

## **REGULAMENTO GERAL**

**Natal – 1996**

Aprovado pela Resolução Administrativa nº 021/96, publicada no Diário Oficial do Estado do RN em 31/05/96.

### **EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Senhor Presidente,

Submetemos a Vossa Excelência o Projeto do Regulamento Geral da Secretaria desta Egrégia Corte.

Atentos à orientação de Vossa Excelência, direcionada ao disciplinamento das atividades auxiliares da administração, procuramos defini-las e adequá-las à nossa realidade funcional. Para tanto, provocamos a cada um dos diversos órgãos desta Instituição, que nos forneceram as suas tarefas rotineiras, incluindo propostas inovadoras de melhoramento dos serviços que lhes são afetos, propostas estas que, oportunamente, poderão ser objeto de apreciação, a critério da administração.

Na elaboração do projeto, fizeram-se necessários alguns remanejamentos setoriais para melhor funcionamento orgânico, com pequenos ajustes de nomenclatura e vinculação em determinadas unidades, visando torná-las mais compatíveis com as suas atribuições.

No Gabinete da Presidência:

A Presidência deste Tribunal conta com três assessores diretos coordenados pela Secretaria Geral da Presidência. Iniciamos pela nomeação das três assessorias, definindo suas respectivas atribuições.

1 – Assessoria Jurídico-Administrativa que cuidará de questões cuja natureza envolva matéria jurídica ou administrativa.

2 - Assessoria de Comunicação Social encarregada de todos os assuntos ligados às redes de Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, inclusive da edição e divulgação da Revista do Tribunal e do Boletim de Jurisprudência.

3 – Assessoria de Controle Interno que cuidará dos atos de gestão administrativa, acompanhando e fornecendo subsídios para o aperfeiçoamento das atividades de planejamento econômico, orçamentário programação financeira e patrimonial, absorvendo a estrutura da Coordenadoria de Controle Interno que, de fato, já era administrada por um assessor da Presidência. A liberação desta Coordenadoria cederá lugar à Biblioteca que, até então, não existia oficialmente, passando a denominar-se Coordenadoria de Documentação e Arquivo, vinculada à Secretaria Judiciária. Esta Coordenadoria cuidará do acervo do Tribunal e coordenará as atividades do Arquivo Geral, cujas atribuições não eram plenamente desenvolvidas no Serviço de Cadastramento Processual.

A Secretaria da Corregedoria, voltada, principalmente, para as atividades de 1º grau, passa a receber a Coordenadoria de Estatística, onde de fato, já funcionava, embora estivesse oficialmente vinculada à Secretaria Judiciária. Pelas mesmas razões, a Coordenadoria de Cálculos Judiciais, órgão de apoio às JCJ's da Região, também passa a vincular-se à Secretaria da Corregedoria. Esta coordenadoria contava com (03) Seções a saber: Seção de Atualização de Cálculos, Seção de Liquidação de Cálculos e Seção de Conferência de Cálculos. Entretanto, fez-se necessária a extinção da Seção de Liquidação de Cálculos pelo fato de existir na estrutura de cada uma das JCJ's setor de igual finalidade. Assim, o encargo liberado da seção extinta poderá ser aproveitado para uma chefia de serviço na própria Coordenadoria, salvo melhor juízo.

A Secretaria Judiciária que passou a receber a Coordenadoria de Documentação e Arquivo, resultante da liberação da Coordenadoria de Controle Interno, manterá supervisão sobre os serviços de Cadastramento Processual, de Acórdãos e Jurisprudência e sobre a Coordenadoria de Precatórios.

No Serviço de Cadastramento propõe-se uma pequena modificação no nome da Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência para Seção de Protocolo, Informação e Expedição.

No Serviço de Acórdãos e Jurisprudência, propomos uma alteração na denominação da Seção de Acórdãos para a Seção de Controle e Publicação de Acórdãos por nos parecer mais compatível com as atividades por ela desenvolvidas. Por sua vez, para Seção de Publicação de Revistas e Boletins, propõe-se a denominação da Seção de Apoio à Comissão da Revista do Tribunal, cujas atribuições estão orientadas para esse fim.

Quanto à Coordenadoria de Precatórios e Requisitórios sugere-se um ajuste nominal da Seção de Autuação de Precatórios e Requisitórios, visto que, na realidade, os processos que lhe são destinados já vem autuados e classificados pela Seção competente, do Serviço de Cadastramento Processual. Portanto, esta seção deve encarregar-se, apenas, dos atos que se referem à preparação, movimentação e acompanhamento dos precatórios.

Finalmente, para a Seção de Depósitos Judiciais, anteriormente vinculada à Secretaria Judiciária, a proposta é de se fazer sua vinculação à Diretoria de Fórum de 1ª Instância da Capital, pois é ali onde funciona que deve ser supervisionada.

A Diretoria Geral de Secretaria do Tribunal foi mantida em toda a sua estrutura, tendo a Comissão tido o cuidado de reavaliar e definir as atribuições de cada um dos seus órgãos, especialmente aqueles recomendados pelo art. 4º da RA 027/93.

À superior deliberação.

A Comissão.

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 21ª REGIÃO**  
**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA**

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º O Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região tem a seguinte estrutura básica:

I - PRESIDÊNCIA

II - VICE-PRESIDÊNCIA

III - GABINETE DOS JUÍZES DO TRIBUNAL

IV - JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

**CAPÍTULO II**

**DAS ATIVIDADES SISTÊMICAS**

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

Art. 3º - Os Serviços de Administração incumbidos do exercício das atividades de que trata o artigo anterior consideram-se integrados no sistema respectivo como órgãos setoriais sujeitos à orientação normativa, ao controle e à fiscalização específica do órgão central de cada sistema, para verificação do cumprimento das

normas respectivas, sem prejuízo da subordinação determinada pela estrutura administrativa a que estão integrados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES**

##### **SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA**

Art. 4º - A Presidência do Tribunal é integrada pela Secretaria Geral da Presidência e pela Diretoria Geral de Secretaria, órgãos de mais alto nível na assessoria direta ao Presidente.

§ 1º - O controle dos atos relativos a todos os Juízes da 21ª Região fica vinculado direta e imediatamente à Presidência do Tribunal, através da Secretaria Geral da Presidência.

§ 2º - A Secretaria Geral da Presidência coordenará e orientará os trabalhos do Gabinete da Presidência .

§ 3º - A Diretoria Geral terá supervisão e coordenação sobre todas as atividades administrativas do Tribunal.

##### **DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GP)**

Art. 5º - Ao Gabinete da Presidência compete:

- I – Representar o Presidente, conforme por este determinado;
- II – Incumbir-se da correspondência do Presidente, mantendo-a ordenada;
- III - Cuidar da agenda social dos compromissos do Presidente;
- IV - rever e conferir os expedientes para assinatura do Presidente, desde que afetos à sua competência;

V - Praticar os demais atos que lhe forem determinados diretamente pela Presidência ou pelo Secretário Geral da Presidência.

Parágrafo único – compreendem-se na estrutura do Gabinete da Presidência:

- a) Secretaria Geral da Presidência;
- b) Assessorias;
- c) Secretaria da Corregedoria.

### **DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA (SG)**

Art. 6º - À Secretaria Geral da Presidência compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades do Gabinete da Presidência, em conformidade com as deliberações da Presidência, o Protocolo, movimentação e as guardas dos processos de natureza reservada, salvo os que tramitam pela Corregedoria.

§ 1º - compete, privativamente, ao Secretário Geral da Presidência:

I – encaminhar, ao Presidente, as questões e processos sujeitos à sua deliberação;

II – rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo Presidente, promovendo a publicação dos atos no órgão oficial, quando for o caso;

III – apresentar, na forma estabelecida no Regimento Interno, estatística dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;

IV – determinar a extração de certidões requeridas em assentamentos relacionados com suas atribuições, salvo os referentes a documentos de caráter reservado;

V – assessorar o Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, na área judiciária;

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

VII – distribuir, entre os funcionários lotados na sua área, os serviços que lhes corresponderem;

VIII – elaborar e encaminhar à Direção Geral, até 31 de janeiro de cada ano, o Relatório Anual das Atividades que lhes são afetadas;

IX – organizar e encaminhar à Direção Geral da Secretaria até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos funcionários lotados ou em exercício na área subordinada à Secretaria Geral da Presidência;

X – submeter ao Presidente os processos e papeis relativos aos órgãos que lhes são subordinados;

XI – expedir ordens de serviço, circulares e instruções de caráter interno que envolvam matéria de sua competência específica;

XII – manter estrita colaboração com a Direção Geral da Secretaria e demais órgãos da Justiça do Trabalho;

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

### **DAS ASSESSORIAS (ASS)**

Art. 7º - Às Assessorias da Presidência, órgãos coordenados pela Secretaria Geral, compete assessorar permanentemente o Presidente na organização e funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal, de conformidade com o que lhes for determinado.

Parágrafo único – Integram as Assessorias da Presidência:

- a) Assessoria Jurídico-Administrativa;
- b) Assessoria de Comunicação Social;
- c) Assessoria de Controle Interno.

### **DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (AJA)**

Art. 8º - À Assessoria Jurídico-Administrativa compete:

I - Assessorar o Presidente nas questões que envolvam matéria jurídica ou administrativa;

II - colaborar com a Secretaria Geral da Presidência no desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete, especialmente na preparação e estudo dos assuntos sujeitos à despacho do Presidente em matéria jurídica ou administrativa;

III - estudar processos de natureza judiciária, redigindo despachos em Recursos de Revista, Agravos de Instrumento, Agravos Regimentais e outros que lhe forem submetidos;

IV - encarregar-se da publicação, no órgão oficial, dos despachos, decisões e outros atos que devam ser publicados;

V - proceder à conferência do texto publicado;

VI - certificar, nos autos, a publicação dos despachos e decisões na imprensa oficial;

VII - remeter à Secretaria Judiciária, os autos, devidamente conferidos, para controle de prazo;

IX - praticar os demais atos que lhe forem determinados diretamente pelo Presidente ou pelo Secretário Geral da Presidência.

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)**

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

I – Assessorar o Presidente em todos os assuntos de interesse do Tribunal nas áreas de Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, enfatizando as ações voltadas para o público relevantes da Instituição, interno e externo, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente;

II – manter intercâmbio com os demais Tribunais do Trabalho, para efeito de composição conjunta de noticiário, quando for o caso:

III – divulgar, desde que autorizado pela Presidência, notícia sobre projetos de interesse do Tribunal;

IV – levar ao conhecimento público, através dos veículos de comunicação, informações e esclarecimentos relativos às atividades da Justiça do Trabalho da 21ª Região quando, a critério do Presidente, devam ser divulgados;

V - atender à imprensa credenciada mantendo contatos permanentes junto à redação de jornais, emissoras de rádio e TV, para divulgação sistemática e cobertura jornalística das atividades do Tribunal;

VI – acompanhar e catalogar notícias de interesse do Tribunal, divulgadas pela imprensa, levando-as ao conhecimento da Presidência;

VII – cumprir os encargos de informação e os de recepção, visitas e contatos em geral, assistindo o Presidente e demais autoridades judiciárias no contato com a imprensa e órgãos oficiais;

VIII – planejar e executar solenidades e promoções sociais de interesse do Tribunal, determinadas diretamente pela Presidência, ou pela Secretaria Geral;

IX – manter fichário atualizado, por unidade judiciária, contendo nomes, endereços e telefones dos Juizes e servidores;

X – elaborar e distribuir ao Tribunal (e seus órgãos, mensalmente, a relação de aniversário dos Juizes e servidores);

XI – manter fichário atualizado de autoridades federais, estaduais e municipais, discriminando os órgãos a que se vinculam, suas respectivas funções e endereços;

XII – elaborar e distribuir o Boletim Interno destinado a divulgar os atos administrativos de interesse do Tribunal, cuja publicação no órgão oficial não seja obrigatória;

XIII – editar a Revista do Tribunal, sob a supervisão da Comissão de Juizes e com a participação do Serviço de Acórdãos e Jurisprudência que lhe fornecerá material necessário;

XIV – manter contato com os elementos encarregados da impressão da Revista do Tribunal;

XV – fornecer à Secretaria Geral da Presidência, até o dia 20 de janeiro de cada ano, os elementos necessários para o relatório anual de suas atividades, relativas ao ano anterior;

XVI – executar outras tarefas que lhes sejam cometidas pela Presidência ou pela Secretaria Geral, tendo em vista as peculiaridades do serviço.

