reclamados, respectivamente, ambos por ordem alfabética;

c) Fornecer a qualquer pessoa que as solicite, verbalmente ou por certidão, informações sobre os feitos distribuídos;

d) Elaborar a estatística do movimento diário do Serviço para fins de relatório anual;

e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 45 – Ao Setor de Autuação de Processos compete:

a) Autuar os processos trabalhistas;

b) Preparar ficha de reclamante;

c) Expedir notificações às partes e ao Procurador quando for caso;

d) Separar os processos autuados, encaminhando-os às respectivas Juntas de Conciliação e Julgamento;

e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 46 - À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

a) Protocolar, atuar, movimentar, arquivar e guardar os processos de reclamação correicional, promovendo a publicação dos atos e despachos do Juiz Corregedor, quando determinado,

b) Assessorar o Corregedor nos trabalhos de correições permanentes, ordinárias, parciais e extraordinárias;

c) Preparar o expediente correicional determinado pelo Presidente do Tribunal, em função correidora;

d) Controlar a arrecadação de custas e emolumentos nas Juntas de Conciliação e Julgamento e demais órgãos do Tribunal;

e) Remeter, mensalmente, o movimento de custas e emolumentos arrecadados ao Tribunal Superior do Trabalho;

f) Receber os boletins de comunicações relativos à produção dos Juizes Presidentes de Junta e dos Juizes Substitutos;

g) Expedir, mediante pedido por escrito e após despacho do Corregedor, certidões sobre processos confiados à sua guarda;

h) Manter o fichário dos processos e expedientes que tramitam no órgão;

i) Elaborar o relatório anual de suas atividades, encaminhando-o à Assessoria de Comunicação Social;

j) Expedir provimentos baixados pela Corregedoria Regional;

k) Elaborar, mensal e anualmente, o boletim da Corregedoria Regional.

Parágrafo Único - A Secretaria da Corregedoria Regional contará com um Secretário em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 47 - A Secretaria da Corregedoria Regional tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Estatística Judiciária;
- II. Setor de Distribuição de Mandados Judiciais;
- III. Setor de Depósito Judiciário;
- IV. Setor de Contadoria Judiciária;

Parágrafo Único - Cada Setor será chefiado por um Assistente-Chefe.

Art. 48 - Ao Setor de Estatística Judiciária compete:

a) Receber informações dos setores competentes para organizar o movimento judiciário do Tribunal;

b) Organizar a estatística mensal dos julgamentos do Tribunal, inclusive, o movimento de processos, à vista dos dados fornecidos pelos setores competentes;

c) Manter atualizado o arquivo relativo ao movimento judiciário do Tribunal;

d) Apresentar estatística mensal à Presidência, sobre o movimento do Tribunal;

e) Encaminhar, mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho, boletins estatísticos contendo informações gerais sobre os processos julgados pelo Tribunal e boletins de Produtividade dos Juizes do Tribunal;

f) Apresentar relatório anual, sobre o Movimento Judiciário do Tribunal;

g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

An. 49 - Ao Setor de Distribuição de Mandados Judiciais compete:

a) Receber os Mandados Judiciais expedidos pela autoridade competente;

b) Distribuir e controlar os Mandados entre os Oficiais de Justiça Avaliadores vinculados ao Setor, obedecida a divisão geográfica da Jurisdição;

c) Estabelecer zoneamento geográfico da Jurisdição das Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital;

d) Estabelecer e controlar o rodízio de atuação entre os Oficiais de Justiça Avaliadores vinculados ao Setor;

e) Devolver às respectivas Juntas de Conciliação e Julgamento as diligências já cumpridas pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;

f) Examinar e controlar as certidões exaradas pelos Oficiais de Justiça Avaliadores nos mandados cumpridos, comunicando à Corregedoria Regional qualquer irregularidade que houver;

g) Receber, diariamente, dos Oficiais de Justiça Avaliadores o resultado das diligências que lhes forem designadas;

h) Prestar informações às partes com relação ao andamento dos Mandados e Notificações;

i) Providenciar, em cumprimento a determinações judiciais, o encaminhamento de requisição de força policial destinada a acompanhar o Oficial de Justiça Avaliador no cumprimento de suas atribuições;

j) Zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos, comunicando à Corregedoria Regional o não cumprimento dos mesmos;

k) Encaminhar, mensalmente, à Corregedoria, mapa referente às atividades do Setor;

l) Controlar a frequência dos Oficiais de Justiça Avaliadores, remetendo o Boletim de Frequência à Corregedoria Regional;

m) Expedir comprovante de atividade para efeito de indenização de transporte aos Oficiais de Justiça Avaliadores;

n) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 50 - Ao Setor de Depósito Judiciário compete:

a) a) Orientar e supervisionar a guarda e manutenção dos bens e valores

apreendidos judicialmente, bem como zelar pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência;

b) Receber dos Oficiais de Justiça Avaliadores os bens a serem recolhidos ao depósito, assinando o auto correspondente, do qual conservará a 1ª. via;

c) Entregar, mediante recibo, os bens depositados àqueles que possuam em seu favor documentos que autorizem a respectiva liberação;

d) Manter arquivadas as comunicações dos Diretores de Secretaria de Junta relativas à data do termo final do prazo para retirada do bem do Setor, registrando-as, e o respectivo prazo final, em livro próprio;

e) 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 pré-estabelecida;

f) Encaminhar à autoridade competente relações de bens liberados e não reclamados até 60 (sessenta) dias após o término do prazo fixado;

g) Receber os processos para realização de praças e leilões;

h) Elaborar a pauta da Sessão de Leilão;

i) Lavrar os termos de Praça e Leilão;

j) Encaminhar os processos para as Juntas de Conciliação e Julgamento;

k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 51 - Ao Setor de Contadoria Judiciária compete:

a) Registrar, em banco de dados, os processos recebidos pelo Setor;

b) Proceder à elaboração das tabelas de correção de valores monetários;

c) Elaborar as contas de liquidação;

d) Efetuar os cálculos de juros e correção monetária;

e) Proceder à contagem de custas;

f) Registrar, em bancos de dados, a devolução dos processos recebidos pelo Setor;

g) Prestar aos Juizes e Diretores de Secretaria das Juntas as informações solicitadas;

h) Registrar, nos livros oficiais próprios, as custas processuais do Tribunal, suas Diretorias, Serviços e Setores, nos termos do Regimento de Custas da Justiça do Trabalho e legislação vigente;

i) i) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 52 - A Secretaria do Tribunal Pleno compete:

a) Coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de Julgamento do Tribunal Pleno, inclusive pautas e resumos das audiências, resoluções, distribuições dos feitos, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio.

Parágrafo Único - A Secretaria do Tribunal Pleno contará com um Secretário em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 53 – A Secretaria do Tribunal Pleo tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância;
- II. Setor de Dissídios Individuais;
- III. Setor de Dissídios Coletivos.

Parágrafo Único – Cada Setor será chefiado por um Assistente-Chefe.

Art. 54 – Ao Setor de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância compete:

a) Preparar os processos a serem distribuídos e compilar alista dos mesmos para distribuição, pela Presidência do Tribunal, em sessão pública, verificando os impedimentos existentes em relação aos Juizes;

b) Confeccionar Certidões de Distribuições;

c) Preparar e entregar, mediante recibo, os processos distribuídos aos Juizes Relatores e Revisores;

d) Registrar a passagem dos autos do Juiz Relator ao Juiz Revisor, bem como sua inclusão em pauta e o resultado do respectivo julgamento, além das demais ocorrências de sua tramitação no computador;

e) Receber e registrar, após protocolados, os papéis e documentos apresentados ao Setor de Cadastramento Processual e de provenientes, referentes a processos em poder do Juiz Relator ou Revisor, encaminhando-os ao Juiz competente, para despacho;

f) Organizar os processos provenientes do Cadastramento Processual para aguardar distribuição;

- g) Prestar informações ao público;
- h) Fornecer dados ao Setor de Estatística Judiciária da Secretaria da Corregedoria Regional;
- i) Apresentar, mensalmente, até o dia 05 (cinco) de cada mês seguinte, o movimento processual, para fins estatísticos, ao Setor de Estatística Judiciária da Secretaria da Corregedoria Regional;
- j) Expedir cópia da Pauta de Distribuição à Procuradoria, Secretaria da Corregedoria Regional, Cadastramento Processual, Juizes e às Juntas de Conciliação e Julgamento;
- k) Apresentar o relatório anual do movimento processual e administrativo da Secretariado Tribunal Pleno, ao Setor de Estatística Judiciária da Corregedoria Regional;
- l) Atualizar, diariamente, o movimento processual da Secretaria, para fins estatísticos;
- m) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 55 - Ao Setor de Dissídios Individuais compete:

- a) Receber e organizar os processos em andamento no Tribunal;
- b) Providenciar a retificação da capa do processo, quando necessário;
- c) Preparar a confecção das Pautas de Julgamento dos processos;
- d) Cadastrar os processos aptos para inclusão em Pauta de Julgamento;
- e) Encaminhar cópia da Pauta de Julgamento para lançamento de eventos no computador;
- f) Verificar impedimentos existentes na Pauta de Julgamento,
- g) Remeter a Pauta de Julgamento para o Órgão Oficial para publicação;
- h) Providenciar a remessa da Pauta de Julgamento à Presidência, aos Gabinetes dos Juizes que compõem esta Egrégia Corte, Cadastramento Processual, Assessoria de Comunicação. Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital e do Interior, assim como sua fixação no Quadro deste Regional;
- i) Prestar informações às partes ou a seus patronos sobre os julgamentos proferidos,
- j) Providenciar a formação de anexos;
- k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 56 - Ao Setor de Dissídios Coetivos compete:

- a) a) Receber os Dissídios Coetivos provenientes do Cadastro Processual,
- b) Verificar os procedimentos a serem adotados nos dissídios coetivos no âmbito da Justiça do Trabalho conforme disposto na legislação pertinente;
- c) Executar a datilografia dos despachos correspondentes;
- d) Remeter o processo à Contadoria Judiciária para levantamento do índice de reajuste;
- e) Executar a datilografia das notificações referentes a audiência de conciliação e instrução;
- f) Controlar e providenciar as juntadas das Guias Manuais e Aviso de Recebimento nos processos;
- g) Datilografar os Termos de Audiência, preparando sua juntada aos autos assim como dos demais documentos apresentados naquela ocasião;
- h) Preparar a programação das audiências já designadas, remetê-las à Presidência, à Assessoria de Comunicação e ao Plenário;
- i) Executar o lançamento dos eventos pertinentes aos Dissídios Coetivos no computador;
- j) Executar a carga de retirada dos autos da Secretaria;
- k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPITULO IV

DA DIRETORIA GERAL

Art. 57 - A Secretaria da Diretoria Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da administração do Tribunal, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pela Presidência e pelo próprio Tribunal, se for o caso.

