

REGULAMENTO GERAL

Aprovado pela Resolução Administrativa nº 0008/97, de 28 de janeiro de 1997, publicada no Diário de Justiça do estado do Piauí do dia 09.04.97, que circulou na mesma data.



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO

SUMÁRIO

1. Da Estrutura Administrativa (art. 1º)	01
2. Das Atividades Sistêmicas (arts. 2º e 3º)	01
3. Da Presidência (art. 4º)	02
3.1. Da Secretaria Geral da Presidência (art.s. 5º e 6º)	02
3.1.1. Do Gabinete da Secretaria da Presidência (art. 7º)	03
3.1.2. Da Secretaria Judiciária (art. 8º)	03
3.1.2.1. Do Serviço de Cadastramento Processual (arts. 09, 10, 11, 12 e 13)	04
3.1.2.2. Do Serviço de Acórdãos e Jurisprudência (arts. 14, 15 e 16)	07
3.1.2.3. Da Seção de Recursos (art. 17)	09
3.1.2.4. Da seção de Precatórios (art. 18)	10
3.1.3. Da Seção de Comunicação Social (art. 19)	10
3.1.4. Da Seção de Documentação e Biblioteca (art. 20)	11
3.2. Dos Assessores da Presidência (Art. 21)	12
3.3. Da Assessoria Jurídica (art. 22)	13
3.4. Da Secretaria do Tribunal Pleno (arts. 23,24 e 25)	14
3.5. Da Secretaria da Corregedoria (arts. 26 e 27)	16
3.6. Do Serviço de Controle Interno (art. 28)	17
3.6.1. Da Seção de Auditoria (art. 29)	18
3.6.2. Da Seção de Contabilidade Analítica (art. 30)	19
4. Da Vice-Presidência(art. 31)	20
5. Dos Gabinetes dos Juízes do Tribunal (art. 32)	21
6. Da Diretoria Geral de Administração (art. 33)	21
6.1. Do Gabinete da Diretoria Geral de Administração (arts. 34 e 35)	22
6.2. Da Secretaria Administrativa (art. 36)	23
6.2.1. Do Serviço de Material e Patrimônio (arts. 37,38,39,40 e 41)	23
6.2.2. Dos Serviços Gerais (arts. 42,43,44,45 e 46)	28
6.2.3. Do Serviço de Pessoal (arts. 47,48,49,50,51 e 52)	31
6.2.4. Serviço de Orçamento e Finanças (arts. 53,54,55,56 e 57)	36
6.2.5. Da Seção de Contratos Administrativos (art. 58)	40
6.3. Do Serviço de Informática (arts. 59,60 e 61)	41
6.4. Da Comissão Permanente de Licitação (arts. 62, 63 e 64)	43



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO

6.5 Da Seção de Assistência Médica-Odontológica (art. 65)	44
7. Da Diretoria do Fórum (art. 66)	45
7.1 Seção de Distribuição dos feitos (art. 67)	45
7.2 Seção de Protocolo Geral (art. 68)	46
7.3 Seção de Expedição de Mandados Judiciais (arts. 69 e 70)	47
7.4 Seção de Cálculos e Liquidação Judicial (art. 71)	48
8. Das Juntas de Conciliação e Julgamento (arts. 72,73,74 e 75)	48
9. Dos Cargos da Administração (art. 76)	50
10. Das Atribuições Comuns aos Cargos da Administração	51
11. Do Diretor-Geral de Administração (art. 78)	52
12. Dos Diretores de Secretarias (art. 79)	54
13. Dos Diretores de Serviço (art. 80)	54
14. Dos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento (art. 81)	55
15. Dos Assistentes-Chefes de Seção (art. 82)	57
16. Do Presidente da Junta Médica (art. 83)	57
17. Dos Assistentes de Juiz e de Diretor(art. 84)	58
18. Das Atribuições das Categorias Funcionais	58
18.1 Grupo de Atividade de Apoio Judiciário (art. 85, 87, 87, 88 e 89)	58
18.2 Grupo de Outras Atividades de Nível Superior (arts. 90,91,92, 93 e 94)	59
18.3 Das Atividades de Nível Auxiliar (95,96,97 e 98)	60
18.4 Grupo de Artesanato (art. 99)	61
19. Do Provimento dos Cargos do Quadro de Pessoal (art. 100)	61
19.1 Do Concurso Público (art. 101,102 e 103)	61
19.2 Da Posse e do Exercício (art. 104)	62
20. Das Disposições Gerais e Transitórias (arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111,112,113,114,114,116,117 e 118)	62



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª. REGIÃO

REGULAMENTO GERAL

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. - O Tribunal Regional do Trabalho da 22ª. Região terá a seguinte estrutura básica:

- I) PRESIDÊNCIA;
- II) VICE-PRESIDÊNCIA;
- III) GABINETES DOS JUÍZES DO TRIBUNAL;
- IV) DIREÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- V) DIRETORIA DO FORUM E
- VI) JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO.

TÍTULO 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 organizadas sob a forma de sistemas.

Art. 3º. - Os setores da administração, incumbidos do exercício das atividades de que trata o artigo anterior, consideram-se integrados no sistema respectivo como órgãos setoriais sujeitos 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.



TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA

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

Parágrafo único - Compreendem-se na estrutura do Gabinete da Presidência:

- a) Secretaria Geral da Presidência;
- b) Assessores da Presidência;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Secretaria do Tribunal Pleno;
- e) Secretaria da Corregedoria e
- f) Serviço de Controle Interno.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. - À Secretaria Geral da Presidência compete dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete da Presidência.

Parágrafo Único - A Secretaria Geral da Presidência terá a seguinte estrutura:

- a) Gabinete da Secretaria da Presidência;
- b) Secretaria Judiciária;
- c) Seção de Comunicação Social;
- d) Seção de Documentação e Biblioteca.

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

I - Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete da Presidência;

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

III - apresentar, na forma estabelecida pelo Regimento Interno, estatística dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO

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 decisão ou deliberação, bem como despachos de expedientes;

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

VII - distribuir, entre os funcionários lotados nas áreas referidas no parágrafo único do artigo anterior, 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 afetas para integrar o Relatório Anual do Tribunal;

IX - organizar e encaminhar à Direção Geral de Administração, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos funcionários lotados ou em exercício nas áreas subordinadas à Secretaria Geral da Presidência;

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

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

XII - manter estreita colaboração com a Direção Geral de Administração e demais órgãos da Justiça do Trabalho;

XIII - exercer outras atividades inerentes a seu cargo e praticar os demais atos que lhe sejam determinados pelo Presidente do Tribunal.

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DA SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º. - O Gabinete da Secretaria Geral da Presidência executará, sob a direção do Secretário-Geral, as tarefas que por este lhe forem cometidas, assessorando-lhe e prestando-lhe o necessário apoio.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 8º - À Secretaria Judiciária (SEJ) compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de apoio relativas aos



trabalhos judiciais do Tribunal, recebendo e processando os recursos, contra-razões, demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso; formação de agravo de instrumento, carta de sentença e traslado em geral, bem como desentranhamento e expedição de peças e documentos de processos, deixando cópias nos autos. Competindo, ainda, encaminhar à Presidência, mensalmente, relatório de suas atividades.

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

- a) Serviço de Cadastramento Processual - SCP;
- b) Serviço de Acórdãos e Jurisprudência - SAcJ;
- c) Seção de Recursos - SERE;
- d) Seção de Precatórios - SEPRES.

DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

Art. 9º - Ao Serviço de Cadastramento Processual (SCP) incumbe protocolar, autuar e registrar os processos e documentos recebidos, de caráter judicial ou administrativo, bem como expedir toda a correspondência do Tribunal.

Parágrafo único - Integram a estrutura administrativa do Serviço de Cadastramento Processual (SCP):

- a) Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência - SPEC;
- b) Seção de Classificação e Autuação - SCLA;
- c) Seção de Distribuição - SEDI;
- d) Seção de Arquivo Geral - SARQ.