### **DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (ACI)**

Art. 10<sup>o</sup> - À Assessoria de Controle Interno compete assessorar a administração superior do Tribunal na prática de atos da gestão administrativa; controlar, acompanhar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; fornecer subsídios e informações que visem o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira; e, verificar a utilização regular e racional dos recursos de bens públicos.

§ 1<sup>o</sup> - compete, ainda, à Assessoria de Controle Interno:

I – analisar as admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, registrando parecer em formulário próprio e encaminhando-o ao Tribunal de Contas da União;

II – examinar as peças que compõem os processos de tomada de contas, para a emissão dos Relatórios, Certificados e Pareceres de Auditoria;

III – acompanhar, junto ao Serviço de Pessoal, a entrega anual, por parte dos Juízes e Servidores, da Declaração de Bens e Rendas;

IV – manter atualizado o arquivo de legislação, normas e jurisprudência pertinentes a licitações e contratos, pessoal, administração financeira, contabilidade e auditoria;

V – realizar as auditorias que se façam necessárias, certificando os resultados apurados.

§ 2<sup>o</sup> - A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Controle de Pagamento de Pessoal (SECOP);
- b) Seção de Controle de Licitações e Contrato (CECOL);
- c) Seção de Controle de Despesas Diversas (SECOD).

Art. 11º – À Seção de Controle de Pagamento de Pessoal compete:

I – auditar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal, compreendendo exame nas fichas financeiras dos Magistrados e Servidores:

II – elaborar e expedir, mensalmente, relatórios das auditorias realizadas na folha de pagamento de pessoal;

III – examinar os pagamentos a serem efetuados aos Magistrados e Servidores quando processados extrafolha.

Art. 12º – À Seção de Controle de Licitações e Contratos compete:

I – examinar as minutas de contratos e dos editais de licitações a serem efetuados pelo Tribunal;

II – analisar as licitações ocorridas no Tribunal, emitindo pronunciamento;

III – acompanhar as publicações dos extratos de contratos, dos avisos e editais de licitações e das dispensas e inexigibilidade licitatórias;

IV – fiscalizar a composição e atuação das Comissões de Licitações.

Art. 13º - À Seção de Controle de Despesas Diversas compete:

I – analisar a formalização dos processos administrativos pertinentes a despesas classificadas em outros custeios e capital, atentando para a legalidade e autenticidade da documentação suporte;

II – examinar previamente a liquidação de despesas, através da análise das minutas de ordens bancárias e notas de lançamentos;

III – inspecionar os procedimentos inerentes ao encerramento do exercício;

IV – examinar os dados informativos e Demonstrativos Contábeis registrados no SIAFI;

V - proceder exame nos relatórios emitidos pelas comissões inventariantes de material.

## **DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA (SCR)**

Art. 14º - A Secretaria da Corregedoria, diretamente vinculada à Presidência e coordenada pela Secretaria Geral, é órgão controlador e fiscalizador das atividades desenvolvidas pelas unidades judiciárias de 1º grau, competindo-lhe prestar assistência ao Juiz Corregedor nas matérias sujeitas à sua apreciação.

§ 1º - Compete, privativamente, ao Secretário da Corregedoria:

I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria da Corregedoria, distribuindo os encargos entre os seus servidores;

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

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

IV – receber e manter arquivados os boletins e comunicações relativas à produção dos Juízes Substitutos, bem como os mapas de movimentação dos processos nas secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento;

V – encaminhar, mensalmente, ao serviço do pessoal, para fins de publicação no Boletim Interno, o número de sessões realizadas nas Juntas de Conciliação e Julgamento, bem como o movimento de processos, conforme dados extraídos dos respectivos boletins estatísticos;

VI – coligir dados estatísticos dos Juízes de Direito, para remessa ao Tribunal Superior do Trabalho;

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

VIII – fornecer à Secretaria-Geral da Presidência, até o dia 20 (vinte) de janeiro de cada ano, os elementos necessários para o relatório anual do exercício anterior;

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

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

XI – assessorar o Sr. Presidente do Tribunal na função de Corregedor Regional, na solução de assuntos sujeitos ao seu despacho ou deliberação;

XII – expedir, quando requerido pela parte interessada à autoridade competente, certidões sobre os processos ou documentos sob a sua guarda, salvo os de caráter sigiloso;

XIII – elaborar os provimentos, circulares e recomendações do Corregedor Regional, sob a orientação deste e do Secretário -Geral da Presidência;

XIV – encaminhar o expediente destinado à publicação do Diário Oficial do Estado, dos assuntos relacionados à sua atividade;

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

XVI – propor, informar e instruir processos sobre criação de novos órgãos judiciários ou alterações sobre os limites jurisdicionais das Juntas de Conciliação e Julgamento;

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

§ 2º - Compõem a estrutura da Secretaria da Corregedoria

a) Coordenadoria de Estatística;

b) Coordenadoria de Cálculos Judiciais.

## **DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA (CES)**

Art. 15º - À Coordenadoria de Estatística compete a coleta de dados decorrentes do movimento processual, através de instrumentos descritivos oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento da 21ª Região e das Secretarias do Tribunal, elaborando informações mediante gráficos demonstrativos e relatórios estatísticos.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Estatística tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Banco de Dados (SEBAN);
- b) Seção de Relatórios Estatísticos (SERES);

Art. 16º - À Seção de Banco de Dados compete:

I – coletar informações de dados, do movimento processual do Tribunal;

II – coletar informações de dados, do movimento processual das Juntas de Conciliação e Julgamento;

III – coletar informações para tratamento, via processamento de dados, dos setores administrativos do Tribunal;

IV – manter estreita colaboração com os Serviços e Secretarias do Tribunal, visando à coleta de dados para fins de processamento.

Art. 17º - À Seção de Relatórios Estatísticos compete:

I – organizar e manter atualizado arquivo relativo ao movimento judiciário das Secretarias do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento da Região, apresentando estatística mensal à Presidência sobre o movimento processual;

II – organizar a estatística mensal dos julgamentos ao Tribunal, mencionando, inclusive, o movimento de processos, à vista dos dados recebidos pelo setor;

III – encaminhar, mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho, até o dia 15 do mês subsequente, Boletim Estatístico contendo informações gerais sobre os processos julgados pelo Tribunal;

IV – enviar, mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho, até o dia 15 do mês subsequente, o Boletim Estatístico recebido das Juntas de Conciliação e Julgamento;

V – elaborar e ultimar a publicação, mensalmente, no órgão oficial, de dados estatístico sobre os trabalhos do Tribunal do mês anterior, entre os quais o número de votos que cada um dos seus membros, nominalmente indicados, tenha proferido como Relator e atuado como Revisor, o número de feitos que lhes foram distribuídos no mesmo período e o número de processos que recebem em consequência de pedido de vista ou como revisor.

### **DA COORDENADORIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CCJ)**

Art. 18 – À Coordenadoria de Cálculos Judiciais compete analisar, conferir e atualizar cálculos em liquidação e execução de sentença, refazendo-os quando necessário, além de organizar tabelas de coeficientes de atualização monetária e do recolhimento de depósitos de FGTS em atraso, enviados mensalmente aos setores de execução e liquidação das Juntas de Conciliação e Julgamento da Região.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Cálculos Judiciais tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Atualização de Cálculos (SECAT);
- b) Seção de conferência de Cálculos (SECON).

Art.19º - A Seção de Atualização de Cálculos compete atualizar, em fase de liquidação, execução e pagamento de honorários, custas, acordos não cumpridos, inclusive multas.

Art. 20º - A Seção de conferência de Cálculos compete conferir cálculos de liquidação elaborados pelas partes e pelos setores de liquidação das Juntas de Conciliação e Julgamento, analisando-os e informando quanto à sua regularidade.

### **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (SEJ)**

Art. 21º - À Secretaria Judiciária, sob a coordenação da Secretaria Geral, compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários do Tribunal.

§ 1º. – Compete, ainda, à Secretaria Judiciária:

I – 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, 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 translados em geral, bem como desentranhamento e expedição de peças e documentos de processos, deixando cópias nos autos.

II – providenciar citações, intimações e notificações, em cumprimento às diligências ordenadas, promovendo a publicação de despachos e editais, controlando os prazos na forma da lei;

III – extrair Cartas de Ordem e Cartas Precatórias, providenciando o expediente necessário à formação das mesmas;

IV – receber e registrar os papéis e documentos oriundos do Serviço de Cadastramento Processual, referentes aos processos já autuados e ainda não julgados pelo Tribunal, encaminhando-os ao Juiz competente, para despacho;

V – promover abertura de vista de autos, inclusive os arquivados, e entregá-los aos advogados, quando solicitado, mediante carga, observando os prazos e demais condições estabelecidas em lei;

VI – receber e processar, quando devidamente protocolados, os recursos interpostos, as ações rescisórias, os mandados de segurança e os dissídios coletivos originários, além dos demais papéis e outros documentos que devam ser juntados aos feitos;

VII – organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação;

VIII – controlar os prazos processuais, certificando nos autos, quando decorridos, sem interposição de recursos;

IX – encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e documentos em trânsito, já ultimados;

X – lavrar, devidamente datados e assinados, os termos relativos à movimentação dos processos;

XI – proceder, quando determinado por despacho da autoridade competente, ao desentranhamento e restituição de documentos dos processos, deixando traslado;

XII – certificar nos autos a extração de traslados e cartas de sentença;

XIII – remeter ao Egrégio Tribunal Superior do Trabalho os agravos devidamente formados;

XIV – remeter às Juntas e Juízes de Direito as Cartas de Sentença devidamente formadas;

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

§ 2º - A Secretaria Judiciária tem a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Cadastramento Processual;
- b) Serviço de Acórdãos e Jurisprudência;
- c) Coordenadoria de Precatórios e Requisitórios;
- d) Coordenadoria de Documentação e Arquivo.

## **DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL (SCP)**

Art. 22º – Ao Serviço de Cadastramento Processual compete protocolar, autuar e registrar os processos e documentos recebidos pelo Tribunal, de caráter judiciário ou administrativo, bem como expedir toda a correspondência do Tribunal.

Parágrafo Único – O Serviço de Cadastramento Processual tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Protocolo, Informação e Expedição (SEPEX);
- b) Seção de Classificação e Autuação (SECLA)

Art. 23º - À Seção de Protocolo, Informação e Expedição, compete:

I – receber, protocolar, numerar e registrar em livros próprios,

Parágrafo Único – O Serviço de Cadastramento Processual tem a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Protocolo, Informação e Expedição (SEPEX)
- b) Seção de Classificação e Autuação (SECLA).

Art. 23 - À Seção de Protocolo, Informação e Expedição, compete:

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

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

III – prestar informações aos órgãos do Tribunal e às partes interessadas, especialmente as relativas ao andamento dos processos;

IV – fornecer dados mensais ao setor competente da Coordenadoria de Estatística, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

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

VI – executar todo o serviço externo do Tribunal, relativo à expedição diária de correspondência ao correio, às Juntas de Conciliação e Julgamento e à Imprensa Oficial, bem como distribuir o seu expediente interno;

VII – expedir a correspondência do Tribunal através de guias datadas, registrando o respectivo valor da própria guia;

VIII – devolver aos órgãos de origem as guias de correspondência devidamente carimbadas pelo correio, procedendo o arquivamento das cópias;

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

Art. 24º – À Seção de Classificação e Autuação compete:

I – receber e processar, devidamente protocolados, os recursos interpostos das decisões do Tribunal Pleno, bem como contra-razões e documentos que devam ser juntados aos efeitos em tramitação;

II – receber e classificar os processos de natureza judiciária e administrativa, autuando-os por espécie, dando-lhes numeração seriada, respeitando sua ordem cronológica, registrando-os em separado e encaminhando-os às autoridades competentes, mediante termo próprio, com prioridade para aqueles de caráter urgente, conforme estabelecido no Regimento Interno;

III – fazer revisão nos autos, consignando o número correto de folhas e possíveis irregularidades referentes à numeração das mesmas;

IV – analisar os processos classe a classe, verificando a existência de registros anteriores envolvendo a identidade de partes, apensamento de processos, recursos adesivos, remessas “*Ex Offício*”, etc;

V – Proceder ao cadastramento no computador, de acordo com os registros da papeleta de classificação;

VI – emitir espelhos de autuação para conferência, de acordo com a ordem cronológica de entrada dos processos e sua classe;

VII – emitir as etiquetas de autuação dos processos originários e a reautuação dos recibos em grau de recurso;

VIII – proceder retificação de autuação de processos, em conformidade com os despachos exarados pelos Juízes;

IX - remeter os processos autuados à D. Procuradoria Regional do Trabalho, listando-os e fazendo constar a informação sobre a data deste evento nos registros de seu trâmite ;

X – auxiliar nas demais tarefas sempre que a demanda de atividades assim o exigir, ou houver determinação da Diretoria;

XI – executar os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

## **DO SERVIÇO DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA (SAJ)**

Art. 25º - Ao Serviço de Acórdãos e Jurisprudência compete orientar, coordenar e dirigir às atribuições pertinentes a jurisprudência, além da datilografia e acompanhamento da publicação de acórdãos.

