



Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região
(Instituído pela RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA nº 02/2005, de 20 de maio de 2005) *

TÍTULO I

ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região tem a seguinte estrutura orgânico-administrativa:

I - Tribunal Pleno:

- a) Gabinetes dos Juízes do Tribunal;
- b) Escola da Magistratura:
 - 1. Secretaria da Escola da Magistratura;
 - 2. Setor da Biblioteca;

II - Seções Especializadas:

- a) Seção de Dissídios Coletivos - SDC;
- b) 1ª Seção de Dissídios Individuais - 1ª SDI;
- c) 2ª Seção de Dissídios individuais - 2ª SDI;

III - Turmas e respectivas Câmaras:

- a) 1ª Turma - 1ª Câmara e 2ª Câmara:
 - 1. Secretaria da 1ª Turma;
- b) 2ª Turma - 3ª Câmara e 4ª Câmara:
 - 1. Secretaria da 2ª Turma;
- c) 3ª Turma - 5ª Câmara e 6ª Câmara:
 - 1. Secretaria da 3ª Turma;
- d) 4ª Turma - 7ª Câmara e 8ª Câmara:
 - 1. Secretaria da 4ª Turma;
- e) 5ª Turma - 9ª Câmara e 10ª Câmara:



1. Secretaria da 5ª Turma;

f) 6ª Turma - 11ª Câmara e 12ª Câmara:

1. Secretaria da 6ª Turma;

IV - Presidência: (Alterado pela Resolução n. 5, de 06 de junho de 2011);

a) Gabinete;

b) Juiz Auxiliar da Presidência;

c) Assessoria de Apoio aos Magistrados:

1. Área de Designações de Magistrados;
2. Área de Registros e Frequência de Magistrados;
3. Área de Preparação de Pagamento de Magistrados;
4. Área de Apoio aos Magistrados e Pensionistas Inativos.

d) Assessoria de Precatórios;

e) Serviço de Controle Interno:

1. Setor de Análise de Despesas com Pessoal;
2. Setor de Análise de Licitações e Contratos;
3. Setor de Análise de Despesas Diversas;
4. Setor de Auditoria;
5. Setor de Controle e Apoio.

f) Secretaria-Geral da Presidência:

1. Assessoria Jurídica;
2. Assessoria de Segurança e Transportes:
 - 2.1. Setor de Segurança;
 - 2.2. Setor de Transporte.
3. Serviço de Documentação e Publicações Técnicas:
 - 3.1. Setor de Legislação e Documentação;
 - 3.2. Setor de Publicações Técnicas.
4. Serviço de Comunicação Social:
 - 4.1. Setor de Cerimonial;



4.2. Setor de Imprensa;

4.3. Setor de Multimídia.

5. Setor de Copa;

6. Serviço de Estatística e Informações:

6.1. Setor Técnico de Estatística.

g) Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária: **(Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009)**;

1. Secretaria;

2. Secretaria do Tribunal Pleno:

2.1. Setor de Cadastramento de Ações de Competência Originária do Tribunal;

2.2. Subsecretaria da Seção de Dissídios Coletivos:

2.2.1. Setor de Processamento de Ações de Competência da Seção de Dissídios

Coletivos;

2.3. Subsecretaria da 1ª Seção de Dissídios Individuais:

2.3.1. Setor de Processamento de Ações de Competência da 1ª Seção de Dissídios Individuais;

2.4. Subsecretaria da 2ª Seção de Dissídios Individuais:

2.4.1. Setor de Processamento de Ações de Competência da 2ª Seção de Dissídios Individuais;

3. Secretaria Judiciária:

3.1. Serviço Processual;

3.2. Serviço de Apoio:

3.2.1. Setor de Processamento de Recursos;

3.2.2. Setor de Certidões, Traslados e Reprografia;

3.2.3. Setor de Processamento de Agravos de Instrumento;

3.2.4. Setor de Expediente;

3.3. Serviço de Cadastramento Processual:

3.3.1. Setor de Recebimento, Registro e Autuação;

3.3.2. Setor de Protocolo e Informações;



3.3.3. Setor de Classificação de Processos e Diligências Internas;

3.4. Serviço de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância:

3.4.1. Setor de Distribuição dos Feitos de Competência Originária;

3.4.2. Setor de Distribuição dos Feitos de Competência Recursal;

3.5. Centro de Memória, Arquivo e Cultura:

3.5.1. Setor de Arquivo de 1ª Instância;

3.5.2. Setor de Arquivo Administrativo e de 2ª Instância;

4. Serviços de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância;

5. Centrais de Mandados Judiciais;

6. Secretarias das Varas do Trabalho;

h) Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa: **(Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009);**

1. Secretaria;

2. Assessoria de Licitações;

3. Serviço de Contratos:

3.1. Setor de Análise Contratual;

3.2. Setor de Acompanhamento de Execução Contratual;

4. Diretoria Administrativa:

4.1. Secretaria;

4.2. Serviço de Compras:

4.2.1. Setor de Compras Diversas;

4.2.2. Setor de Licitações;

4.3. Serviços Gerais:

4.3.1. Setor de Telefonia;

4.3.2. Setor de Correspondência;

4.3.3. Coordenadoria de Manutenção:

4.3.3.1. Setor de Elétrica;

4.3.3.2. Setor de Marcenaria;

4.3.3.3. Setor de Metalurgia;



4.4. Serviço de Projetos e Obras:

4.4.1. Área de Engenharia;

4.4.2. Área de Arquitetura;

4.5. Serviço de Material e Patrimônio:

4.5.1. Setor de Controle de Material;

4.5.2. Setor de Cadastro de Bens;

4.5.3. Setor de Almoxarifado;

4.5.4. Setor de Gráfica;

5. Diretoria de Pessoal:

5.1. Secretaria;

5.2. Serviço de Administração de Pessoal:

5.2.1. Setor de Legislação de Pessoal;

5.2.2. Setor de Seleção e Treinamento;

5.2.3. Setor de Programas Assistenciais;

5.3. Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal:

5.3.1. Setor de Preparação de Pagamento de Inativos e Pensionistas;

5.3.2. Setor de Preparação de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Efetivo;

5.3.3. Setor de Preparação de Pagamento de Servidores;

5.3.4. Setor de Suporte Operacional às Rotinas de Pagamento;

5.4. Serviço de Provimento e Vacância:

5.4.1. Setor de Controle de Cargos e Nomeações;

5.4.2. Setor de Controle de Encargos e Portarias;

5.4.3. Setor de Controle de Remoções;

5.5. Serviço de Registros Funcionais e Frequência:

5.5.1. Setor de Averbação de Servidores;

5.5.2. Setor de Frequência de Servidores;

5.5.3. Setor de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos;

6. Diretoria de Saúde:



- 6.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 6.2. Área de Clínica Médica;
 - 6.3. Área de Psicologia;
 - 6.4. Área de Pediatria;
 - 6.5. Área de Odontologia;
 - 6.6. Área de Assistência Social;
 - 6.7. Área de Fisioterapia;
 - 6.8. Postos Avançados;
7. Diretoria de Orçamento e Finanças:
- 7.1. Secretaria;
 - 7.2. Serviço de Planejamento:
 - 7.2.1. Setor de Programação de Despesas com Pessoal;
 - 7.2.2. Setor de Programação de Despesas com Terceiros;
 - 7.2.3. Setor de Avaliação de Despesas com Pessoal e Terceiros;
 - 7.3. Serviço de Execução Orçamentária e Financeira:
 - 7.3.1. Setor de Pagamento a Terceiros;
 - 7.3.2. Setor de Pagamento de Pessoal;
 - 7.3.3. Setor de Suprimento de Fundos;
 - 7.4. Serviço de Contabilidade:
 - 7.4.1. Setor de Contabilidade Analítica;
 - 7.4.2. Setor de Acompanhamento Físico-Financeiro;
8. Diretoria de Informática:
- 8.1. Secretaria;
 - 8.2. Setor de Redes e Infra-Estrutura;
 - 8.2.1. Área de Administração de Banco de Dados;
 - 8.2.2. Área de Redes e Infra-Estrutura de Segurança;
 - 8.3. Serviço de Sistemas de Apoio Administrativo:
 - 8.3.1. Setor de Desenvolvimento e Manutenção - Administrativo;



8.3.2. Setor de Suporte ao Usuário - Administrativo;

8.4. Serviço de Sistemas Judiciários de 1º Grau:

8.4.1. Setor de Desenvolvimento e Manutenção - 1º Grau;

8.4.2. Setor de Suporte ao Usuário - 1º Grau;

8.5. Serviço de Sistemas Judiciários de 2º Grau:

8.5.1. Setor de Desenvolvimento e Manutenção - 2º Grau;

8.5.2. Setor de Suporte ao Usuário - 2º Grau;

8.6. Serviço de Apoio ao Usuário:

8.6.1. Setor de Apoio à Sede;

8.6.2. Setor de Apoio aos Fóruns Trabalhistas;

8.6.3. Setor de Manutenção;

V - Vice-Presidência:

- a) Gabinete;
- b) Juiz Auxiliar da Vice-Presidência;
- c) Assessoria de Recurso de Revista;

VI - Corregedoria Regional: **(Alterado pela Resolução n. 5, de 06 de junho de 2011)**

- a) Gabinete do Juiz Corregedor;
- b) Juiz Auxiliar da Corregedoria;
- c) Secretaria da Corregedoria;
- d) Gabinete do Juiz Vice-Corregedor;
- e) Juiz Auxiliar da Vice-Corregedoria.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES

Seção I

Secretaria da Escola da Magistratura



Art. 2º A competência da Secretaria da Escola da Magistratura fica incluída no Regulamento da Escola da Magistratura.

Art. 3º Ao Setor da Biblioteca, subordinado à Escola da Magistratura, compete:

I - efetuar o processamento técnico de catalogação, classificação e indexação de materiais informacionais, adquiridos em diferentes suportes, para a alimentação das bases de dados;

II - receber, avaliar e indexar os artigos de periódicos;

III - dar suporte à pesquisa jurídica;

IV - executar pesquisas de doutrina para a administração do Tribunal e Magistrados;

V - organizar e manter atualizadas as bases de dados dos materiais informacionais;

VI - preparar para empréstimo os materiais informacionais adquiridos, executando as rotinas do sistema de empréstimo;

VII - efetuar o empréstimo do material bibliográfico e controlar prazos de devolução;

VIII - orientar e auxiliar o usuário na utilização dos serviços disponibilizados no Setor.

Seção II

Secretarias das Turmas

Art. 4º Às Secretarias das Turmas, compreendidas as respectivas Câmaras, compete:

I - executar as atividades diretamente ligadas a preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento;

II - atender ao expediente administrativo;

III - encaminhar para publicação acórdãos, despachos e demais atos;

IV - assistir os Juízes Substitutos e Convocados.

Seção III

Presidência

Assessoria de Apoio aos Magistrados (alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009)

Art. 5º À Assessoria de Apoio aos Magistrados compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - auxiliar os Juízes de 1ª e 2ª Instâncias, orientando-os nos assuntos administrativos do seu interesse;

II - manter atualizado o "Manual de Apoio ao Juiz Substituto";



III - cumprir e acompanhar as determinações da Comissão de Designação de Juízes, assim como elaborar relatórios e atas das reuniões dessa Comissão;

IV - elaborar e encaminhar o processo para escolha de Juízes Titulares de Vara que substituirão na 2ª Instância;

V - elaborar e acompanhar os processos de concurso de remoção e promoção de Juízes de 1ª Instância;

VI - elaborar os processos de remoção de circunscrição dos Juízes Substitutos;

VII - cumprir as escalas de designações de Juízes Substitutos, substituição de Juízes Titulares no Tribunal, férias, licenças e quaisquer outros afastamentos de Juízes de 1ª e 2ª Instâncias;

VIII - receber e encaminhar requerimentos de férias, licenças e outros afastamentos dos Juízes de 1ª e 2ª Instâncias;

IX - apresentar soluções às emergências resultantes de licença-saúde dos Juízes ou quaisquer outros afastamentos urgentes que os impeçam de realizar suas funções;

X - fornecer apoio a todos os setores do Tribunal envolvidos com atividades relacionadas aos Magistrados;

XI - preparar, orientar e acompanhar os pedidos de aposentadoria dos Magistrados;

XII - manter atualizado cadastro geral dos Magistrados quanto às averbações de tempo de serviço, beneficiários, previdência social e imposto de renda;

XIII - manter o controle do quantitativo dos cargos de Juízes;

XIV - elaborar atos de provimento e vacância relativos a Juízes;

XV - receber e conferir documentos exigidos para posse de Juízes em razão de nomeação, permuta ou promoção e lavrar, em livro próprio, os respectivos termos de posse e exercício;

XVI - manter atualizados, no sistema informatizado de cadastro, os dados relativos a Juízes, decorrentes de nomeações, promoções, exonerações, aposentadorias e vacância de cargos, entre outros;

XVII - responder pela organização e guarda dos prontuários de Juízes, assim como de processos de aposentadorias e pensões já legalizadas perante o Tribunal de Contas da União;

XVIII - responder pela organização e arquivamento dos prontuários de Juízes Inativos e exonerados;

XIX - preparar e apurar a atualização cadastral anual de Juízes;

XX - elaborar e executar, com a participação da Diretoria de Saúde, programas anuais destinados à prevenção do stress;

XXI - orientar Juízes e familiares quanto a solicitações de licenças médicas e demais documentos pertinentes à Diretoria de Saúde;

XXII - processar e pagar folhas de remuneração de Juízes, assim como folhas de benefícios;

XXIII - enviar à Imprensa Oficial, para publicação, atos, portarias e despachos referentes a Magistrados;

XXIV - informar os Juízes sobre o andamento de processos e requerimentos;



XXV - administrar, em conjunto com o Setor de Programas Assistenciais, os benefícios concedidos por este Tribunal aos seus Juízes.