Parágrafo Único - A Diretoria Geral contará com um Diretor em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 58 - A Secretaria da Diretoria Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete da Diretoria Geral;
- II. Secretaria de Coordenação Administrativa;

III. Secretaria de Coordenação Financeira;

IV. Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo Único - A Diretoria Geral conta, ainda, sob sua subordinação direta, com o Setor de Apoio às Juntas de Conciliação e Julgamento, chefiado por um Assistente-Chefe.

Art. 59 - Ao Setor de Apoio às Juntas de Conciliação e Julgamento compete:

a) Auxiliar o Diretor-Geral em assuntos de interesse das Juntas de Conciliação e Julgamento, propondo a adoção de medidas tendentes a aumentar a eficiência e melhoria nos trabalhos;

b) Prestar permanente e efetivo apoio às atividades da administração das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento;

c) Fazer visitas permanentes aos Diretores das Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital, com a finalidade de examinar as necessidades;

d) Manter contatos com os Diretores das Juntas localizadas fora da sede do Tribunal, para tomar conhecimento das necessidades;

e) Fazer vistorias semanais em todas as dependências dos prédios onde funcionam as Juntas de Conciliação e Julgamento de Manaus, mantendo entendimento com a chefia do Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, para as providências necessárias à manutenção de suas instalações;

f) Solicitar ao Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, os reparos e consertos necessários nos bens móveis das Juntas de Conciliação e Julgamento;

g) Comunicar ao Diretor do Serviço de Material e Patrimônio as necessidades das Juntas (material permanente, consumo e expediente) solicitando providências a fim de suprir as necessidades detectadas;

h) Acompanhar, no limite de sua capacidade, os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria de Coordenação Administrativa, Serviço de Análise de Sistema, Serviço de Material e Patrimônio, Serviços Gerais, Setor de Apoio à Comissão de Licitação, Setor de Treinamento de Pessoal e Concurso, Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis, Presidente da Comissão de Licitação e Seção de Segurança, visando atender às solicitações das Juntas;

i) Promover reuniões mensais com os Diretores das Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital, para efeito de articulação e melhoria dos trabalhos;

j) Apresentar ao Diretor-Geral o relatório semanal dos trabalhos realizados em função das Juntas;

k) Providenciar, em geral, todas as medidas necessárias para que as solicitações feitas pelos Diretores das Juntas sejam atendidas com presteza, devendo executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO I

DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL

Art. 60 - Ao Gabinete da Diretoria Geral compete;

- a) Encarregar-se da representação do Diretor Geral;
- b) Conferir, numerar e arquivar os expedientes assinados pelo Diretor Geral, promovendo a publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;
- c) Receber e encaminhar documentos ao Setor de Cadastramento Processual para fins de registros e/ou formalização de processos;
- d) Preparar o expediente, encarregar-se da representação social e das audiências do Diretor Geral, assim como assisti-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção;
- e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo Único - O Gabinete do Diretor Geral será constituído por um Assessor, um Chefe de Gabinete, um Secretário e contará com servidores para pleno desenvolvimento do exercício.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 61 - À Secretaria de Coordenação Administrativa compete:

- a) Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração com Pessoal, Serviço Gerais, Análise de Sistema e Material e Patrimônio, sob a supervisão da Diretoria Geral;
- b) Examinar os documentos necessários à realização de contratos pelo Tribunal;
- c) Propor a efetivação de seguros dos bens móveis e imóveis;
- d) Propor ao Diretor Geral suprimentos de fundos, por contados créditos destinados ao Tribunal, indicando os responsáveis pelos mesmos.

Parágrafo Único - A Secretaria de Coordenação Administrativa será chefiada por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior e contará com um Assistente.

Art. 62 - A Secretaria de Coordenação Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

- I. Serviço de Pessoal;
- II. Serviço Gerais;
- III. Serviço de Análise de Sistema;
- IV. Serviço de Material e Patrimônio.

Parágrafo 1º. - Além dos Serviços que integram sua estrutura básica, a Secretaria de Coordenação Administrativa conta sob sua subordinação direta com os Setores de Contratos Administrativos e Programas Assistenciais.

Parágrafo 2º. - Cada Setor será chefiado por um Assistente-Chefe e os Serviços por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 63 - Ao Setor de Contratos Administrativos compete:

- a) Elaborar todos os contratos a serem celebrados pelo Tribunal;
- b) Verificar o término dos prazos, com vistas às possíveis prorrogações contratuais;
- c) Elaborar os Termos Aditivos aos contratos celebrados;
- d) Promover expedientes ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, com vistas à autorização para contratações e prorrogações dos contratos já existentes;
- e) Manter arquivados, em ordem cronológica, cópias dos contratos e seus aditivos, devendo constar dos mesmos certidão quanto a publicação de seus extratos;
- f) Assessorar o Diretor da Secretaria Administrativa em assuntos relacionados aos contratos vigentes e/ou a serem firmados pelo Tribunal;
- g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 64 - Ao Setor de Programas Assistenciais compete:

- a) Remeter às empresas prestadoras de serviço de saúde em grupo, conveniadas com o Tribunal, no prazo estipulado, os procedimentos mensais lançado cada qual em sua planilha específica (inclusão, alteração, transferências de plano), bem como as transferências de código para dependentes, exclusão programada e recolhimento anterior das credenciais;
- b) Efetuar retirada de credenciais nas empresas conveniadas no prazo previsto, conferência, trocas e distribuição aos usuários;
- c) Solicitar às empresas conveniadas remessa formal da tabela de valores do mês;

d) Efetuar o cadastramento e o controle de usuários no sistemado Tribunal, mediante emissão de relatórios periódicos distribuídos de acordo com a faixa etária;

e) Planilhar dependentes cadastrados e/ou transferidos para outros planos para desconto em folha de pagamento;

f) Conferir o Demonstrativo do Faturamento do mês de competência e valores apresentados em fatura, bem como informar à Direção do Tribunal acerca do procedimento adotado para pagamento do referido mês;

g) Informar os benefícios quanto ao contrato, sistema de atendimento, emergências, serviços garantidos;

h) Cadastrar os dependentes dos servidores que atendam aos requisitos necessários à percepção do auxílio-creche;

i) Conferir a documentação mensalmente remetida em anexo ao requerimento de reembolso;

j) Informar sobre a legalidade dos procedimentos para fins de reembolso;

k) Solicitar mensalmente ao diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa os vales necessários de acordo com o relatório de distribuição;

l) Separar e distribuir os vales;

m) Emitir relatório para fins de desconto em folha de pagamento;

n) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE PESSOAL

Art. 65 - Ao Serviço de Pessoal compete:

a) Coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisas e execução dos assuntos concernentes à administração de pessoal, assim como elaborar informações e pareceres calcados no Direito Administrativo, contando seu Diretor com um Assistente.

Art. 66-O Serviço de Pessoal tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Cadastro;
- II. Setor de Legislação de Pessoal;
- III. Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal;

- IV. Setor de Registro Financeiro de Pessoal;
- V. Setor de Registro de Classificação de Cargos;
- VI. Setor de Magistrados;
- VII. Setor de Pagamento de Magistrados,
- VIII. Setor de Inativos e Pensionistas;
- IX. Setor de Assistência Médico-Odontológica;
- X. Setor de Ação Social;
- XI. Setor de Treinamento de Pessoal e Concurso.

Art. 67 - Ao Setor de Cadastro compete:

- a) Autuar os processos de natureza administrativa relativos a assuntos de sua competência e atribuição;
- b) Manter o registro da composição de todos os órgãos da Justiça do Trabalho da 1ª Região;
- c) Proceder a identificação e expedir Carteira de Identidade Funcional dos servidores;
- d) Comunicar ao Setor de Preparo de Pagamento, para as providências cabíveis, quaisquer alterações na vida funcional dos servidores, que importem na perda ou aquisição de vantagens;
- e) Manter o controle de frequência e alterações relativas aos servidores requisitados e fornecê-los aos órgãos de origem;
- f) Apurar a frequência dos servidores, encaminhando-a ao Setor de Preparo de Pagamento para os devidos fins;
- g) Organizar, preparar e providenciar as publicações de todos os expedientes relativos ao pessoal no órgão oficial;
- h) Manter em dia os assentamentos individuais dos servidores, bem como os dados pessoais e profissionais de interesse funcional;
- i) Cadastrar servidores no PASEP;
- j) Elaborar termo de posse de novos servidores, inclusive de servidores nomeados para cargos em Comissão;
- k) Convocar os candidatos aprovados em concurso público por ocasião de sua nomeação, orientando-os sobre documentos e exames médicos necessários à posse;
- l) Receber a documentação apresentada e verificar o atendimento das exigências à nomeação e posse de servidores, controlando prazos e prorrogações

solicitadas;

m) Controlar os dados pessoais dos candidatos aprovados nos concursos realizados pelo Tribunal para efeito de posse e lavratura dos termos;

n) Anotar a averbação de tempo de serviço e lavrar certidões a pedido dos interessados;

o) Manter atualizado o fichário de endereço dos servidores;

p) Expedir declarações e atestados pertinentes aos registros funcionais;

q) Elaborar levantamentos de tempo de serviço, para efeito de anuênio e incorporação de quintos;

r) Fornecer elementos atualizados, numéricos e nominais dos servidores;

s) Manter atualizado o mapa de Funções Gratificadas, bem como dos Cargos em Comissão;

t) Registrar, junto ao Serviço de Análise de Sistemas, os Concursos realizados pelo TRT da 11^a. Região;

u) Proceder arquivamento anual de expedientes registrados no setor;

v) Manter atualizado os dados referentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal;

w) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 68 - Ao Setor de Legislação de Pessoal compete:

a) Autuar os processos administrativos relativos a assuntos de sua competência e atribuição;

b) Executar as tarefas referentes ao regime jurídico de pessoal, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação de pessoal;

c) Manter atualizado o fichário sobre legislação, jurisprudência e resoluções do Tribunal Pleno relativo a pessoal;

d) Instruir processos relacionados com direitos e deveres de pessoal, bem como, comunicar ao chefe imediato ou ao próprio servidor, se for o caso, o deferimento ou não de seus pedidos;

e) Instruir os processos de aposentadoria e exoneração de servidores, acompanhando sua tramitação até a efetiva concessão;

f) Elaborar, anualmente, a escala de férias dos servidores, mantendo-a atualizada, com as posteriores alterações que ocorram no decorrer do ano, inclusive

pecúnias e gratificações natalinas;

g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 69 - Ao Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal compete:

a) Preparar as folhas de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas;

b) Elaborar folhas de ajuda de custos, diárias, gratificação de concurso e auxílio-funeral;

c) Instruir e anotar os processos de pagamento de pessoal;

d) Promover a alteração da folha de pagamento, quando da ocorrência de modificação de créditos ou débitos de pessoal;

e) Controlar o pagamento de salário-família e propor seu cancelamento nos termos da legislação vigente;

f) Elaborar folhas suplementares de pagamento;

g) Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária ou solicitação de créditos adicionais referente às despesas de pessoal;

h) Emitir guias de recolhimento: INSS, IRF, e consignações;

i) Emitir fichas de inscrição de beneficiários do INSS;

j) Preparar Demonstrativo Mensal das despesas com pessoal;

k) Preparar Demonstrativo Anual das despesas com pessoal Inativo e Pensionistas;