Parágrafo Único – O Serviço de Acórdãos e Jurisprudência tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Jurisprudência (SEJUR);
- b) Seção de Controle e Publicação de Acórdãos (SEPUB);
- c) Seção de Apoio à Comissão da Revista do Tribunal (SREV)

Art. 26º - À Seção de Jurisprudência compete:

I – remeter às Juntas de Conciliação e Julgamento e aos Juízes do Tribunal, como atualização legislativa, todas as leis, decretos, atos e portarias, que sejam do interesse da Justiça do Trabalho para conhecimento imediato dos destinatários;

II – colecionar os acórdãos do Tribunal, catalogando-os por número e assunto;

III – fornecer às partes interessadas ou a seus representantes, quando solicitado, cópia dos acórdãos publicados ou das ementas;

IV – classificar e guardar os documentos que tenham servido de fonte para a organização do ementário de jurisprudência;

V – atender aos pedidos de informações dos órgãos e autoridades da Justiça do Trabalho, bem como das partes interessadas;

VI – organizar e manter atualizados, por assunto e em ordem alfabética, o fichário de jurisprudência do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;

VII – corrigir, rever e sistematizar os elementos necessários para elaboração atualizada do ementário de jurisprudência do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;

VIII – selecionar e manter em ordem as ementas publicadas dos arestos do Supremo Tribunal Federal sobre matéria trabalhista;

IX – atender consultas e pedidos de informações sobre assunto de sua competência.

Art. 27ª - À Seção de Controle e Publicação de Acórdãos compete:

I – datilografar e conferir os acórdãos;

II – enviar ao Juiz-relator, para conferência e assinatura, os acórdãos datilografados;

III – preparar os editais dos acórdãos lavrados e assinados, obedecida à ordem da pauta de julgamento, remetendo-os à imprensa oficial para publicação;

IV – elaborar a ata de audiência de publicação de acórdãos;

V – numerar e proceder a juntada aos autos dos respectivos acórdãos lavrados e publicados, certificando a data da sua publicação no órgão oficial;

VI – conferir o texto publicado;

VII – organizar e manter atualizados em livro próprio os registros das publicações, com os números dos processos, dos acórdãos e respectivos;

VIII – encaminhar à Secretaria Judiciária, onde deverão aguardar o decurso dos prazos, os processos julgados, após certificada a publicação dos respectivos acórdãos;

IX – apresentar, para assinatura do Procurador Regional e da Presidência do Tribunal, os acórdãos devolvidos pelos Juizes Relatores;

X – promover a distribuição de copias de acórdãos aos Juizes Relatores e demais áreas interessadas;

XI – organizar e manter atualizada, em pastas apropriadas, a coleção dos acórdãos, observada sua ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação.

Art. 28º - À Seção de Apoio a Comissão da Revista ao Tribunal compete;

I – selecionar, conferir e digitar ementas, organizando-os por fichas, com índice alfabético e remissivo;

II – elaborar o Boletim de Jurisprudência, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência para divulgação;

III – apoiar a Comissão da Revista do TRT, fornecendo fichas da Jurisprudência selecionada;

IV – fornecer matéria para divulgação na Revista do Tribunal e Boletim de Jurisprudência, além de prestar colaboração direta e permanente à sua edição;

V – selecionar, quando determinado, as ementas e acórdãos para publicação na Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;

VI – reunir e encaminhar à Comissão os artigos doutrinários, as ementas e os acórdãos selecionados, a serem publicados na Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;

VII – coletar e ordenar os dados estatísticos a serem publicados na Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;

VIII – manter contato com os elementos encarregados da impressão e edição da Revista do Tribunal;

## **DA COORDENADORIA DE PRECATÓRIOS E REQUISITÓRIOS (CPR)**

Art. 29º - À Coordenadoria de Precatórios e Requisitórios compete receber, conferir e registrar todos os requisitórios oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento da Região e Juízes de Direito investidos de jurisdição trabalhista, submetendo-os à apreciação do Presidente do Tribunal para os devidos fins.

Parágrafo Único – a Coordenadoria de Precatórios e Requisitórios tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Preparação e Acompanhamento de Precatórios (SEPRE);
- b) Seção de Expedição de Precatórios (SEEXP);

Art. 30º - À Seção de Preparação e Acompanhamento de Precatórios compete:

I – conferir e registrar, em livro próprio, todos os Precatórios autuados, propiciando a tramitação dos mesmos;

II – fornecer, ao setor competente, dados estatísticos sobre a movimentação dos precatórios;

III – prestar informações aos interessados quanto ao andamento dos Precatórios;

IV – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as finalidades do setor.

Art. 31 – À Seção de Expedição de Precatórios compete:

I – proceder o encaminhamento dos Precatórios aos diversos órgãos da Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, comunicando aos requisitantes;

II – exercer o controle sobre os ofícios requisitórios de pagamento, submetendo ao Presidente do Tribunal qualquer incidente na tramitação ou quanto ao não atendimento dos mesmos;

III – expedir ofícios, notificações, intimações, alvarás, mandados de seqüestro ou qualquer outro documento, quando determinado pelo Presidente do Tribunal;

IV – após o trâmite legal, submeter os Precatórios liquidados à consideração do Presidente para arquivamento ou devolução ao órgão de origem;

V – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as finalidades do setor.

## **DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO (CDA)**

Art. 32º - À Coordenadoria de Documentação e Arquivo compete dirigir, coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e conservação de documentos, livros e publicações e de arquivo geral.

§ 1º - Compete, ainda, à Coordenadoria de Documentação e Arquivo:

I – organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de autor, título, assunto e topografia do acervo e das coleções;

II – manter atualizado o catálogo coletivo regional;

III – catalogar e classificar os documentos de acordo com as normas adotadas pelo Tribunal;

IV – identificar os documentos para colocação nas estantes;

V – providenciar encadernações e restaurações;

VI – atender consultas;

VII – orientar o leitor no uso das obras de referência e catálogos;

VIII – atender as solicitações de pesquisas bibliográficas especializadas, resumo, estudo e informes;

IX – manter organizadas as coleções sob sua custódia;

X – supervisionar o funcionamento do salão de leitura;

XI – exercer vigilância sobre o material em consulta no salão, a fim de evitar danos;

XII – fornecer cópias de textos para consultas;

XIII – atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitos por Juízes, Servidores e Advogados;

XIV – controlar, registrar e cobrar as obras não devolvidas, dando-se conhecimento ao Diretor da Secretaria, para os devidos fins;

XV – sugerir aquisições de novas obras, com base na pesquisa, de preferência entre leitores;

XVI – supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e a recolocação dos documentos nos devidos lugares;

XVII – zelar pela conservação do acervo;

XVIII – elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;

XIX – orientar, nas citações bibliográficas, técnicas e métodos utilizados na preparação dos levantamentos bibliográficos;

XX – rever, quando solicitado, as citações e a bibliográfica;

XXI – preparar resumos de artigos de particular interesse informativo;

XXII – examinar as obras e outros documentos recém-adquiridos, para divulgação;

XXIII – organizar e manter atualizado o arquivo de recorte de jornais;

XXIV – proceder ao tombamento dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica e fazendo constar, inclusive, o preço da aquisição ou valor estimativo de cada obra.

§ 2º - Integra a Coordenadoria de Documentação e Arquivo, a Seção de Arquivo Geral (SEAGE).

Art. 33 – À Seção de Arquivo Geral compete:

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

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

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

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

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

VI – atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades da Justiça do trabalho da 21ª Região, sobre processos e documentos arquivados;

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

VIII – zelar pela boa conservação dos processos, livros e documentos arquivados;

IX – conferir os livros, documentos e papéis recebidos com a especificação da relação da remessa, anotando as exceções ou irregularidades, quando houver, procedendo a devolução de uma via da relação à origem, devidamente datada e assinada;

X – examinar as remessas, verificando se o material recebido é de real utilidade para preservação a fim de evitar o acondicionamento de documentos duplicados que diminuirão o espaço físico;

XI – manter sob sua guarda, organizadamente, todas as relações de remessas do acervo arquivado;

XII – organizar, classificar e armazenar em caixas-arquivo, procedendo triagem e descarte dos papéis, documentos e livros referentes a remessas antigas que estejam em desacordo com as atuais normas de procedimentos para arquivamento;

XIII – manter controle, através de protocolo, das solicitações de desarquivamento, requisições e devoluções do acervo sob sua custódia;

XIV – analisar os processos arquivados, procedendo a triagem dos considerados findos, provisoriamente arquivados ou históricos;

XV – efetuar relação numérica dos processos a serem eliminados, por origem, número e ano;

XVI – proceder à devida anotação nas fichas dos processos examinados e considerados provisórios, pendentes ou históricos;

XVII – selecionar os processos em condições de eliminação, observadas as disposições legais;

XVIII – sugerir a eliminação dos processos em condições de eliminação, observadas as disposições legais;

XIX – deliberada a eliminação e providenciada a publicidade da decisão, aguardar prazo de lei e proceder efetivamente a eliminação, utilizando técnicas de trituração ou picotamento, por se tratar de material reciclável;

XX – comunicar oficialmente à Junta de Conciliação e Julgamento quais os processos eliminados;

XXI – auxiliar nas demais tarefas, sempre que a demanda de atividades assim o exigir ou quando houver determinação da Diretoria;

XXII – executar os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

### **DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO (STP)**

Art. 34 - Compete à Secretaria do Tribunal Pleno (STP), órgão diretamente vinculado à Presidência, supervisionar a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões do Tribunal, inclusive das pautas e resumos das audiências, resoluções, distribuição de feitos, certidões de julgamento, acórdãos e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional da Justiça do Trabalho da 21ª Região, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio.

§ 1º- Integram a composição da STP a Subsecretaria do Tribunal Pleno, as Secretarias de Turmas e a Coordenadoria de Acórdãos, Certidões e Resoluções, que passa a ser denominada Coordenadoria de Acórdãos.

§ 2º - Compete, privativamente, ao Secretário do Tribunal Pleno:

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

II – secretariar as sessões do Tribunal Pleno e as audiências de conciliação conduzidas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pelos demais Desembargadores, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;

III – organizar as pautas de julgamento, mediante prévia apreciação do Presidente do Tribunal e preparar as pautas eletrônicas;

IV – promover a publicação das Resoluções Administrativas e outros atos que devam ser publicados;

V – certificar, nos autos, os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, a situação do juiz, se convocado, com a inclusão do texto legal autorizador da convocação; a consignação do que votou vencido e respectivo voto, bem como os nomes das partes ou de seus representantes que houverem feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito em 48 (quarenta e oito) horas para a lavratura do respectivo acórdão;

VI – providenciar a convocação dos magistrados para as sessões extraordinárias do Tribunal, por determinação do Presidente;

VII – expedir e visar, a pedido ou por determinação do Presidente do Tribunal, certidões sobre julgamentos do tribunal, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

VIII – comunicar, por escrito, à Diretoria Geral da Secretaria, até o 2º dia útil do mês seguinte, para efeito de pagamento e assentamentos funcionais, as participações em sessões do Tribunal, por convocação, de Juízes Titulares de Varas do Trabalho;

IX – secretariar as audiências de distribuição, lavrando as respectivas atas;

X – expedir, registrar em livro próprio as resoluções adotadas pelo Tribunal, bem como as emendas regimentais aprovadas;

XI – 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;

XII – elaborar e remeter à Diretoria Geral, até 31 de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas;

XIII - conferir e subscrever as informações estatísticas das atividades do Tribunal e dos magistrados;

XIV – fornecer dados à Secretaria da Corregedoria, inclusive cópias das certidões relativas aos julgamentos;

XV – manter a guarda e controle dos processos que estejam aguardando julgamento;

XVI – elaborar relatórios mensais sobre o movimento processual, contendo a estatística dos julgamentos no período, encaminhando-os à Secretaria da Corregedoria no prazo de 05(cinco) dias após encerrado o período a que se referem.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Acórdãos as atividades vinculadas à publicação de acórdãos, de certidões de julgamento e de resoluções administrativas.