Art. 6º À Área de Designações de Magistrados compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - elaborar, digitar e anotar em sistema informatizado as Portarias de designação dos Juízes Substitutos para as Varas, de convocação de Juízes Titulares para as Turmas do Tribunal, de remoção de Juízes Substitutos para outras circunscrições, de Diretor de Fórum e de Plantão Judiciário, assim como encaminhar essas Portarias aos setores interessados e, quando necessário, à Imprensa Oficial;

II - preparar o rodízio mensal de Juízes, por circunscrição;

III - a emissão de certidões diversas;

IV - atualizar os arquivos de antiguidade de Juízes de 1ª e 2ª Instâncias, composição do Tribunal, composição das 08 (oito) circunscrições, endereços de Juízes Substitutos e Titulares e jurisdição de cada Vara do Trabalho, entre outros;

V - solicitar a documentação necessária para a posse dos Juízes promovidos, assim como comunicar os setores relacionados com o evento;

VI - divulgar no site do Tribunal e disponibilizar à Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região para que, querendo, divulgue em seu site, todos os editais de remoção, promoção e remoção de circunscrição publicados na Imprensa Oficial, assim como a relação, diariamente atualizada, da movimentação, por circunscrição, dos Juízes Substitutos;

VII - informar os Juízes, por e-mail e/ou telefone, sobre os editais de remoção, de promoção e de remoção de circunscrição publicados na Imprensa Oficial;

VIII - atualizar, no site do Tribunal, os arquivos referentes à sua composição, assim como às promoções e remoções de Magistrados;

Art. 7º À Área de Registros e Frequência de Magistrados compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - elaborar e manter atualizados os prontuários individuais relativos a dados pessoais e funcionais;

II - confeccionar, registrar e controlar a emissão de carteiras funcionais;

III - registrar as ocorrências de frequência;

IV - controlar e informar a aquisição de direito a férias;

V - efetuar as contagens de tempo para Gratificação Adicional por Tempo de Serviço para efeito de aposentadoria;

VI - averbar e incluir nas respectivas contagens certidões relativas a tempo de serviço prestado a outras instituições;

VII - instruir os processos de aposentadoria, confeccionando o respectivo mapa de tempo de serviço;

VIII - elaborar a certidão de tempo de serviço e de situação funcional que instruem processos de pensão;

IX - receber, cadastrar, organizar e realizar os procedimentos relativos às declarações de bens;



X - por ocasião de eleições, apurar a regularidade perante a Justiça Eleitoral;

XI - efetuar levantamentos, emitir declarações e certidões relativas a dados sob sua responsabilidade e executar quaisquer outros procedimentos que complementem ou aperfeiçoem as atividades do setor;

XII - incluir dados referentes à admissão de Juízes, conforme formulários do Tribunal de Contas da União, no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões -SISAC;

XIII - manter atualizados no sistema informatizado de cadastro os dados relativos a Juízes, decorrentes de nomeações, promoções, exonerações, aposentadorias, vacância, entre outros.

Art. 8º À Área de Preparação de Pagamento de Magistrados compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - incluir e excluir dependentes de Juízes para fins de imposto de renda;

II - atualizar as tabelas de vencimentos e de descontos previdenciários e fiscais;

III - incluir e excluir consignações em folha, como assistência médica, empréstimos, financiamentos, doações assistenciais, mensalidades de associações, montepio e outras, assim como comunicar às consignatárias eventuais impossibilidades de inclusão de descontos;

IV - preparar folha de pagamento de Juízes e pensionistas, inclusive verbas de substituições, férias, acréscimo de 1/3, gratificações natalinas, diferenças de vencimentos e restituições;

V - incluir pensionistas e alimento-família no sistema informatizado;

VI - emitir relatórios das folhas de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes;

VII - calcular e recolher verbas pagas indevidamente;

VIII - calcular os valores das diárias devidas aos Magistrados;

IX - emitir e encaminhar os contracheques aos Magistrados;

X - processar os informes de rendimentos, DIRF, RAIS e GFIP;

XI - elaborar os processos de reconhecimento de dívida e de impacto orçamentário;

XII - calcular as ajudas de custo;

XIII - arquivar, em pastas pessoais, os documentos de Juízes relativos a folha de pagamento;

XIV - elaborar ofícios, memorandos, declarações, certidões e demonstrativos.

Art. 9º À Área de Apoio aos Magistrados Inativos e Pensionistas compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - atender os Magistrados Inativos e Pensionistas;

II - esclarecer dúvidas referentes a encaminhamento de requerimentos, juntada de documentos, folha de pagamento e legislação pertinente;

III - emitir certidões requeridas.



Assessoria de Precatórios

Art. 10. À Assessoria de Precatórios compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

- I - desenvolver todos os procedimentos necessários ao trâmite de precatórios, desde a autuação até seu integral cumprimento;
- II - desenvolver todos os procedimentos necessários ao trâmite de requisições de pequeno valor expedidas contra a administração federal, desde a autuação até seu integral cumprimento;
- III - assessorar a Presidência quanto aos incidentes processuais relativos a precatórios - petições, pedidos de sequestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações correicionais e reclamações constitucionais, entre outros;
- IV - atender o público em balcão, por telefone ou pela Internet, assim como as solicitações da Ouvidoria;
- V - apresentar mensalmente estatísticas dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos.

Serviço de Controle Interno

Art. 11. Ao Serviço de Controle Interno, unidade de assessoria subordinada à Presidência, compete: (**Alterado pela Resolução n. 14, de 03 de dezembro de 2009**)

- I - examinar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, quanto à observância e comprovação do cumprimento das normas legais e regulamentares;
- II - avaliar os resultados alcançados pelos gestores em cada exercício, incluindo o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e os programas de gestão definidos nos respectivos planos estratégicos, especialmente quanto à eficácia e eficiência das ações administrativas;
- III - planejar e coordenar as auditorias, incluindo, entre as respectivas metas, a avaliação da adequação e efetividade dos sistemas de controles internos, cujos resultados serão comunicados mediante relatórios, pareceres e certificados das verificações ou análises efetuadas;
- IV - elaborar relatórios parciais ou específicos sobre a legalidade de atos relativos à execução orçamentária ou à avaliação da gestão, financeira ou de pessoal e patrimonial, a pedido da Presidência, para mensurar os resultados das ações administrativas e a regularidade na aplicação dos recursos públicos;
- V - fornecer subsídios e informações com vistas a conferir apoio técnico aos órgãos de controle externo e interno competentes, no exercício de suas respectivas missões institucionais;
- VI - orientar técnica e normativamente as atividades relacionadas à administração e utilização de bens e valores públicos, assim como responder a eventuais consultas técnicas solicitadas pela Presidência, tendo caráter geral e abstrato, não constituindo pré-julgamento de fatos ou casos concretos;
- VII - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;
- VIII - elaborar relatório anual das atividades, com informações das análises e exames realizados, bem como dos resultados obtidos, inclusive quanto ao cumprimento das auditorias planejadas.



§ 1º. No desempenho das competências, os servidores do Controle Interno deverão:

I - observar as normas legais e regulamentares aplicáveis às suas ações, incluindo as determinações ou recomendações provenientes de Órgãos dos Sistemas de Controle Externo e Interno, visando à qualidade e à integração dos procedimentos de controle;

II - guardar sigilo em relação às informações e dados que tenha acesso, não os divulgando sem a devida autorização, exceto nos casos legalmente previstos, bem como observar as normas de segurança dos sistemas informatizados que utiliza;

III - absterem-se de executar tarefas de gestão administrativa, próprias de gestores, quando seu desempenho implicar conflito de interesses ou comprometer os resultados dos trabalhos por falta de imparcialidade, inviabilizando sua avaliação posterior.

§ 2º. As solicitações encaminhadas pelo Serviço de Controle Interno para o exercício de competências deverão ser atendidas pelos servidores das unidades administrativas de forma tempestiva e completa mediante:

I - autorização de acesso irrestrito a registros, pessoal, documentos e propriedades físicas relevantes;

II - prestação de informações e apoio necessários ao desenvolvimento das ações de controle.

§ 3º. O Serviço de Controle Interno, quando necessário, motivadamente, condicionada à apreciação da Presidência, poderá requisitar a assistência de especialistas e profissionais de dentro e de fora do quadro.

Art. 12. Ao Setor de Análise de Despesas com Pessoal compete: **(Alterado pela Resolução n. 14, de 03 de dezembro de 2009)**

I - analisar os procedimentos administrativos referentes a concursos para provimento de cargos, remuneração de pessoal, cessão e requisição de servidores, ajuda de custo e licenças, entre outros desta natureza, observando o cumprimento da legalidade dos atos de gestão;

II - examinar e emitir pareceres sobre admissões, aposentadorias e pensões, assim como preparar sua remessa ao controle externo;

III - elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências;

IV - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;

V - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;

VI - realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;

VII - monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências.

Art. 13. Ao Setor de Análise de Licitações e Contratos compete: **(Alterado pela Resolução n. 14, de 03 de dezembro de 2009)**



I - analisar a legalidade das despesas decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como os documentos que os instruem;

II - examinar as despesas contratuais, exceto se provenientes de procedimentos de dispensa de licitação em razão do valor, bem como os documentos que os instruem;

III - elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências;

IV - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;

V - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;

VI - realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;

VII - monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências.

parágrafo único. O Setor de Análise de Licitações e Contratos poderá solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, sugerindo, se for o caso, a adoção, pela Administração do Tribunal, de medidas corretivas pertinentes e necessárias.

Art. 14. Ao Setor de Análise de Despesas Diversas compete: (Alterado pela Resolução n. 14, de 03 de dezembro de 2009)

I - analisar os processos administrativos pertinentes a despesas classificadas em “Outros Custeios e Capital”, inclusive benefícios assistenciais e diárias, quanto à legalidade e formalidade dos respectivos expedientes, à exatidão dos cálculos das obrigações deles advindos;

II - examinar as despesas realizadas mediante dispensa de licitação por valor, bem como por suprimento de fundos, quanto à obediência das normas pertinentes;

III - elaborar e manter arquivo atualizado dos roteiros de análise, pareceres emitidos e mapas de ocorrências;

IV - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;

V - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;

VI - realizar as auditorias previstas no planejamento anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;

VII - monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências.

Art. 15. Ao Setor de Auditoria compete: (Alterado pela Resolução n. 14, de 03 de dezembro de 2009)



I - elaborar estudos e propostas estabelecendo prioridades, fixando objetivos e metas para realização de auditorias;

II - acompanhar análises e relatórios contábeis, pareceres e mapas de ocorrências, assim como analisar as contas dos respectivos responsáveis por bens e valores públicos do Tribunal;

III - avaliar a execução de programas, projetos e atividades, examinando o desempenho dos gestores sob o aspecto da eficácia, eficiência e economicidade;

IV - verificar a consistência e segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle de bens e valores sob responsabilidade do Tribunal;

V - verificar a abertura e conclusão de processos específicos nas situações de dano ao erário ou falta de prestação de contas, diligenciando junto ao responsável em caso de ausência, comunicando ao controle externo quando o dano não for ressarcido;

VI - manter atualizado o rol de responsáveis, informando, quando necessário, ao controle externo;

VII - propor orientações visando ao aperfeiçoamento e/ou uniformização de métodos, normas e procedimentos;

VIII - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;

IX - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos Órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;

X - realizar as auditorias previstas no plano anual e auxiliar na elaboração do relatório de auditoria de gestão das contas, no âmbito de suas competências;

XI - monitorar o atendimento de determinações recebidas dos Órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências;

XII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, elaborando relatórios;

XIII - encaminhar para os órgãos competentes, bem como disponibilizar na página do Tribunal, quadrimestralmente, os Relatórios de Gestão Fiscal;

XIV - monitorar o registro de imóveis no sistema SPIUnet.