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 70 – Ao Setor de Registro Financeiro de Pessoal compete:

a) Sistematizar e manter atualizados os registros financeiros individuais;

b) Emitir guias financeiras de transferências;

c) Averbar e classificar receitas ou descontos autorizados;

d) Fornecer informações financeiras à vista dos registros financeiros;

e) Fornecer relação dos rendimentos percebidos, para fins de declaração de Imposto de Renda;

f) Supervisionar, mensalmente, as fichas financeiras;

g) Controlar a lotação dos servidores e promover o acompanhamento dos registros que geram efeitos financeiros em fichas individuais;

h) Preparar o Quadro das atividades do Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal;

i) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 71 - Ao Setor de Registro de Classificação de Cargos compete:

a) Executar atividades relativas à progressão e ascensão funcional e à movimentação de referência, de conformidade com as normas vigentes;

b) Manter atualizado os dados referentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria;

c) Realizar estudos sobre especificações de classe de cargo e funções, bem como zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;

d) Fornecer dados para instrução de processos relativos à progressão funcional, mantendo rigorosamente atualizados os elementos necessários;

e) Estudar e propor a adoção de medidas destinadas à simplificação e padronização dos métodos de trabalho;

f) Averbar os diplomas e títulos que guardem correlação com as atividades funcionais, quando deferido o pedido;

g) Lavrar apostilas;

h) Elaborar levantamentos de faltas injustificadas, licença para tratar de interesse particular e outros que impliquem na interrupção do interstício para efeito de progressão funcional;

i) Providenciar distribuição de contracheque;

j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 72 - Ao Setor de Magistrados compete:

a) Orientar, coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação e normas pertinentes aos Magistrados;

b) Executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao registro dos Magistrados;

c) Manter em dia os assentamentos individuais dos Magistrados;

d) Fazer a identificação e matrícula dos Magistrados e expedir suas carteiras de identidade funcional;

e) Anotar a averbação de tempo de serviço e lavrar apostilas;

- f) Lavrar certidões de tempo de serviço e expedir declarações e atestados pertinentes aos registros funcionais;
- g) Instruir os processos de natureza administrativa referentes aos Magistrados;
- h) Providenciar, preparar e acompanhar as publicações de todos os expedientes relativos ao setor no Boletim Interno ou no órgão oficial;
- i) Organizar e instruir os processos de escolha, designação e movimentação de Juizes Classistas das Juntas de Conciliação e Julgamento, mantendo atualizado o respectivo fichário;
- j) Levantar a frequência mensal dos Juizes, encaminhando ao setor competente para o fim de elaboração de folhas de pagamento;
- k) Instruir e acompanhar os processos de aposentadoria de conformidade com a legislação específica, atendendo com prioridade as diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;
- l) Acompanhar e catalogar, sistematicamente, em conjunto com o Setor de Legislação de Pessoal, a Jurisprudência emanada do Tribunal de Contas da União, sobre os assuntos pertinentes aos seus serviços;
- m) Elaborar, para aprovação, a lista de antiguidade dos Juizes Presidentes de Juntas e Substitutos, bem como providenciar a sua publicação no Boletim Interno;
- n) Comunicar ao Setor de Preparo de Pagamento de Pessoal, para as providências cabíveis, quaisquer alterações na vida funcional dos Magistrados, que importem na perda ou aquisição de vantagens;
- o) Elaborar para aprovação a escala de férias anual dos Juizes Presidentes de Junta de Conciliação e Julgamento e Juizes do Trabalho Substitutos, a vigorar no exercício seguinte;
- p) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 73 - Ao Setor de Pagamento de Magistrados compete:

- q) Preparar folhas de pagamento dos Juizes da 1ª e 2ª Instâncias;
- r) Promover a alteração da folha de pagamento, quando da ocorrência de modificação de créditos ou débitos dos Magistrados;
- s) Controlar o pagamento de salário-família nos termos da legislação vigente;
- t) Elaborar folhas suplementares de pagamento dos Magistrados;
- u) Sistematizar e manter atualizados os registros financeiros;
- v) Averbar e classificar receitas ou descontos atualizados;

- w) Fornecer informações financeiras à vista dos registros;
- x) Fornecer relações de rendimentos percebidos, para fins de declaração de Imposto de Renda;
- y) Supervisionar, mensalmente, as fichas financeiras;
- z) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 74 - Ao Setor de Inativos e Pensionistas compete:

- a) Orientar, coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação e normas pertinentes aos Inativos e Pensionistas;
- b) Executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao registro de Inativos e Pensionistas;
- c) Lavrar certidões de tempo de serviço e expedir declarações e atestados pertinentes aos registros funcionais;
- d) Instruir os processos de natureza administrativa referentes a Inativos e Pensionistas;
- e) Providenciar, preparar e acompanhar as publicações de todos os expedientes do Setor no Boletim Interno ou no órgão oficial;
- f) Emitir ao Controle Interno as Fichas de Concessões e Beneficiários das aposentadorias e pensões estatutárias;
- g) Atender, com prioridade, às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;
- h) Instruir e acompanhar os processos de revisão de aposentadoria, de conformidade com a legislação específica;
- i) Acompanhar e catalogar, sistematicamente, em conjunto com o Setor de Legislação de Pessoal, a jurisprudência emanada do Tribunal de Contas da União, sobre os assuntos pertinentes aos seus serviços;
- j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 75 - Ao Setor de Assistência Médico-Odontológica compete:

1 - A nível de Assistência Médica:

- a) Prestar assistência médica aos Juizes e servidores durante o expediente e em caso de urgência;
- b) Realizar exames e inspeção de saúde, para efeito de posse e concessão de licença aos Juizes e servidores da Região, à vista de requisição do órgão ou

autoridade competente;

c) Verificar e atestar, mediante requisição prévia da autoridade competente, o estado de saúde dos servidores que se encontrem na sede do Tribunal, para fins de abono de faltas ao serviço, quando solicitado no prazo de setenta e duas horas;

d) Indicar o número de dias a serem concedidos a Juizes e servidores, nos casos de licença para tratamento de saúde;

e) Decidir sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por juizes e servidores ausentes da Sede do Tribunal, quando solicitado, no prazo de setenta e duas horas;

f) Realizar visitas domiciliares e hospitalares nos casos de comunicação de falta ao serviço por doença;

g) Tomar parte nas Juntas Médicas que se constituírem, para exame dos juizes e servidores da Região, em casos de aposentadoria e em outros em que esta medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos;

h) Organizar as fichas dos Juizes e servidores, mantendo atualizado o registro das ocorrências diárias;

i) Prestar à autoridade competente informações pertinentes ao Setor de Assistência Médico-Odontológica;

j) Requisitar às unidades executivas de perícias médicas ou outros serviços médicos federais, os exames julgados necessários para esclarecimento de casos clínicos;

k) Apresentar, anualmente, ao diretor de Serviço de Pessoal o relatório dos trabalhos executados;

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

2 - A nível de Assistência Odontológica:

a) Atender aos Juizes, servidores e seus dependentes legais. Por atendimento entende-se atuação a nível de prevenção primária, nível curativo e nível emergencial;

1. Nível de prevenção primária:

- Orientação às gestantes, puérperas e pais;
- Aplicação tópica de flúor;
- Técnica de escovação;
- Aplicação de selantes;
- Tartarectomia e polimento coronário;

- Exame clínico;

2. Nível curativo:

- Restauração, Resina Foto-polimerizável;
- Restauração em amálgama;
- Aplicação de carióstáticos;
- Curetagem gengival e sub-gengival;
- Exodontias;

3. Nível emergencial:

- Raio X;
- Abertura de canal;
- Todos os quadros clínicos onde a sintomatologia dolorosa estiver presente, e também quando se fizer necessário um atendimento de urgência.

b) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo Único - As atividades de apoio ao serviço Médico-Odontológico e o processamento do respectivo expediente serão de responsabilidade do Serviço de Pessoal.