§ 4º - Incumbe à Coordenadoria de Acórdãos:

a) fornecer às partes interessadas ou a seus representantes, quando solicitado, cópia dos acórdãos publicados ou das ementas;

b) atender a consultas e aos pedidos de informações dos órgãos e autoridades da Justiça Trabalho, bem como das partes interessadas, relativamente aos assuntos de sua competência;

c) manter e sistematizar, de forma atualizada, o ementário de jurisprudência do Tribunal;

d) preparar os editais dos acórdãos, lavrados e assinados, obedecendo a ordem da pauta de julgamento, remetendo-os à imprensa oficial para publicação;

e) numerar e providenciar a juntada aos autos dos respectivos acórdãos, lavrados e publicados, certificando a data da sua publicação no órgão oficial;

f) conferir o texto publicado;

g) encaminhar à Secretaria Judiciária os processos julgados, após a certificação da publicação dos acórdãos;

h) organizar e manter atualizada, no sistema ou em arquivo de impressos, a coleção dos acórdãos e de certidões de julgamento de recursos em processos de rito sumaríssimo, observada a sua ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação.

§ 5º - Compete, privativamente, aos Secretários de Turma:

1 - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria da Turma, respondendo, perante o Presidente da Turma, pela regularidade dos trabalhos;

II - secretariar as sessões da Turma, lavrando as respectivas certidões de julgamento e as atas das sessões, na forma regimental;

III - organizar as pautas de julgamento, mediante prévia apreciação do Presidente da Turma, preparando as pautas eletrônicas;

IV - providenciar a convocação dos magistrados para as sessões extraordinárias da Turma, por determinação do Presidente;

V – certificar, nos autos, os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, a situação do juiz, se convocado, com a inclusão do texto legal autorizador da convocação; a consignação do que votou vencido e respectivo voto, bem como os nomes das partes ou de seus representantes que houverem feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito em 48 (quarenta e oito) horas para a lavratura do respectivo acórdão;

VI – providenciar a convocação dos magistrados para as sessões extraordinárias da Turma, por determinação do Presidente;

VII – expedir e visar, a pedido ou por determinação do Presidente da Turma, certidões sobre julgamentos da respectiva Turma, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

VIII - expedir e visar, a pedido ou por determinação do Presidente da Turma, certidões sobre julgamentos da Turma, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

IX - comunicar, por escrito, à Secretaria do Tribunal Pleno, até o 2º dia útil do mês seguinte, para efeito de pagamento e assentamentos funcionais, as participações em sessões da Turma de Juízes Convocados;

X - elaborar e remeter à Secretaria do Tribunal Pleno, até 31 de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas;

XI - Comunicar, por escrito, à Secretaria do Tribunal Pleno, ao final de cada sessão, os processos anulados e/ou sentenças anuladas, por decisão da Turma, na forma da RA 52/2008;

XII - manter a guarda e controle dos processos que estejam aguardando julgamento.

§ 6º - Ficam revogados:

a) a alínea "b" do § 2º do artigo 21 e os artigos 25, 26, 27 e 28;

b) as alíneas "a, b, d, f, g" e "h", do § 4º; o caput do § 5º e suas alíneas "a, b, d" e "g";

c) o § 6º, todos do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal.(NR)  
– RA-42/2010.

### **DA DIREÇÃO GERAL DE SECRETARIA (DG)**

Art. 35 – À Direção Geral da Secretaria compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do tribunal Regional do trabalho da 21ª Região, em conformidade com as deliberações da Presidência.

Parágrafo Único – A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

a) Gabinete da Diretoria geral;

b) Secretaria Administrativa;

### **DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL(GDG)**

Art. 36 – Ao gabinete da diretoria geral compete o preparo do expediente próprio, os serviços de fax e telex, a representação e as audiências do diretor-Geral, assim como dar assessoramento e assistência às atividades de planejamento e coordenação dos órgãos sob sua direção, cuidando, ainda, do arquivo e expedição de correspondência e outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.

Parágrafo Único – Ao Chefe de Gabinete da diretoria Geral, de modo especial, incumbe:

- I – chefiar o Gabinete, coordenando e orientando os trabalhos;
- II – assessorar o Diretor Geral da Secretaria nos assuntos de natureza administrativa, econômica e financeira do tribunal;
- III – estudar e sugerir medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos;
- IV – realizar pesquisas para a solução de problemas técnicos da administração;
- V – elaborar e rever pareceres e despachos sobre assuntos que lhe forem submetidos;
- VI – elaborar textos de portarias, Circulares, atos e ordens de serviço da Direção Geral;
- VII – auxiliar o Diretor Geral no preparo do Relatório Anual da Justiça do Trabalho da 21ª Região;
- VIII – executar os demais atos e atribuições que lhe sejam determinados pelo Diretor-Geral da Secretaria.

### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SEA)**

Art. 37 – À Secretaria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, compras, serviços gerais e recursos humanos, bem como elaborar, mensalmente, relatório com os dados estatísticos dos trabalhos realizados e, anualmente, até 15 de janeiro, os elementos necessários para o relatório anual da unidade, que deverão ser remetidos ao Diretor-Geral da Secretaria.

Parágrafo Único – A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura:

- a) Serviço de Material e Patrimônio;
- b) Serviços gerais;
- c) Serviço de Pessoal;

- d) Serviço de Orçamento e Finanças;
- e) Serviço de Pagamento;
- f) Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
- g) Seção de Contratos Administrativos.

## **DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (SMP)**

Art. 38 - Ao Serviço de Material e Patrimônio incumbe coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras diretas, dispensas e inexigibilidades licitatórias, licitações sob a modalidade de convite, quando especificamente designado, alienações e acompanhamento de fornecimentos e contratos, bem como planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal.

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

§ 2º O Serviço de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Compras (SECOM);
- b) Seção de registro Patrimonial (SEREP);
- c) Seção de Almojarifado (SEALM);
- d) Seção de Cadastro e Apoio à Comissão Permanente de Licitação (SECAL).

Art. 39 – à Seção de Compras compete:

I – preparar processos de compras, obras e serviços quando forem passíveis de dispensa ou inexigibilidade licitatória, ou se inserirem na modalidade de Convite, este último quando especificamente designada, desde que previamente autorizados pelo diretor-Geral de Secretaria;

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

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

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

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

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

VII – fornecer ao Serviço de Orçamento e Finanças, no término do exercício, as despesas referentes a material, cujas faturas não tenham sido processadas até 31 de dezembro, para efeito de inscrição em “Restos a Pagar”;

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

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

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

XI – classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais oriundas da Seção de Almojarifado ou dos Serviços Gerais, encaminhando-as ao Serviço de Pagamento, para os devidos fins, devidamente certificadas;

XII – encaminhar à Seção de Registro Patrimonial as vias da nota fiscal e/ou fatura, juntamente com cópia de empenho de material permanente adquirido, para o necessário tombamento, que precederá ao pagamento;

XIII – analisar os balancetes e o balanço anual de materiais fornecidos pela Seção de Almojarifado, com o objetivo de elaborar a previsão de materiais de consumo e/ou permanente, imprescindíveis ao funcionamento das unidades que integram o tribunal regional do Trabalho da 21ª Região.

XIV – analisar, em conjunto com a Seção de Registro Patrimonial, os pedidos de material permanente solicitados pelos diversos setores, antes de propor a sua compra;

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

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

Art. 40 – À Seção de Registro Patrimonial compete:

I – praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio do tribunal;

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

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

IV – registrar nas notas fiscais encaminhadas pela Seção de Almoxarifado o número de tombamento do material permanente adquirido;

V – registrar, em livro próprio, as notas de empenho, notas fiscais e faturas dos materiais permanentes recebidos pela Seção de Almoxarifado e incorporados ao patrimônio;

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

VII – expedir notas de transferência relativas a bens cedidos de uma unidade para outra, ou devolvidos ao estoque da Seção de Almoxarifado;

IX – promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, considerando o parecer da comissão após formalizado o respectivo processo, devendo comunicar o fato à seção de Contabilidade Analítica no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

X – propor a efetivação de seguros dos bens móveis e imóveis;

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

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

Art. 41 – À Seção de Almojarifado compete:

I – receber, acompanhado de nota fiscal e nota de empenho, o material adquirido e entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados, assim como os bens patrimoniais adquiridos ou devolvidos ao estoque, através de notas de transferência;

II - examinar o material entregue, em conjunto com o Diretor do serviço, verificando a quantidade e se os mesmos atendem às especificações contidas no empenho;

III – declarar a aceitação do material recebido certificando a sua exatidão nas notas fiscais e/ou faturas dos fornecedores, assim como nas notas de transferência, quando for o caso, datando-as e encaminhando-as à Diretoria do Serviço.

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

V – receber pedido de material, emitindo notas de fornecimento, providenciando sua entrega e, quando necessário, o despacho dos materiais solicitados para unidades situadas em localidades do interior;

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

VII – manter rigoroso controle 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;

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

IX – contabilizar as entradas e saídas de bens e materiais do almoxarifado, levantando, mensalmente, balancetes que deverão ser encaminhados à seção de Contabilidade Analítica para conferência e conciliação até o dia 05 de cada mês;

X – classificar, catalogar e codificar o material em uso, fornecendo cópias e catálogos de códigos aos diversos órgãos da Justiça do Trabalho da 21ª Região, mantendo-os atualizados;

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

XII – atender às requisições de material, quando solicitados pelos respectivos diretores;

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

XIV – propor a destinação do material de consumo estocado que se tenha tornado inservível;

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

XVII – encaminhar as notas fiscais, faturas, empenhos, etc., relativos aos materiais recebidos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à diretoria de Serviços;

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

Art. 42 – À Seção de Cadastro e Apoio à Comissão Permanente de Licitação compete:

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

II – fornecer, quando solicitado, à Comissão Permanente de Licitações ou à Seção de Compras e/ou contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitações;

III – prestar todo o apoio e secretariar a Comissão Permanente de Licitações nos casos de compras e/ou serviços a nível de Convite, tomadas e Preço e Concorrência;

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

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

### **DOS SERVIÇOS GERAIS (SEG)**

Art. 43 – Aos Serviços Gerais compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte, copa, telefonia, impressão e conservação dos bens móveis e imóveis, das instalações e viaturas.

Parágrafo Único – Os Serviços Gerais têm a seguinte estrutura:

a) Seção de Zeladoria (SEZEL);

b) Seção de Transporte, Portaria e Segurança (SETES);

c) Seção de Manutenção de Equipamentos (SEMEQ).

Art. 44 – À Seção de Zeladoria compete:

I – zelar pela limpeza das dependências do Tribunal, das Juntas de Conciliação e Julgamento e demais órgãos da Justiça do Trabalho da 21ª Região, situados na cidade do Natal-RN;

II – remover, transportar e arrumar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal e no prédio das Juntas de Conciliação e Julgamento da sede, quando solicitado, devendo manter contato prévio com a Seção de Registro Patrimonial, para que não haja remoções sem o seu conhecimento;

III – exercer o controle de ponto do pessoal de limpeza, conservação e manutenção;

IV – estabelecer os turnos de serviço compatíveis com as necessidades do tribunal e das JCJ's;

V – exercer o controle de ponto do pessoal de limpeza, conservação e manutenção;

VI – exercer o controle sobre o pessoal incumbido dos serviços de copa, ou com essa atribuição;

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

Art. 45 – À Seção de transporte, Portaria e Segurança compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – providenciar para que os motoristas dos veículos de representação, quando da ausência das autoridades a que servem permaneçam à disposição na sede do Tribunal;

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

XI – responsabilizar, nos casos de multas impostas por infração das normas de trânsito, o motorista que dirigia a viatura no momento da ocorrência;

XII – encaminhar ao Serviço de Pagamento, através do Diretor de Serviços Gerais, para posterior ressarcimento, os documentos relativos a multas e danos de responsabilidade dos condutores de veículos;

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

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

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

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

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

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

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

### **DO SERVIÇO DO PESSOAL (SPE)**

Art. 46 – Ao Serviço do Pessoal compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos concernentes à administração de pessoal, de pesquisa e coletânea de legislação, bem como enviar à Direção Geral da Secretaria, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, dados estatísticos dos trabalhos realizados e, anualmente, até o dia 31 de janeiro de cada ano, os elementos necessários para o relatório anual.