Art. 10 - À Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência (SPEC) compete:

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

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

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



IV - fornecer dados mensais do movimento processual à Secretaria Judiciária, via Serviço de Cadastramento processual, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente;

V - executar todo serviço externo do Tribunal relativo aos correios, JCJ's e Imprensa Oficial, bem como distribuir os expedientes dentro do mesmo;

VI - expedir a correspondência do Tribunal;

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

VIII - devolver aos órgãos de origem as guias correspondentes, devidamente carimbadas pelos correios, procedendo o arquivamento das cópias; e,

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

Art. 11 - À Seção de Classificação e Autuação (SCLA) compete:

I - receber os processos de natureza judiciária e administrativa, fazendo a revisão de folhas, classificando-os, autuando-os por espécie, dando-lhes numeração seriada, anotando-os em registro separado e encaminhando-os às Secretarias ou autoridades competentes, mediante encaminhamento;

II - remeter os processos, encaminhados pela Seção de Recursos, ao Tribunal Superior do Trabalho;

III - devolver os processos, julgados pelo Tribunal ou convertidos em diligência, às JCJ's ou Comarcas de origem;

IV - fornecer, mensalmente, dados à Secretaria Judiciária, via Serviço de Cadastramento Processual, relativo ao número de processos autuados e demais dados necessários ao boletim estatístico;

V - expedir as certidões e informações solicitadas;

VI - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 12 - À Seção de Distribuição compete:

I - receber os processos e prepará-los para distribuição;

II - controlar as compensações;

III - remeter, acompanhados de relação, em 24 horas após à distribuição, os processos à Procuradoria Regional do Trabalho e receber os devolvidos;



IV - remeter os processos recebidos da Procuradoria Regional do Trabalho, em 24 horas, ao juiz relator e depois, em igual prazo, ao juiz revisor;

V - elaborar ata de distribuição, publicando-a no órgão oficial;

VI - publicar, a cada início de ano, edital de distribuição no órgão competente, divulgando o dia, hora e local das distribuições periódicas para o ano respectivo;

VII - remeter cópias do edital à Procuradoria Regional do Trabalho e à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Piauí;

VIII - fornecer, mensalmente, dados à Secretaria Judiciária, via Serviço de Cadastramento Processual, quanto ao expediente que lhe é próprio.

IX - outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Art. 13 - À Seção de Arquivo Geral (SARQ) compete:

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

II - manter em ordem os processos arquivados do Tribunal;

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

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

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

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

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

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



IX - fornecer, mensalmente, dados à Secretaria Judiciária, via Serviço de Cadastramento Processual quanto ao expediente que lhe é próprio.

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

X - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

DO SERVIÇO DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA

Art. 14 - Ao Serviço de Acórdãos e Jurisprudência (SAcJ) compete orientar, coordenar e dirigir as atribuições pertinentes à jurisprudência, além de acompanhamento da publicação de acórdãos.

Parágrafo único - O Serviço de Acórdãos e Jurisprudência (SAcJ) terá a seguinte estrutura:

- a) Seção de Jurisprudência - SEJU;
- b) Seção de Acórdãos - SEAc.

Art. 15 - À Seção de Jurisprudência (SEJU) compete:

I - remeter às JCJ's e aos Juizes 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 diretamente interessadas ou a seus representantes, quando solicitado, cópias 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 - fornecer matéria para divulgação na Revista do Tribunal, além de prestar colaboração direta e permanente à sua edição;

VII - organizar e manter atualizado, por assunto e em ordem alfabética, o fichário de jurisprudência de interesse da Justiça do Trabalho;

VIII - corrigir, rever e sistematizar os elementos necessários para elaboração atualizada do ementário de jurisprudência do Tribunal;



IX - atender a consultas e pedidos de informações sobre assunto de sua competência;

X - supervisionar a publicação da Revista do Tribunal que conterà trabalhos doutrinários, jurisprudência, atos oficiais e dados estatísticos, sob orientação superior;

XI - selecionar, quando determinado, as ementas e acórdãos para publicação na Revista do Tribunal;

XII - reunir e encaminhar à Comissão própria os arquivos doutrinários a serem publicados na Revista do Tribunal;

XIII - coletar e ordenar os dados estatísticos a serem publicados na Revista do Tribunal;

XIV - manter contatos com os elementos encarregados da impressão e edição da Revista do Tribunal;

XV - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 16 - À Seção de Acórdãos (SEAc) compete:

I - receber os acórdãos lavrados e encaminhá-los para assinatura;

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

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

IV - conferir o texto publicado;

V - organizar e manter atualizados, em livro próprio os registros das publicações, com os números dos processos, dos acórdãos e respectivas datas;

VI - encaminhar à Secretaria Judiciária (Seção de Recursos), onde deverão aguardar decurso dos prazos, os processos julgados, após certificada a publicação dos respectivos acórdãos;

VII - apresentar, para assinatura do Procurador Regional e da Presidência do Tribunal, os acórdãos devolvidos pelos Juízes Relatores;

VIII - promover a distribuição de cópias de acórdãos aos Juízes Relatores e demais áreas interessadas;

IX - registrar em livro próprio a tramitação dos acórdãos;

X - organizar e manter atualizada, em pastas apropriadas, coleção dos acórdãos, observada sua ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação;



XI - fornecer, mensalmente, dados à Secretaria Judiciária, via Serviço de Acórdão quanto ao expediente que lhe é próprio.

XII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

DA SEÇÃO DE RECURSOS

Art. 17 - À Seção de Recursos 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 feitos em tramitação;

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

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

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

V - observar a formação de Agravo de Instrumento;

VI - providenciar a extração de Cartas de Sentença e respectivos traslados, expedição de Cartas de Ordem e Cartas Precatórias;

VII - expedir notificações às partes, quando determinado;

VIII - submeter à apreciação do Presidente do Tribunal os processos e demais papéis ou documentos que exijam despacho;

IX - guardar os processos após publicação de acórdãos e despachos;

X - intimar as partes a pagar emolumentos, preparos e custas processuais;

XI - certificar nos autos principais a interposição de agravo de instrumento;

XII - remeter os processos ao Serviço de Cadastramento Processual após o decurso de prazo legal;

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

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

XV - manter fichário atualizado que permita a informação às partes, bem como ao Serviço de Informática;



XVI - expedir e visar, a pedido das partes, mediante determinação do Presidente, certidão sobre atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

XVII - fornecer, mensalmente, dados à Secretaria Judiciária quanto ao expediente que lhe é próprio.

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

DA SEÇÃO DE PRECATÓRIOS

Art. 18 - À Seção de Precatórios (SPR) compete:

I - receber do Serviço de Cadastramento Processual - Seção de Classificação e Autuação (SCLA) - os precatórios extraídos dos feitos transitados em julgado, remetidos pelas JCJ's e Juizes de Direito investidos na jurisdição trabalhista, registrando em livro próprio, observada a ordem seqüencial;

II - preparar todo o expediente relativo à tramitação dos precatórios como notificações, requisições de pagamento, intimações, informações, certidões, alvarás e ofícios;

III - prestar informações aos interessados quanto ao andamento dos precatórios, mantendo fichas ou outros instrumentos de controle, bem como permitir vista dos mesmos às partes ou advogados em Secretaria quando solicitado;

IV - conceder, mediante autorização prévia do Diretor, retirada dos autos da Secretaria pelos advogados das partes, com observância dos prazos e demais prescrições legais;

V - prestar, quando houver solicitação, informações ao Serviço de Informática;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com o seu ofício;

VII - encaminhar, mensalmente, à Secretaria Geral da Presidência, através da Secretaria Judiciária, a relação dos precatórios recebidos com a indicação da situação de cada um.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 19 - À Seção de Comunicação Social compete:



I - providenciar a publicação do expediente que decorra das atribuições da Secretaria Geral;

II - manter atualizada a relação dos Juizes que compõem o Tribunal, assim como dos Juizes de Juntas de Conciliação e Julgamento e dos ocupantes de cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores;

III - manter atualizada a relação de autoridades estaduais, municipais e federais, com representação no Estado do Piauí;

IV - elaborar e encaminhar à Secretaria Geral da Presidência, mensalmente, a relação de aniversários dos Juizes, Diretores e servidores;

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

VI - 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;

VII - acompanhar e coletar matéria publicada em órgãos de informação, de interesse do Tribunal, do seu Presidente, de órgãos e de Juizes da 22ª. Região, dando ciência à Presidência através da Secretaria Geral;

VIII - realizar leitura diária de jornais e outras publicações, colecionando as notícias de interesse do órgão e levando-as ao conhecimento da Secretaria Geral;

IX - cumprir encargos de informação e os de recepção, visitas e contatos em geral;