Art. 16. Ao Setor de Controle e Apoio compete: (Alterado pela Resolução n. 14, de 03 de dezembro de 2009)

I - acompanhar e controlar os autos dos processos administrativos, bem como o trâmite de expedientes recebidos no âmbito do Serviço, observando os prazos estabelecidos para devolução;

II - manter atualizado o arquivo de legislação, normas e jurisprudência pertinentes a pessoal, licitações e contratos, administração financeira, contabilidade e auditoria, mediante a leitura sistemática dos Diários Oficiais, publicações técnicas e outras fontes;

III - encaminhar informações aos demais setores, incluindo indicadores, índices e coeficientes necessários ao trabalho de conferência e análise;

IV - fornecer informações solicitadas a respeito das normas e decisões colecionadas;



V - divulgar as alterações na legislação, normas, jurisprudência e tabelas;

VI - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com a descrição das tarefas realizadas, inclusive quanto às informações prestadas;

VII - requisitar, receber, controlar e armazenar os materiais de expediente;

VIII - coordenar o arquivamento dos processos administrativos, observando as tabelas de temporalidade;

IX - acompanhar o andamento dos processos e procedimentos autuados pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho, dentre outros, relativos a atos e fatos de interesse do Tribunal.

Subseção I

Secretaria-Geral da Presidência

Art. 17. À Secretaria-Geral da Presidência compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - autuar os processos de natureza reservada;

II - manter atualizadas fichas e relações de dados pessoais dos Juízes da Região, assim como de outras autoridades e órgãos públicos, zelando pelo sigilo das informações;

III - manter atualizados os arquivos de normas emitidas pela Presidência;

IV - supervisionar os trabalhos da Ouvidoria, os quais serão iniciados e alimentados pelo Assistente da Presidência responsável; (**Revogado pela Resolução n. 7, de 21 de maio de 2010**);

V - cuidar do encaminhamento da correspondência recebida;

VI - preparar o expediente, a representação e as audiências do Presidente, mantendo atualizada sua agenda oficial;

VII - acompanhar e catalogar as notícias e notas publicadas pela imprensa de interesse do Tribunal;

VIII - autorizar e supervisionar as ações de comunicação social e auxiliar na definição da política de comunicação social do Tribunal;

IX - executar quaisquer outros procedimentos de apoio à Presidência.

Assessoria Jurídica

Art. 18. À Assessoria Jurídica compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - assessorar a Presidência em todas as questões institucionais e os demais Desembargadores em assuntos de natureza jurídico-administrativa, elaborando estudos, quando solicitados;

II - assessorar a Presidência no cumprimento das ordens e sentenças judiciais;



III - examinar e aprovar, quando solicitado, as minutas de edital de licitação e de instrumentos contratuais e congêneres, assim como as ratificações dos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.

Assessoria de Segurança e Transporte

Art. 19. À Assessoria de Segurança e Transporte compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à segurança e ao transporte;

II - auxiliar na definição da política de segurança e transporte do Tribunal.

Art. 20. Ao Setor de Segurança compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - executar as atividades inerentes à segurança física dos Magistrados, servidores e do público em geral, no âmbito da jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, assim como propiciar segurança às autoridades e personalidades;

II - zelar pela manutenção da ordem durante os trabalhos de julgamento no Tribunal, providenciando a retirada de pessoas que atentarem contra a boa ordem das sessões, se assim for determinado pelo Magistrado que a estiver presidindo;

III - controlar a entrada e saída de pessoas do Tribunal, Fóruns e Varas do Trabalho, exigindo e fiscalizando a utilização de crachás, assim como impedir a entrada e permanência de pessoas portando armas, exceto autoridades civis e militares e seus agentes, com porte autorizado por lei, fiscalizando, ainda, o uso do elevador privativo somente por pessoas autorizadas;

IV - proceder à evacuação do prédio, no caso de ocorrência de sinistro, perturbação da ordem ou iminente perigo e acionar a Polícia Militar, o Corpo de Bombeiros e a brigada de incêndio, nas ocorrências que justifiquem sua intervenção, assim como socorrer as pessoas que estiverem presas nos elevadores do prédio, nas hipóteses de falta de energia e pane;

V - controlar a quantidade e qualidade do material de prevenção de incêndio e sinistros, vistoriando-os, pelo menos, mensalmente;

VI - organizar, treinar e reciclar a brigada de incêndio do Tribunal, Fóruns Trabalhistas e Varas do Trabalho;

VII - orientar os serviços prestados por terceiros e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos vigilantes da empresa prestadora de serviços, comunicando qualquer irregularidade à Presidência;

VIII - fiscalizar a correta utilização das garagens para estacionamento dos veículos oficiais, veículos particulares dos Magistrados e de outras autoridades, visitantes e servidores autorizados;

IX - fiscalizar a entrada e saída de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Justiça do Trabalho;

X - providenciar o hasteamento e arriamento das bandeiras nacional, paulista, municipal e do Tribunal situadas na fachada principal do Edifício-sede, Fóruns e Varas do Trabalho, atentando para que se mantenham em boas condições de apresentação e uso, solicitando sua substituição quando necessário;

XI - planejar e executar as atividades inerentes à segurança nos eventos e solenidades do Tribunal;



XII - vistoriar, diariamente, após o expediente, as instalações do Tribunal, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça indevidamente ligado, relacionando ao Diretor dos Serviços Gerais os locais em que porventura isso tenha ocorrido;

XIII - cuidar para que os agentes apresentem-se devidamente uniformizados.

Art. 21. Ao Setor de Transportes compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - elaborar plano de distribuição do transporte visando à plena execução das atividades, cuidando para que o veículo esteja no local designado com 30 (trinta) minutos de antecedência;

II - providenciar a lavagem e o polimento dos veículos do Tribunal, conservando-os sempre em perfeito estado de limpeza, assim como zelar pela segurança, conservação e manutenção, procedendo a revisões periódicas, reparos e troca de acessórios;

III - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;

IV - manter contato com a empresa seguradora, em caso de ocorrência de sinistro, para a devida vistoria, providenciando toda a documentação;

V - controlar o estoque de peças de reposição utilizadas no reparo dos veículos da frota;

VI - registrar, no formulário "Requisição de Veículos", o uso externo da frota;

VII - anotar no "Caderno de Controle", a cada noventa dias e até o 5º dia útil do mês seguinte ao do vencimento, relatório a respeito das condições operacionais dos veículos, descrevendo os fatos ocorridos e as providências adotadas, a fim de avaliar o desempenho de cada um;

VIII - preencher e enviar à Presidência do Tribunal e à Diretoria de Orçamento e Finanças, até o 5º dia útil do mês subsequente, em função do combustível utilizado, Mapa Demonstrativo do Desempenho da Frota, um para cada categoria ou grupo de veículos.

Serviço de Documentação e Publicações Técnicas

Art. 22. Ao Serviço de Documentação e Publicações Técnicas compete dirigir e coordenar a execução das atividades referentes a guarda, conservação e consultas de documentos e publicações de interesse da Justiça do Trabalho. (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**)

Art. 23. Ao Setor de Legislação e Documentação compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - acompanhar, selecionar, informatizar, atualizar e divulgar a legislação, assim como a jurisprudência deste Tribunal, dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Contas da União, dos Poderes Executivo e Legislativo, pertinentes ao Poder Judiciário;

II - encaminhar legislação e jurisprudência pertinentes ao Poder Judiciário aos Magistrados de 1ª e 2ª Instâncias, assim como preparar as publicações para divulgação na mídia digital do Tribunal.

III - informar e orientar as Varas do Trabalho e os usuários internos e externos sobre fontes e formas de pesquisa, atendendo às solicitações formuladas;

IV - fornecer os acórdãos solicitados pelos usuários, imprimindo-os e autenticando-os quando necessário;



V - fazer o controle de consultas e solicitações de acórdãos, por meio de registro em livro próprio;

VI - enviar todos os meses, ao serviço competente, o relatório das guias recolhidas de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF;

VII - enviar as bases de dados dos acórdãos ao Tribunal Superior do Trabalho.

Serviço de Comunicação Social

Art. 24. Ao Serviço de Comunicação Social compete planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de comunicação social e de eventos institucionais (para estudos, representação oficial, inaugurações ou confraternizações) do TRT da 15ª Região, respeitadas as diretrizes fixadas pela Presidência. **(Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009)**

Art. 25. Ao Setor de Cerimonial compete **(Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009)**:

I - organizar e dar suporte ao desenvolvimento de quaisquer atos solenes ou comemorações públicas formais;

II - recepcionar autoridades;

III - tomar as providências necessárias para ressarcimento de gastos de Juízes e servidores nos deslocamentos viários não abrangidos por diárias;

IV - solicitar diárias, acomodações hoteleiras e passagens aéreas para Juízes e servidores nos casos legalmente previstos e de sua competência;

V - providenciar a confecção de placas e convites relativos a eventos;

VI - informar ao Setor de Imprensa sobre todo e qualquer evento do qual participem Magistrados do TRT da 15ª Região.

Art. 25-A. Ao Setor de Imprensa compete **(Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009)**:

I - apurar e redigir o noticiário veiculado no Boletim Informativo, assim como editá-lo eletronicamente;

II - apurar, redigir, formatar e registrar o noticiário veiculado no painel eletrônico;

III - pesquisar e redigir as notícias de interesse do Tribunal para divulgação interna e externa;

IV - dar assistência à Presidência nos assuntos relacionados à imprensa;

V - informar a Administração de toda e qualquer notícia veiculada na mídia envolvendo o Tribunal e suas unidades jurisdicionais.

Art. 25-B. Ao Setor de Multimídia compete **(Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009)**:

I - captar áudio e imagens internas e externas;

II - promover a edição de áudio e vídeo, transições, efeitos e caracteres, bem como a editoração eletrônica em 3D para vinhetas e efeitos especiais de vídeo, disponibilizando o conteúdo em DVD, CD, VHS, Mini-DV, MP3 e WMV (WEB);



III - converter e duplicar mídias em diversos formatos;

IV - promover e gerenciar a infra-estrutura audiovisual em cursos, palestras, treinamentos e eventos em geral em auditórios, salas de sessões e estúdio, bem como a transmissão ao vivo ou gravado via internet;

V - apoiar tecnicamente as instalações de circuitos fechados de TV (CFTV);

VI - editar eletronicamente boletins, revistas, cartazes, convites, capas para estojo de DVD ou CD multimídia e assemelhados;

VII - produzir material audiovisual para divulgação em parceria com a TV Justiça e em grades de emissoras de TV e radiodifusão, no âmbito do TRT da 15ª Região;

VIII - preparar e enviar a pré-impressão de material para a produção gráfica;

IX - administrar a produção fotográfica em geral assim como o banco de imagens;

X - apoiar o Setor de Imprensa na disponibilização das notícias, testando prévia e tecnicamente seu conteúdo;

XI - responder pela definição dos objetos e pela gestão dos contratos, convênios e outros instrumentos relacionados com as atividades audiovisuais;

XII - zelar pela conservação e manutenção do espaço reservado ao estúdio de produções audiovisuais e o pelo patrimônio instalado, agendando e acompanhando a sua utilização.

Art. 26. Ao Setor de Copa compete (**Alterado pela Resolução n. 5, de 03 de junho de 2009**):

I - coordenar a equipe de copeiras e garçons, distribuindo pessoal e tarefas pelas copas, supervisionando os serviços;

II - supervisionar copas e refeitórios;

III - administrar o estoque de materiais de consumo, efetuando solicitações de compra e distribuição, conforme a necessidade;

IV - efetuar as compras de gêneros alimentícios perecíveis;

V - administrar o material permanente que esteja sob seus cuidados;

VI - coordenar o serviço externo de lavanderia.

Subseção II

Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária

Art. 27. À Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal.

Art. 28. À Secretaria da Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária compete assistir o Diretor-Geral Judiciário nos assuntos de sua competência.



Secretaria e Subsecretarias do Tribunal Pleno

Art. 29. À Secretaria e às Subsecretarias do Tribunal Pleno compete coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os atos relacionados a preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento e das audiências, inclusive distribuição dos feitos de competência originária.