Parágrafo Único – O Serviço do Pessoal tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Cadastro e Classificação de Cargos (SECCA);
- b) Seção de Legislação (SELEG);
- c) Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas (SEMIP);
- d) Seção de Recursos Humanos (SEREH);
- e) Seção de Assistência Médico-Odontológica (SEAMO);
- f) Seção de Programas Assistenciais (SEPAS);

Art. 47 – À Seção de Cadastro e Classificação de cargos compete:

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

II – fornecer à Seção de Recursos Humanos, nas datas estipuladas em regulamento próprio, dados para abertura de processo seletivo relacionado a promoções e ascensões funcionais;

III – manter listagem atualizada da lotação do quadro de Pessoal da Justiça do Trabalho da 21ª Região, bem como das funções gratificadas e cargos em comissão existentes;

IV – proceder à identificação e matrícula de Servidores e expedir suas carteiras de identidade funcional;

V – comunicar, de imediato, ao Serviço de Pagamento, para os devidos fins, quaisquer alterações na vida funcional dos servidores que importem perda ou aquisição de vantagens;

VI – manter o controle de freqüência e alterações relativas aos servidores requisitados, fornecendo-os mensalmente aos órgãos de origem;

VII – apurar e manter o controle de freqüência dos servidores, inclusive dos que estejam à disposição de outros órgãos, comunicando quaisquer alterações ao Serviço de Pagamento;

VIII – controlar os dados pessoais dos servidores para efeito de posse e lavrar os respectivos termos;

IX – proceder as averbações, nas pastas de assentamentos individuais, de todos os Atos, Portarias, Ordens de Serviço, Freqüência, Diplomas, Títulos, Tempo de Serviço, Cursos, etc, relativos a cada servidor;

X – expedir, quando provocado, certidões, declarações e atestados dos servidores;

XI – informar e observar a aplicação dos processos de férias, licenças em geral, averbações e concessões de anuênios, quintos, etc, dos servidores;

XII – controlar os prazos de idade limite de permanência no serviço público dos servidores, comunicando tempestivamente à Diretoria do Serviço, para fins de providenciar a aposentadoria compulsória;

XIII – receber e controlar as Declarações de Bens e Rendas anualmente entregues pelos Servidores, enviando as informações necessárias ao controle interno;

XIV – preencher as fichas de admissão e desligamento dos servidores e encaminhá-las ao Controle Interno.

Art. 48 – À Seção de Legislação compete:

I – manter atualizado o fichário sobre legislação, resoluções administrativas, jurisprudência emitida pelos Tribunais e orientações oriundas do Ministério da Administração e Reforma do Estado, Consultoria Geral da República e outros órgãos, relativas a pessoal estatutário;

II – instruir processos relacionados com direitos e deveres do pessoal;

III – instruir os recursos de sua competência;

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

V – informar requerimentos de Licença em geral;

VI – providenciar o expediente de aposentadoria compulsória;

VII – elaborar, pelos menos mensalmente, o Boletim Interno;

VIII – praticar, em geral, os demais atos e medidas que se enquadrem na competência referente à administração do pessoal regido pelo Regime Jurídico Único;

IX – informar processos relacionados com a concessão de benefícios, tais como: Auxílio-Funeral, Natalidade, Abono Pecuniário, etc.

Art. 49 – À Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas compete:

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

II – informar e instruir processos de natureza administrativa, referentes a Magistrados do Tribunal e Juntas da Região acerca da nomeação,

designação, recondução, promoção, exoneração, demissão e aposentadoria, encaminhando ao Controle Interno as fichas de admissão, desligamento e concessão, devidamente preenchidas, além de executar o expediente correlato para encaminhamento ao Poder Executivo, através do Tribunal Superior do Trabalho;

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

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

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

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

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

VIII – executar as tarefas referentes ao cadastro dos Juízes;

IX – lavrar termos de posse dos Juízes;

X – expedir carteira de identidade dos Juízes;

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

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

XIV – elaborar, para aprovação, a lista de antiguidade dos Juízes Togados da região, providenciando sua publicação no primeiro mês de cada ano;

XV – instruir os pedidos de aposentadoria;

XVI – instruir os recursos de sua competência, inclusive os interpostos junto ao Tribunal de Contas da união, em processos de aposentadoria;

XVIII – manter organizado o prontuário do pessoal inativo e pensionistas;

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

XX – informar processos relativos a pensões requeridas;

XXI – encaminhar ao Controle Interno a ficha de concessão, devidamente preenchida, referente a qualquer pensão concedida.

Art. 50 – À Seção de Recursos Humanos compete:

I – estudar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do Tribunal e J CJ's, propondo o estabelecimento de prioridades em função dos programas gerais de treinamento para cada exercício;

II – promover a integração e capacitação dos Servidores através de cursos, palestras, encontros, etc;

III – colaborar na fixação dos programas de cursos ou concursos, indicando professores e instrutores e supervisionando suas atividades;

IV – manter atualizado um cadastro de professores, instrutores e demais colaboradores em atividades de treinamento, informando, inclusive, os locais de realização de eventos de interesse do Tribunal;

V – preparar provas, apostilas, programas e manuais de curso de aperfeiçoamento, expedindo certificados de participação;

VI – manter intercâmbio com entidades especializadas em desenvolvimento de recursos, visando à troca de experiências e à realização conjunta de atividades de treinamento e aperfeiçoamento, inclusive e estágios, optando, sempre que possível, por entidades mais próximas da sede;

VII – aplicar, processar e elaborar relatórios referentes a avaliação de desempenho de Servidores em estágio probatório;

IX – supervisionar ou proceder a aplicação de exame psicotécnico quando se fizer necessário;

X – desenvolver programas e executar atividades que visem à integridade bio-psico-social do Servidor;

Art. 51 – À Seção de Assistência Médico-Odontológica compete:

I – prestar assistência médica e odontológica aos Juízes e Servidores;

II – proceder à inspeção médica ou odontológica dos Juízes e Servidores, para fins de concessão de licenças médicas;

III – realizar exames e inspeção de saúde, para efeito de posse ou concessão de licenças;

IV – opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde de Juízes e Servidores, proposta por profissionais não pertencentes a este Tribunal;

V – realizar visitas domiciliares, quando solicitadas, para verificação do estado de saúde do Juiz ou servidor impossibilitado de se locomover;

VI – proceder ao tratamento odontológico em Juízes e Servidores;

VII – propor o afastamento do Juiz ou Servidor impossibilitado de se locomover;

VIII – efetuar perícias médicas e/ou odontológicas;

IX – comunicar aos Gabinetes, Secretarias e Serviços. As licenças médicas concedidas aos seus servidores;

X – encaminhar à Secretaria Administrativa até o dia 15 de janeiro de cada ano, através do serviço do pessoal, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior, relativo aos eventos odontológicos.

Art. 52 – À Seção de Programas Assistenciais compete:

I – controlar e manter os convênios de assistência médico-hospitalares;

II – controlar a concessão de vale-transporte aos servidores, providenciando, junto ao Serviço de Pagamento, para que seja descontada em folha de pagamento a participação desses, na forma que dispuser o regulamento próprio;

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

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

V – encaminhar à Secretaria Administrativa até o dia 15 de janeiro de cada ano, através do serviço do Pessoal, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior.

## **DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF)**

Art. 53 – Ao Serviço de Orçamento e Finanças compete. Orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos concernentes à administração financeira e orçamentária, bem como as atividades de contabilidade analítica;

Parágrafo Único – O Serviço de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Empenho e Controle Orçamentário (SECOR);
- b) Seção de Programação Orçamentária (SEPRO);
- c) Seção de Contabilidade Analítica (SECAN).

Art. 54 À Seção de Empenho e Controle Orçamentário compete:

I – solicitar a elaboração dos Quadros de Créditos Adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias relativas a pessoal, outros custeios e investimentos, em harmonia com a SEPRO;

II – auxiliar na elaboração do Orçamento Analítico Interno do Tribunal, a ser executado no exercício;

III – acompanhar o comportamento da execução orçamentária em fichas próprias, por Programas, subprogramas, Projetos, Atividades, elementos e Sub-elementos de Despesa, para obtenção de dados que servirão de base para a proposta orçamentária e eventuais solicitações de créditos adicionais;

IV – controlar fisicamente os recursos repassados;

V – acompanhar a execução da despesa para a montagem dos demonstrativos mensais, que deverão ser compatibilizados com os demonstrativos contábeis;

VI – bloquear recursos oferecidos como compensação para abertura de créditos adicionais;

VII – emitir empenhos e controlar os saldos orçamentários em função dos processos de despesa em andamento, de forma a evitar que sejam procedidas licitações sem provisão de recursos;

VIII – emitir empenhos e controlar os saldos orçamentários em função dos processos de despesa em andamento, de forma a evitar que sejam procedidas as licitações sem provisão de recursos;

IX – fazer relação, ao final do exercício, das despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em “Restos a Pagar”, indicando os números dos processos e respectivos credores, encaminhando-a à Seção de contabilidade Analítica até 31 de dezembro de cada ano;

X – emitir as notas de empenho, anulação ou reforço de empenho das despesas orçamentárias, referentes a despesas de custeio e de capital;

XI – manter em fichas próprias, o controle dos empenhos emitidos reforçados e anulados.

Art. 55 – À Seção de Programação Orçamentária compete:

I – Promover a elaboração, nos prazos da lei, da proposta orçamentária do tribunal, de acordo com as instruções vigentes;

II – acompanhar a tramitação da proposta orçamentária do Tribunal junto aos órgãos competentes;

III – 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;

IV – indicar os recursos que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento, em harmonia com a Seção de empenho e Controle Orçamentário;

V – instruir os processos de abertura de créditos adicionais em conformidade com a técnica emanada do órgão central do Sistema de Orçamento;

VI – conferir e confrontar o acompanhamento da despesa ou anulações com os dados contábeis existentes;

VII – apresentar à administração do Tribunal, relatórios circunstanciados e gráficos demonstrativos da evolução da execução do orçamento;

VIII – observar as instruções baixadas pelo órgão central do sistema de Orçamento;

IX – manter as fichas próprias, o controle dos empenhos emitidos, reforçados e anulados;

X – elaborar, em harmonia com o Serviço de Pagamento, a previsão da programação financeira do tribunal;

XI – informar sobre a viabilidade de recursos quando iniciado qualquer processo que implique em despesas;

XII – controlar, minuciosamente, o saldo orçamentário disponível.

Art. 56 – À Seção de Contabilidade Analítica compete:

I – executar a contabilidade do Tribunal, verificando analiticamente, através da conformidade diária, os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da 21ª Região da Justiça do Trabalho, em conformidade com o Plano de Contas da União;

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

III – examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que impliquem em despesa, registrando a apropriação de cada contrato;

IV – elaborar a tomada de contas anual ou parcial dos responsáveis, para fins de encaminhamento ao tribunal de Contas da união, no prazo legal;

V – extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações contabilizadas;

VI – 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;

VII – manter atualizada a relação dos responsáveis por dinheiro, valores e bens do tribunal, organizando a relação que deverá constar da tomada de Contas anual;

IX – conferir e contabilizar a entrada e saída de bens e materiais no Almoxarifado, com base em inventários fornecidos, incorporando-os ao patrimônio ou registrando-os em conta de despesa;

X – conferir e contabilizar a baixa de material permanente determinada pelo diretor-Geral da secretaria, em processo regular;

XI – efetuar a conciliação dos saldos dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como a conciliação do material em estoque no almoxarifado, evidenciando as entradas e saídas, mensalmente.

### **DO SERVIÇO DE PAGAMENTO (SPG)**

Art. 57 – Ao Serviço de Pagamento compete o controle de recursos financeiros, a movimentação da conta bancária, o processamento e elaboração das folhas de pagamento dos Magistrados e servidores em geral, estabelecendo Cronograma de Desembolso do Tribunal, bem como as atividades de pagamento de bens e serviços.