Art. 76 - Ao Setor de Ação Social compete:

a) Realizar atendimento individual, buscando soluções adequadas aos problemas apresentados;

b) Estender, quando necessário, atendimento à família do servidor;

c) Realizar entrevista com os servidores;

d) Discutir com Diretorias e Chefias os procedimentos necessários à solução de situações problemáticas que reflitam de forma negativa no ambiente de trabalho;

e) Desenvolver trabalhos interprofissionais, em equipe, quando necessário, procurando oferecer um atendimento integral ao servidor;

f) Realizar visitas a servidores e/ou seus familiares em domicílio ou hospital após análise técnica;

g) Participar da elaboração e coordenação de Programas e de Palestras relacionadas à área social, que venham contribuir para o melhor desempenho do servidor e/ou atender às suas necessidades;

h) Analisar e propor novos benefícios mediante as necessidades

apresentadas pelos servidores;

- i) Acompanhar e avaliar os benefícios oferecidos por este Tribunal;
- j) Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- k) Elaborar Plano de Ação do Setor a cada biênio, em consonância com a política administrativa de cada Presidente;
- l) Participar de atividades que visem ao aperfeiçoamento profissional, a fim de oferecer um serviço técnico melhor qualificado;
- m) Avaliar periodicamente as atividades desenvolvidas, fazendo as modificações necessárias para que os objetivos sejam alcançados;
- n) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 77 – Ao Setor de Treinamento de Pessoal e Concurso compete:

- a) Planejar, coordenar, orientar e dirigir uma política permanente de treinamento e desenvolvimento do servidor da 11^a. Região, através de cursos específicos, nas áreas de interesse da administração do Tribunal;
- b) Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente das políticas de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- c) Elaborar a programação de trabalho do Setor em consonância com a política administrativa de cada Presidente;
- d) Organizar cursos que visem à eficiência de trabalho, do exercício de funções de chefia e assessoramento, indicando, de acordo com o interesse da administração, os servidores que deverão participar;
- e) Promover o treinamento e aperfeiçoamento do servidor, mediante acompanhamento de seu desempenho funcional, propondo medidas que motivem a participação do mesmo, inclusive no que tange à movimentação de pessoal;
- f) Indicar e analisar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, sugerindo prioridades a serem fixadas em programas gerais de treinamento para cada exercício;
- g) Manter atualizado um cadastro de professores, coordenadores, instrutores e demais colaboradores em atividades de treinamento;
- h) Colaborar na elaboração de provas, apostilas, programas e manuais de cursos e atividades de desenvolvimento, expedindo os certificados de participação, quando for o caso;
- i) Orientar, supervisionar e avaliar a ação dos instrutores dos respectivos cursos;

j) Executar o expediente necessário à divulgação das atividades programadas e proceder a inscrição dos servidores;

k) Prestar assistência às unidades funcionais e seus respectivos servidores, em todos os assuntos relacionados com treinamento e aperfeiçoamento;

l) Manter intercâmbio com entidades especializadas em desenvolvimento de recursos humanos, visando à troca de experiências e à realização conjunta de atividades de treinamento e aperfeiçoamento, inclusive estágios;

m) Trabalhar em equipe interprofissional em programas que visem maior integração do servidor com o ambiente de trabalho;

n) Organizar e manter atualizado o fichário dos servidores que participem de cursos de treinamento;

o) Promover a realização de campanhas de conscientização, de debates, palestras, conferências, seminários, visando ao treinamento e desenvolvimento de servidores;

p) Executar atividades relativas ao recrutamento para seleção;

q) Colaborar com a comissão de concurso na preparação do material necessário para realização das provas;

r) Manter controle numérico, de ordem dos concursos públicos do tribunal;

s) Acompanhar o número de vagas existentes nas categorias funcionais e seu preenchimento por candidatos aprovados nos concursos públicos;

t) Receber da Comissão de Concurso todos os documentos e publicações referentes ao processo de seleção;

u) Organizar processos referentes a concursos públicos, efetuando remessa ao Serviço de Pessoal da listagem dos candidatos aprovados;

v) Acompanhar a nomeação de candidatos aprovados em concurso público de acordo com a ordem de classificação;

w) Expedir certidões, declarações e atestados referentes a assuntos de sua competência;

x) Prestar informações ao público sobre os concursos;

y) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO GERAIS

Art. 78 - Ao Serviço Gerais compete:

a) Planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das atividades de portaria, transporte, impressão, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis e das instalações em geral;

b) Encaminhar, de imediato, a matéria destinada à publicação na Imprensa Oficial, através de guias.

Art. 79 - O Serviço Gerais tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Transporte;
- II. Setor de Portaria e Zeladoria de 2ª Instância;
- III. Setor de Portaria e Zeladoria de 1ª Instância I;
- IV. Setor de Portaria e Zeladoria de 1ª Instância II;
- V. Setor de Manutenção de Veículos Oficiais;
- VI. Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;
- VII. Setor de Gráfica e Reprografia.

Art. 80 - Ao Setor de Transporte compete:

a) Guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal;

b) Zelar pela segurança dos veículos, providenciando a atualização dos respectivos registros, licenças e emplacamentos;

c) Providenciar o abastecimento, lavagens e lubrificações dos veículos de propriedade do Tribunal;

d) Organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como o plano de atendimento das atividades a serem executadas;

e) 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;

f) Elaborar, mensalmente, quadro demonstrativo, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível e lubrificante;

g) Organizar o plano de atendimento de transporte de pessoas e materiais, visando ao pleno atendimento das atividades executadas;

h) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 81 - Aos Setores de Portaria e Zeladoria compete:

a) Prestar ao público as informações solicitadas, orientando e encaminhando as pessoas que se dirigem aos diversos Setores do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento;

b) Impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período, registrando-a em livros próprios;

c) Abrir e fechar, diariamente, o Tribunal e as Juntas de Conciliação e Julgamento, nos horários estabelecidos;

d) Fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis, materiais e veículos;

e) Executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação geral do Tribunal e Juntas da Capital ou fiscalizar sua execução, se contratados com terceiros;

f) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo Único - Os Setores de Portaria e Zeladoria de 1ª Instância I e II funcionarão nos prédios onde estiverem instaladas as Juntas de Conciliação e Julgamento.

Art. 82 - Ao Setor de Manutenção de Veículos Oficiais compete:

a) Executar os serviços de mecânica, pintura e lanternagem dos veículos oficiais;

b) Comunicar à chefia do Setor, mensalmente, o estado em que se encontram os veículos do Tribunal;

c) Requisitar as peças necessárias às suas tarefas;

d) Solicitar a contratação de serviço que não possa realizar, fiscalizando a sua execução;

e) Efetuar a revisão periódica em todos os veículos do Tribunal;

f) Fazer, periodicamente, os serviços de manutenção nos veículos oficiais;

g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 83 - Ao Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis compete:

a) Zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de luz, água, esgotos, telefonia, fax, instalações sanitárias, sistema de som, aparelhos ou máquinas em geral, nos prédios do Tribunal e das Juntas;

b) Executar reparos e consertos nos bens móveis e imóveis nos limites da

capacidade técnica de pessoa especializada, solicitando à chefia imediata as medidas necessárias, quando não puder realizá-los, incumbindo-se da respectiva fiscalização, quando da execução de tais trabalhos por terceiros;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de conservação dos elevadores e dos sistemas de refrigeração em uso;

d) Fazer vistoria periódica nos prédios utilizados pelos Órgãos da Justiça do Trabalho da 11^a. Região, mantendo entendimentos com as chefias para as providências necessárias à manutenção dos mesmos;

e) Analisar processos pertinentes aos serviços telefônicos;

f) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 84 - Ao setor de Gráfica e Reprografia compete:

a) Compor os modelos e as matrizes dos impressos a serem confeccionados;

b) Imprimir ou mimeografar todos os formulários padronizados, impressos, circulares, boletins, etc, requisitados, entregando-os devidamente contados, empacotados e codificados ao almoxarifado, mediante recibo;

c) Entregar ao Diretor do Serviço Gerais o controle diário dos serviços executados;

d) Manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza, todas as máquinas do Setor, solicitando quando necessário, providências para sua manutenção;

e) Fazer previsão trimestral do material indispensável ao funcionamento das máquinas e equipamentos do Setor;

f) Manter rigoroso controle sobre o número de resinas de papel requisitadas para impressão e corte e o número de impressos entregues, fornecendo à chefia balancetes semanais;

g) Extrair fotocópias a pedido dos diversos órgãos do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital;

h) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE ANÁLISE DE SISTEMA

Art. 85 - Ao Serviço de Análise de Sistema compete:

a) Coordenar a implementação da política estabelecida de Processamento de Dados, definindo a arquitetura dos equipamentos e as ferramentas a serem empregadas;

b) Direcionar e coordenar os Setores de Processamento de Dados;

c) Projetar e desenvolver os sistemas a serem implantados;

d) Dar manutenção preventiva e corretiva aos sistemas implantados;

e) Promover treinamento aos servidores do órgão;

f) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 86 - O Serviço de Análise de Sistema tem a seguinte estrutura básica:

I. Setor de Processamento de Dados de 1ª. Instância I;

II. Setor de Processamento de Dados de 1ª. Instância II;

III. Setor de Processamento de Dados de 2ª. Instância.

Parágrafo Único - Os Setores de Processamento de Dados de 1ª. Instância I e II funcionarão nos prédios onde estiverem instaladas as Juntas de Conciliação e Julgamento.

Art. 87 - Aos Setores de Processamento de Dados de 1ª. e 2ª Instâncias compete:

a) Disponibilizar aos usuários os sistemas implantados, garantindo a integridade dos dados e dos programas que compõem os diversos sistemas operativos;

b) Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos;

c) Manter cópias de segurança dos arquivos (Backup), extraindo-as após a operação do sistema e principalmente no encerramento do dia;

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 88 - Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

a) Coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras diretas, alienação e contratos firmados pelo TRT da 11ª. Região, bem como planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 89 – O Serviço de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Compras;
- II. Setor de Cadastro e Administração de Bens;
- III. Setor de Almoxarifado;
- IV. Setor de Apoio à Comissão de Licitação.

Art. 90 - Ao Setor de Compras compete:

a) Analisar a estatística de consumo de materiais fornecidos pelo Setor de Almoxarifado no exercício anterior, bem como os pedidos registrados, de forma a elaborar a previsão de material de consumo permanente, imprescindíveis ao regular funcionamento dos serviços do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento;

b) Colher dados necessários à montagem dos orçamentos anual e plurianual de investimentos, em todas as unidades da Região, bem como encaminhar ao serviço competente, quando solicitado, dados básicos para a elaboração de propostas orçamentárias;

c) Acompanhar o controle das dotações orçamentárias destinadas a Material e Serviços de Terceiros, propondo, quando necessário, a abertura de créditos adicionais mediante remanejamento ou um reforço das dotações orçamentárias referentes a "Outros Custeios" e "Investimentos";

d) Exercer o controle de formulários, propondo a atualização de seus textos e conteúdos, em consonância com os órgãos competentes;

e) Promover a confecção de impressos através de compra de material e prestação de serviços;

f) Proceder Consultas de Preços, ao mercado de materiais e/ou serviços, elaborando o mapa comparativo das propostas, com a devida sugestão de adjudicação, encaminhando o processo à Secretaria Administrativa;

g) Elaborar e instruir as proposições de aquisição de material e prestação de serviços;

h) Examinar os documentos exigidos para formalização do cadastramento das firmas junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 11^a. Região;

i) Providenciar, junto ao fornecedor, a substituição do material, quando entregue em desacordo com as especificações do processo de compra;

j) Controlar a entrega dos materiais e/ou execução dos serviços através dos empenhos observando os prazos e efetuando as cobranças às formas devedoras;

k) Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como propor a aplicação de penalidades aos que deixarem de cumprir obrigações

contratuais ou ajustadas na forma da Lei;

l) Processar as faturas resultantes de compras e serviços, encaminhando-as ao setor incumbido da emissão das respectivas ordens bancárias;

m) Receber documentação dos fornecedores;

n) Proceder à conferência da documentação recebida, elaborando o processo respectivo e submetendo-a ao Diretor do Serviço, para formalização do cadastramento das firmas junto ao Tribunal;

o) Anotar os prazos do fornecimento do material nas fichas de conduta dos fornecedores;

p) Opinar sobre o levantamento de cauções de inscrições ou de garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;

q) Controlar e manter permanentemente atualizados os saldos disponíveis das dotações destinadas a material, obras e serviços de terceiros;

r) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 91 – Ao Setor de Cadastro de Administração de Bens compete:

a) Praticar os atos relativos ao torneamento, registro, controle e fiscalização da gestão do patrimônio da Justiça do Trabalho da 1^a. Região;

b) Analisar a estatística de consumo de materiais, bem como os pedidos registrados, de forma a elaborar a previsão de Materiais Permanentes imprescindíveis ao regular funcionamento do TRT e JCs da 11^a. Região;

c) Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis, por unidade, espécie e órgão;

d) Proceder à identificação, numeração e classificação das peças de material permanente e equipamentos, antes de sua entrada em estoque;

e) Certificar nas notas fiscais e faturas encaminhadas pelo Setor de Almoxarifado o número de tombamento do material permanente e equipamentos adquiridos;

f) Expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança dos responsáveis;

g) Expedir notas de transferências relativas a bens cedidos de uma unidade a outra, ou devolvidos ao Serviço de Material e Patrimônio;

h) Expedir notas de recolhimento de bens cuja inutilização seja definitiva;

i) Enviar uma cópia do termo de responsabilidade, da nota de transferência e da nota de recolhimento ao Serviço de Contabilidade Analítica, a fim de que possa ser contabilizado o material permanente em poder dos responsáveis, ou proceder-se a sua baixa patrimonial;

j) Propor a cessão ou alienação do material permanente ou equipamentos, considerados em desuso, inservíveis ou de recuperação antieconômica, na forma da lei;

k) Promover a baixa de responsabilidade do material que tenha sido cedido ou alienado, após formalizado o respectivo processo;

l) Manter sob guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis, atualizando-os quando necessário;

m) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 92 - Ao Setor de Almoxarifado compete:

a) Receber, sob protocolo, o material adquirido e entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pelo Setor de Gráfica e Reprografia, assim como os bens patrimoniais adquiridos ou devolvidos ao estoque através de notas de transferências;

b) Examinar o material entregue, verificando a quantidade e a qualidade, bem como se os mesmos atendem às especificações contidas no processo próprio;

c) Declarar a aceitação do material entregue, certificando o seu recebimento no verso das faturas e notas fiscais de fornecedores ou nas papeletas de remessa encaminhadas pelo Setor de Gráfica e Reprografia, assim como nas notas de transferência, consignando o número do protocolo e data de recebimento;

d) Encaminhar ao Setor de Cadastro e Administração de Bens a nota fiscal ou fatura relativa à aquisição de material permanente ou equipamento, para o necessário tombamento;

e) Comunicar ao Serviço de Material e Patrimônio e à Comissão de Licitação o não fornecimento do material dentro dos prazos estabelecidos, para os devidos fins;

f) Promover o abastecimento regular dos Serviços do Tribunal e das Juntas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;

g) Providenciar a entrega do material solicitado através de requisições internas, quando devidamente visadas pela direção do Serviço requisitante ou responsável, atendidas as normas superiores baixadas a respeito;

h) Receber pedido de fornecimento de material, providenciando sua entrega e, quando necessário, o despacho dos materiais solicitados pelas Juntas do Interior;

i) Manter rigoroso controle do 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;

j) Zelar pela perfeita conservação do material entregue, 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 tenha se tornado inservível;

k) Receber os pedidos internos, procedendo os cortes necessários, após a devida consulta às fichas emitindo, posteriormente, as notas de fornecimento;

l) Encaminhar uma via da nota de fornecimento de material permanente e equipamento ao Setor de Cadastro e Administração de Bens, para elaboração do termo de responsabilidade que deverá ser entregue juntamente com o material;

m) Contabilizar as entradas e saídas de bens e materiais do Almojarifado, levantando mensalmente balancete que deverá ser encaminhado ao Serviço de Contabilidade Analítica até o dia 26 (vinte e seis) de cada mês;

n) Fornecer, até março de cada ano, a estatística do consumo de material no exercício anterior, que servirá de base à elaboração de proposta orçamentaria;

o) Elaborar, ao final do exercício, o Inventário Geral dos bens e materiais estocados, a fim de instruir o processo de Tomada de contas do Almojarife;

p) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 93 – Ao Setor de apoio à Comissão de Licitação compete:

a) Processar licitações em todas as modalidades;

b) Submeter ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, conclusos, todos os processos de licitação;

c) Dar suporte, em todos os níveis, à Comissão Permanente de Licitação, desde a escolha das firmas, até o encerramento do processo;

d) Secretariar a Comissão de Licitação, auxiliando-a, senecessário, no julgamento e análise das propostas;

e) Praticar todos os demais atos inerentes ao processolicitatório.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 94 - À Secretaria de Coordenação Financeira compete:

a) Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à elaboração e execução orçamentaria;

b) Programar e administrar a captação de Recursos Financeiros, bem como coordenar os trabalhos relativos aos Serviços de Orçamento e Finanças e Contabilidade Analítica;

Parágrafo Único - A Secretaria de Coordenação Financeira será chefiada por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 95 - A Secretaria de Coordenação Financeira tem a seguinte estrutura básica:

I. Serviço de Orçamento e Finanças;

II. Serviço de Contabilidade Analítica.

Parágrafo 1º. - Além dos Serviços que integram sua estrutura básica, a Secretaria de Coordenação Financeira conta, sob sua subordinação direta, com o Setor de Análise Orçamentaria e Financeira.

Parágrafo 2º. - Cada Setor será chefiado por um Assistente-Chefe e os Serviços, por um Diretor.

Art. 96 - Ao Setor de Análise Orçamentaria e Financeira compete:

a) Proceder a análise dos processos, antes e após a emissão da Nota de Empenho;

b) Proceder as análises necessárias dos reforços e anulações de Notas de Empenho;

c) Examinar a documentação referente aos pagamentos a serem efetuados;

d) Analisar, os pagamentos já efetuados, dando a baixa necessária no controle financeiro;

e) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 97 - Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete:

a) Planejar recursos orçamentários, para atingir os objetivos específicos do Tribunal;

- b) Gerir recursos financeiros conexos;
- c) Conduzir a programação, em harmonia com as prioridades definidas pela Administração Superior, buscando concretizar as metas e planos definidos;
- d) Apoiar o programa anual de trabalho traçado, com estabelecimento do fluxo de recursos necessários;
- e) Desenvolver estudos visando à implantação de programas;
- f) Projetar o custeio de despesas de Pessoal, Serviços, Consumo, Capital e Encargos, para que a execução orçamentaria ocorra sem percalços;
- g) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 98 – O Serviço de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- I. Setor de Pagamento de Bens, de Serviços e de Pessoal;
- II. Setor de Empenho;
- III. Setor de Administração Orçamentária;
- IV. Setor de Cadastro e Controle de Processos Administrativos;

Art. 99 – Ao Setor de Pagamento de Bens, de Serviços e de Pessoal compete:

- a) Efetuar o pagamento aos fornecedores de materiais e de serviços, das faturas e contas do exercício;
- b) Efetuar o pagamento, em favor dos fornecedores do Tribunal, das faturas e contas referentes aos processos relacionados em Restos a Pagar, bem como de Exercícios Anteriores;
- c) Providenciar nos processos de pagamento, em que couber, o desconto do Imposto de Renda na Fonte e a emissão da Guia de Recolhimento;
- d) Emitir Guia de Recolhimento em favor da Fazenda Nacional, providenciando seu recolhimento;
- e) Controlar o saldo da conta bancária do Tribunal e emitir Ordens Bancárias destinadas à liquidação das despesas realizadas, submetendo-as ao Ordenador da Despesa;
- f) Efetuar o recolhimento, nos prazos de lei, das consignações averbadas e devidas às entidades consignantes, bem como de outros descontos obrigatórios;
- g) Efetuar, em banco autorizado, os depósitos de créditos destinados aos servidores e autoridades do Tribunal;
- h) Proceder ao processamento e pagamento de diárias e ajuda de custo;

i) Proceder ao controle financeiro dos sub-repasses recebidos da Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho para as despesas com pessoal e com outros custeios e capital;

j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 100 - Ao Setor de Empenho compete:

a) Emitir notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentarias;

b) Manter, em fichas próprias, o controle dos empenhos emitidos e anulados;

c) Proceder, no verso das cópias de empenhos, à baixa total ou parcial dos respectivos pagamento ou anulação;

d) Promover o controle orçamentário, para emissão de notas de empenho, por elemento de despesa e programa de trabalho;

e) Manter, em fichários próprios, registro cronológico das alocações de recursos por elemento de despesa;

f) Emitir nota de provisão e/ou anulação, através de nota de movimentação de crédito;

g) Controlar, individualmente, os saldos das notas de empenhos, para cancelamento de restos a pagar;

h) Proceder ao levantamento anual de todas as notas de empenho, provisões e movimentação de crédito;

i) Emitir fichas de controle dos processos estimativos;

j) Controlar, individualmente, os saldos das notas de empenho;

k) Proceder à execução orçamentaria;