Art. 30. Ao Setor de Cadastramento de Ações de Competência Originária do Tribunal compete:

I - receber, protocolar e autuar processos de competência originária do Tribunal, assim como receber e protocolar petições e documentos que devam ser juntados aos processos em curso, registrando-os em livro próprio e encaminhando-os ao setor competente;

II - receber e protocolar recursos e demais petições relativos a processos julgados, encaminhando-os ao setor competente;

III - manter banco de dados constantemente atualizado com informações da tramitação processual;

IV - prestar aos interessados informações relativas ao andamento dos processos em trâmite na Secretaria do Tribunal;

V - dar vista de autos, entregando-os, mediante carga em livro próprio, aos advogados, observando prazos e demais condições previstas em lei;

VI - preparar e encaminhar aos Serviços Técnicos os boletins estatísticos mensais e anual da Secretaria do Tribunal;

VII - executar todo o expediente administrativo interno da Secretaria do Tribunal;

VIII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 31. Ao Setor de Processamento de Ações de Competência da Seção de Dissídios Coletivos - SDC compete:

I - cumprir despachos exarados nos processos de competência da Seção de Dissídios Coletivos;

II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam no Setor;

III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento no Setor;

IV - promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual;

V - notificar as partes e o Ministério Público do Trabalho da designação de audiência de instrução e conciliação em dissídios coletivos;

VI - solicitar ao serviço competente que informe, com base na legislação específica, o índice de reajuste salarial para instruir os dissídios coletivos;

VII - lavrar termo de audiência de instrução e conciliação dos dissídios coletivos;

VIII - afixar, em quadro próprio, os editais de intimação de despacho;

IX - preparar e divulgar as pautas de julgamento;



X - elaborar certidões dos julgados;

XI - receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes da Seção de Dissídios Coletivos;

XII - elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão;

XIII - organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas;

XIV - afixar, em quadro próprio, os editais;

XV - processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da Seção de Dissídios Coletivos, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno;

XVI - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados;

XVII - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento;

XVIII - expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos;

XIX - expedir certidões;

XX - remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados;

XXI - certificar decurso de prazo para interposição de recursos;

XXII - expedir edital para cobrança de custas;

XXIII - registrar, em livro próprio, o valor das custas;

XXIV - expedir Cartas de Ordem;

XXV - remeter autos findos ao Arquivo Geral;

XXVI - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 32. Ao Setor de Processamento de Ações de Competência da 1ª Seção de Dissídios Individuais - 1ª SDI compete:

I - cumprir despachos exarados nos processos de competência da 1ª Seção de Dissídios Individuais;

II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam no Setor;

III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento no Setor;

IV - promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual;

V - afixar os editais em quadro próprio;

VI - preparar e divulgar as pautas de julgamento;



VII - elaborar certidões dos julgados;

VIII - receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes da 1ª Seção de Dissídios Individuais;

IX - elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão;

X - organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas;

XI - processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da 1ª Seção de Dissídios Individuais, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno;

XII - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados;

XIII - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento;

XIV - expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos;

XV - expedir certidões;

XVI - remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados;

XVII - certificar decurso de prazo para interposição de recursos;

XVIII - expedir edital para cobrança de custas;

XIX - registrar, em livro próprio, o valor das custas;

XX - expedir Cartas de Ordem;

XXI - remeter autos findos ao Arquivo Geral;

XXII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 33. Ao Setor de Processamento de Ações de Competência da 2ª Seção de Dissídios Individuais - 2ª SDI compete:

I - cumprir despachos exarados nos processos de competência da 2ª Seção de Dissídios Individuais;

II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam no Setor;

III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento no Setor;

IV - promover constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual;

V - afixar os editais em quadro próprio;

VI - preparar e divulgar as pautas de julgamento;

VII - elaborar certidões dos julgados;



- VIII - receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes da 2ª Seção de Dissídios Individuais;
- IX - elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão;
- X - organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas;
- XI - processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da 2ª Seção de Dissídios Individuais, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno;
- XII - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados;
- XIII - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento;
- XIV - expedir intimações às partes, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos;
- XV - expedir certidões;
- XVI - remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados;
- XVII - certificar decurso de prazo para interposição de recursos;
- XVIII - expedir edital para cobrança de custas;
- XIX - registrar, em livro próprio, o valor das custas;
- XX - expedir Cartas de Ordem;
- XXI - remeter autos findos ao Arquivo Geral;
- XXII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Secretaria Judiciária

Art. 34. À Secretaria Judiciária, vinculada diretamente à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária, compete planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários.

Serviço Processual

Art. 35. Ao Serviço Processual compete processar recursos e intimar as partes de decisões do Tribunal.

Serviço de Apoio

Art. 36. Ao Serviço de Apoio da Secretaria Judiciária compete:



- I - receber e registrar petições e demais documentos encaminhados por meio de fac-símile e peticionamento eletrônico;
- II - encaminhar ao Presidente do Tribunal processos para despacho, mediante termo de conclusão;
- III - encaminhar aos órgãos competentes as petições e demais expedientes relativos a processos que tramitaram no Tribunal;
- IV - acompanhar a movimentação processual dos Setores por meio de boletins estatísticos, informando as autoridades competentes sobre a situação dos serviços executados pela Secretaria relativos a recebimento e autuação, distribuição, publicação de acórdãos, prazos, petições protocoladas e número de recursos interpostos no Tribunal;
- V - acompanhar os trabalhos dos protocolos integrados;
- VI - encaminhar às autoridades competentes os processos que serão distribuídos e redistribuídos ou que requeiram despachos, observando-se a prevenção;
- VII - executar todo o expediente administrativo interno da Secretaria;
- VIII - prestar informações sobre andamento dos feitos;
- IX - promover, se for o caso, a reautuação do processo após a comprovação de mudança do nome da parte;
- X - proceder à retificação de autuação;
- XI - atender às solicitações regulares de extração de cartas de sentença.

Art. 37. Ao Setor de Processamento de Recursos compete:

- I - Receber e processar recursos interpostos das decisões das Câmaras, assim como petições e demais documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;
- II - encaminhar à Secretarias das Turmas os feitos nos quais forem opostos embargos de declaração para o devido processamento. **(Alterado pela Resolução n. 3, de 04 de março de 2009)**
- III - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em tramitação ou já julgados;
- IV - fazer constar do sistema informatizado os despachos exarados nos processos em tramitação no Serviço, procedendo às respectivas intimações;
- V - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle de recursos, petições diversas e documentos;
- VI - intimar as partes das decisões, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação dos processos;
- VII - proceder, quando necessário, à republicação de despacho, certificando nos autos;
- VIII - proceder à devolução de processos às Varas do Trabalho;
- IX - proceder à juntada e comunicações de acordos com extinção do feito e assuntos correlatos, exceto nos autos com reexame obrigatório;



X - proceder à juntada de petições, inclusive de recursos de revista, encaminhando estes últimos à Assessoria de Recurso de Revista da Vice-Presidência Judicial para o devido processamento; (**Alterado pela Resolução n. 3, de 04 de março de 2009**)

XI - proceder à juntada de substabelecimentos;

XII - encaminhar processos às unidades de 1ª Instância e, quando pertinente, à Procuradoria Regional do Trabalho.

XIII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 38. Ao Setor de Certidões, Traslados e Reprografia compete:

I - extrair, quando necessário, cópias reprográficas de processos, assim como remetê-las às autoridades competentes quando determinado nos acórdãos;

II - autenticar cópias de documentos;

III - tramitar processos no sistema informatizado;

IV - elaborar certidões;

V - extrair cartas de sentença, dando-lhes o necessário encaminhamento;

VI - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 39. Ao Setor de Processamento de Agravos de Instrumento compete:

I - proceder à autuação e informatização dos agravos de instrumento interpostos contra despachos denegatórios de recurso de revista;

II - proceder à elaboração de editais para publicação de intimações, afixando-os em quadro próprio;

III - promover, por meio de sistema informatizado, o registro de todas as tramitações;

IV - juntar as petições de contraminuta, contra-razões e demais expedientes, encaminhando-os aos órgãos competentes mediante termo de remessa ou conclusão;

V - remeter ao Ministério Público do Trabalho os processos requisitados;

VI - proceder, quando necessário, à republicação de despacho, certificando nos autos;

VII - encaminhar autos de agravos de instrumento formados e recursos de revista devidamente processados ao Tribunal Superior do Trabalho, mediante termo de remessa;

VIII - certificar o trânsito em julgado em processos, encaminhando-os às Varas de Origem;

IX - apensar autos de agravos de instrumento providos, encaminhando-os ao Tribunal Superior do Trabalho;

X - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 40. Ao Setor de Expediente compete:



I - receber os processos julgados pelas Câmaras, 1ª Seção de Dissídios Individuais, 2ª Seção de Dissídios Individuais e Seção de Dissídios Coletivos, conferindo as certidões de publicação e arquivando-as em rigorosa ordem de acórdão;

II - dar vista dos autos em Secretaria;

III - entregar os autos, mediante carga informatizada, aos advogados e peritos, certificando-se, com estrita observância dos prazos, se simples ou comuns às partes, na forma legal;

IV - acompanhar os prazos de devolução de autos em carga, procedendo às intimações necessárias;

V - encaminhar os processos com recursos ao Setor competente;

VI - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos processos, e documentos em processamento;

VII - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, processos e expedientes em trâmite no Setor;

VIII - preparar citações e intimações das partes por meio de ofício, quando necessário;

IX - certificar o trânsito em julgado em processos de sua competência, encaminhando-os às Varas de origem;

X - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Serviço de Cadastramento Processual

Art. 41. Ao Serviço de Cadastramento Processual compete coordenar a execução das atividades atinentes ao registro e autuação de todos os feitos processados em 2ª Instância, supervisionando a distribuição dos documentos em trânsito, assim como proceder à sua informatização.

Art. 42. Ao Setor de Recebimento, Registro e Autuação compete:

I - receber, autuar, numerar e cadastrar todos os recursos provenientes das Varas do Trabalho, assim como os processos de competência originária em grau recursal, registrando-os com observância da ordem de entrada e de acordo com a prioridade da espécie;

II - dar andamento preferencial aos recursos submetidos ao procedimento sumaríssimo, encaminhando-os ao Serviço de Distribuição dos Feitos;

III - autuar todos os tipos de recursos encaminhando-os, quando necessário, à Procuradoria Regional do Trabalho.

Art. 43. Ao Setor de Protocolo e Informações compete:

I - receber e protocolar, com cópia ao interessado, petições e demais documentos, segundo a ordem de entrada, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;

II - manter atualizados os dados do sistema informatizado;

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



IV - receber os processos julgados pelos Tribunais Superiores, encaminhando-os ao Juízo competente;

V - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 44. Ao Setor de Classificação de Processos e Diligências Internas compete:

I - classificar os processos de competência recursal recebidos de outros Órgãos;

II - proceder, quando determinado, à retificação da autuação de processos com a comprovação de mudança do nome da parte;

III - proceder à retificação de autuação e regularização dos dados cadastrais;

IV - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Serviço de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância

Art. 45. Ao Serviço de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de distribuição dos processos aos Juízes do Tribunal.

Art. 46. Ao Setor de Distribuição dos Feitos de Competência Originária compete:

I - elaborar lista de processos de competência originária a serem distribuídos, relacionando-os em ordem numérica, com menção de origem, espécie, partes e procuradores, assim como observar e anotar possível prevenção;

II - providenciar, na forma regimental, edital de publicação de audiências de distribuição;

III - encaminhar aos Juízes do Tribunal e aos Juízes Convocados os processos distribuídos, acompanhados de cópias da lista mencionada no inciso I;

IV - manter em livro próprio, por ordem cronológica, os editais de distribuição dos processos;

V - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em tramitação no Setor que requeiram despachos;

VI - intimar as partes sobre decisões exaradas, além de lavrar termos relativos a andamento e movimentação de processos;

VII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 47. Ao Setor de Distribuição dos Feitos de Competência Recursal compete:

I - elaborar lista de processos de competência recursal a serem distribuídos, relacionando-os em ordem numérica, com menção de origem, espécie, partes e procuradores, assim como observar e anotar possível prevenção;

II - providenciar, na forma regimental, edital de publicação de audiências de distribuição;

III - encaminhar aos Juízes do Tribunal e aos Juízes Convocados os lotes de processos distribuídos, acompanhados de cópias da lista mencionada no inciso I;



IV - manter em livro próprio, por ordem cronológica, os editais de distribuição dos processos em 2ª Instância;

V - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Centro de Memória, Arquivo e Cultura

Art. 48. Ao Centro de Memória, Arquivo e Cultura compete:

I - a guarda de processos históricos, livros de relatórios, cópias de acórdãos, assim como documentos administrativos e registros fotográficos;

II - a coordenação dos Arquivos Permanentes de 1ª e 2ª Instâncias;

III - o controle dos processos das Varas do Trabalho de Campinas baixados ao arquivo, por meio de expedição de guia de remessa;

IV - prestar orientação técnica às unidades de 1ª e 2ª Instâncias, oferecendo sugestões de racionalização e controle do fluxo de documentos;

V - coordenar os trabalhos das Subcomissões de Eliminação de Autos Findos, indicando um servidor desse Centro como membro representante do Tribunal, que deverá comparecer, nos dias marcados para essa finalidade, às Varas Trabalhistas;

VI - facilitar o acesso à consulta pública, aos Juízes do Tribunal, estudantes e pesquisadores dos processos históricos e culturais, observados os critérios quanto ao sigilo, conservação e preservação;

VII - encaminhar ao Tribunal Pleno os Termos de Eliminação de Documentos;

VIII - assessorar a Comissão para Estudos de Critérios de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho.