Parágrafo Único – O Serviço de Pagamento tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal (SEPAG);
- b) Seção de Pagamento de Bens e Serviços (SEBES);
- c) Seção de Controle de Saldos e Registros no SIAFI (SECOS);

Art. 58 – À Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal compete:

I – elaborar a folha de pagamento do pessoal do Tribunal, efetuando o respectivo pagamento;

II – calcular os benefícios a que tenha direito os Magistrados e Servidores, efetuando o respectivo pagamento;

III – efetuar o pagamento dos processos de despesas com pessoal relacionados a “Restos a Pagar”;

IV – promover o registro dos processos referentes a exercícios anteriores, relativos a pessoal, encaminhando-os ao ordenador de despesa para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão de Nota de Empenho e Pagamento, conforme dispuserem as normas vigentes;

V – elaborar relatório com os descontos e consignações em folhas, enviando à SERES;

VI – manter, em fichário próprio, controle das dotações orçamentárias de pessoal, por elemento de despesa, fornecendo ao serviço de Orçamento e Finanças os elementos necessários à solicitação de créditos suplementares e à própria elaboração do orçamento anual;

VII – elaborar e emitir fichas financeiras de cada Magistrado ou Servidor, procedendo as averbações que se façam necessárias;

VIII – elaborar e encaminhar, aos órgãos competentes, nos prazos fixados, os demonstrativos do Acompanhamento das Despesas com pessoal e Força de Trabalho, assim como o demonstrativo da folha de pagamento;

IX – manter em perfeita ordem as pastas individuais, arquivando os documentos recebidos e fichas financeiras;

X – manter atualizados os cadastros do PIS/PASEP e RAIS, fornecendo as declarações e informações pertinentes;

XI – expedir relação de rendimentos pagos, para fins de declaração de imposto de renda;

XII – instruir os processos de pensão e de aposentadoria em geral em sua fase financeira, de acordo com a legislação vigente e registrar na ficha financeira correspondente sua concessão e registro pelo Tribunal de Contas da União;

XIII – emitir e distribuir os contracheques;

XIV – despachar processos ao Serviço de Pessoal para a devida averbação;

XV – elaborar e encaminhar ao controle Interno, os relatórios e demonstrativos que se façam necessários.

Art. 59 – À Seção de Pagamento de Bens e Serviços compete:

I – efetuar o pagamento, aos fornecedores de bens e serviços, das faturas e contas do exercício;

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

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

IV – providenciar, nos processos de pagamento em que couber, os descontos de Imposto de Renda na Fonte, do Imposto Sobre Serviços, dos encargos previdenciários e de qualquer outra obrigação decorrente, procedendo o respectivo recolhimento;

V – encaminhar, anualmente, aos interessados o comprovante de retenção do Imposto de renda na Fonte;

VI – emitir notas de lançamento e ordem bancárias destinadas ao registro das despesas de bens e serviços;

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

IX – manter o controle das faturas a pagar, providenciando a baixa a medida que forem sendo pagas;

X – elaborar, mensal e anualmente, relatório financeiro das despesas de custeio e de capital;

XI – encaminhar à Seção de Contabilidade Analítica os papéis, processos e demais documentos em condições de serem analisados.

Art. 60 – À Seção de Controle de Saldos e Registros no SIAF compete:

I – manter o processo da folha de pagamento do pessoal, efetuando o registro dos lançamentos que lhe for devido;

II – acompanhar e controlar os processos de Suprimento de Fundos, mantendo o registro dos agentes responsáveis, bem como efetuando os lançamentos necessários da concessão à prestação de contas;

III – manter o controle sobre os recursos financeiros disponíveis, acompanhando, junto à rede bancária, a movimentação das contas existentes;

IV – remeter, mensalmente, ao TST, a Proposta de Programação Financeira (PPF), bem como a informação dos valores necessários ao pagamento da Folha de Pessoal;

V – calcular os valores das diárias devidas a cada Magistrado ou Servidor e efetuar o seu pagamento, tendo por referência o respectivo ato de concessão;

VI – elaborar, para envio ao TST, o Acompanhamento de Desembolso Mensal com Pessoal e Força de Trabalho (ADMP);

VII – lançar, via SIDOR, o Acompanhamento de Desembolso com Pessoal (ADP);

VIII – elaborar, para ciência à administração superior, os relatórios que se façam necessários ao detalhamento financeiro do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região.

## **DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (CEA)**

Art. 61 – À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura compete orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de projetos técnicos, de elaboração de desenhos arquitetônicos, técnicos e similares, de desenvolvimento de

projetos, de reparos e conservação dos bens imóveis do Tribunal e de outras atividades correlatas ou afins.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Engenharia e Manutenção (SENGE)
- b) Seção de Arquitetura (SEARQ).

Art. 62 – À Seção de Engenharia e Manutenção compete:

- I – propor construções, reformar e adaptações de bens imóveis;
- II – elaborar especificações e quadros orçamentários de obras e serviços de engenharia a serem executados;
- III – fiscalizar o andamento das obras e serviços de engenharia;
- IV – fazer vistorias periódicas nos imóveis ocupados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, mantendo entendimentos com a Diretoria dos Serviços Gerais, para as providências necessárias à manutenção de suas instalações;
- V – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 63 – À Seção de Arquitetura compete:

- I – desenvolver projetos arquitetônicos voltados às obras e serviços de engenharia a serem executados;
- II – elaborar estudos, visando o melhoramento na utilização dos espaços físicos dos imóveis ocupados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;
- III – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

## **DA SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (SECAD)**

Art. 64 – À Seção de Contratos Administrativos, subordinada diretamente à Secretaria Administrativa, compete:

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

II – diligenciar no sentido de que os extratos dos contratos sejam publicados no Diário Oficial da União, no prazo legal;

III – manter controle dos contratos firmados, representando com antecedência de 60 (sessenta) dias para o seu término, opinando sobre a prorrogação, se for o caso;

IV – manter arquivadas, em ordem cronológica, cópias dos contratos e aditivos, devendo constar dos mesmos certidão quanto à publicação dos seus extratos;

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

### **DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA (SEI)**

Art. 65 – À Secretaria de Informática compete implementar as atividades de planejamento, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação, visando dar suporte técnico de informação aos processos de decisão e de ação dos órgãos e entidades do Tribunal, bem como às atividades relativas à informática.

Parágrafo Único – A Secretaria de Informática tem a seguinte estrutura:

a) Coordenadoria de Manutenção de Sistemas;

b) Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas.

### **DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS (CMS)**

Art. 66 – À Coordenadoria de Manutenção de Sistemas compete dirigir e coordenar as atividades de instalação, adequação, monitoração e manutenção dos equipamentos de computação utilizados no Tribunal.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Manutenção de Sistemas tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Suporte Técnico (SETEC);
- b) Seção de Controle e Manutenção de Equipamentos (SEMAN);

Art. 67 – À Seção de Suporte Técnico compete:

- I – avaliar equipamentos e programas com vistas à modernização;
- II – monitorar o funcionamento e a utilização das redes;
- III – fornecer apoio técnico aos diversos setores do Tribunal.

Art. 68 – À Seção de Controle e Manutenção de Equipamentos compete:

- I – efetuar a instalação, a atualização e o controle dos equipamentos e programas do Tribunal;
- II – prestar assistência técnica aos equipamentos de informática do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento;
- III – prestar os demais serviços de manutenção pertinentes às suas atribuições.

#### DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (CDS)

Art. 69 – À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete desenvolver, manter e atualizar os sistemas na área administrativa do Tribunal, promovendo treinamento de servidores.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas tem a seguinte estrutura:

- a) Seção de Análise e Programação (SEANP);

b) Seção de Treinamento ao Usuário (SETRE).

Art. 70 – À Seção de Análise e Programação compete:

- I – desenvolver sistemas computadorizados para processamento;
- II – manter, aperfeiçoar e desenvolver o sistema da folha de pagamento do pessoal;
- III – confeccionar matrizes gráficas;
- IV – prestar os demais serviços pertinentes à sua área.

Art. 71 – À Seção de Treinamento ao Usuário compete:

- I – treinar o usuário e o próprio pessoal envolvido nos sistemas existentes;
- II – manter contato direto com os usuários, visando analisar, desenvolver e implantar alterações necessárias aos sistemas;
- III – fornecer informações, através de Base de Dados, aos setores requisitantes;
- IV – prestar assistência ao usuário em todos os assuntos relacionados com suas atribuições.

## **SEÇÃO II**

### **DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 72 – Ao Gabinete da Vice-Presidência compete o preparo do expediente, a representação e as audiências do Juiz Vice-Presidente, bem como a execução das demais atividades que forem determinadas.

Parágrafo Único – O Gabinete da Vice-Presidência será chefiado pelo Assessor de Juiz, diretamente vinculado ao Juiz Vice-Presidente e contará com

funcionários suficientes ao desempenho de seus encargos, observada a lotação contida no Anexo III da Lei nº 8.215, de 25 de julho de 1991.

### **SEÇÃO III**

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

Art. 73 – Aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal compete o preparo do expediente, a representação e as audiências dos Juízes, bem como a execução das demais atividades por eles determinadas.

Parágrafo Único – Diretamente subordinados aos Juízes do Tribunal funcionarão os respectivos Assessores, cujos encargos de competência abrangem especialmente, os de natureza jurídico-trabalhista.

§1º - Além do Assessor de Juiz, cargo em comissão do grupo DAS – Direção e Assessoramento Superior, cada gabinete contará com funcionários em número suficiente ao desempenho de seus encargos, conforme lotação especificada no Anexo III da Lei 8.215, de 25 de julho de 1991.

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

### **SEÇÃO IV**

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

Art. 74 – As Juntas de Conciliação e Julgamento têm a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete do Juiz Presidente;

II – Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento.

Art. 75 – O Juiz-Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento contará com um Assistente, função de confiança, em seu Gabinete.

#### DO ASSISTENTE DO JUIZ

Art. 76 – Ao Assistente do Juiz Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento, além de planejar, dirigir, organizar e executar os trabalhos afetos ao Gabinete, respondendo, perante o Juiz Presidente, pela regularidade dos mesmos, compete:

- I – pesquisar jurisprudência e legislação;
- II – datilografar/digitar as Sentenças;
- III – elaborar relatório de que trata o art. 39 da Lei Complementar nº 5/79;
- IV – ordenar os processos submetidos a despacho do Presidente da Junta;
- V – datilografar/digitar os despachos, ofícios e expedientes ao Juiz Presidente;
- VI – preparar minutas de relatórios de sentenças, de despachos e de ofícios do Juiz;
- VII – exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Juiz Presidente da Junta.

#### DAS SECRETARIAS DE JUNTA

Art. 77 – As Secretarias de Junta de Conciliação e Julgamento serão dirigidas por um Diretor, cargo em comissão do grupo DAS – Direção e Assessoramento Superior e contará com um assistente, além de outros servidores encarregados das diversas atividades, funções de confiança suficientes à execução de suas tarefas, em número fixado por Ato da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região.

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

- a) Setor de Iniciais;
- b) Setor de Notificações, Ofícios e Expedição;
- c) Setor de Protocolo e Atendimento;
- d) Setor de Acordo e Pagamento;
- e) Setor de Liquidação;
- f) Setor de Execução;
- g) Setor de Audiências;
- h) Setor de Arquivo.

Art. 78 – Às Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento compete:

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

II – manter protocolo de entrada e saída de processos e demais documentos;

III – lavrar os atos, termos e informações processuais;

IV – elaborar as pautas de Audiência e lavrar as respectivas atas;

V – expedir as cartas precatórias e elaborar o expediente próprio;

VI – registrar as decisões;

VII – informar às partes interessadas e seus respectivos procuradores o andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes será facultada;

VIII – verificar e controlar os prazos processuais;

IX – abrir vistas dos processos às partes;

X – fornecer certidões sobre o que constar dos livros e processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes ou seus procuradores;

XI – promover a realização de penhoras, avaliações e demais diligências processuais determinadas pelo Juiz Presidente;

XII – elaborar e encaminhar o Boletim Estatístico mensal da JCJ à Secretaria da Corregedoria Regional, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele a que se refere;

XIII – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo e expedição da correspondência própria;

XIV – guardar e manter os bens e valores apreendidos judicialmente, bem como zelar pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência;

XV – receber dos Oficiais de Justiça Avaliadores os bens a serem recolhidos ao depósito, retendo o auto correspondente, do qual conservará a 1ª via em arquivo específico;

XVI – entregar, mediante recibo, os bens depositados àqueles que possuam em seu favor documentos que autorizem a respectiva liberação;

XVII – expedir guias para recolhimento de emolumentos referentes aos dias de atraso na retirada dos bens armazenados sob sua responsabilidade, quando reclamados após a data final preestabelecida;

XVIII – encaminhar à autoridade competente, relação de bens liberados e não reclamados até 60 (sessenta) dias após o término do prazo fixado para a sua retirada;

XIX – distribuir mandados e notificações aos Oficiais de Justiça Avaliadores;

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

## DO DIRETOR DE SECRETARIA

Art. 79 – Aos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais

afetos às Juntas, respondendo, perante seu Juiz-Presidente, pela regularidade dos mesmos, compete:

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

II – submeter à despacho e assinatura do Juiz-Presidente o expediente e os papéis que devam ser despachados e assinados;

III – abrir a correspondência oficial dirigida à Junta e ao seu Presidente, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;

IV – coordenar o recebimento das reclamações verbais nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver Distribuidor dos Feitos da Justiça do trabalho;

V – promover o rápido andamento dos processos, especialmente na fase de execução, e a pronta realização dos atos e diligências ordenadas pelas autoridades superiores;

VI – subscrever as certidões e os termos processuais;

VII – certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;

VIII – dar aos litigantes ciência das reclamações e demais atos processuais de que devam ter conhecimento, assinando as respectivas notificações;

IX – dar vistas dos autos aos interessados e fazer entrega dos mesmos, mediante recibo, aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais;

X – esclarecer às partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria, quando solicitado;

XI – informar aos interessados a marcha ou a situação processual dos feitos ajuizados, quando solicitado;

XII – manter, sob a guarda, todos os processos e documentos da Secretaria;

XIII – organizar, de acordo com o Juiz-Presidente, as pautas de audiência;

XIV – exercer o controle do ponto dos funcionários lotados na Junta;

XV – comunicar à Direção Geral a frequência mensal dos Juízes Classistas e Servidores em exercício na Junta;

XVI – solicitar, por deliberação da Presidência da Junta, a presença de Juiz-Substituto, na falta ou impedimento do Titular;

XVII – convocar, por determinação da Presidência da Junta, na ausência dos Titulares, os Suplentes de Juízes Classistas para o exercício das funções;

XVIII – lavrar e subscrever os termos de exercício dos funcionários e Juízes Classistas;

XIX – promover a elaboração de cálculo de custas, emolumentos, juros de mora e correção monetária, bem como das contas de liquidação, quando determinado pela Presidência da Junta;

XX – elaborar e encaminhar à Secretaria da Corregedoria, comunicado referente à produção mensal dos Juízes-Presidentes de Juntas de Conciliação e Julgamento;

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

## DO ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA

Art. 80 – Ao Assistente de Diretor de Secretaria compete:

I – controlar o livro de frequência dos funcionários;

II – fazer comunicação ao serviço médico sobre ausência do servidor por motivo de doença;

III – fornecer às partes certidões em geral;

IV – controlar os editais o Diário Oficial do Estado e colecioná-los em pasta apropriada;

V – providenciar ofícios, expedição, registro e baixa no livro de requisitórios de precatórios;

VI – providenciar requisição de material;

VII – providenciar requisição de xerox;

VIII – fazer registro de custas dispensadas no livro próprio;

IX – separar, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, os processos de hasta pública e remetê-los ao setor competente;

X – substituir, automaticamente, o Diretor de Secretaria, em os seus impedimentos, ausências, afastamentos legais ou eventuais, férias e licenças.

#### DO SETOR DE INICIAIS (SETIN)

Art. 81 – Ao Setor de Iniciais compete:

I – tomar à termo as reclamações apresentadas quando inexistir o Serviço de Tomada de Reclamação/Distribuição;

II – registrar em livro próprio as reclamações e demais ações;

III – anotar as reclamações na pauta, dando ciência ao reclamante da data designada para audiência;

IV – autuar os processos, numerar e rubricar as folhas dos autos, além de colocar carimbo de “EM BRANCO” nas páginas não utilizadas;

V – datilografar/digitar as citações, sejam elas via postal, por edital ou através de Oficial de Justiça, além de emitir as Cartas Notificatórias correlatas às audiências iniciais;

VI – proceder às citações dos litisconsortes;

VII – colocar os processos em local apropriado;

VIII – preparar a pauta de horários livres para encaminhamento à Distribuição.

#### DO SETOR DE NOTIFICAÇÕES, OFÍCIOS E EXPEDIÇÃO (SETNO)

Art. 82 – Ao Setor de Notificações, Ofícios e Expedição, compete:

I – datilografar/digitar as notificações dos despachos em geral, inclusive por via de edital;

II – preparar a expedição das notificações;

III – numerar e rubricar a segunda via das notificações, inutilizando as páginas em branco com o respectivo carimbo;

IV – redigir e datilografar os ofícios e outros expedientes;

V – numerar e rubricar a via que ficou nos autos, inutilizando as páginas em branco com o respectivo carimbo;

VI – guardar ou redistribuir toda a correspondência a ser expedida, fazendo anotação do prazo de expiração para iniciativa da parte intimada;

VII – numerar e relacionar toda a correspondência a ser expedida, fazendo anotação do prazo de expiração para iniciativa da parte intimada;

VIII – afixar nos autos dos processos os Avisos de Recebimento devolvidos pelos Correios;

IX – colecionar em pasta própria a cópia da relação encaminhada à E.C.T., para conferência da data de remessa, caso necessário.

#### DO SETOR DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO (SETAT)

Art. 83 - Ao Setor de Protocolo e Atendimento compete:

I – receber as petições e demais documentos encaminhados à Junta, registrando-as em livro próprio;

II – juntar os documentos supramencionados em seus respectivos autos;

III – registrar o andamento do processo (livro ou computador);

IV – prestar informações às partes e/ou seus procuradores acerca do andamento dos feitos;

V – protocolar os processos em que, por despacho do Juízo, os Advogados terão “vista”;

VI – receber os processos dos Advogados, revisar as folhas e proceder à baixa no Protocolo.

#### DO SETOR DE ACORDO E PAGAMENTO (SETAP)

Art. 84º - Ao Setor de Acordo e Pagamento compete:

I – datilografar/digitar os termos de conciliação, depósito e pagamento;

II – arquivar, em pasta própria, copia dos respectivos termos;

III – preparar guia de recolhimento a Caixa Econômica Federal dos depósitos;

IV – juntar aos autos comprovantes de recolhimento das custas processuais, colecionando, em pasta, uma das vias, a fim de possibilitar a soma mensal do total recolhido à fazenda nacional;

V – datilografar/digitar os alvarás de liberação de depósito;

VI – proceder à verificação dos prazos relacionados ao cumprimento do acordo, encaminhando os autos ao Diretor de Secretaria para conclusão ao Juiz.

#### DO SETOR DE LIQUIDAÇÃO (SETLI)

Art. 85 – Ao Setor de Liquidação compete:

I – auxiliar o Juiz na elaboração dos cálculos da condenação para que a sentença seja líquida;

II – proceder à revisão dos cálculos de liquidação, quando apresentado pelas partes;

III – proceder ao cálculo de juros e correção monetária;

IV – proceder as reatualizações de créditos para pagamento.

## DO SETOR DE EXECUÇÃO (SETEX)

Art. 86 – Ao Setor de Execução compete:

- I – datilografar/digitar os mandados em geral, tais como, penhora, reintegração, bloqueio, remoção, etc.;
- II – datilografar/digitar os autos de arrematação, adjudicação e remição;
- III – preparar os editais de praças e expedir as respectivas notificações;
- IV – expedir Cartas Precatórias Executórias;
- V – juntar aos autos cópias dos mandados, numerando-os e rubricando as folhas.

## DO SETOR DE AUDIÊNCIAS (SETAU)

Art. 87 – Ao Setor de Audiências compete:

- I – secretariar as audiências;
- II – juntar as Atas e documentos aos processos, numerando e rubricando as folhas;
- III – escriturar os livros de audiências;
- IV – preparar o Boletim Estatístico;
- V – apurar a freqüência dos Juízes Classistas;
- VI – encarregar-se da pauta de audiências;
- VII – proceder à transição dos resultados da audiência para o livro de reclamações;
- VIII – selecionar, diariamente, todos os processos que se encontram em pauta para o dia seguinte;

IX – exercer outras atividades que se relacionem com as audiências das Juntas de Conciliação e Julgamento, determinadas pelo Diretor de Secretaria ou Juiz Presidente.

## DO SETOR DE ARQUIVO (SETAR)

Art. 88 – Ao Setor de Arquivo compete:

I – promover o arquivamento dos processos concluídos e respectivas fichas;

II – datilografar, em três vias, a relação dos processos a serem arquivados (secretaria, distribuição e arquivo);

III – proceder ao arquivamento de livros e pastas não mais utilizados;

IV – protocolar os processos retirados do arquivo;

V – conferir, relacionar e remeter ao Arquivo Geral do Tribunal para eliminação, os autos findos com mais de cinco anos, após examinados, pelo Diretor de Secretaria, sobre a possível existência de documentos de interesse das partes ou que devam ser preservados.

## SUBSEÇÃO I

### DAS DIRETORIAS DE FÓRUM DE 1ª INSTÂNCIA

Art. 89 – Nas localidades onde houver mais de uma Junta de Conciliação e Julgamento será designado um dos Juízes, no exercício da Presidência de uma das Juntas, para exercer a Diretoria do Fórum.

§ 1º - O Juiz designado não poderá se eximir dos encargos, senão mediante justificativa, por motivo relevante ou por impedimento legal;

§ 2º - O Diretor do Fórum acumulará, obrigatoriamente, esse encargo com as atribuições da Junta de Conciliação e Julgamento que estiver presidindo e será substituído, nos afastamentos temporários e nos impedimentos, pelo Juiz que o Presidente do Tribunal designar.

Art. 90 – Ao Diretor do Fórum, além de outras atribuições que lhe podem ser conferidas por Portarias e provimentos específicos, compete:

I – orientar e fiscalizar, na sede, as atividades da Distribuição dos Feitos, da Sala dos Oficiais de Justiça e da Seção de Depósitos Judiciais;

II – determinar, no limite de sua competência, medidas administrativas que entenda necessárias à dignidade dos órgãos e à eficiência dos serviços;

III – manter entendimentos com o Juiz ou Juízes das Juntas de Conciliação e Julgamento, visando à solução de problemas comuns.

Art. 91 – As Diretorias do Fórum contarão com um Secretário, Função Gratificada, para o preparo do expediente e auxílio ao Juiz Diretor do Fórum.

Art. 92 – Compreendem-se na estrutura das Diretorias do Fórum a Distribuição dos Feitos das Juntas de Conciliação e Julgamento respectivas.

Parágrafo Único – Na estrutura da Diretoria de Fórum de 1ª Instância, na Capital, fica vinculada a Seção de Depósitos Judiciais.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE 1ª INSTÂNCIA**

Art. 93 – Ao Distribuidor dos Feitos das Juntas de Conciliação e Julgamento, além de coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das reclamações escritas e verbais, além do exame formal e distribuição dos pedidos de homologação de opção, compete:

I – 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;

II – entregar aos interessados o recibo correspondente a cada feito distribuído;

III – elaborar e manter os fichários com todas as reclamações apresentadas, sendo um organizado pelos nomes dos reclamantes e outro pelo dos reclamados, ambos por ordem alfabética;

IV – registrar em livros próprios os feitos e as reclamações apresentadas;

V – dar baixa na distribuição dos feitos, quando determinada pelos Juízes Presidentes das Juntas de Conciliação e Julgamento, organizando, com as fichas correspondentes, fichário à parte, cujos dados poderão ser consultados pelos interessados;

VI – expedir certidões concernentes a informações solicitadas sobre feitos distribuídos, bem como certidões negativas;

VII – encaminhar as partes às Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento, após distribuídas as reclamações escritas, para ciência da designação da audiência;

VIII - reduzir à termo as reclamações verbais;

IX - comunicar aos Juízes deprecantes, sobre a data da distribuição e a Junta responsável pelo cumprimento das cartas precatórias recebidas;

X - 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;

XI - executar o registro diário da triagem feita;

XII - preencher, quando solicitado, os memorandos de encaminhamento aos Sindicatos de Classe dos reclamantes que percebem menos que o dobro do salário mínimo legal da Região;

XIII - expedir guias para pagamento de emolumentos, quando do fornecimento de certidões, relacionando as guias quitadas para posterior encaminhamento à Coordenadoria de Estatística;

XIV - preparar os quadros estatísticos dos feitos distribuídos, por espécie, e remetê-los à Secretaria da Corregedoria, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

XV - receber as petições em geral e encaminhá-las às Juntas de Conciliação e Julgamento;

XVI - entregar de imediato, à JCJ respectiva, as petições que dependam de despacho urgente;

XVII - observar o horário de recebimento, dentro dos limites estatuídos pelo Regimento Interno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região;

XVIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas às suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

#### DA SEÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS (SEDEJ)

Art. 94 - À Seção de Depósitos Judiciais compete:

I - 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;

II - receber dos Oficiais de Justiça Avaliadores os bens a serem recolhidos ao depósito, assinando o auto correspondente, do qual conservará a 1ª via;

III - entregar, mediante recibo, os bens depositados àqueles que possuam em seu favor, documentos que autorizem a respectiva liberação;

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

V - expedir guias para recolhimento de emolumentos referentes aos dias de atraso na retirada dos bens armazenados sob sua responsabilidade, quando reclamados após a data final preestabelecida;

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

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

## **TÍTULO II DO PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 95 - Os Órgãos integrantes da estrutura da 21ª Região previstos neste Regulamento serão administrados:

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

II - A Direção Geral da Secretaria, por um Diretor-Geral;

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

IV - A Secretaria da Corregedoria, por um Secretário;

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

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

VII - Cada Serviço, por um Diretor;

VIII - Cada Coordenadoria, por um Coordenador;

IX - Cada Seção, por um Assistente-Chefe;

## **CAPÍTULO II**

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

Art. 96 - Aos titulares de cargos de administração incumbe, comumente:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - organizar a escala anual de férias de seus funcionários, encaminhando-a a autoridade competente até 31 de outubro de cada ano;

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

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

Parágrafo Único - Os Diretores das Secretarias do Tribunal serão substituídos por um dos Diretores de Serviço a eles subordinados e estes por um dos Assistentes-Chefes de Seções de sua área de competência, ou por outro Servidor que seja expressamente designado para esse fim.