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art 101 - Ao Setor de Administração Orçamentaria compete:

a) Promover a elaboração, nos prazos da lei, da proposta orçamentaria do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, de acordo com as instruções vigentes;

b) Acompanhar a tramitação da proposta orçamentaria do Tribunal junto aos órgãos competentes;

c) Representar à administração do Tribunal sobre a necessidade de

abertura de créditos adicionais para pessoal, em reforço às dotações consignadas no orçamento, nos prazos previstos pelos órgãos centrais do governo,

d) Elaborar os Quadros de Solicitação de Créditos Adicionais (QDS), referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias relativas a pessoal, outros custeios e investimentos;

e) Elaborar o Cronograma de Desembolso para o exercício, submetendo-o à consideração e aprovação da administração do Tribunal;

f) Acompanhar o comportamento da execução orçamentária, em fichas próprias, por Programas, Subprograma, Projetos, Atividades e Elementos da Despesa, para obtenção de dados que servirão de base para a proposta orçamentária e eventuais solicitações de Créditos Adicionais;

g) Indicar os recursos que, eventualmente, deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidades de remanejamento;

h) Acompanhar a execução da despesa para montagem dos demonstrativos mensais, que deverão ser compatibilizados com os demonstrativos contábeis;

i) Elaborar e encaminhar, nos prazos fixados, aos órgãos competentes os quadros demonstrativos do Acompanhamento das Despesas com Pessoal de Força do Trabalho (ADP);

j) Bloquear recursos oferecidos como compensação para abertura de créditos adicionais;

k) Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e instruções vigentes;

l) Conferir e confrontar o acompanhamento da despesa ou anulações com os dados contábeis existentes;

m) Instruir os processos de abertura de créditos adicionais, em conformidade com a técnica emanada do órgão central do Sistema de Orçamento;

n) Observar as instruções baixadas pelo órgão central de orçamento, sem prejuízo da subordinação administrativa à estrutura do órgão a que pertence;

o) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 102 - Ao Setor de Cadastro e Controle de Processos Administrativos compete:

a) Analisar e controlar os processos administrativos relativos a pagamentos de bens e serviços;

b) Registrar no livro de protocolo todos os documentos recebidos no

Serviço de Orçamento e Finanças;

- c) Fazer juntada dos documentos aos processos;
- d) Encaminhar aos setores competentes os processos que contenham Notas de Empenho ou pagamento de qualquer natureza;
- e) Catalogar todos os processos Administrativos e de Pessoal, bem como as Notas de Empenho;
- f) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA

Art. 103 - Ao Serviço de Contabilidade Analítica compete:

- a) Orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades inerentes à programação contábil;
- b) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 104 - O Serviço de Contabilidade Analítica tem a seguinte estrutura básica.

- I. Setor de Registros Contábeis;
- II. Setor de Contabilidade Computadorizada.

Art. 105 - Ao Setor de Registros Contábeis compete:

- a) Executar a contabilidade do Tribunal, registrando, analiticamente, os atos e fatos da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial dos órgãos da Justiça do Trabalho, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- b) Elaborar as guias de lançamento, à vista da documentação comprobatória, para fiel cumprimento do disposto no item anterior;
- c) Examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que implicam em despesa;
- d) Elaborar a Tomada de Contas Anual ou Parcial dos responsáveis para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas da União no prazo legal;
- e) 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 elemento de despesa;

f) Manter atualizada a relação dos responsáveis por dinheiros, valores e bens do tribunal, registrando as alterações havidas;

g) Manter registro, em livros ou fichas próprias, dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de concessão, dos prazos, da comprovação das despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;

h) Manter, em boa ordem, os documentos referentes às operações que contabilizar, para efeito de controle interno e externo;

i) Contabilizar a entrada e saída de bens e materiais no Almoxarifado, com base em inventário fornecido, incorporando-os ao patrimônio ou registrando-os em conta de despesa;

j) Fornecer ao setor competente parâmetros para a elaboração da proposta orçamentaria;

k) Processar o expediente para prestação de contas de Suprimento de Fundos;

l) Reexaminar a validade e a classificação contábil da documentação que for objeto de registro contábil pelo SIAFI;

m) Conferir e contabilizar a baixa de material permanente, em processo regular;

n) Manter registro dos agentes fiadores com indicação da natureza de fiança e outros elementos que a identifique, propondo à autoridade competente, em tempo hábil, a renovação das apólices de Seguro Fidelidade;

o) Efetuar a conciliação dos saldos do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como a conciliação do material em estoque no almoxarifado, evidenciando as entradas e saídas mensalmente;

p) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 106 - Ao Setor de Contabilidade Computadorizada compete:

a) Extrair os resumos do movimento contábil diário, de acordo com o Plano de Contas da União;

b) Proceder à digitação das notas de lançamento junto ao SIAFI;

c) Efetuar o registro de conformidade contábil junto ao SIAFI;

d) Efetuar o registro de conformidade com os operadores junto ao SIAFI;

e) Efetuar correções de lançamentos indevidos e/ou incorretos;

f) Extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações que foram contabilizadas;

g) Efetuar a conciliação dos saldos, de acordo com as conformidades mensais;

h) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 107 - A Comissão Permanente de Licitação será constituída de três membros efetivos e dois suplentes, designados pelo Juiz Presidente do Tribunal, dentre os servidores de elevada hierarquia funcional, que exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições normais e com observância das disposições contidas na forma da Lei.

Art. 108 - À Comissão Permanente de Licitação compete:

a) Realizar licitações, quando devidamente autorizadas;

b) Submeter os processos ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa, acompanhados de relatório circunstanciado e conclusivos;

c) Opinar sobre o levantamento de cauções, de inscrições ou garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo Único - A Comissão Permanente de Licitação, no exercício de suas atividades, terá o apoio administrativo do Serviço de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO V DO CONTROLE INTERNO

Art. 109 - Ao Setor de Controle Interno compete:

a) Controlar a gestão orçamentaria e patrimonial;

b) Acompanhar e avaliar a execução orçamentaria e financeira dos programas de trabalho;

c) Verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar o desempenho alcançado pelos administradores;

d) Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo;

e) Alertar os administradores com vistas à racionalização da execução das

despesas, a eficiência da gestão e a efetividade das unidades gestoras;

f) Promover, mediante fornecimento de subsídios e informações, o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;

g) Examinar os pagamentos efetuados a pessoal, cotejando-os com as tabelas de vencimento vigentes e as respectivas fichas financeiras;

h) Examinar, previamente ao pagamento, os processos relativos às diárias, ajuda de custo, auxílio-doença e folhas suplementares;

i) Dar parecer, preencher formulário próprio sobre as admissões de pessoal e concessões de aposentadoria e pensões, encaminhando à Inspeção Regional de Controle Externo do Tribunal de Contas da União, os dados exigidos por aquela Corte;

j) Proceder verificação periódica no Setor de Almoxarifado para confirmar a exatidão dos demonstrativos mensais e do material em estoque;

k) Examinar os processos de compras e contratação de serviços;

l) Examinar a legalidade dos contratos, convênios, acordos e ajustes, bem como acompanhar e controlar sua execução física e financeira;

m) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

TÍTULO II

DA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 110 - Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

a) Assessorar o Vice-Presidente, na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando exigido;

b) Cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência, quando solicitados;

c) Conferir o expediente a ser assinado pelo Vice-Presidente;

d) Protocolar e guardar os processos encaminhados ao Gabinete;

e) Atender às pessoas que se dirigem ao Gabinete;

f) Datilografar e conferir as minutas dos acordos redigidos pelo Vice-Presidente;

g) Elaborar o relatório anual do Gabinete, encaminhando-o à Assessoria

de Comunicação Social;

h) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 111 - O Gabinete da Vice-Presidência será integrado por servidores aos quais será atribuída Gratificação de Representação, atendidos os quantitativos, valores e denominações fixados pelo Tribunal.

Parágrafo Único - A escala anual de férias dos servidores do Gabinete será aprovada pelo Juiz Vice-Presidente e, posteriormente, encaminhada à Diretoria Geral, até o dia 31 de outubro de cada ano.

TITULO III

DO GABINETE DOS JUÍZES DO TRIBUNAL

Art. 112 - Aos Gabinetes dos Juizes do Tribunal compete.

a) Dar assessoramento jurídico e auxiliar na pesquisa de jurisprudência, de doutrina e legislação;

b) Encarregar-se das audiências dos Juizes;

c) Protocolar, controlar e movimentar os processos e papéis recebidos e em tramitação;

d) Datilografar e conferir as minutas dos acórdãos redigidos pelo Juiz a que pertence o Gabinete;

e) Preparar a correspondência;

f) Arquivar as cópias de acórdãos e despachos;

g) Representar o Juiz, quando determinado;

h) Executar, em geral, os demais atos e medidas fixados pelo Juiz.

Art. 113-0 Gabinete será constituído por um Assessor de Juiz, em nível de Assessoramento Superior, um Chefe de Gabinete e por servidores aos quais será atribuída Gratificação de Representação, atendidos os quantitativos, valores e denominações fixados pelo Tribunal.

Parágrafo Único - A escala anual de férias dos servidores lotados nos Gabinetes será aprovada pelo respectivo Juiz e, posteriormente, encaminhada à Diretoria Geral, até o dia 31 de outubro de cada ano.

TÍTULO IV

ÓRGÃOS DE 1ª. INSTÂNCIA

CAPÍTULO I

DAS JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 114 - Às Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento compete coordenar, orientar e dirigir todas as atividades judiciárias e administrativas em conformidade com as orientações do Juiz Presidente da Junta e em consonância com a Direção Geral do Tribunal.

Parágrafo Único - As Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento têm a seguinte estrutura básica:

- a) Setor de Processos;
- b) Setor de Execução.

Art. 115 - Ao Setor de Processos compete:

- a) Supervisionar a autuação dos processos e a expedição das notificações iniciais;
- b) Verificar a formação do processo;
- c) Conferir as notificações expedidas, assinando os respectivos termos de juntada de suas cópias aos autos, rubricando a numeração das folhas dos processos;
- d) Conferir o lançamento nas fichas de Reclamante e Reclamado;
- e) Providenciar o atendimento às partes interessadas ou a seus patronos;
- f) Verificar e controlar a contagem dos prazos, certificando nos autos a expiração dos mesmos;
- g) Controlar a juntada de ARs, de Guias Manuais e de documentos recebidos;
- h) Controlar a publicação de Editais, certificando nos autos;
- i) Controlar o lançamento nas planilhas (eventos) e nas fichas de andamento do processo;
- j) Controlar o arquivamento dos processos;
- k) Redigir os ofícios e notificações necessários ao andamento do processo na fase cognitiva, assinando o respectivo termo de juntada;
- l) Fiscalizar a expedição de editais de notificação, cartas precatórias notificatórias e inquiritórias, mandados de condução coercitiva, mandados de

perícia, mandados de reintegração;

m) Executar a autuação, providenciando a tramitação das Cartas Precatórias Notificatórias e Inquiritórias;

n) Preparar e encaminhar o Boletim Estatístico Mensal e Relatórios dos Juizes;

o) Fazer o relatório mensal do Juiz;

p) Fazer a remessa de autos a outros órgãos;

q) Inscrever custas na dívida ativa da Fazenda Nacional ou no livro próprio, quando for o caso;

r) Providenciar a carga de retirada de autos da Secretaria da Junta;

s) Dar informações e certidões nos autos, fazendo conclusões e despachos de rotina;

t) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com os processos em fase de conhecimento.