Art. 49. Ao Setor de Arquivo de 1ª Instância compete:

I - organizar, em caixas próprias, os processos arquivados oriundos das Varas do Trabalho, devidamente registrados e identificados, assim como manter atualizados os assentamentos dos processos sob sua guarda;

II - atender a pedidos e requisições de órgãos e autoridades competentes relativos a processos e documentos arquivados;

III - proceder, quando autorizado, ao desarquivamento dos processos, assim como à restituição de documentos;

IV - dar vista de autos arquivados e fazer a respectiva entrega, mediante carga, aos advogados, observados prazos e demais condições legais.

Art. 50. Ao Setor de Arquivo Administrativo e de 2ª Instância compete:

I - organizar os processos de competência originária e os de natureza administrativa arquivados, assim como manter atualizados os assentamentos dos processos sob sua guarda;



II - atender a pedidos e requisições de órgãos e autoridades competentes relativos a processos e documentos arquivados;

III - proceder, quando autorizado, ao desarquivamento dos processos, assim como à restituição de documentos;

IV - dar vista de autos arquivados e fazer a respectiva entrega, mediante carga, aos advogados, observados prazos e demais condições legais.

Serviços de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância

Art. 51. Aos Serviços de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância compete:

I - distribuir, por rigorosa ordem de entrada, os processos, fornecendo protocolo aos interessados;

II - expedir certidões sobre os feitos distribuídos;

III - encaminhar os relatórios determinados pela Corregedoria Regional;

IV - zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da unidade, comunicando ao serviço competente do Tribunal a necessidade de reparos;

V - desempenhar todas as demais atribuições inerentes às funções que lhes forem conferidas pela Diretoria do Fórum.

Art. 52. A competência e funcionamento das Centrais de Mandados Judiciais ficarão regulamentados em normas de procedimentos dispostas em Provimento.

Secretarias das Varas do Trabalho

Art. 53. Às Secretarias das Varas do Trabalho compete:

I - receber, autuar, guardar e conservar processos e documentos que lhes forem encaminhados;

II - manter o protocolo de entrada e saída dos processos e demais documentos;

III - lavrar atos, termos e informações processuais;

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

V - expedir precatórios;

VI - registrar as decisões;

VII - informar às partes e procuradores o andamento dos processos;

VIII - verificar, certificar e controlar os prazos processuais;

IX - dar vista de autos, entregando-os, mediante carga em livro próprio, aos advogados, observados prazos e demais condições de lei;



X - elaborar cálculos de custas e emolumentos;

XI - expedir certidões;

XII - realizar penhoras, avaliações e demais diligências processuais;

XIII - preparar e encaminhar à Secretaria da Corregedoria Regional os Boletins Estatísticos mensais e anual;

XIV - comunicar aos setores competentes do Tribunal as frequências mensais de Diretores e servidores;

XV - zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da unidade, comunicando ao serviço competente do Tribunal a necessidade de reparos;

XVI - desempenhar todas as demais atribuições inerentes às funções que lhes forem conferidas pelo Juiz Titular da Vara.

Subseção III

Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa

Art. 54. À Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar, supervisionar e divulgar todas as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência.

Art. 55. À Secretaria da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa compete:

I - encarregar-se da representação e das audiências do Diretor-Geral Administrativo, mantendo atualizada sua agenda de compromissos;

II - organizar e manter os serviços do Protocolo Administrativo, que consistem na recepção, registro e encaminhamento de expedientes, assim como na sua autuação, quando cabível;

III - rever e conferir expedientes a serem assinados pelo Diretor-Geral Administrativo;

IV - conferir e arquivar os expedientes da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, assim como promover a publicação de atos de sua competência na Imprensa Oficial;

V - assessorar e assistir o Diretor-Geral Administrativo nos assuntos sujeitos a seu despacho e deliberação, assim como nas atividades de coordenação das unidades sob sua direção;

VI - executar outros procedimentos atinentes às suas atividades.

Assessoria de Licitações

Art. 56. À Assessoria de Licitações compete:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar e supervisionar todas as atividades das comissões a ela vinculadas;



II - elaborar informações e pareceres à Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa sobre assuntos relativos ao instituto da licitação e outros correlatos, assim como as ratificações dos atos pelos quais se vai reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

III - elaborar editais, providenciar as publicações e emitir certidões e pareceres;

IV - realizar licitações para compras, obras, alienações e contratações de serviços de qualquer natureza, independentemente das modalidades licitatórias e dos valores da aquisição, observadas as formalidades legais vigentes;

V - analisar documentação de habilitação preliminar de fornecedores e prestadores de serviço, assim como os pedidos de inscrição em registro cadastral e sua alteração, suspensão ou cancelamento e promover anotações sobre o desempenho dos contratados, cadastrados ou não, e as penalidades a eles impostas;

VI - promover, se necessário, diligência com os fornecedores e prestadores de serviço;

VII - realizar sessões de abertura das propostas dos processos licitatórios, analisar amostras, proferir julgamentos, adjudicações e analisar recursos.

Serviço de Contratos

Art. 57. Ao Serviço de Contratos compete supervisionar o processamento e gerenciamento de todas as atividades que envolvam contratos, convênios e acordos, mantendo atualizadas todas as legislações pertinentes.

Art. 58. Ao Setor de Análise Contratual compete:

I - elaborar e analisar minutas de contratos, convênios e aditivos, observando a legislação pertinente;

II - controlar vigências e efetuar pedidos de empenho da despesa para contratos de locação de imóveis, prestação de serviços e fornecimento de materiais;

III- analisar, organizar e arquivar documentos;

IV - providenciar as publicações na Imprensa Oficial;

V - prestar informações gerais sobre contratações;

VI - manter cadastro informatizado com dados atualizados sobre objetos, vigências, endereços, datas-limite de providências, prorrogações, acréscimos, reduções, alterações, certidões e demais informações referentes às contratações.

Art. 59. Ao Setor de Acompanhamento de Execução Contratual compete:

I - acompanhar e controlar os contratos de serviços, fornecimentos e locações;

II - controlar as despesas resultantes dos contratos, verificando a regularidade de notas fiscais/faturas e de todos os documentos comprobatórios de recolhimento de tributos e contribuições, taxas e impostos, em conformidade com os termos contratuais ajustados;

III - apontar, em relatório circunstanciado, inadimplemento contratual;



IV - manter cadastro informatizado e atualizado com todos os dados pertinentes às contratações;

V - processar a folha de pagamento do Programa de Estágio.

Diretoria Administrativa

Art. 60. À Diretoria Administrativa compete planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades pertinentes à administração dos Serviços Gerais, do Serviço de Compras, de Projetos e Obras e de Material e Patrimônio.

Art. 61. À Secretaria da Diretoria Administrativa compete assistir o Diretor nos assuntos de sua competência.

Serviço de Compras

Art. 62. Ao Serviço de Compras compete coordenar o processamento de todas as aquisições de bens e serviços, assim como o preparo da instauração das licitações para encaminhamento à Comissão Permanente.

Art. 63. Ao Setor de Compras Diversas compete:

I - analisar e processar requisições de materiais e serviços solicitados;

II - realizar pesquisas de mercado para conhecimento dos materiais;

III - fiscalizar o cumprimento de prazos de entrega de materiais e serviços;

IV - manter cadastro informatizado e atualizado de fornecedores de bens e serviços aptos à contratação.

Art. 64. Ao Setor de Licitações compete:

I - processar requisições de materiais e serviços de valores elevados, nos termos da lei, com vistas a serem submetidos ao procedimento licitatório;

II - preparar as especificações de materiais e serviços para a correta descrição dos objetos;

III - estimar os valores da aquisição para enquadramento na modalidade licitatória e, após homologação do julgamento, acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega.

Serviços Gerais

Art. 65. Aos Serviços Gerais compete:

I - providenciar reparos nos bens móveis e imóveis por meio das áreas técnicas;

II - supervisionar a execução indireta dos serviços contratados;

III - fornecer orientação técnica, propondo soluções para manutenção.



Art. 66. Ao Setor de Telefonia compete:

I - organizar os serviços de atendimento das chamadas telefônicas;

II - controlar o fluxo de ligações dos equipamentos de telefonia, visando à adequação de ramais e linhas às necessidades de cada Setor;

III - elaborar relatórios diários das ligações.

Art. 67. Ao Setor de Correspondência compete:

I - organizar os serviços de distribuição de correspondências recebidas;

II - receber e expedir documentos por malote ou Correio.

Art. 68. À Coordenadoria de Manutenção compete:

I - programar a execução de serviços, escalando técnicos e disponibilizando materiais;

II - coordenar a execução e o melhor aproveitamento do tempo, zelando pela eficiência e qualidade do serviço;

III - provisionar e controlar o estoque interno com os materiais necessários para a execução dos serviços.

Art. 69. Ao Setor de Elétrica compete:

I - proceder à execução especializada de atividades de instalação, manutenção e desativação de sistemas elétricos, de telecomunicações e cabeamento lógico.

Art. 70. Ao Setor de Marcenaria compete:

I - proceder à execução especializada de atividades de carpintaria e marcenaria;

II - executar reparos e manutenção de móveis e utensílios;

III - instalar, montar e desmontar divisórias.

Art. 71. Ao Setor de Metalurgia compete proceder à execução especializada de atividades de construção, reparos e conservação de pequenas estruturas metálicas, assim como à manutenção de equipamentos mecânicos.

Serviço de Projetos e Obras

Art. 72. Ao Serviço de Projetos e Obras compete:

I - coordenar as áreas de engenharia e arquitetura, promovendo vistoria de imóveis e elaboração de estudos para implantação dos órgãos de 1ª e 2ª Instâncias;



II - elaborar planilhas de serviços para reformas e construções novas, preparar documentação técnica necessária às licitações e aprovação junto às Prefeituras;

III - acompanhar obras e realizar medições;

IV - elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, de cabeamento lógico e de combate a incêndio por meio de suas áreas ou serviços contratados;

V - elaborar croquis de distribuição de móveis e projetos de móveis especiais;

VI - elaborar plantas e estudos, realizar vistorias e análises, assim como prestar informações e emitir pareceres relacionados a Engenharia e Arquitetura.

Serviço de Material e Patrimônio

Art. 73. Ao Serviço de Material e Patrimônio compete coordenar a execução de atividades relacionadas aos setores de controle de material, cadastro de bens, almoxarifado e gráfica.

Art. 74. Ao Setor de Controle de Material compete:

I - executar as atividades para controle e previsão de consumo de materiais, propondo sua aquisição;

II - manter abastecido o estoque de materiais e proceder à sua distribuição;

III - planejar a distribuição de materiais às unidades;

IV - elaborar mapas diários, balancetes mensais e inventário anual da movimentação de entrada e saída de materiais;

V - emitir estatísticas de consumo.

Art. 75. Ao Setor de Cadastro de Bens compete:

I - registrar os bens móveis e cadastrar os imóveis no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União, por espécie e lotação;

II - manter organizada e atualizada a escrituração do material permanente;

III - identificar os materiais patrimoniados afixando plaquetas numeradas;

IV - expedir Termos de Responsabilidade e respectivas baixas;

V - processar as alienações de materiais;

VI - elaborar inventários gerais dos bens móveis e imóveis.

Art. 76. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - manter sob sua responsabilidade a custódia de materiais;

II - receber dos fornecedores os materiais adquiridos, providenciando sua estocagem e identificação;



III - controlar a saída de materiais.

Art. 77. Ao Setor de Gráfica compete:

I - executar os serviços gráficos;

II - manter e conservar os estoques de papéis e materiais para sua confecção;

III - elaborar controle de produção gráfica.

Diretoria de Pessoal

Art. 78. À Diretoria de Pessoal compete o gerenciamento do pessoal, zelando pela aplicação da lei e pelo aprimoramento da integração do servidor na estrutura organizacional.