X - elaborar relatório mensal das atividades da Seção que deverá ser enviado, até o quinto dia útil do mês subsequente, ao Gabinete do Secretário - Geral.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA

Art. 20 - À Seção de Documentação e Biblioteca compete:

I - receber e conferir os livros e periódicos adquiridos por compra, doação ou permuta;

II - efetuar o preparo técnico, registrando, catalogando, classificando e indexando os documentos de acordo com as normas pertinentes;



III - identificar os documentos para o seu armazenamento com o carimbo de propriedade;

IV - organizar e manter atualizados os catálogos de obras, indicando-os por autor, título, assunto e topográfico;

V - zelar pela manutenção e conservação dos documentos, fichários, arquivos, pastas e demais materiais utilizados, identificando-os externamente de modo a facilitar a recuperação imediata das informações;

VI - atender às consultas dos usuários em questões de referência e quanto à utilização e manuseio dos catálogos;

VII - orientar os magistrados e usuários em geral em pesquisas bibliográficas e de legislação que forem solicitadas;

VIII - efetuar e manter controle de empréstimos, devoluções e reservas de documentos feitos pelos usuários;

IX - manter intercâmbio de publicações e informações com outras bibliotecas;

X - fazer empréstimos entre bibliotecas;

XI - realizar serviços de divulgação das obras recém-adquiridas;

XII - providenciar, anualmente, a encadernação dos Diários Oficiais e Diários da Justiça da União;

XIII - informar os usuários acerca das assinaturas de periódicos que a Biblioteca dispõe;

XIV - anotar sugestões com respeito a novas aquisições;

XV - sugerir, após pesquisa, aquisições de livros, periódicos e demais publicações de interesse da Justiça do Trabalho;

XVI - proceder ao inventário anual dos livros e demais publicações;

XVII - promover o descarte dos documentos e efetuar as baixas quando levantamento prévio acusar sua necessidade;

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

SEÇÃO II

DOS ASSESSORES DA PRESIDÊNCIA

Art. 21 - Aos Assessores da Presidência, de conformidade com o que lhes for determinado pelo Presidente Tribunal ou pelo Secretário Geral da Presidência, compete:



- I - estudar processos de natureza judiciária, redigindo despachos e relatórios para apreciação superior;
- II - prestar ao Secretário Geral da Presidência informações ou emitir pareceres acerca das matérias encaminhadas ao Gabinete, com objetivo de assessoramento à Presidência;
- III - encaminhar, até o quinto dia útil do mês subsequente, à Secretaria-Geral da Presidência, relatório das atividades do mês anterior;
- IV - 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;
- V - realizar a leitura diária de jornais oficiais, colecionando leis de interesse do Tribunal e jurisprudências pertinentes às suas atividades;
- VI - executar outras tarefas que lhes sejam cometidas pela Presidência ou pelo Secretário Geral da Presidência, tendo em vista peculiaridades do serviço.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22 - À Assessoria Jurídica compete:

- I - estudar processos de natureza administrativa, redigindo despachos e pareceres para auxiliar a administração na tomada de decisão;
- II - analisar e aprovar minutas de editais de licitação e de contratos;
- III - manter arquivadas as cópias dos despachos e pareceres emitidos;
- IV - realizar a leitura diária de jornais oficiais, colecionando leis e jurisprudência às suas atividades;
- V - 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;
- VI - executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela Presidência.

**SEÇÃO IV****DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

Art. 23 - À Secretaria do Tribunal Pleno compete coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das Sessões do Tribunal, inclusive pautas e resumos das audiências, resoluções, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio.

Parágrafo único - Integra a Secretaria do Tribunal Pleno a Seção de Processos de Competência Originária (SPCO).

Art. 24 - São atribuições do 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 - organizar as pautas de julgamento, mediante a prévia apreciação do Presidente do Tribunal e preparar os resumos das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, além das resoluções administrativas e outros atos que devam ser publicados;

III - secretariar as Sessões do Tribunal, bem como as audiências de conciliação conduzidas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente ou pelos demais Juizes, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;

VI - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os Juizes que deles tenham tomado parte com a consignação dos que votaram vencidos e, também, a situação do Juiz, se convocado, com a inclusão do texto legal autorizativo da convocação, bem como os nomes das partes e seus representantes que houverem feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito em 48 (quarenta e oito) horas para o Serviço de Acórdãos e Jurisprudência;

V - receber e organizar os processos revisados e aguardando julgamento;

VI - expedir e visar a pedido das partes, mediante autorização do Presidente do Tribunal, certidões sobre julgamentos e diligências determinadas pelo Pleno;

VII - expedir e registrar em livro próprio as resoluções adotadas pelo Tribunal, bem como as emendas regimentais aprovadas;



VIII - providenciar a convocação dos Juízes para as Sessões Extraordinárias do Tribunal, por determinação do Presidente;

IX - comunicar, por escrito, aos Serviços de Orçamento e Finanças e de Pessoal, até o 2º. dia útil do mês seguinte, para efeito de pagamento e assentamentos funcionais, as participações em Sessões do Tribunal, ~~por convocação~~, dos suplentes ou substitutos dos Juízes, Classistas e Juízes convocados;

X - organizar e encaminhar ao Serviço de Pessoal, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na Secretaria;

XI - elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, encaminhando-os à Secretaria da Corregedoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após encerrado o período a que se referirem, dados estatísticos sobre os trabalhos do Tribunal Pleno, no período a que se referirem, entre os quais o número de votos que cada um dos seus membros, normalmente indicados, tenha proferido como relator e atuado como revisor, para publicação no órgão oficial;

XII - publicar e enviar ao Ministério Público do Trabalho e à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Piauí, a cada início de ano, edital das Sessões Ordinárias, divulgando o dia, hora e local das Sessões Ordinárias periódicas para o ano respectivo;

XIII - remeter, a cada início de ano, à Seção de Arquivo as cópias de Atas, Resoluções Administrativas e demais papéis referentes ao ano anterior para encadernação e arquivamento;

XIV - preparar e mandar confeccionar os livros de atas e resoluções, mantendo-os sob sua guarda;

XV - elaborar e encaminhar à Direção Geral, até 20 de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas;

XVI - praticar, em geral, os demais atos que foram determinados pelo Presidente do Tribunal, na forma da lei ou regimento interno, e sugerir as medidas necessárias à boa execução dos serviços a seu cargo.

Art. 25 - À Seção de Processos de Competência Originária (SPCO) compete:

I - diligenciar quanto ao cumprimento de despachos exarados em processos de competência originária do Tribunal;

II - datilografar as atas de audiências de conciliação e instrução;

III - juntar aos processos as defesas e documentos apresentados nas audiências de conciliação e instrução;



IV - manter em pasta própria, em ordem cronológica, cópias das atas de audiências de conciliação e instrução;

V - providenciar, nos processos de sua competência, citações, intimações, notificações, publicações de despachos, de editais e controlar os prazos, na forma da lei;

VI - extrair cartas de ordem e precatória, providenciando os expedientes em relação às mesmas;

VII - manter a guarda e controle dos processos de competência originária do Tribunal que estejam tramitando pelo setor, até seu julgamento;

VIII - prestar informações ao público;

IX - executar os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, determinadas pelo Secretário do Tribunal Pleno, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 26 - À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

I - acompanhar, controlar e executar os despachos e decisões do Juiz-Corregedor;

II - examinar e instruir os processos e os expedientes sujeitos à apreciação do Juiz-Corregedor;

III - secretariar as audiências de correições periódicas ordinárias e extraordinárias nas Juntas de Conciliação e Julgamento e demais órgãos da primeira instância, auxiliando nos trabalhos e elaborando as respectivas atas;

IV - encaminhar, para publicação na imprensa oficial, por determinação do Juiz-Corregedor, os expedientes referentes aos despachos, decisões, provimentos ou outras providências;

V - manter livros organizados para registro dos atos relativos à função correicional;

VI - fornecer, quando requerido pela parte intimada, certidão sobre os processos ou documentos de sua guarda, salvo os de caráter sigiloso;

VII - publicar os mapas relativos à produtividade dos Juizes de primeira e segunda instâncias, no Diário da Justiça do Estado;



VIII - controlar a arrecadação das custas e emolumentos nas Juntas de Conciliação e Julgamento e encaminhar os boletins estatísticos recebidos das JCJ's à Corregedoria Geral do Tribunal Superior do Trabalho, até o décimo quinto dia do mês subsequente;

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

X - encaminhar ao Secretário-Geral da Presidência, até o dia 20(vinte) de janeiro de cada ano, o relatório das atividades da Corregedoria durante o ano findo;

Parágrafo único - Integra a Secretaria da Corregedoria a Seção de Estatística.