Art. 116 - Ao Setor de Execução compete:

a) Fiscalizar os serviços executados pertinentes aos termos de pagamento e quitação, guias de depósitos judiciais, alvarás de levantamento, assinando os termos de juntada das respectivas cópias;

b) Providenciar o arquivamento das guias DARF e das relações das custas recolhidas;

c) Controlar a contagem dos prazos certificando nos autos a expiração dos mesmos, bem como as juntadas de ARs, Guias Manuais e documentos recebidos;

d) Controlar a publicação dos Editais certificando nos autos;

e) Fiscalizar o lançamento nas planilhas (eventos) e fichas de andamento do processo, bem como o arquivamento dos processos;

f) Controlar o cumprimento dos mandados enviados do Setor de Distribuição de Mandados Judiciais e dos processos encaminhados ao Setor de Depósito Judiciário para realização de Praça e de Venda em Leilão;

g) Redigir os ofícios e notificações necessários ao andamento do processo na fase de execução, assinando o termo de juntada e rubricando a numeração das folhas do processo;

h) Fiscalizar a expedição de mandados, editais, cartas precatórias, citatórias, executórias e precatórios requisitórios;

i) Providenciar o atendimento às partes e seus patronos;

j) Executar os cálculos de liquidação menos complexos, os levantamentos de horas extras, adicionais, diferenças salariais etc, solicitados pelo Juiz Presidente ou Juizes Substitutos, bem como as atualizações dos cálculos de liquidação de sentença;

k) Fazer a autuação, providenciando a tramitação das Cartas Precatórias Citatórias e Executórias e de Embargos de Terceiros;

l) Elaborar o Mapa Mensal dos Processos de Execução;

m) Fazer levantamento de dados para a Estatística Mensal;

n) Dar informações e certidões nos autos, fazendo conclusões e despachos de rotina;

o) Executar, em geral, os demais atos relacionados com os processos em fase de execução.

LIVRO IV

DA COMPETÊNCIA EM GERAL

DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR-GERAL

Art. 117 - Ao Diretor-Geral da Secretaria compete:

a) Superintender, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, respondendo perante a Presidência do Tribunal pela regularidade dos mesmos;

b) Submeter ao Presidente os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados;

c) Informar e opinar em todos os processos que, diz respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal, ou devam ser objeto de resolução administrativa;

d) Submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos do Quadro da Secretaria;

e) Dar posse aos servidores nomeados para cargos em comissão (nos casos de sua competência);

f) Propor ao Presidente do Tribunal a designação e dispensados servidores que deverão dirigir as unidades diretamente subordinadas à Diretoria Geral, bem como seus respectivos substitutos;

g) Assessorar o Presidente em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal, propondo soluções;

h) Expedir portarias, ordens de serviço, circulares e instruções de caráter interno que envolvam matéria de sua competência específica, bem como autorizar a publicação de atos, instruções ou despachos referentes a assuntos administrativos, com a aprovação do Presidente;

i) Praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei, com aprovação do Presidente;

j) Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal;

k) Opinar sobre a concessão de diárias e ajuda de custo aos servidores da Região;

l) Providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;

m) Determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com as suas atribuições;

n) Submeter à Presidência, na época própria, o orçamento do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região para o exercício seguinte, bem como encaminhar à Inspeção Regional de Controle Externo do Estado do Amazonas, nos prazos de lei, a tomada de contas do Tribunal;

o) Propor à Presidência do Tribunal a aquisição de material, prestação de serviços e execução de obras, observando os limites das dotações orçamentárias e a programação que serviram de base à elaboração do orçamento;

p) Despachar com os Diretores de Secretaria e de Serviço, determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos, dentro de sua área de competência;

q) Realizar reuniões periódicas com os Diretores de Secretaria e de Serviço para verificar o andamento dos trabalhos administrativos e adotar medidas adequadas à sua melhoria;

r) Corresponder-se diretamente com as autoridades e órgãos da administração pública em geral sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria Geral;

s) Propor a instauração de processos administrativos;

t) Propor viagens de servidores em objeto de serviço, opinando sobre a concessão de diárias, bem como sobre a requisição de transportes;

u) Propor ao Presidente do Tribunal os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão Permanente de Licitação e, dentre estes, o do seu Presidente;

v) Propor ao Presidente do Tribunal a abertura de licitações nas modalidades de Tomadas de Preços e Concorrências;

w) Propor ao Presidente, quando for o caso, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento das normas relativas a licitações;

x) Determinar o arquivamento de processos ou documentos administrativos;

y) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DELEGADA DO DIRETOR-GERAL

Art. 118 - Ao Diretor-Geral, mediante delegação do Presidente do Tribunal, compete:

a) Dar posse aos nomeados para cargos em comissão do GrupoDAS, à exceção dos cargos de Diretor-Geral da Secretaria e Secretário Geral da Presidência;

b) Lotar servidores, à exceção dos Gabinetes da Presidência e dos Juizes e Secretaria da Corregedoria;

c) Lavrar Portaria de designação para viagem de servidores, assim como conceder-lhe as competentes diárias e passagens, à exceção do Diretor-Geral da Secretaria, do Secretário-Geral da Presidência, do Secretário da Corregedoria e dos Assessores do Gabinete da Presidência;

d) Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da Administração.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 119 - Ao Secretário-Geral da Presidência compete:

a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete,

b) Representar o Presidente, quando determinado;

c) Ocupar-se das audiências do Presidente;

d) Rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Presidente do Tribunal que envolvam matéria de sua competência específica;

e) Distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, os serviços que lhes correspondam;

f) Organizar e encaminhar ao Serviço de Pessoal, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício nos órgãos que compõem o Gabinete da Presidência;

g) Praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente do Tribunal;

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO

Art. 120 - Ao Secretário do Tribunal Pleno compete:

a) Orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria do Tribunal Pleno, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;

b) Secretariar as sessões do Tribunal Pleno, bem como as audiências do Presidente, lavrando as respectivas atas na forma regimental;

c) Submeter ao Presidente do Tribunal os processos conclusos para julgamento e demais papéis ou documentos que exijam despacho;

d) Organizar as pautas de julgamento e preparar os resumos das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, além das resoluções administrativas, despachos e outros atos que devam ser publicados, nos termos regimentais;

e) Certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os Juizes que deles tenham tomado parte, com a consignação dos que votaram vencidos e, também, a situação do Juiz, se convocado com a inclusão do texto da Lei Orgânica da Magistratura Nacional que autorizou a convocação, bem como os nomes das partes ou de seus representantes que houverem feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito em 24 horas para a lavratura do respectivo acórdão;

f) Providenciar a convocação dos Juizes para as sessões extraordinárias do Tribunal, por determinação do Presidente do Tribunal;

g) Expedir e visar, a pedido, ou por determinação do Presidente do Tribunal, certidões sobre julgamento do tribunal, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

h) Comunicar, por escrito, ao Diretor-Geral da Secretaria até o 2º. dia útil do mês, para efeito de pagamento e assentamento funcional, as substituições eventualmente ocorridas no mês anterior;

- i) Secretariar as audiências de distribuição, lavrando termo em livro próprio;
- j) Expedir e registrar em livros próprios as resoluções adotadas pelo Tribunal, bem como as emendas regimentais aprovadas;
- k) Encaminhar aos Gabinetes dos Juizes e ao Serviço de Acórdãos os processos em tramitação na Secretaria do Tribunal Pleno;
- l) Providenciar publicações, na Imprensa Oficial, das Pautas de Julgamento e Resoluções Administrativas;
- m) Cumprir os despachos diligenciais e outras determinações, emanadas dos Juizes do Tribunal;
- n) Dar vistas dos autos, mediante carga em protocolo, observadas as normas pertinentes à espécie;
- o) Expedir e receber as correspondências;
- p) Afixar os papéis e manter atualizado o Quadro de Editais, Portarias, Avisos, Pautas de Julgamento etc;
- q) Notificar as partes e a Procuradoria Regional sobre a audiência de instrução e julgamento de dissídio coletivo;
- r) Supervisionar o setor de Distribuição dos Feitos de 2^a. Instância, bem como o Setor de Dissídios Individuais e Dissídios Coletivos;
- s) Organizar e encaminhar à Diretoria Geral da Secretaria, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;
- t) Praticar, em geral, os demais atos que lhe foram determinados pelo Presidente do Tribunal, e pelo Diretor-Geral da Secretaria, de caráter administrativo, na forma da lei ou do Regimento Interno, e sugerir as medidas que entender necessárias visando à boa execução dos serviços a seu cargo;
- u) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 121 - Ao Secretário da Corregedoria Regional compete:

- a) Coordenar e orientar os trabalhos atinentes à Corregedoria;
- b) Subscrever certidões, autenticando-as;

c) Protocolar, instruir e informar os processos de natureza reservada, preservando sua guarda e sigilo;

d) Secretariar as audiências de correições periódicas ordinárias, nas JCs e demais órgãos auxiliares, assistindo nos trabalhos e elaborando as respectivas atas;

e) Organizar e encaminhar ao Serviço de Pessoal, até o dia 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;

f) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE COORDENAÇÃO

Art. 122 – Aos diretores de Secretaria de Coordenação compete:

a) Coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos aos órgãos de sua responsabilidade;

b) Tomar todas as decisões e providências necessárias a bom desempenho dos serviços sob sua direção;

c) Examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirige;

d) Despachar com o Diretor-Geral da Secretaria, propondo soluções a serem adotadas para os problemas eventualmente surgidos;

e) Fazer reuniões periódicas com os Diretores de Serviço e com os Assistentes-Chefes de Setor que lhe sejam subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

f) Submeter à autoridade superior, para despacho, os processos já devidamente informados ou instruídos;

g) Assinar todo o expediente de serviços sobre assuntos de sua competência;

h) Submeter à autoridade competente nomes de servidores para as Diretorias de Serviços e os nomes daqueles que lhe tenham sido sugeridos para as Chefias de Setores;

i) Propor à autoridade superior o movimento do pessoal lotado nos vários órgãos que integram sua Secretaria;

j) Organizar e encaminhar à Diretoria Geral da Secretaria, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na respectiva Secretaria;

k) Solicitar dos diferentes órgãos que integrem a Secretaria a elaboração e encaminhamento do respectivo relatório anual, até 31 de janeiro.