Art. 79. À Secretaria da Diretoria de Pessoal compete:

I - recepcionar, preparar e distribuir os expedientes enviados às diversas unidades da Diretoria, mantendo o controle sobre seu andamento;

II - enviar à Imprensa Oficial, para publicação, atos, portarias e despachos referentes a servidores;

III - submeter ao Diretor processos e requerimentos devidamente preparados;

IV - informar aos servidores o andamento de processos e requerimentos;

V - expedir ofícios e memorandos.

Serviço de Administração de Pessoal

Art. 80. Ao Serviço de Administração de Pessoal compete coordenar, controlar e orientar atividades dos setores de legislação de pessoal, seleção e treinamento, assim como administrar os programas assistenciais.

Art. 81. Ao Setor de Legislação de Pessoal compete:

I - prestar informações e opinar, conclusivamente, sobre requerimentos de servidores que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal;

II - manter atualizado o cadastro de legislação e jurisprudência na área de pessoal;

III - instruir processos de aposentadorias;

IV - providenciar o preenchimento de dados no sistema informatizado de cadastro, inclusive em relação aos aposentados e pensionistas;

V - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 82. Ao Setor de Seleção e Treinamento compete:



I - executar os procedimentos necessários à abertura de concursos públicos, englobando planejamento e aplicação das respectivas provas, diretamente ou em parceria com instituição contratada;

II - observar as diretrizes que envolvam avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório ou não, para efeito de aprovação, progressão ou promoção;

III - executar cronogramas e projetos de cursos e ações de treinamento e aperfeiçoamento para servidores, previamente aprovados pela Escola da Magistratura;

IV - secretariar a Comissão e Bancas Examinadoras dos Concursos para Ingresso na Magistratura;

V - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 83. Ao Setor de Programas Assistenciais compete:

I - promover a inclusão, exclusão ou qualquer outro ato necessário à adesão de servidores aos programas de auxílio-transporte, auxílio-refeição, assistência pré-escolar, assistência médica e assemelhados, zelando pelo curso regular de cada um deles;

II - remeter os dados referentes aos programas assistenciais para fechamento das folhas de pagamento;

III - distribuir cartões de prestação de serviços médicos aos beneficiários;

IV - controlar a correção do movimento mensal do plano de saúde, visando a seu pagamento, inclusive o de encargos previdenciários;

V - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal

Art. 84. Ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal compete coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários à preparação das folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

Art. 85. Ao Setor de Preparação de Pagamento de Inativos e Pensionistas compete:

I - elaborar as planilhas de cálculo das remunerações dos servidores inativos e pensionistas;

II - subsidiar o Serviço de Controle Interno no processo de homologação das aposentadorias junto ao Tribunal de Contas da União;

III - manter o controle das datas de corte dos pagamentos aos beneficiários de pensão estatutária;

IV - proceder ao cálculo preliminar dos proventos dos servidores que pretendam aposentar-se;

V - manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamento;

VI - processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei;

VII - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência;



VIII - confeccionar os expedientes de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores, assim como os relacionados às obrigações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101, de 4/5/2000);

IX - manter as tabelas de remuneração do pessoal inativo no sistema SIPREV;

X - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 86. Ao Setor de Preparação de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Efetivo compete:

I - manter atualizadas as tabelas e a legislação pertinentes ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, assim como a identificação dos fundos previdenciários dos servidores requisitados;

II - encaminhar mensalmente aos órgãos municipais e estaduais demonstrativo salarial de servidores requisitados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, para fins de composição do INSS;

III - manter atualizados em fichas individuais os registros que geram efeitos financeiros, assim como os dados cadastrais relativos a pagamento;

IV - processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei;

V - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência;

VI - averbar os contratos de empréstimos bancários, fornecer aos servidores os valores referentes à margem consignável, assim como fazer a reserva por ocasião de concessão de novos empréstimos;

VII - manter atualizadas as tabelas de vencimentos, funções comissionadas, índices de atualização monetária, contribuições previdenciárias - INSS/PSSS e imposto de renda;

VIII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 87. Ao Setor de Preparação de Pagamento de Servidores compete:

I - analisar as situações individuais de todos os servidores no tocante à opção ou retratação pelo percebimento do cargo de carreira, quando designados para exercer função comissionada;

II - efetuar o encerramento mensal e anual de todas as folhas processadas e creditadas durante o exercício;

III - apurar o quantitativo de servidores e valores para o correto preenchimento da guia de recolhimento de contribuição sindical;

IV - providenciar os recolhimentos de verbas creditadas indevidamente e os ofícios de reversão de verbas já remetidas aos bancos;

V - manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamentos;

VI - processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei;

VII - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência;

VIII - processar as folhas de pagamento de benefícios regulamentados pelo Tribunal;



IX - elaborar quantitativo mensal em que conste a variação do número de servidores em folha de pagamento, encaminhando-o à Diretoria de Orçamento e Finanças;

X - selecionar, organizar e remeter documentos destinados ao Arquivo Geral;

XI - controlar e manter, em arquivo específico, processos administrativos e judiciais de matérias de sua competência;

XII - estruturar as rubricas de folha de pagamento a partir do plano de classificação de despesas de pessoal;

XIII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 88. Ao Setor de Suporte Operacional às Rotinas de Pagamento compete:

I - efetuar o levantamento de possíveis débitos de servidores ativos, inativos e pensionistas para com a Fazenda Nacional, nos casos de exoneração e demais situações, procedendo à inscrição dos inadimplentes na Dívida Ativa da União;

II - manter atualizados os dados referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e à Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, assim como processá-los anualmente;

III - emitir parecer em processos sobre matéria de sua competência;

IV - emitir anualmente os informes de rendimentos em conformidade com a vigente Instrução Normativa da Receita Federal;

V - disponibilizar mensalmente os contracheques por meio eletrônico - Extranet, assim como emitir e remeter os contracheques para o pessoal sem acesso à Internet;

VI - processar mensalmente a Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, contendo informações relativas à previdência social dos servidores comissionados, dos requisitados junto a órgãos públicos municipais e estaduais, desde que vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, assim como dos inativos e pensionistas;

VII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Serviço de Provisão e Vacância

Art. 89. Ao Serviço de Provisão e Vacância compete coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao preenchimento dos cargos pertencentes ao Tribunal.

Art. 90. Ao Setor de Controle de Cargos e Nomeações compete:

I - manter o controle do quantitativo dos cargos de servidores efetivos e comissionados;

II - elaborar atos de provimento e vacância de servidores efetivos e comissionados;

III - convocar candidatos habilitados em concurso público para realização de exames médicos;



IV - manter atualizados, no sistema informatizado de cadastro, os dados relativos aos servidores efetivos e comissionados decorrentes de nomeações, promoções, exonerações, aposentadorias e vacância, entre outros;

V - elaborar portarias de exercício, prestação de serviços e outras relativas a servidores;

VI - fazer publicar na Imprensa Oficial os documentos de competência do Setor;

VII - juntar nos processos documentos relativos aos concursos realizados por este Tribunal, assim como arquivá-los após decorrido o prazo de validade;

VIII - incluir dados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos ao desligamento de servidores e à admissão de Juízes, conforme formulários do Tribunal de Contas da União;

IX - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 91. Ao Setor de Controle de Encargos e Portarias compete:

I - manter atualizado o quantitativo de funções comissionadas, vagas e preenchidas, pertencentes às tabelas de funções comissionadas e de cargos em comissão;

II - elaborar portarias relativas às diversas designações e publicá-las na Imprensa Oficial;

III - manter atualizados, no sistema informatizado de cadastro, os dados relativos às designações dos servidores;

IV - averbar todas as alterações decorrentes das diversas atribuições e dispensas;

V - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 92. Ao Setor de Controle de Remoções compete:

I - controlar o quantitativo de servidores lotados nas unidades da 15ª Região;

II - analisar requerimentos de remoção de servidores, observando as necessidades das unidades e possibilidades de reposição;

III - propor nomeações a fim de suprir as necessidades oriundas de exonerações, aposentadorias e outras ocorrências;

IV - receber e conferir documentos dos candidatos nomeados para cargos de provimento efetivo ou em comissão, apresentados no ato da posse, e dos servidores à disposição deste Tribunal;

V - lavrar, em livro próprio, termos de posse e/ou exercício dos nomeados para cargo efetivo e em comissão;

VI - incluir, no sistema informatizado de cadastro, os dados pessoais dos servidores nomeados, após posse e exercício, assim como dos servidores à disposição deste Tribunal;

VII - incluir dados no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos à admissão de servidores, conforme formulários do Tribunal de Contas da União;

VIII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.



Serviço de Registros Funcionais e Frequência

Art. 93. Ao Serviço de Registros Funcionais e Frequência compete coordenar, orientar e controlar registros relativos a atividade funcional, frequência e tempo de serviço dos servidores do Tribunal e de outros Órgãos em exercício neste Tribunal.

Art. 94. Ao Setor de Averbação de Servidores compete:

I - elaborar os prontuários individuais dos servidores, efetuando e mantendo atualizados os registros pessoais e funcionais;

II - providenciar, quando requerido, certidões e desentranhamento de documentos constantes dos prontuários;

III - confeccionar, registrar e controlar a emissão de carteiras funcionais;

IV - averbar e incluir nas respectivas contagens, certidões relativas a tempo de serviço prestado a outras instituições;

V - informar os servidores aptos à promoção inicial;

VI - informar a regularidade funcional em processos de exoneração e vacância;

VII - informar a existência de saldo de férias quando da aposentadoria e exoneração, para fim indenizatório;

VIII - receber, organizar e arquivar as declarações anuais de bens;

IX - efetuar levantamentos, emitir declarações e certidões relativos a dados sob sua responsabilidade;

X - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 95. Ao Setor de Frequência de Servidores compete:

I - apurar e registrar a frequência mensal dos servidores, elaborando relatórios para desconto e reposição de faltas;

II - efetuar as contagens de tempo de serviço;

III - controlar e informar a aquisição de direito a férias pelos servidores;

IV - instruir os processos de aposentadoria, confeccionando o respectivo mapa de tempo de serviço;

V - elaborar certidão de tempo de serviço e situação funcional para instruir processos de pensão;

VI - apurar a regularidade perante a Justiça Eleitoral por ocasião de eleições;

VII - efetuar levantamentos, emitir declarações e certidões relativos a dados sob sua responsabilidade;

VIII - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Art. 96. Ao Setor de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos compete:



- I - elaborar e manter atualizados registros pessoais e funcionais dos servidores de outros Órgãos em exercício neste Tribunal;
- II - registrar e controlar os prazos de cessão e de requisição de servidores;
- III - apurar, registrar e informar mensalmente, aos Órgãos de origem, as frequências dos respectivos servidores à disposição deste Tribunal;
- IV - manter atualizados os prontuários dos servidores deste Tribunal que se encontram à disposição de outros Órgãos, apurando e registrando suas frequências mensais;
- V - elaborar relatórios para desconto e reposição de faltas, relativos a servidores à disposição de outros Órgãos e a servidores de outros Órgãos à disposição deste Tribunal;
- VI - controlar e informar a aquisição de direito a férias relativas a servidores à disposição de outros Órgãos e a servidores de outros Órgãos à disposição deste Tribunal;
- VII - organizar e guardar prontuários dos servidores inativos, assim como processos de aposentadorias e pensões já legalizadas perante o Tribunal de Contas da União;
- VIII - organizar e arquivar prontuários de ex-servidores;
- IX - apurar e preparar a atualização cadastral anual dos servidores inativos e pensionistas;
- X - efetuar levantamentos, emitir declarações e certidões relativos a dados sob sua responsabilidade;
- XI - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Diretoria de Saúde

Art. 97. À Diretoria de Saúde compete:

- I - emitir parecer sobre concessão de licença de saúde a Juízes e servidores;
- II - efetuar, quando necessário, visitas domiciliares ou hospitalares;
- III - manifestar-se, necessariamente, a respeito de atestados emitidos por médicos, odontólogos, psicólogos e fisioterapeutas, podendo convocar o servidor para inspeção de saúde ou solicitar-lhe exames suplementares;
- IV - avaliar os pedidos de horário especial de amamentação;
- V - opinar quanto a horário de trabalho do servidor nos dias de consulta médica, odontológica e sessões de tratamentos especializados, propondo autorização para o afastamento em horário compatível com o procedimento;
- VI - atender os servidores, individualmente ou em grupo, para estudo social de situações que interfiram negativamente no trabalho;
- VII - planejar, executar e avaliar programas interdisciplinares de prevenção de doenças;
- VIII - manifestar-se nos processos de aposentadoria por invalidez;
- IX - proceder a exames admissionais e periódicos em Juízes e servidores;



X - prestar atendimento médico e odontológico a Juízes, servidores e dependentes;

XI - cumprir, quando solicitado, o disposto no inciso XX do art. 16;

XII - planejar, executar, avaliar e fiscalizar os serviços administrativos dos Postos Avançados em coordenação com o Juiz Diretor do Fórum;

XIII - inspecionar anualmente os Postos Avançados, elaborando relatório circunstanciado ao Presidente do Tribunal;

XIV - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades dos Postos Avançados.