Art. 27 - À Seção de Estatística compete:

I - organizar e manter atualizado arquivo relativo ao movimento judiciário das Juntas de Conciliação e Julgamento da Região, encaminhando, mensalmente, após revisão realizada, os boletins estatísticos desses órgãos ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Diário da Justiça do Estado para publicação;

II - organizar e manter atualizado arquivo relativo ao movimento judiciário da Sede do Tribunal, encaminhando, mensalmente, após elaboração e revisão dos dados recebidos dos diversos setores do Tribunal, os boletins estatísticos desse órgão ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Diário da Justiça do Estado para publicação;

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

SEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

Art. 28 - Ao Serviço de Controle Interno (SCI) compete:

I - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentário-financeira e dos programas de trabalho;

III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar o desempenho alcançado pelos administradores;

IV - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo;



V - orientar os administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade das unidades gestoras;

VI - promover, mediante fornecimento de subsídios e informações, o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira.

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

a) Seção de Auditoria (SAUD);

b) Seção de Contabilidade Analítica (SCAN);

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE AUDITORIA

Art. 29 - À Seção de Auditoria (SAUD) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - examinar, previamente, a documentação do servidor, quando da admissão;

VIII - certificar anualmente as contas dos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis, emitindo os respectivos Relatórios e Certificado de Auditoria que integrarão a Tomada de Contas Anual a ser remetida ao TCU;



IX - realizar, a cada 6 (seis) meses, levantamento em todos os setores do Tribunal (exceto Gabinetes de Juízes) para verificar se estão sendo devidamente cumpridas as atribuições contidas neste Regulamento;

X - receber e analisar as declarações de bens e rendas dos servidores, procedentes do Serviço de Pessoal, a que alude a Lei nº 8.730, de 10.11.93, conforme a IN nº 05/94-TCU, emitindo parecer circunstanciado para cada processo;

XI - Verificar de forma tempestiva junto ao Serviço de Pessoal o cumprimento do que estabelece a Lei nº 8.730/93 e a IN nº 05/94-TCU;

XII - Manter atualizada a relação dos magistrados, registrando as alterações e providenciando o seu envio ao Tribunal de Contas da União;

XIII - Manter atualizada a relação dos responsáveis por dinheiro, valores e bens do Tribunal, registrando as alterações havidas;

XIV - Analisar, emitindo parecer, os quadros de demonstrativos elaborados mensalmente pela Seção de Contabilidade Analítica;

XV - Verificar se os pagamentos relativos a aquisições, bens e serviços, obedecem a ordem cronológica de liquidação;

XVI - Acompanhar e avaliar o consumo de materiais de expediente pelos diversos setores do Tribunal, procurando identificar eventuais desperdícios;

XVII - Outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA

Art. 30 - À Seção de Contabilidade Analítica (SCAn) compete:

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

II - proceder a liquidação da despesa em todos os processos, anotando em ficha própria o número do processo, o nome do fornecedor e a data da liquidação, para acompanhamento pela Seção de Auditoria;

III - elaborar a Tomada de Contas Anual ou parcial dos responsáveis para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas da União no prazo legal;



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

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

VI - providenciar, ao final de cada exercício, a anulação das despesas empenhadas e não pagas que possam ser inscritas em Restos a Pagar;

VII - analisar, emitindo parecer, os processos de suprimentos de fundos;

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

IX - conferir e contabilizar a entrada e saída de bens e materiais do 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 de Administração, em processo regular;

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

XIII - Examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que impliquem em despesas;

XIV - Analisar, diariamente, sob o aspecto contábil, todos os documentos emitidos no SIAFI;

XV - Analisar minuciosamente as propostas contidas nos processos de licitação, antes de serem analisados pela Seção de Auditoria;

XVI - Outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO II

DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 31 - Ao Gabinete da Vice-Presidência compete o preparo do expediente, a representação e as audiências do Juiz Vice-Presidente, bem como a execução das demais atividades que forem determinadas.

Parágrafo único - O Gabinete da Vice-Presidência será chefiado pelo Assessor de Juiz diretamente vinculado ao Juiz Vice-



Presidente e contará com funcionários suficientes ao desempenho de seus encargos.

CAPÍTULO III

DOS GABINETES DOS JUÍZES DO TRIBUNAL

Art. 32 - Diretamente subordinados aos Juízes do Tribunal funcionarão os respectivos Assessores de Juiz, cujos encargos de competência abrangem, especialmente, os de natureza jurídico-trabalhista e os de Chefia de Gabinete.

Parágrafo primeiro. - Além do Assessor de Juiz, cargo em comissão do Grupo DAS - Direção e Assessoramento Superiores, cada Gabinete contará com funcionários em número suficiente ao desempenho de seus encargos.

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

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 33 - À Direção Geral de Administração compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observada a legislação vigente.

Parágrafo único - A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

- a) Gabinete;
- b) Secretaria Administrativa e os Serviços a ela vinculados;
- c) Serviço de Informática - SINF;
- d) Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- e) Seção de Assistência Médico-Odontológica (SAMO)



DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34 - Ao Gabinete da Diretoria Geral de Administração compete o preparo do expediente, os serviços de fax, a representação e as audiências do Diretor Geral de Administração, assim como dar assessoramento e assistência às atividades de planejamento e coordenação dos órgãos sob sua direção.

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

Art. 35 - Ao Chefe de Serviço da Diretoria Geral de Administração, de modo especial, incumbe:

- I - chefiar o Gabinete, coordenando e orientando os trabalhos;
- II - assessorar o Diretor-Geral de Administração 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 do Tribunal e
- VIII - executar os demais atos e atribuições que lhe sejam determinados pelo Diretor Geral de Administração.



SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 36 - À Secretaria Administrativa (SEA) compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas a administração de material, patrimônio, compras, financeira, 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 de Administração.

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

- a) Serviço de Material e Patrimônio - SMP;
- b) Serviços Gerais - SEG;
- c) Serviço do Pessoal - SP;
- d) Serviço de Orçamento e Finanças - SOF;
- e) Seção de Contratos Administrativos - SCAD.

SUBSEÇÃO I

DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 37 - Ao Serviço de Material e Patrimônio (SMP) incumbe coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras diretas, contratação de serviços cujo objeto resulte em material de consumo ou permanente, alienações e acompanhamento de fornecimentos, bem como planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda e distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais permanentes do Tribunal.

Parágrafo primeiro. - O Serviço de Material e Patrimônio prestará apoio à Comissão Permanente de Licitações, na forma deste regulamento.

Parágrafo segundo. - O Serviço de Material e Patrimônio terá a seguinte estrutura básica:

- a) Seção de Compras - SECOM;



- b) Seção de Registro Patrimonial - SREP;
- c) Seção de Almoarifado - SALM;
- d) Seção de Cadastro e Apoio à CPL - SCAL.

Art. 38 - À Seção de Compras (SECOM) compete:

I - preparar processos de compras, quando forem passíveis de dispensa ou inexigibilidade licitatória, desde que previamente autorizados pelo Diretor Geral de Administração e pelo Presidente, se for o caso;

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

III - manter arquivo com cópias de empenho pendentes de fornecimento, diligenciando, junto às empresas respectivas, para que procedam à entrega;

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

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

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

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

VIII - classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais oriundas da Seção de Almoarifado (SALM), encaminhando-as ao Serviço de Orçamento e Finanças, para fins de pagamento, devidamente certificadas;

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

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

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



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

Art. 39 - À Seção de Registro Patrimonial (SREP) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 40 - À Seção de Almoxarifado (SALM) compete:**

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

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

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

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

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

VI - encaminhar uma via 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 tomado 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 3º. dia útil do mês subsequente;

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

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

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



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

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

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

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

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

Art. 41 - À Seção de Cadastro e Apoio à CPL (SCAL) compete:

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

II - fornecer, quando solicitado, à Seção de Compras, relação de empresas habilitadas e devidamente registradas, para fins de processar compras e/ou contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - prestar todo apoio e secretariar a Comissão Permanente de Licitação;

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

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

**SUBSEÇÃO II****DOS SERVIÇOS GERAIS**

Art. 42 - Aos Serviços Gerais (SEG) compete:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte, copa, telefonia, fotocópias, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, das instalações em geral e viaturas; e,

II - movimentar os suprimentos de fundos destinados ao atendimento de despesas de pequeno vulto e pronto pagamento requeridos pelos diversos serviços do Tribunal, como também pelas JCJ's.