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SERVIÇO

Art. 123 - Aos Diretores de Serviço compete:

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

b) Fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;

c) Representar aos Diretores da Secretaria a que estiverem subordinados, concernentemente às faltas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;

d) Visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, bem como elementos constantes dos registros do Serviço;

e) Cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas das autoridades superiores;

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

g) Organizar e encaminhar ao Diretor-Geral da Secretaria, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício no Serviço;

h) Fornecer elementos para o Relatório Anual do Tribunal, encaminhando-os ao Diretor-Geral da Secretaria;

i) Atribuir merecimentos aos servidores que lhe são diretamente subordinados e aos Assistentes-Chefes de Setores, pertencentes à sua Diretoria, para fins de promoção;

j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPÍTULO VII

DA COMPETÊNCIA DOS CHEFES DE SEÇÃO E DE SETOR

Art. 124 - Aos Chefes de Seção e de Setor compete:

- a) Orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos, mantendo entendimento com a Diretoria do Serviço a que estiverem subordinados;
- b) Informar processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;
- c) Fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;
- d) Assinar o expediente nos limites de suas atribuições;
- e) Cumprir a orientação de trabalhos transmitida pelos respectivos superiores;
- f) Manifestar-se, quando consultado, sobre a conveniência dos pedidos de licença especial ou para tratar de interesse particular, formulados por seus subordinados;
- g) Responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material do órgão;
- h) Encaminhar ao superior imediato, até o dia 31 de outubro, a escala de férias dos servidores lotados no respectivo Setor;
- i) Atribuir merecimento aos servidores que lhes são diretamente subordinados, para fins de promoção;
- j) Exercer as demais atribuições do órgão que lhes sejam determinadas pela autoridade competente;
- k) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DO ASSESSOR DE JUIZ

Art. 125 - Ao Assessor de Juiz compete:

- a) Prestar assessoria jurídica e pesquisar jurisprudência, doutrina e legislação;
- b) Examinar os processos distribuídos ao Juiz, preparando, quando solicitado, resumindo relatório e fornecendo a fonte do direito sobre matéria;
- c) Encarregar-se das audiências dos Juizes;

Parágrafo Único - Aos Assessores da Presidência para assuntos de ordem jurídica, administrativa, econômica e financeira, de modo especial, compete:

- a) Assessorar a Presidência com relação aos assuntos de sua área de atuação;
- b) Pronunciar-se conclusivamente sobre os processos ou expedientes submetidos ao seu exame técnico;
- c) Sugerir soluções para os processos que aguardem despacho ou deliberação, quando solicitado pela Presidência;
- d) Prestar assessoramento concernente ao levantamento de dados necessários a informes oficiais;
- e) Exercer as demais atribuições decorrentes das funções, ou que lhe sejam fixadas pela Presidência do Tribunal.

CAPÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 126 - Ao Ordenador da Despesa compete:

- a) Acompanhar a execução orçamentaria e financeira, previamente autorizada pelo Presidente do Tribunal;
- b) Realizar os atos que decorram a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;
- c) Impugnar ou não as despesas feitas por meio de suprimento;
- d) Prestar contas das aplicações do numerário recebido, em decorrência de créditos orçamentários e adicionais, na forma da legislação em vigor;
- e) Executar as demais atribuições inerentes e consequentes ao encargo, ou que lhe sejam conferidas por lei ou autoridade competente.

CAPÍTULO X

DA COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DA JUNTA MÉDICA

Art. 127 - Ao Presidente da Junta Médica compete:

- a) Convocar e presidir a Junta Médica nos casos que a lei determinar;
- b) Realizar exame de sanidade e capacidade física e mental dos servidores, para fins de posse, aposentadoria, abono de faltas ao serviço, concessão de licença e readaptação;
- c) Realizar exame da capacidade física e mental da viúva de servidor ou filho inválido, para fins de pensões especiais;

Parágrafo Único - O médico, chefe do Setor de Assistência Médico-Odontológica, acumulará a função do Presidente da Junta Médica a quem compete coordenar e dirigir as atividades médico-periciais.

CAPÍTULO XI

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 128 - Aos diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento compete:

a) Planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais afetos às Juntas, respondendo perante o Juiz Presidente pela regularidade dos mesmos;

b) Promover o rápido andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenados;

c) Organizar, de acordo com o Juiz Presidente, as pautas de audiências;

d) Abrir a correspondência oficial dirigida à Junta e ao Juiz Presidente, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;

e) Submeter ao Juiz Presidente o expediente a ser por ele despachado e assinado;

f) Dar vista dos autos às partes interessadas e fazer entregados mesmos, mediante recibo, aos advogados legalmente habilitados observadas as formalidades de lei;

g) Certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;

h) Assinar todos os atos, termos, autos e certidões lavradas;

i) Esclarecer as partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria;

j) Informar aos interessados a marcha ou a situação processual dos feitos ajuizados;

k) Ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;

l) Comunicar ao Diretor do Serviço de Pessoal a frequência dos Juizes e servidores em exercício na Junta;

m) Solicitar, por deliberação da Presidência da Junta, a presença do Juiz Substituto, na falta ou impedimento do titular;

n) Lavrar e subscrever os termos de exercício dos servidores e Juizes Classistas da Junta;

o) Convocar por deliberação da Presidência da Junta, na ausência dos titulares, os Suplentes de Juizes Classistas para o exercício das funções;

p) Cumprir e fazer cumprir todos os atos emanados de autoridade superior;

q) Elaborar e encaminhar ao Presidente do Tribunal, até 31 de janeiro, Boletim Estatístico correspondente ao movimento processual anual da Junta;

r) Organizar e encaminhar à Diretoria Geral da Secretaria, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na respectiva Secretaria;

s) Exercer todas as demais atribuições inerentes ao cargo, bem como as que lhe sejam determinadas por lei ou autoridade competente.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE JUIZ

Art. 129 – Ao Assistente de Juiz compete:

a) Controlar os processos em pauta de instrução e os conclusos para sentença;

b) Manter controle dos processos de instrução encaminhados ao Setor de Execução para levantamento de horas extras, adicionais, diferenças salariais etc, solicitado pelo Juiz Presidente ou Juizes Substitutos;

c) Controlar as assinaturas nos termos de audiência;

d) Datilografar as sentenças, assinando o respectivo termo de juntada e rubricando a numeração das folhas do processo e, a critério do Juiz, datilografar os termos de audiência de instrução;

e) Fazer o lançamento de planilhas (eventos) e fichas, devolvendo-as ao fichário;

f) Juntar aos autos os documentos apresentados em audiência;

g) Elaborar os relatórios das sentenças;

h) Fazer a pesquisa de jurisprudência relativa às matérias em julgamento ou qualquer outra solicitada pelo Juiz;

i) Preparar os anexos e volumes suplementares dos processos;

j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA

Art. 130 - Ao Secretário de Audiência compete:

- a) Fazer o controle dos processos em pauta para audiênciainaugural;
- b) Controlar as assinaturas nos termos de audiência;
- c) Datilografar os termos de audiência, assinando sua juntaaos autos e rubricando a numeração das folhas do processo;
- d) Fazer o lançamento dos eventos da isenção de custas e nas fichas, devolvendo-as ao fichário;
- e) Juntar aos autos os documentos apresentados em audiência;
- f) Preparar a formação dos volumes suplementares doprocesso, lançando o termo de encerramento e da abertura nos subsequentes;
- g) Retificar a capa de processo e as fichas, quando houver mudanças de nome e/ou endereço;
- h) Realizar a formação de anexos;
- i) Organizar a pauta, com data e horário de adiamento;
- j) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO ASSISTENTE DE DIRETOR

Art. 131 - Ao Assistente de Diretor compete:

- a) Controlar os lançamentos dos recursos em geral, no Livro de Recursos, inclusive as remessas ex-officio, a comunicação dos eventos aoSPD, a folha de frequência e o arquivamento dos expedientes recebidos;
- b) Examinar os processos oriundos da sala de audiência,especificando as determinações a serem cumpridas, procedendo à distribuição dos processos aos respectivos setores ou arquivando-os, quando for o caso;
- c) Fazer a conferência dos termos de audiência com a pauta,elaborando o

mapa diário;

- d) Autuar os inquéritos judiciais e os agravos de instrumento;
- e) Desentranhar documentos;
- f) Transcrever as anotações da C.T.P.S. dos Reclamantes no processo;
- g) Fazer a anotação e baixa na C.T.P.S. dos Reclamantes;
- h) Prestar informações e certidões nos autos, fazendo conclusões e despachos de rotina;
- i) Auxiliar o Diretor na distribuição dos serviços e em expedientes administrativos;
- j) Requisitar material de expediente, quando necessário;
- k) Examinar os processos antes de serem enviados ao TRT da 11^a. Região e os a serem enviados a outros órgãos;
- l) Prestar informações às partes ou a seus patronos sobre as sentenças proferidas e/ou outras informações solicitadas;
- m) Fornecer xerox das sentenças e/ou outros documentos solicitados pelas partes;
- n) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;

CAPÍTULO XII

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 132 - As infrações, os limites das punições e o procedimento a ser adotado para aplicação aos servidores da Justiça do Trabalho da 11^a. Região são os previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União das Autarquias e das Fundações Públicas Federais - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo 1º. - Aplicam-se, subsidiariamente, ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União as disposições constantes dos artigos 214 a 223 do Regimento Interno do Tribunal.

Parágrafo 2º. - O Serviço de Pessoal fornecerá Carteira Funcional, de acordo com o modelo adotado, aos servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Quadro.

Art. 133-O pessoal em exercício nas Portarias e Setores de Transporte e Segurança, além de outros a critério da administração, fica obrigado ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 134 - As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da 11^a. Região funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração;

Art. 135 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as, na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo 1º. - O Diretor-Geral da Secretaria poderá, após consulta à Presidência, delegar competência para prática de atos administrativos situados na esfera de suas atribuições, originárias ou delegadas;

Parágrafo 2º. - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 136 - À 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 suas atribuições;

Art. 137 - Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos, serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 138 - As normas deste Regulamento serão aplicáveis em consonância com as disposições legais ou regulamentares referentes aos Servidores Civis da União.

Art. 139 - O presente Regulamento, parte integrante do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 11^a. Região, passa a vigorar a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.