### **CAPITULO III DO DIRETOR-GERAL**

Art. 97 - Ao Diretor-Geral da Secretaria compete:

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

II - submeter ao Presidente os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados;

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

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

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

VI - submeter, ao Presidente do Tribunal, os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do Quadro de Pessoal, bem como decidir sobre o pedido de prorrogação de prazo para posse ou exercício;

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

VIII - impor penas disciplinares nos casos de advertência, repreensão até 30 (trinta) dias, aos servidores subordinados e representar ao Presidente, quando a penalidade exceder de sua alçada, cumprindo o rito previsto no Regime Jurídico Único;

IX - expedir Portarias, Ordens de Serviços, Circulares e instruções de caráter interno que envolvam matéria de sua competência específica;

X - providenciar a publicação de atos, instruções, despachos ou quaisquer outros expedientes referentes a assuntos administrativos, com a aprovação da Presidência;

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

XII - opinar sobre a concessão de diárias e ajudas de custo aos funcionários da Região;

XIII - fixar a lotação numérica de servidores nas diversas unidades administrativas, distribuindo-os e decidindo sobre os pedidos de remoção, conforme determinação da Presidência;

XIV - propor ao Presidente, por indicação da Secretaria Administrativa, os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão Permanente de Licitações, bem como a aplicação de penalidades a fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento das normas;

XV - delegar ou subdelegar competência, com a anuência da Presidência, para a prática de atos administrativos situados na esfera de suas atribuições originárias ou delegadas;

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

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

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

XIX - despachar com os dirigentes das unidades que lhe são subordinadas, determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

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

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

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

XXIII - nomear comissão composta por 03 (três) membros para a averiguação e exame de material tido como ocioso, inservível ou anti-econômico;

XXIV - submeter à Presidência, na época própria, o orçamento do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, para o exercício seguinte, bem como encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Tribunal de Contas da União, nos prazo da lei, os balanços orçamentários, financeiro e patrimonial, atestados e conferidos pelo órgão próprio;

XXV - coordenar a elaboração e submeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal, até o dia 15 de março, o Relatório Geral da Justiça do Trabalho da 21ª Região;

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

XXVII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo(a) Presidente do Tribunal;

#### **CAPITULO IV**

### **DOS DIRETORES DE SERVIÇO E COORDENADORES**

Art. 98 - Aos Diretores de Serviço e Coordenadores compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO V**

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

Art. 99 - Aos Assistentes-Chefes de Seção compete:

I - orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhe são afetos, mantendo estrito entendimento como Setor a que estiverem subordinados;

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

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

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

V - cumprir a orientação de trabalho transmitida pelos respectivos superiores;

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

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

VIII - encaminhar ao superior imediato, até o dia 25 de outubro, a escala de férias dos funcionários lotados na respectiva seção;

IX - atribuir merecimento aos funcionários que lhe sejam diretamente subordinados, para fins de promoção;

X - exercer as demais atribuições que lhe sejam determinadas pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

Art. 100 - À Comissão Permanente de Licitações compete:

I - realizar as concorrências públicas, tomada de preços e cartas-convite para aquisição de material e execução de obras e serviços, quando expressamente autorizadas pelo ordenador de despesas;

II - elaborar as minutas dos Editais de Licitação, submetendo-as à Secretaria Administrativa para os fins necessários;

III - submeter os processos licitatórios ao ordenador de despesa, acompanhados de ata e relatório circunstanciado e conclusivo:

IV - opinar, quando solicitada, nos processos em que haja proposta de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo Único - A Comissão Permanente de Licitações será constituída por três membros efetivos e dois suplentes, designados pelo Presidente do Tribunal, que exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições normais e com o apoio administrativo do Serviço de Material e Patrimônio;

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS ASSISTENTES DE DIRETOR, DE ASSESSOR E DE COORDENADOR**

Art. 101 – Compete aos Assistentes:

- I - dirigir, coordenar e orientar aos trabalhos do Gabinete;
- II - distribuir as tarefas ao pessoal lotado no Gabinete;
- III - controlar a freqüência do pessoal do Gabinete, apresentando, mensalmente, ao Serviço de Pessoal, a folha de freqüência;
- IV - executar as demais tarefas que lhe sejam determinadas, no âmbito de suas atribuições;

## **CAPÍTULO VIII**

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

Art. 102 – São atribuições do Técnico Judiciário:

- a) atividades de grau superior, em nível de planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, pesquisas, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa;
- b) atividades de apoio, em nível superior, a órgão e autoridades jurídicas e administrativas, nas áreas do Direito, Administração e Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação;

c) atividades de direção e assessoramento de órgãos nas áreas de pessoal, material, orçamento, finanças, serviços gerais, Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação.

Art. 103 - São atribuições dos Oficiais de Justiça Avaliadores as atividades de notificação de partes, penhora, leilão e avaliação de bens para penhora.

Art. 104 - São atribuições do Auxiliar Judiciário:

a) atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, relacionados ao trâmite processual;

b) atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada em grau auxiliar, envolvendo estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concernentes aos campos de pessoal, material, orçamento e serviços gerais;

c) atividades de execução e revisão de trabalhos datilográficos;

d) execução de trabalhos datilográficos em geral;

Art. 105 - São atribuições do Atendente Judiciário as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com o atendimento de Plenário, Salas de Sessões, Gabinetes, Serviços e demais dependências do Tribunal, com o atendimento e informações ao público, serviços de Portaria, movimentação, guarda e arquivamento de processos e de expedientes de natureza variada, bem como a entrega de correspondência, além da execução de trabalhos datilográficos em geral.

Art. 106 - São atribuições do Agente de Segurança Judiciária – Motorista, as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas à vigilância, segurança de autoridades, pessoas e ao policiamento geral das áreas sob a jurisdição do Tribunal, bem como a condução de viaturas oficiais do órgão, zelando por sua conservação e limpeza.

## OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 107 - São atribuições do Médico atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação ou execução especializada de trabalhos de defesa e proteção de saúde individual, nas várias especialidades médicas ligadas a saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico.

Art. 108 - São atribuições do Contador atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos relativos à administração financeira patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Art. 109 - São atribuições do Bibliotecário atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registros bibliotecários de documentos e informações culturalmente relevantes.

Art. 110 - São atribuições do Odontólogo as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com a assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia especializada, perícia odonto-administrativa e odonto-legal.

Art. 111 - São atribuições do Engenheiro as atividades de Supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada, relacionadas com a conservação, manutenção e construção de prédios do TRT da 21ª Região.

## DAS ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

Art. 112 - São atribuições do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Área de limpeza e Conservação) atividades de natureza repetitiva,

envolvendo, sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infra-estrutura, bem como trabalhos operacionais, na área de limpeza e conservação.

Art. 113 - São atribuições da Telefonista as atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos de ligações e de transmissões, bem como de recebimento de mensagens telefônicas.

Art. 114 - São atribuições dos Agentes de Vigilância atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada referente a trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas do Tribunal, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas.

Art. 115 - São atribuições do Auxiliar de Enfermagem as atividades de atendimento e apoio às áreas Médica e Odontológica, a execução de pequenos curativos e a aplicação de injeções.

Art. 116 - São atribuições do Agente de Portaria as atividades de execução relacionadas com o atendimento de Plenário, Salas de Sessões, Gabinetes, Serviços e demais dependências do Tribunal, Serviços de Portaria, movimentação de processos e de expediente de natureza variada, bem como a entrega de correspondência.

#### GRUPO ARTESANATO

Art. 117 - São atribuições dos Artífices de Mecânica, de Eletricidade e Comunicações, de Carpintaria e Marcenaria e de Artes Gráficas as atividades profissionais de nível médio, exigindo iniciativa na seleção dos métodos de trabalhos, dentro dos padrões conhecidos e abrangendo a execução qualificada das atividades das respectivas categorias.

**CAPÍTULO IX**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 118 - Os cargos constantes do Quadro de Pessoal serão providos, pelo Presidente, na forma da legislação específica.

**SEÇÃO I**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 119 - Os concursos públicos serão realizados segundo instruções e programas formulados por comissão organizadora designada pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo Único - As instruções do concurso observarão, no que couber, à legislação geral pertinente.

Art. 120 - A banca organizadora do concurso será designada pelo Presidente do Tribunal.

Art. 121 - O resultado final do concurso, com a respectiva classificação dos candidatos, será submetido ao Tribunal, para efeito de homologação.

Parágrafo Único - As decisões da banca examinadora serão irrecorríveis, salvo na ocorrência de erro material.

**SEÇÃO II**  
**DA POSSE E EXERCÍCIO**

Art. 122 - O Diretor-Geral, o Secretário-Geral da Presidência e o Secretário do Tribunal Pleno tomarão posse perante o Presidente do Tribunal.

§ 1º - Os titulares dos cargos de Direção e Assessoramento Superior e os demais servidores tomarão posse perante o Diretor-Geral;

§ 2º - A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável;

## **CAPÍTULO X**

### **DA PROGRESSÃO E ASCENÇÃO FUNCIONAIS**

Art. 123 - A Progressão e Ascensão Funcionais obedecerão à legislação geral aplicável e às normas regulamentares a serem fixadas pelo Tribunal.

## **TÍTULO III**

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

Art. 124 – Todos os funcionários da Justiça do Trabalho da 21ª Região, exceto os titulares de cargos de Direção e Assessoramento Superior e Oficiais de Justiça Avaliadores, acham-se obrigados ao registro de ponto no início e ao término do expediente.

Art. 125 – Os servidores da Justiça do Trabalho da 21ª Região poderão ter, no curso do expediente, 15 (quinze) minutos para lanche.

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

Art. 126 – O serviço do Pessoal fornecerá carteira funcional, de acordo com o modelo adotado, aos Juízes e Servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Quadro.

Art. 127 – O pessoal em exercício nas áreas de Portaria, de Transportes e de Segurança e Vigilância, além de outros, a critério da Administração, fica obrigado ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 128 – As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da 21ª Região funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 129 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, do pessoal ou dos problemas a atender.

Parágrafo Único – O Ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 130 – O horário de funcionamento da Secretaria será estabelecido por resolução do Pleno.

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

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

Art. 131 – As nomeações para os cargos de provimento em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior e bem como as designações para funções de Chefia, deverão recair preferentemente em funcionários do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal, ressalvadas as nomeações para assessor de Juiz, privativas de Bacharéis em Direito e de livre indicação do Juiz respectivo.

Art. 132 – Os cargos de Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno, Diretores de Secretarias Administrativa e Judiciária deverão ser exercidos por portadores de diploma de Nível Universitário compatível com a atividade a ser desempenhada, preferentemente.

Art. 133 – 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. 134 – Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 135 – A presente estrutura será implantada na medida das disponibilidades de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.

Art. 136 – As normas constantes deste regulamento serão aplicadas em consonância com as disposições legais e regulamentares decorrentes dos princípios gerais da reforma administrativa (Decreto-Lei nº 200/67).

Parágrafo Único – A revisão do presente Regulamento será realizada seis meses após a entrada em vigor.

Art. 137 – O presente Regulamento, parte integrante do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, passa a vigorar a partir da data de sua publicação no Boletim Interno.