Art. 98. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - orientar os servidores e familiares quanto às solicitações de licenças médicas e demais documentos pertinentes à Diretoria de Saúde;

II - dar suporte para o desenvolvimento das atividades do Diretor, assim como dos demais servidores das áreas técnicas específicas;

III - receber atestados para concessão de licença por motivo de saúde;

IV - organizar e controlar o arquivo dos prontuários médicos dos Juízes e servidores;

V - emitir os expedientes de concessão de licenças médicas contendo as informações dos servidores das áreas técnicas específicas para as autoridades competentes do Tribunal;

VI - realizar perícias externas;

VII - notificar os resultados das perícias;

VIII - dar apoio logístico para a realização de integrações, palestras, campanhas, encontros, programas e outros eventos;

IX - controlar o suprimento de fundos necessários para o funcionamento da Diretoria de Saúde;

X - executar outros procedimentos atinentes às atividades do Setor.

Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 99 À Diretoria de Orçamento e Finanças compete planejar, organizar, dirigir e coordenar suas atividades, assim como a execução orçamentária e a apuração da situação patrimonial do Tribunal.

Serviço de Planejamento

Art. 100. Ao Serviço de Planejamento, observado o disposto no artigo 315 do Regimento Interno, compete:

I - planejar e coordenar a elaboração das Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais de Investimentos, dos Créditos Adicionais/Remanejamentos, Cronogramas de Desembolso e Programações Financeiras;



II - desenvolver métodos que permitam a previsão de valores a serem solicitados, mediante o levantamento e análise contínua dos custos de aplicação;

III - dirigir e coordenar as atividades relacionadas às movimentações orçamentárias e financeiras.

Art. 101. Ao Setor de Programação de Despesas com Pessoal compete:

I - promover o levantamento físico-financeiro das despesas com pessoal ativo, inativo e pensionistas;

II - projetar o comportamento dos programas de trabalho, atividades/subatividades dessa categoria econômica;

III - elaborar Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais de Investimentos, Solicitações de Créditos Adicionais/Remanejamentos, Cronogramas de Desembolso, analítica e sinteticamente, assim como Programações Financeiras mensais e trimestrais;

IV - informar a disponibilidade de recursos em processos de despesas ou expedientes correlatos, assim como introduzir as despesas realizadas mensalmente no Subsistema de Pessoal do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR/SIPES, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 102. Ao Setor de Programação de Despesas com Terceiros compete:

I - promover o levantamento físico-financeiro das despesas classificadas como Outros Custeios e Capital;

II - projetar o comportamento dos Programas de Trabalho, Projetos e Atividades/Subatividades;

III - elaborar Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais de Investimentos, Solicitações de Créditos Adicionais/Remanejamentos, Cronogramas de Desembolso, analítica e sinteticamente, assim como as correspondentes Programações Financeiras mensais e trimestrais;

IV - informar a disponibilidade de recursos em processos de despesas ou em expedientes correlatos.

Art. 103 Ao Setor de Avaliação de Despesas com Pessoal e Terceiros compete:

I - avaliar o comportamento dos Programas de Trabalho, Projetos e Atividades/Subatividades, em função das Programações Orçamentárias e Financeiras previamente estabelecidas pelos demais setores do Serviço de Planejamento, comparando-o com a execução efetiva da despesa;

II - com base nas avaliações referidas no inciso I, elaborar relatórios sintéticos e analíticos;

III - manter contatos frequentes com as áreas de execução das despesas, remetendo tais subsídios aos demais Setores do Serviço de Planejamento;

IV - propor Movimentações Orçamentárias e Financeiras.

Serviço de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 104. Ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira, observado o disposto no artigo 315 do Regimento Interno, compete coordenar a execução orçamentária e financeira, supervisionando o processamento de todas as atividades de empenho e pagamento de despesas, folhas de pagamento e suprimento, recolhimento de consignações e tributos, verbas assistenciais e previdenciárias.



Art. 105. Ao Setor de Pagamento a Terceiros compete:

- I - processar e pagar as despesas com fornecedores contratados;
- II - receber e apropriar por meio de notas de lançamento contábeis, as notas fiscais de serviços e materiais;
- III - providenciar a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias;
- IV - controlar as despesas com as concessionárias de serviço público.

Art. 106. Ao Setor de Pagamento de Pessoal compete:

- I - processar e pagar folhas de remuneração dos servidores, assim como folhas de benefícios;
- II - processar e controlar as retenções consignatárias;
- III - recolher tributos e contribuições previdenciárias retidos;
- IV - processar e pagar diárias avulsas e eventuais;
- V - processar e pagar precatórios.

Art. 107. Ao Setor de Suprimento de Fundos compete:

- I - disponibilizar recursos financeiros para aplicação descentralizada, prevista em lei, nas aquisições que envolvam pequeno valor;
- II - controlar despesas e fiscalizar aplicações;
- III - analisar documentos nas prestações de contas;
- IV - fiscalizar a movimentação bancária dos agentes pagadores nas contas específicas de suprimento de fundos;
- V - controlar os recolhimentos previdenciários dessas aplicações.

Serviço de Contabilidade

Art. 108. Ao Serviço de Contabilidade compete:

- I - dirigir e coordenar a contabilidade, emitindo relatórios demonstrando a execução orçamentária, financeira e a situação patrimonial;
- II - atestar a conformidade contábil, informando a existência de eventuais restrições;
- III - coordenar o levantamento das tomadas de contas dos responsáveis pelo recebimento, aplicação ou guarda de bens ou valores públicos;
- IV - elaborar relatórios que proporcionem bases para uma melhor programação da despesa e dos desembolsos;



V - analisar e interpretar os resultados obtidos.

Art. 109. Ao Setor de Contabilidade Analítica compete:

I - acompanhar diariamente a movimentação da Conta Única, em face dos documentos emitidos, por categoria de gasto e fontes de recursos;

II - efetuar a conciliação das contas, os acertos e, quando necessário, demonstrá-los analiticamente;

III - analisar os demonstrativos contábeis (art. 101 da Lei 4.320/64);

IV - acompanhar e manter atualizada a legislação relativa aos procedimentos contábeis.

Art. 110. Ao Setor de Acompanhamento Físico-Financeiro compete:

I - proceder à verificação dos processos de despesas quanto aos expedientes da execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - posicionar a movimentação de créditos orçamentários e financeiros;

III - manter atualizado o rol dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos;

IV - demonstrar, analiticamente e por agente pagador, as despesas efetuadas por processos de suprimento de fundos em suas concessões, aplicação de recursos, prestação de contas e prazos.

Diretoria de Informática

Art. 111. À Diretoria de Informática compete, observado o artigo 313 do Regimento Interno, planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades técnicas relacionadas aos sistemas informatizados, assim como a guarda das bases de dados, o tratamento das informações, especificação e manutenção dos equipamentos.

Art. 112. À Secretaria da Diretoria de Informática compete assistir o Diretor nos assuntos de sua competência.

Art. 113. Ao Setor de Redes e Infra-Estrutura compete definir, projetar e coordenar a instalação e manutenção de toda a estrutura de comunicação do Tribunal, sistemas gerenciadores de banco de dados, sistemas de autenticação e segurança, assim como os demais elementos que compõem a infra-estrutura de informática.

Art. 114. À Área de Administração de Banco de Dados compete instalar e manter os sistemas gerenciadores de banco de dados.

Art. 115. À Área de Redes e Infra-Estrutura de Segurança compete instalar e manter toda a estrutura de comunicação do Tribunal, sistemas de autenticação e segurança, assim como os demais elementos que compõem a infra-estrutura de informática.



Serviço de Sistemas de Apoio Administrativo

Art. 116. Ao Serviço de Sistemas de Apoio Administrativo compete definir e coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação dos sistemas de apoio à área administrativa, assim como possibilitar o treinamento dos usuários.

Art. 117. Ao Setor de Desenvolvimento e Manutenção - Administrativo compete desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos da área administrativa.

Art. 118. Ao Setor de Suporte ao Usuário - Administrativo compete dar suporte e treinamento aos usuários dos sistemas desenvolvidos para a área administrativa.

Serviço de Sistemas Judiciários de 1º Grau

Art. 119. Ao Serviço de Sistemas Judiciários de 1º Grau compete definir, coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação dos sistemas de aplicativos das Varas do Trabalho e dos Fóruns Trabalhistas, assim como possibilitar o treinamento dos usuários.

Art. 120. Ao Setor de Desenvolvimento e Manutenção - 1º Grau compete desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos das Varas do Trabalho e dos Fóruns Trabalhistas.

Art. 121. Ao Setor de Suporte ao Usuário - 1º Grau compete dar suporte e treinamento aos usuários dos sistemas desenvolvidos para as Varas do Trabalho e Fóruns Trabalhistas.

Serviço de Sistemas Judiciários de 2º Grau

Art. 122. Ao Serviço de Sistemas Judiciários de 2º Grau compete definir, coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação dos sistemas de aplicativos dos órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância, assim como possibilitar o treinamento dos usuários.

Art. 123. Ao Setor de Desenvolvimento e Manutenção - 2º Grau compete desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos dos órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância.

Art. 124. Ao Setor de Suporte ao Usuário - 2º Grau compete dar suporte e treinamento aos usuários dos sistemas desenvolvidos para os órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância.

Serviço de Apoio ao Usuário

Art. 125. Ao Serviço de Apoio ao Usuário compete coordenar, orientar a instalação, configuração e manutenção dos recursos de informática.

Art. 126. Ao Setor de Apoio à Sede compete a instalação e configuração dos recursos de informática nas unidades localizadas na Sede do Tribunal.



Art. 127. Ao Setor de Apoio aos Fóruns Trabalhistas compete a instalação e a configuração dos recursos de informática nas unidades de 1º Grau.

Art. 128. Ao Setor de Manutenção compete a manutenção de equipamentos, especificação, controle de material de reposição e softwares instalados e configurados pelos demais setores do Serviço.

Seção IV

Vice-Presidência

Art. 129. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

I - preparar o expediente e audiências do Vice-Presidente;

II - autuar, movimentar e arquivar os processos de competência da Vice-Presidência;

III - registrar a entrada de processos administrativos e diligenciar quanto ao cumprimento de despachos exarados pelo Vice-Presidente;

IV - digitar votos e despachos;

V - verificar processos aptos para apreciação do Tribunal Pleno, elaborar a pauta da sessão administrativa, encaminhando, com antecedência mínima de setenta e duas horas, cópias dos votos e da pauta aos Gabinetes dos Juízes;

VI - elaborar relatório estatístico relativo aos processos administrativos e recursos de revista.

Assessoria de Recurso de Revista

Art. 130. À Assessoria de Recurso de Revista compete:

I - receber, organizar os processos de recurso de revista, separando-os de acordo com a prioridade de tramitação;

II - efetuar a juntada de petições e despachos, registrando-os no sistema informatizado;

III - tramitar os autos no sistema de acompanhamento processual, remetendo-os ao setor competente;

IV - executar outros procedimentos atinentes às suas atividades.

Seção V

Corregedoria Regional

Art. 131. A competência dos órgãos e das unidades integrantes da Corregedoria Regional fica incluída no Regulamento Interno da Corregedoria Regional.

TÍTULO II



CARGOS

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES

Art. 132. Aos titulares de cargos em comissão, além das atribuições específicas, incumbe:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos a cargo das unidades a eles subordinadas;
- II - propor à autoridade competente, quando necessário, antecipação ou prorrogação da jornada diária de trabalho;
- III - exercer ação disciplinar, controlar a frequência e a pontualidade dos servidores que lhes sejam subordinados;
- IV - aprovar a escala de férias dos servidores que lhes sejam vinculados;
- V - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade;
- VI - praticar atos que lhes forem determinados pelo superior hierárquico e sugerir mudanças que entendam necessárias à execução dos serviços.

Secretário-Geral da Presidência

Art. 133. Ao Secretário-Geral da Presidência compete:

- I - rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Presidente;
- II - assessorar o Presidente na solução de assuntos sujeitos a seu despacho e deliberação;
- III - expedir, a pedido verbal ou escrito, certidões relativas a processos sob sua guarda;
- IV - supervisionar as atividades dos Serviços, Setores e Assessorias vinculados à Presidência.