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

- a) Seção de Zeladoria - SEZE;
- b) Seção de Transporte, Portaria e Segurança - STPS;
- c) Seção de Manutenção de Equipamentos - SMEQ;
- d) Seção de Manutenção de Prédios - SMPR.

Art. 43 - À Seção de Zeladoria (SEZE) compete:

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

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

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

IV - estabelecer os turnos de serviços;

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

VI - exercer o controle sobre o pessoal incumbido da execução dos serviços de copa, exercendo essa atribuição; e,

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

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

competete:

- 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 emplacements;
- III - providenciar, com antecedência, a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas;
- IV - providenciar o abastecimento, lavagens e lubrificações dos veículos do Tribunal;
- V - proceder à revisão dos veículos, zelando pela sua conservação e providenciando a troca de peças e acessórios;
- VI - organizar a escala de plantão dos motoristas e vigilantes, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais, visando ao atendimento das atividades a serem executadas;
- VII - fiscalizar a ficha diária de cada viatura, com a anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante;
- VIII - elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação de consumo de combustível e lubrificantes, encaminhando-os à Direção dos Serviços Gerais;
- IX - providenciar para que os motoristas dos veículos de serviço permaneçam à disposição na sede do Tribunal;
- X - apurar, em casos de acidentes com viaturas, suas causas através de sindicância preliminar e propor a abertura de processo administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, além de registrar a ocorrência junto ao DETRAN e à Polícia Civil;
- XI - propor a responsabilização, no caso de multas impostas por infração das normas de trânsito, ao motorista que dirigia a viatura no momento da ocorrência;
- XII - encaminhar ao Serviço de Orçamento e Finanças, através do Diretor dos Serviços Gerais, para posterior ressarcimento, os documentos relativos a multas e danos de responsabilidade dos condutores de veículos, pagos pelo Tribunal;
- XIII - providenciar para que os motoristas se apresentem devidamente uniformizados e aseados;
- XIV - abrir e fechar, diariamente, os prédios do Tribunal e das Juntas da sede, nos horários estabelecidos;



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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 46 - À Seção de Manutenção de Prédios (SMPR) compete:



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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DO PESSOAL

Art. 47 - 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 de Administração, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, dados estatísticos dos trabalhos realizados e, anualmente, até o dia 15 de janeiro de cada ano, os elementos necessários para o relatório anual e publicar, pelo menos mensalmente, o Boletim Interno.

Parágrafo único - O Serviço do Pessoal (SP) terá a seguinte estrutura básica:

a) Seção de Cadastro e Classificação de Cargos - SCCC;



- b) Seção de Legislação - SELE;
- c) Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas - SMIP;
- d) Seção de Recursos Humanos - SREH;
- e) Seção de Programas Assistenciais - SPAS.

Art. 48 - À Seção de Cadastro e Classificação de Cargos (SCCC) 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 a abertura de processo seletivo relacionado a promoções de servidores;

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

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

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

VI - manter o controle da frequência e alterações relativas aos servidores à disposição, fornecendo-os aos órgãos de origem;

VII - apurar e manter o controle de frequência dos servidores, inclusive dos que estejam à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus para o Tribunal, comunicando quaisquer alterações, relativamente aos cedidos com ônus para o Tribunal, ao Serviço de Orçamento e Finanças;

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

IX - encaminhar ao Serviço de Controle Interno para análise prévia, mediante despacho, a documentação necessária à posse de servidores;

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

XI - expedir, quando provocado, certidões, declarações e atestados dos servidores;

XII - instruir processos de averbações de tempo de serviço, de anuênios e quintos dos servidores;



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

XIV - receber, mediante protocolo, as cópias das declarações de bens e rendas dos servidores e magistrados;

XV - formar processos, com no máximo 30 (trinta) declarações de servidores e encaminhá-los ao Serviço de Controle Interno para análise;

XVI - receber, proveniente do Serviço de Controle Interno, os processos contendo as declarações de bens e rendas dos servidores, arquivando-os de forma organizada;

XVII - guardar sigilo absoluto sobre as declarações de bens e rendas dos servidores, evitando, inclusive, que outras pessoas tenham acesso às mesmas;

XVIII - encaminhar, tempestivamente, ao Serviço de Controle Interno, as declarações de bens e rendas dos magistrados para envio ao Tribunal de Contas da União;

XIX - providenciar comunicado aos servidores e magistrados sobre o prazo de entrega das declarações de bens e rendas no Serviço de Pessoal; e,

XX - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 49 - À Seção de Legislação (SELE) compete:

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

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

III - instruir os recursos de sua competência;

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

V - providenciar o expediente de aposentadoria compulsória;

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

VII - informar processo relacionado com a concessão de benefícios, tais como: Auxílio-Funeral, Natalidade, Abono Pecuniário, Salário-Família, Ajuda de Custo etc.; e,

VIII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.



Art. 50 - À Seção de Magistrados, Inativos e Pensionistas (SMIP) 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 de nomeação, designação, recondução, promoção, exoneração, demissão e aposentadoria, além de executar o expediente correlato para encaminhamento ao Poder Executivo, através do Tribunal Superior do Trabalho, quando for o caso;

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

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

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

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

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

VIII - executar as tarefas referentes ao cadastro dos Juízes;

IX - expedir carteira de identidade dos Juízes;

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

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

XII - manter atualizado o fichário de endereços dos Juízes;

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

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

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



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

XVII - 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;

XVIII - informar processos relativos a aposentadoria de servidores e pensões requeridas; e,

XIX - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 51 - À Seção de Recursos Humanos (SREH) compete:

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

II - organizar cursos que visem a maior eficiência do trabalho, às promoções de servidores e ao exercício de funções de confiança, indicando, de acordo com o interesse da administração, as áreas e servidores a serem contemplados, bem como fornecer pareceres pela conveniência ou não de serem oferecidos aos servidores deste Tribunal cursos promovidos por outras entidades;

III - proceder à abertura de processo seletivo, visando a promoção de servidores, nas datas estipuladas em regulamento próprio;

IV - colaborar na fixação dos programas de Cursos ou Concursos, indicando professores e instrutores e supervisionando suas atividades e dos demais participantes;

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

VI - manter intercâmbio com entidades especializadas em desenvolvimento de recursos humanos, visando a troca de experiências e a realização conjunta de atividades de treinamento e aperfeiçoamento, inclusive estágios, possibilitando a celebração de convênios entre o Tribunal e essas entidades;

VII - organizar processos referentes a concursos públicos;

VIII - estabelecer critérios para classificação, lotação e remanejamento de pessoal nas respectivas áreas profissionais, visando ao melhor aproveitamento e ajustamento ao trabalho;

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



X - efetuar entrevista com cada servidor empossado, visando ao levantamento do seu perfil, com vistas a propor lotação em atividade compatível com os seus conhecimentos e experiências anteriores; e,

XI - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

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

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

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

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

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

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

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

VII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO IV

SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 53 - Ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOF) compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos concernentes à administração financeira e orçamentária, incluindo o pagamento de pessoal e de bens e serviços.

Parágrafo único. - O Serviço de Orçamento e Finanças (SOF) terá a seguinte estrutura básica:

a) Seção de Empenho e Programação Orçamentária - SEPO;



- b) Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal(Ativos, Inativos e Pensionistas) - SPPP;
- c) Seção de Pagamento de Bens e Serviços - SPBS;
- d) Seção de Controle de Saldos e Registro no SIAFI-SCRS.