Diretor-Geral de Coordenação Judiciária

Art. 134. Ao Diretor-Geral de Coordenação Judiciária compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar todas as unidades relacionadas à atividade-fim do Tribunal;
- II - orientar e supervisionar a execução dos serviços da Secretaria do Tribunal Pleno, respondendo ao Presidente pela regularidade dos trabalhos;
- III - secretariar audiências de instrução e conciliação dos dissídios coletivos;
- IV - secretariar as sessões do Tribunal Pleno, da Seção de Dissídios Coletivos e, eventualmente, das Seções Especializadas, lavrando as atas na forma regimental;



V - certificar nos autos o resultado dos julgamentos, relacionando Juízes, partes e seus representantes, assim como os que tiverem sustentado oralmente;

VI - submeter ao Presidente os processos e documentos que devam ser despachados, prestando as informações necessárias;

VII - redigir resoluções, circulares, instruções, pedidos de informações, emergentes dos julgamentos ou determinados pelo Presidente;

VIII - comunicar aos Juízes as convocações para sessões extraordinárias do Tribunal Pleno;

IX - submeter ao Presidente, na forma do Regimento Interno, os processos para distribuição;

X - coordenar e fiscalizar as atividades do Setor de Cadastramento de Ações de Competência Originária do Tribunal.

Parágrafo único. As funções de Diretor-Geral de Coordenação Judiciária serão exercidas pelo Secretário do Tribunal Pleno.

Subsecretários do Tribunal

Art. 135. Ao Subsecretário da Seção de Dissídios Coletivos compete:

I - substituir, quando convocado pelo Presidente, o Secretário em seus impedimentos, faltas ou ausências eventuais;

II - auxiliar o Secretário nas tarefas diárias;

III - secretariar as sessões da Seção de Dissídios Coletivos, lavrar as atas na forma regimental, certificar nos autos o resultado dos julgamentos, assim como anotar as súmulas das decisões;

IV - submeter ao Juiz Presidente da Seção de Dissídios Coletivos processos e documentos para despacho ou outras providências;

V - organizar as pautas de julgamento, publicando os editais;

VI - preparar e publicar os editais de intimação de acórdãos e decisões monocráticas;

VII - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Juízes Relatores;

VIII - praticar, de ofício, atos meramente ordinatórios, nos termos do artigo 162 do Código de Processo Civil, observadas as determinações do Presidente da Seção de Dissídios Coletivos;

IX - dar vista dos autos em Secretaria;

X - fazer carga dos autos aos advogados, observados prazos e demais condições de lei;

XI - coordenar os serviços de apoio aos Juízes Substitutos;

XII - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os ao serviço competente.

Art. 136. Ao Subsecretário da 1ª Seção de Dissídios Individuais compete:



I - substituir, quando convocado pelo Presidente, o Secretário em seus impedimentos, faltas ou ausências eventuais;

II - auxiliar o Secretário nas tarefas diárias;

III - secretariar as sessões da 1ª Seção de Dissídios Individuais, lavrar as atas na forma regimental, certificar nos autos o resultado dos julgamentos, assim como anotar as súmulas das decisões;

IV - submeter ao Juiz Presidente da 1ª Seção de Dissídios Individuais processos e documentos para despacho ou outras providências;

V - organizar as pautas de julgamento, publicando os editais;

VI - preparar e publicar os editais de intimação de acórdãos e decisões monocráticas;

VII - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Juízes Relatores;

VIII - praticar, de ofício, atos meramente ordinatórios, nos termos do artigo 162 do Código de Processo Civil, observadas as determinações do Presidente da 1ª Seção de Dissídios Individuais;

IX - dar vista dos autos em Secretaria;

X - fazer carga dos autos aos advogados, observados prazos e demais condições de lei;

XI - coordenar os serviços de apoio aos Juízes Substitutos;

XII - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os ao serviço competente.

Art. 137. Ao Subsecretário da 2ª Seção de Dissídios Individuais compete:

I - substituir, quando convocado pelo Presidente, o Secretário em seus impedimentos, faltas ou ausências eventuais;

II - auxiliar o Secretário nas tarefas diárias;

III - secretariar as sessões da 2ª Seção de Dissídios Individuais, lavrar as atas na forma regimental, certificar nos autos o resultado dos julgamentos, assim como anotar as súmulas das decisões;

IV - submeter ao Juiz Presidente da 2ª Seção de Dissídios Individuais processos e documentos para despacho ou outras providências;

V - organizar as pautas de julgamento, publicando os editais;

VI - preparar e publicar os editais de intimação de acórdãos e decisões monocráticas;

VII - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Juízes Relatores;

VIII - praticar, de ofício, atos meramente ordinatórios, nos termos do artigo 162 do Código de Processo Civil, observadas as determinações do Presidente da 2ª Seção de Dissídios Individuais;

IX - dar vista dos autos em Secretaria;

X - fazer carga dos autos aos advogados, observados prazos e demais condições de lei;

XI - coordenar os serviços de apoio aos Juízes Substitutos;



XII - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os ao serviço competente.

Secretários das Turmas

Art. 138. Aos Secretários das Turmas compete executar, coordenar e fiscalizar os trabalhos auxiliares da Turma, subdividida em Câmaras Julgadoras, consistentes em:

I - submeter aos Juízes Presidentes das Turmas e Câmaras processos e documentos para despacho ou outras providências;

II - organizar as pautas de julgamento, publicando os editais;

III - secretariar as sessões das Câmaras, lavrar as atas na forma regimental, certificar nos autos o resultado dos julgamentos, assim como anotar as súmulas das decisões;

IV - preparar e publicar editais de intimação de acórdãos e decisões monocráticas, remetendo os autos ao Serviço Processual para aguardar o vencimento de prazo;

V - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Juízes Relatores;

VI - praticar, de ofício, atos meramente ordinatórios, nos termos do artigo 162 do Código de Processo Civil, observadas as determinações dos Presidentes das Turmas e Câmaras;

VII - dar vista dos autos em Secretaria;

VIII - fazer carga dos autos aos advogados, observados prazos e demais condições de lei;

IX - coordenar os serviços de apoio aos Juízes Substitutos;

X - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os ao serviço competente.

Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho

Art. 139. Aos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho compete:

I - orientar os trabalhos da Secretaria e por eles responder perante o Juiz Titular e Substitutos;

II - organizar as pautas de audiência, observadas as orientações do Juiz;

III - abrir a correspondência oficial dirigida à Vara do Trabalho e, quando autorizado, ao Juiz Titular ou Substituto, assim como assinar o expediente;

IV - submeter ao Juiz Titular ou Substituto o expediente para despacho ou assinatura;

V - dar vista dos autos em Secretaria;

VI - fazer carga dos autos aos advogados, observados prazos e demais condições de lei;

VII - certificar vencimento de prazo e outros incidentes processuais;



- VIII - assinar atos e termos processuais ou designar funcionário para fazê-lo;
- IX - esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria;
- X - ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;
- XI - comunicar à Diretoria de Pessoal a frequência mensal dos servidores da Vara;
- XII - solicitar à Assessoria da Presidência a presença de Juiz Substituto na falta ou impedimento do Titular;
- XIII - lavrar e subscrever os termos de exercício dos servidores;
- XIV - cumprir e fazer cumprir atos emanados de autoridade superior;
- XV - elaborar e encaminhar à Corregedoria Regional, no prazo determinado na Consolidação das Normas da Corregedoria - CNC, os boletins estatísticos mensais e anual das Varas do Trabalho;
- XVI - executar os demais trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Juiz Titular ou Substituto.

Diretor-Geral de Coordenação Administrativa

Art. 140. Ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa compete:

- I - coordenar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas, respondendo por sua regularidade perante o Presidente do Tribunal;
- II - despachar com Diretores de Secretaria, propondo e adotando medidas que visem à racionalização e regularidade das atividades administrativas;
- III - informar e opinar em processos de competência da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa que devam ser apreciados pelo Presidente ou ser objeto de manifestação do Tribunal Pleno;
- IV - submeter ao Presidente processos e expedientes relativos a provimento, designação e vacância de cargos e encargos do Quadro e Tabela Permanentes de Pessoal;
- V - cuidar da lotação numérica de servidores nas diversas unidades administrativas, distribuindo-os e designando-os, observadas as determinações da Presidência;
- VI - determinar, em assuntos relacionados às suas atribuições, a extração de certidões requeridas;
- VII - corresponder-se com autoridades e órgãos da Administração Pública sobre assuntos que envolvam interesses da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa;
- VIII - propor ao Presidente nomes que deverão compor a Assessoria de Licitações;
- IX - expedir portarias, ordens, instruções de serviço, comunicados e ofícios-circulares, determinando, quando necessário, sua publicação;
- X - convocar, por meio da Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária, Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho ou do Tribunal para verificação das rotinas administrativas;
- XI - delegar ou subdelegar competência, após consulta ao Presidente, para a prática de atos administrativos no âmbito de suas atribuições originárias ou delegadas;



XII - executar os demais trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Juiz Presidente do Tribunal ou aqueles que lhe forem delegados por Portaria.

Diretores

Art. 141. Aos Diretores compete:

I - orientar os serviços nas unidades sob sua responsabilidade, tomando decisões necessárias a seu bom desempenho;

II - examinar e aprovar os programas de trabalho de suas unidades;

III - despachar com o Diretor-Geral, propondo soluções quando necessário;

IV - reunir-se, periodicamente, com os Diretores de Serviço;

V - submeter à autoridade superior, para despacho, processos e documentos já informados;

VI - assinar todo o expediente de serviço de sua competência;

VII - propor à autoridade superior o movimento do pessoal lotado nas várias unidades que integram sua Diretoria;

VIII - executar os demais trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa.

Diretores de Serviço

Art. 142. Aos Diretores de Serviço compete:

I - submeter à apreciação do Diretor imediato processos e documentos já preparados;

II - preparar o expediente próprio do Serviço;

III - diligenciar para o cumprimento de despachos;

IV - certificar nos processos o vencimentos de prazo;

V - executar os demais trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Diretor imediato.

Assessores

Art. 143. Aos Assessores compete auxiliar unidades e autoridades em assuntos de natureza jurídica, administrativa, econômica e financeira, assim como coordenar, orientar e sugerir soluções destinadas à adequada execução dos serviços.

Ordenadores de Despesas



Art. 144. Aos Ordenadores de Despesas compete:

I - realizar, nos limites da responsabilidade delegada, os atos decorrentes de emissão de notas de empenho, ordens bancárias, guias de recebimento, autorização de pagamento, suprimentos de fundos e dispêndio de recursos da União;

II - realizar, de acordo com a legislação em vigor, a prestação de contas da aplicação dos créditos suplementares;

III - exercer as atribuições inerentes e consequentes às funções que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 145. O horário de funcionamento das unidades integrantes do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, assim como aquele destinado ao atendimento do público, observarão as disposições contidas no Regimento Interno e nas normas regulamentadoras.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores poderá ser antecipada ou prorrogada, observadas as limitações legais, quando assim exigirem a necessidade e a conveniência do serviço, desde que autorizado por autoridade competente.

§ 2º São exceções ao caput a jornada de trabalho nas unidades que, por sua natureza peculiar obedeçam a escalas próprias, fixadas pelas respectivas Diretorias.

Art. 146. Todos os servidores, ressalvados os ocupantes de cargos em comissão e os casos previstos em regulamento específico e no Regimento Interno, obrigam-se a registrar ponto no início e término do expediente.

Art. 147. Os ocupantes dos cargos de médicos e odontólogos submetem-se à jornada legal e, na forma do artigo 146, ao registro de ponto.

Art. 148. Ao se desligarem do Quadro, os servidores deverão devolver a carteira funcional.

Art. 149. As diversas unidades administrativas deste Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 150. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 151. À estrutura central da Direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios que os responsáveis pela execução, no desempenho de suas funções, são obrigados a respeitar para a solução de casos individuais.



Art. 152. Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos, obedecidas as normas legais, serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 153. Os Serviços de Distribuição dos Feitos, legalmente subordinados à Presidência, serão fiscalizados pelos Diretores de Fórum e, no Tribunal, pelo Diretor-Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 154. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal ad referendum do Tribunal Pleno.

Art. 155. O presente Regulamento, parte integrante do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

* O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região encontra-se em revisão, por intermédio do processo 0000229-66.2011.5.15.0895, devendo incluir, dentre outras, as alterações instituídas pelas Normas anexas.

ANEXOS

- [ASSENTO REGIMENTAL nº 05/2009](#) - Altera a redação de diversos artigos do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (cria 3ª SDI e Órgão Especial);

- [RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA nº 13/2009](#) - Cria Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica;

- [RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA nº 11/2011](#) - Altera a Resolução Administrativa nº 13/2009 (dispõe sobre a composição do Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica);

- [PORTARIA GP-VCR nº 01/2010](#) - Regulamenta o funcionamento da Ouvidoria do TRT da 15ª Região;

- [PORTARIA GP nº 24/2011](#) - Cria a Assessoria de Gestão de Projetos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.