Art. 54 - À Seção de Empenho e Programação Orçamentária (SEPO) compete:

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

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

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

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

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

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

VII - emitir as notas de empenho, anulação ou reforço, relativas aos processos de despesas, questionando, quando necessário, a sua tramitação e legalidade;

VIII - manter trocas de recurso orçamentário com outros Tribunais;

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

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

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



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

XIII - observar as instruções emanadas do órgão central do sistema de orçamento; e,

XIV - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 55 - À Seção de Preparação de Pagamento de Pessoal (Ativo, Inativo e pensionista) - (SPPP) compete:

I - efetuar a preparação do pagamento das folhas relativas a despesas com pessoal, inclusive ajudas de custo, auxílios doença, funeral, de natalidade etc.;

II - efetuar a preparação do pagamento dos processos de despesa com pessoal relacionadas em restos a pagar;

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

IV - proceder a preparação do recolhimento, a quem de direito, das diversas consignações constantes das folhas de pagamento;

V - manter, em fichário próprio, toda e qualquer documentação enviada ao SOF relativa a pagamento de pessoal;

VI - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas, os registros das fichas financeiras individuais;

VII - encaminhar ao órgão competente, quando solicitado, o original ou cópia dos registros financeiros relativos a pagamento de pessoal;

VIII - expedir relação de rendimentos pagos para fins de declaração de imposto de renda e informações sobre a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

IX - instruir os processos de aposentadoria e concessão de pensões, em sua fase financeira, e lançar na ficha financeira correspondente seu registro pelo Tribunal de Contas da União; e,

X - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 56 - À Seção de Pagamento de Bens e Serviços (SPBS) compete:



I - efetivar 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 dívida de exercícios anteriores correspondentes a despesas de custeio e de capital, encaminhando-os ao ordenador de despesa para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão de nota de empenho e pagamento, em conformidade com as normas vigentes;

IV - providenciar, nos processos de pagamento em que couber, o desconto de imposto de renda na fonte e a emissão da guia de recolhimento;

V - encaminhar anualmente aos interessados o comprovante de retenção do imposto de renda na fonte;

VI - emitir DARF's em favor do Tesouro Nacional, providenciando seu recolhimento;

VII - emitir Ordens de Pagamento destinadas às despesas de bens e serviços, submetendo-os à assinatura do responsável financeiro e do ordenador de despesa;

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

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

X - encaminhar à Seção de Contabilidade Analítica os papéis, processos e demais documentos em condições de serem contabilizados e arquivados;

XI - fornecer mensalmente à Seção de Empenho e Programação Orçamentária os elementos necessários à solicitação de créditos adicionais e à própria elaboração do orçamento anual;

XII - fornecer ao Serviço de Controle Interno, no término do exercício, as despesas referentes a materiais e serviços pendentes de pagamento para inscrição em Restos a Pagar; e,

XIII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 57 - À Seção de Controle de Saldos e Registros no SIAFI (SCRS) compete:

I - processar o expediente para a concessão de suprimento de fundos;

II - manter registro, em livros ou fichas próprias, dos agentes responsáveis por suprimento de fundos para controle de prazos na



comprovação das despesas e do recolhimento dos saldos existentes de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;

III - processar o expediente para prestação de contas de suprimento de fundos;

IV - efetuar a abertura e o pagamento relativo a concessão de diárias aos juizes e servidores deste Tribunal;

V - efetivar o pagamento de todos os processos relativos a pessoal encaminhados pela SPPP e SPPIP;

VI - manter, em fichário próprio, controle das dotações orçamentárias de pessoal, por natureza de despesa, com projeções constantes e atualizadas do gasto previsto para todo o exercício financeiro, de forma a poder fornecer, com a devida antecedência, à Seção de Empenho e Programação Orçamentária, os elementos necessários à solicitação de créditos adicionais e à própria elaboração do orçamento anual;

VII - elaborar e encaminhar, nos prazos previstos, aos órgãos competentes, os demonstrativos de acompanhamento das despesas com Pessoal e Força de Trabalho (ADP);

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

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

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

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

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

XIII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 58 - À Seção de Contratos Administrativos, subordinada diretamente ao Diretor da 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 a antecedência de 60 (sessenta) dias para o seu término, visando a sua prorrogação, se for o caso;

IV - manter arquivadas, em ordem cronológica, cópias dos contratos e seus aditivos, devendo constar das mesmas 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;

VI - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Art. 59 - Ao Serviço de Informática (SINF) compete implementar as atividades de planejamento, desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação, visando a dar suporte técnico de informação aos processos de decisão e de ação dos órgãos e entidades do Tribunal, bem como às atividades relativas à informática.

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

- a) Assistente de Diretor;
- b) Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SEDS;
- c) Seção de Suporte e Teleprocessamento - SSUT.

Art. 60 - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDS) compete:

- I - conceber sistemas computadorizados para processamento;
- II - definir, testar, simular e implantar sistemas desenvolvidos;
- III - controlar e avaliar os sistemas desenvolvidos;
- IV - realizar estudos sobre organização e métodos que propiciem a implantação e otimização de sistemas;



V - realizar estudos de alternativas de utilização de **software** e aplicação existentes no mercado, sempre que se fizerem necessários;

VI - orientar a implantação e atualização do **software** básico disponível;

VII - elaborar normas e padrões técnicos para utilização do equipamento e do **software** disponível;

VIII - desenvolver e manter rotinas a serem incorporadas ao **software** básico;

IX - manter a documentação dos sistemas sob sua guarda e estabelecer padrões de documentação e aceitação de sistemas desenvolvidos;

X - testar e implantar os pacotes de programas voltados ao usuário final;

XI - criar, manter e disponibilizar procedimentos automatizados e formatos padrões de documentos com o objetivo de agilizar as rotinas realizadas pelos usuários;

XII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 61 - À Seção de Suporte e Teleprocessamento (SSUT) compete:

I - efetuar estudos de sistemas lógicos e de **hardware**, bem como auxiliar e propor novos equipamentos e novo **software** básico, visando a melhoria do padrão técnico, a agilidade e a racionalização dos trabalhos em computador;

II - efetuar cópias de segurança com a frequência e abrangência estabelecidas pela Diretoria e responsabilizar-se pela consistência do meio magnético e pela guarda e segurança do mesmo;

III - efetuar conexões e instalações de equipamentos ou acompanhar empresa executante;

IV - verificar a velocidade e o volume de ocupação dos discos, alertando a Diretoria com dois meses de antecedência sobre faltas de espaço;

V - verificar constantemente o desempenho dos equipamentos, do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e das linhas de teleprocessamento, propondo medidas de ação à Diretoria;

VI - manutenção do banco de dados;

VII - cadastrar usuários externos para acesso aos bancos de dados através de redes de comunicação de dados;



VIII - fornecer aos usuários externos normas e rotinas de utilização dos serviços prestados pelo SINF e esclarecer dúvidas quanto à conexão, procedimentos de cadastramentos e mecanismos de pesquisa;

IX - solucionar de imediato ou providenciar a solução de problemas ocorridos nos programas e equipamentos de processamento de dados.

X - sugerir medidas que possibilitem melhoria da "performance" do equipamento e dos sistemas;

XI - solicitar manutenção técnica do equipamento, acompanhando sua execução;

XII - controlar e manter atualizados os manuais técnicos dos fabricantes;

XIII - planejar treinamento e atualização aos juízes, servidores (usuários) e técnicos de forma eventual e periódica;

XIV - atender e solucionar as dúvidas dos usuários por solicitação telefônica ou pessoal;

XV - coordenar a assistência aos usuários, internos e externos, dos serviços prestados pelo SINF;

XVI - avaliar o desempenho do equipamento e propor medidas para sua melhoria;

XVII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 62 - A Comissão Permanente de Licitação será constituída de três membros efetivos e dois suplentes, designados pelo Presidente do Tribunal, dentre os servidores de elevada hierarquia funcional, que exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições normais e com observância das disposições contidas na Lei Nº. 8.666, de 21/06/93.

Art. 63 - À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - realizar as concorrências públicas, tomadas de preços e cartas-convite para aquisição de material, execução de obras e serviços, bem como leilões, quando autorizados pelo Presidente;

II - submeter os processos ao Diretor-Geral, acompanhados de relatório circunstanciado e conclusivo;



III - opinar sobre o levantamento de cauções de inscrições ou de garantia do cumprimento de cláusulas contratuais;

IV - opinar, quando solicitada, nos processos em que haja proposta de dispensa de licitação;

V - opinar sobre os pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

VI - sugerir ao Diretor Geral, no caso de descumprimento da proposta, a aplicação das sanções devidas;

VII - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

Art. 64 - A Comissão Permanente de Licitação terá apoio administrativo do Serviço de Material e Patrimônio para o exercício de suas atividades.

DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-ODONTOLÓGICA (SAMO)

Art. 65 - À Seção de Assistência Médico-Odontológica (SAMO) compete:

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

II - proceder à inspeção médico-odontológica dos Juízes e Servidores para fins de concessão de licenças médicas;

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

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

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

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

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

VIII - efetuar perícias médicas e/ou odontológicas;



IX - comunicar 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 médicos e odontológicos; e,

XI - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DO FÓRUM

Art. 66 - A Diretoria do Fórum será exercida pelos Juízes Presidentes de Junta por indicação do Presidente do Tribunal, sob o sistema de rodízio anual.

Parágrafo primeiro - As atribuições do Diretor do Fórum serão regidas por Regulamento próprio.

Parágrafo segundo - Integram a Diretoria do Fórum:

- a) Seção de Distribuição dos Feitos;
- b) Seção de Protocolo Geral;
- c) Seção de Expedição de Mandados Judiciais;
- d) Seção de Cálculo e Liquidação Judicial.

SEÇÃO I

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS

Art. 67 - À Seção de Distribuição dos Feitos incumbe:

I - a distribuição, obedecida a ordem rigorosa de entrada e sucessivamente a cada JCJ da Sede, dos feitos que, para esse fim, lhe forem apresentados;

II - o fornecimento do recibo correspondente a cada feito recebido;



III - a manutenção de fichário dos feitos distribuídos, organizados pelos nomes dos reclamantes e reclamados, por ordem alfabética;

IV - a prestação de informações, verbalmente ou por certidão, sobre os feitos distribuídos;

V - a entrega da ficha de distribuição correspondente a cada feito ao interessado e a designação das audiências referentes aos feitos distribuídos, quando for o caso;

VI - a baixa na distribuição dos feitos, quando determinado pelos Juízes-Presidentes de Juntas;

VII - o registro, em livro próprio, de todas as reclamações e demais feitos distribuídos;

VIII - a execução, em geral, dos demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;

IX - a elaboração da estatística mensal da Seção, para fins do relatório anual.

SEÇÃO II

SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

Art. 68 - À Seção de Protocolo Geral compete:

I - receber e protocolizar as petições, de qualquer natureza, dirigidas à apreciação dos Juízes de 1ª instância, com exceção das iniciais;

II - carimbar as vias das petições que permanecerão com os interessados, fazendo menção, quando for o caso, ao número de documentos anexados;

III - manter registro geral de todas as petições recebidas, onde obrigatoriamente constará: nº. de ordem, data do recebimento, nome do interessado, assunto e destino;

IV - após o registro geral, a Seção registrará em livro próprio para entrega, com carga, no mesmo dia, à Junta destinatária;

V - a tempestividade das petições será determinada pela data mecanicamente registrada no protocolo;

VI - elaborar a estatística mensal da Seção para fins do relatório anual;

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

**SEÇÃO III****SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS**

Art. 69 - Ao chefe da Seção de Mandados Judiciais compete:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar os serviços relativos à distribuição de mandados;

II - distribuir os mandados, diariamente e equitativamente, entre os Oficiais de Justiça Avaliadores;

III - prestar informações às partes e/ou a seus procuradores, a respeito de mandados e notificações;

IV - providenciar, quando determinado pela autoridade competente, o encaminhamento de requisição de força policial, destinada ao fiel cumprimento da ordem judicial;

V - manter o controle, em livros próprios, do recebimento e da devolução dos mandados às Juntas de origem, e da entrega e da devolução dos mandados aos Oficiais de Justiça;

VI - receber os bens legalmente confiados à sua guarda, fornecendo o recibo correspondente;

VII - identificar e catalogar os bens sob a sua responsabilidade;

VIII - proceder à entrega dos bens, em cumprimento à expressa determinação da autoridade competente;

IX - elaborar a estatística mensal da Seção para fins do relatório anual;

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

Art. 70 - Aos Oficiais de Justiça Avaliadores incumbe:

I - cumprir os atos judiciais que lhe forem distribuídos;

II - fazer pessoalmente as citações, notificações, intimações, penhoras, avaliações, arrestos, seqüestros, prisões e demais diligências próprias de seu ofício, certificando o ocorrido, minuciosamente, sem espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras, exceto se ressalvadas;

III - cumprir qualquer diligência, e até o dia imediato, certificar o ocorrido, recolhendo o mandado à Seção de Mandados Judiciais.



SEÇÃO IV

SEÇÃO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÃO JUDICIAL

Art. 71 - À Seção de Cálculos e Liquidação Judicial incumbe:

- I - receber e protocolar os processos enviados pelas Juntas;
- II - apurar as parcelas definidas nas sentenças exequêndas, mediante a utilização dos elementos e informações constantes, exclusivamente, dos autos;
- III - elaborar os cálculos relativos a juros de mora e correção monetária, incidentes sobre as parcelas da condenação;
- IV - solicitar às JCJ's, quando necessário, elementos e informações indispensáveis à elaboração dos cálculos;
- V - prestar informações às Juntas a respeito das impugnações sofridas nos cálculos;
- VI - registrar, em livro próprio, a movimentação dos processos em tramitação na Seção;
- VII - elaborar a estatística mensal da Seção para fins de relatório;
- VIII - executar em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.

CAPÍTULO VI

DAS JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 72 - As Juntas de Conciliação e Julgamento terão a seguinte estrutura básica:

- a) Gabinete do Juiz-Presidente;
- b) Secretaria.

Art. 73 - O Juiz-Presidente contará, em seu Gabinete, com 01 Assistente, Função de Confiança, que será exercido, preferencialmente, por servidor do Quadro Permanente da Secretaria.

Art. 74 - A Secretaria será dirigida por 01 Diretor, cargo de comissão do Grupo DAS - Direção e Assessoramento Superior e contará com Funções de Confiança suficientes à execução de suas atividades, em número a ser fixado em Ato da Presidência do Tribunal.



Art. 75 - 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, certidões e informações processuais;

IV - elaborar as pautas de audiências e lavrar as respectivas atas;

V - expedir as Cartas Precatórias e os Precatórios na devida época, com registro em livro próprio;

VI - manter fichário organizado;

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

VIII - verificar e controlar os prazos processuais;

IX - abrir vista dos processos às partes ou procuradores, mediante carga em livro próprio;

X - fornecer certidões sobre o que constar dos livros e processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes interessadas, mantendo fichário organizado;

XI - encaminhar mandados e notificações aos Oficiais de Justiça Avaliadores, mediante carga;

XII - providenciar, em cumprimento da determinação judicial, a requisição de força policial destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, em cumprimento de sua missão, quando necessário;

XIII - receber dos Oficiais de Justiça Avaliadores os bens a serem recolhidos ao depósito, retendo o auto correspondente;

XIV - guardar e manter os bens e valores apreendidos judicialmente, bem como zelar pela rigorosa observância das determinações judiciais;

XV - entregar, mediante recibo, os bens depositados, após ser determinada a respectiva liberação por ordem judicial;

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

XVII - lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros oficiais e dos volumes processuais;

XVIII - manter controle rigoroso dos livros oficiais e dos prazos processuais;



XIX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as atividades que lhe forem determinadas ou delegadas;

XX - preparar e encaminhar o Boletim Estatístico mensal da JCJ à Secretaria da Corregedoria Regional, até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente àquele a que se refere, anexando o Mapa de Produção mensal dos Juizes e a relação das custas processuais;

XXI - elaborar a frequência dos Juizes, Juizes Classistas e demais servidores encaminhando-a à Diretoria Geral do TRT até o 5º. (quinto) dia de cada mês;

XXII - elaborar, até 05 de outubro de cada ano, a escala de férias do Diretor e demais servidores da Junta;

XXIII - preparar o Relatório anual da Secretaria da Junta para remessa à Diretoria Geral do TRT, até 31 de janeiro de cada ano.

TÍTULO IV

DO PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 76 - Os órgãos integrantes da estrutura do Tribunal previstos neste Regulamento serão administrados:

- a) a Secretaria Geral da Presidência, por um Secretário;
- b) a Direção Geral de Administração, por um Diretor-Geral;
- c) a Secretaria do Tribunal Pleno, por um Secretário;
- d) a Secretaria da Corregedoria, por um Secretário;
- e) cada uma das Secretarias, no Tribunal, por um Diretor;
- f) cada Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, por um Diretor;
- g) cada Serviço, por um Diretor; e,
- h) cada Seção, por um Assistente-Chefe.

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

**CAPÍTULO II****DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 77 - Aos Titulares de cargos da administração incumbe, comumente:

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

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

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

IV - controlar a frequência 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 à autoridade competente até 31 de outubro de cada ano;

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

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

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.

**CAPÍTULO III****DO DIRETOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 78 - Ao Diretor-Geral de Administração compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - elaborar e submeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal, até o dia 15 de março, o Relatório Geral da Justiça do Trabalho da 22ª. Região;

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

XXVII - ordenar as despesas do Tribunal quando designado pelo Presidente; e,

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



CAPÍTULO IV

DOS DIRETORES DE SECRETARIAS

Art. 79 - Ao Diretor de Secretaria incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DOS DIRETORES DE SERVIÇO

Art. 80 - Aos Diretores de Serviço compete:



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

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

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

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

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

VI - submeter aos Diretores de Secretaria a que estiverem subordinados, devidamente instruídos e com o seu parecer, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo Diretor Geral de Administração, ou pelo Presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciários 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;

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

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

CAPÍTULO VI

DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 81 - Aos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais afetos às Juntas, respondendo perante seu Juiz-Presidente pela regularidade dos mesmos, compete:

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



II - submeter a despacho e assinatura do Juiz-Presidente o expediente e os papéis que devam ser por ele despachados e assinados;

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

IV - coordenar o recebimento das reclamações verbais nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver Distribuidor dos Feitos de 1ª Instância;

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

VI - subscrever as certidões e termos processuais;

VII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais regularidades constantes dos autos;

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

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

X - esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria quando solicitados;

XI - informar aos interessados a marcha ou a situação processual dos feitos ajuizados, quando solicitados;

XII - ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;

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

XIV - comunicar à Direção Geral ou Secretaria do Tribunal a freqüência mensal dos Juízes e Pessoal em exercício na Junta;

XV - solicitar, por deliberação da Presidência da Junta, a presença de Juiz-Substituto, na falta ou impedimento do titular;

XVI - convocar, por determinação da Presidência da Junta, na ausência dos titulares, os Suplentes de Classistas para o exercício das funções;

XVII - lavrar e subscrever os termos de exercício dos funcionários e Juízes Classistas;

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



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

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

CAPÍTULO VII

DOS ASSISTENTES-CHEFES DE SEÇÃO

Art. 82 - Aos Assistentes-Chefes de Seção compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DO PRESIDENTE DA JUNTA MÉDICA

Art. 83 - Ao Presidente da Junta Médica compete:

I - coordenar e dirigir as atividades médico-periciais de:



JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 22ª REGIÃO

a) exame de sanidade e capacidade física e mental dos servidores para fins de aposentadoria, posse, abono de faltas ao serviço, concessão de licença, revisão de proventos e readaptação;

b) verificação sistemática das condições físicas dos servidores;

c) exame de sanidade e capacidade física e mental da viúva de funcionário ou filho inválido para fins de pensões especiais;

II - convocar e presidir Junta Médica, nos casos em que a lei o determine;

III - zelar pela rígida observância de plantão permanente no ambulatório;

IV - outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

CAPÍTULO IX

DOS ASSISTENTES DE JUIZ E DE DIRETOR

Art. 84 - Compete aos Assistentes:

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

II - distribuir as tarefas ao pessoal lotado no Gabinete;

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

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

CAPÍTULO X

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

GRUPO DE ATIVIDADES DE APOIO JUDICIÁRIO

Art. 85 - São atribuições do Técnico Judiciário:

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

II - atividade de apoio, em nível superior, a órgão e autoridades jurídicas e administrativas, nas áreas do Direito, Administração e Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação;



III - atividades de Direção e Assessoramento de órgãos nas áreas de pessoal, material, orçamento, finanças, serviços gerais, Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação.

Art. 86 - São atribuições do Oficial de Justiça Avaliador as atividades de notificação de partes, penhora, leilão e avaliação de bens para penhora.

Art. 87 - São atribuições do Auxiliar Judiciário:

I - atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, relacionados ao trâmite processual;

II - atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, envolvendo estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concementes aos campos de pessoal, material, orçamento e serviços gerais;

III - atividades de execução e revisão de trabalhos datilográficos em geral;

IV - execução de trabalhos datilográficos em geral.

Art. 88 - São atribuições do Atendente Judiciário as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com atendimento de Plenário, Sala de Sessões, Gabinetes, Serviços e demais dependências do Tribunal, com o atendimento e informação ao público, movimentação, guarda e arquivamento de processos e de expediente de natureza variada, bem como a entrega de correspondência.

Art. 89 - 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.

GRUPO DE OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 90 - São atribuições do Médico atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação ou execução especializada de trabalhos de defesa e proteção de saúde individual, nas várias



especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico.

Art. 91 - São atribuições do Contador atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Art. 92 - São atribuições do Bibliotecário atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações culturalmente relevantes.

Art. 93 - 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. 94 - São atribuições do Engenheiro as atividades de supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada, relacionadas com a conservação, manutenção e construção de prédios do Tribunal.

DAS ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR

Art. 95 - São atribuições do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (Área de Limpeza e Conservação) atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infra-estrutura, bem como trabalhos operacionais complementares na área de limpeza e conservação.

Art. 96 - 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. 97 - São atribuições dos Agentes de Vigilância atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada referente a trabalho de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas



do Tribunal, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas.

Art. 98 - São atribuições do Auxiliar de Enfermagem as atividades de atendimento e apoio às áreas Médica e Odontológica, a execução de pequenos curativos e aplicação de injeções.

GRUPO DE ARTESANATO

Art. 99 - 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 de padrões conhecidos e abrangendo a execução qualificada das atividades das respectivas categorias.

CAPÍTULO XI

DO PROVIMENTO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 100 - Os cargos constantes do Quadro de Pessoal serão providos, pelo Presidente, na forma da legislação específica.

SEÇÃO I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 101 - Os concursos 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. 102 - A banca examinadora do concurso será designada pelo Presidente do Tribunal.

Art. 103 - 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. 104 - O Diretor-Geral de Administração, o Secretário-Geral da Presidência e o Secretário do Tribunal Pleno tomarão posse perante o Presidente do Tribunal.

Parágrafo primeiro. - Os titulares dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores e os demais servidores tomarão posse perante o Diretor-Geral de Administração;

Parágrafo segundo. - A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 105 - Todos os funcionários da Justiça do Trabalho da 22ª. Região, exceto os titulares de cargos de Direção e Assessoramento Superiores e Oficiais de Justiça Avaliadores, acham-se obrigados ao registro de ponto no início e ao término do expediente.

Art. 106 - Os servidores poderão ter, no curso do expediente, intervalo para lanche com duração a ser definida por portaria pelo Presidente.

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

Art. 107 - 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. 108 - O pessoal em exercício nas áreas de Portaria, de Transporte e de Segurança e Vigilância, além de outros, a critério da Administração, fica obrigado ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 109 - As diversas unidades administrativas do Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 110 - 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 contribuições - objeto da delegação.

Art. 111 - O horário de funcionamento da Secretaria será estabelecido por resolução do Pleno.

Parágrafo primeiro. - 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.

Parágrafo segundo. - Ficam ressalvados os horários especiais, previstos em lei.

Art. 112 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superiores 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. 113 - Os cargos de Diretor-Geral de Administração, Secretário-Geral da Presidência, 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. 114 - 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. 115 - Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 116 - A presente estrutura será implantada na medida das disponibilidades de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.

Art. 117 - 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).

Art. 118 - O presente Regulamento, parte integrante do Regimento Interno, passa a vigorar a partir da data de sua publicação, exceto o artigo 8º, no que tange a vinculação da Seção de Recursos à Secretaria Judiciária que entrará em vigor 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de sua publicação, ficando as disposições do artigo 17 nas atribuições da Secretaria do Tribunal Pleno, até a data de sua vigência.

* Aprovado pela Resolução Administrativa nº 0008/97, de 28 de janeiro de 1997, publicada no Diário de Justiça do Estado do Piauí do dia 09.04.97, que circulou na mesma data.

Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região

Estrutura Administrativa

