

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA n° 10/2012
de 05 de outubro de 2012

Aprova o Regulamento Geral de
Secretaria do Tribunal Regional do
Trabalho da 15ª Região.

O **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no art. 96, I, "b" da Constituição Federal e o art. 21-F, II, alínea "s", do Regimento Interno,

RESOLVE :

Aprovar o REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO, conforme decidido em Sessão Administrativa do Egrégio Órgão Especial realizada em 20 de setembro de 2012.

RENATO BURATTO
Desembargador Presidente do Tribunal

**REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO**

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 Desembargadores do Tribunal;

b) Escola Judicial:

1. Assessoria da Escola Judicial;
2. Seção da Biblioteca;
3. Seção de Publicações Jurídicas;

c) Juízes de 1º Grau:

1. Centrais de Mandados,

II - Órgão Especial;

III - Seções Especializadas:

a) Seção Especializada em Dissídios Coletivos - SDC;

b) 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 1ª SDI;

c) 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2ª SDI;

d) 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 3ª SDI;

IV - 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:
 1. Secretaria da 6ª Turma;

V - Presidência:

- a) Gabinete;
- b) Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência;
- c) Secretaria-Geral da Presidência:
 1. Assessoria Jurídica;
 2. Assessoria de Segurança e Transporte:
 - 2.1. Seção de Segurança;
 - 2.2. Seção de Transporte;
 3. Coordenadoria de Comunicação Social:
 - 3.1. Seção de Cerimonial;
 - 3.2. Seção de Imprensa;
 - 3.3. Seção de Multimídia;
 4. Coordenadoria de Estatística e Pesquisa:
 - 4.1. Seção Técnica de Estatística e Pesquisa;
 5. Seção de Copa;
- d) Secretaria-Geral Judiciária:
 1. Gabinete;

2. Assessoria de Apoio Judicial aos Juizes Substitutos no Tribunal;
3. Seção de Ações de Competência Originária do Tribunal:
 - 3.1. Grupo de Apoio - Digitalização;
4. Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial:
 - 4.1. Grupo de Apoio - Honorários Periciais;
5. Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo;
6. Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos:
 - 6.1. Seção de Ações de Competência da Seção Especializada em Dissídios Coletivos - SDC;
7. Secretaria da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 1ª SDI:
 - 7.1. Seção de Ações de Competência da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais;
8. Secretaria da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2ª SDI:
 - 8.1. Seção de Ações de Competência da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais;
9. Secretaria da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 3ª SDI:
 - 9.1. Seção de Ações de Competência da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais;
10. Secretaria Judiciária:
 - 10.1. Coordenadoria de Apoio;
 - 10.2. Coordenadoria Processual:
 - 10.2.1. Seção de Processamento de Recursos;
 - 10.2.2. Seção de Certidões e Digitalização de Recursos;
 - 10.2.3. Seção de Processamento de Agravos de Instrumento;
 - 10.2.4. Seção de Expediente;
 - 10.3. Coordenadoria de Cadastramento Processual:
 - 10.3.1. Seção de Recebimento, Registro e Autuação;
 - 10.3.2. Seção de Protocolo Judicial;

- 10.3.3. Seção de Classificação de Processos e Diligências Internas;
- 10.4. Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância:
 - 10.4.1. Seção de Distribuição de Feitos de Competência Originária;
 - 10.4.2. Seção de Distribuição de Feitos de Competência Recursal;
- 10.5. Coordenadoria de Gestão Documental:
 - 10.5.1. Seção de Documentação;
 - 10.5.2. Seção de Gestão de Arquivo Permanente - Centro de Memória, Arquivo e Cultura (CMAC);
 - 10.5.3. Seção de Gestão de Arquivo Intermediário;
- 11. Coordenadorias de Distribuição de Feitos de 1ª Instância;
- 12. Secretarias das Varas do Trabalho;
- 12.1. Postos Avançados da Justiça do Trabalho;

e) Diretoria-Geral:

- 1. Gabinete da Diretoria-Geral;
- 2. Seção de Protocolo Administrativo;
- 3. Secretaria da Administração:
 - 3.1. Gabinete;
 - 3.2. Coordenadoria de Compras:
 - 3.2.1. Seção de Compras;
 - 3.2.2. Seção de Licitações;
 - 3.3. Coordenadoria de Contratos:
 - 3.3.1. Seção de Análise Contratual;
 - 3.3.2. Seção de Controle da Execução;
 - 3.3.3. Seção de Terceirizados;
 - 3.4. Coordenadoria de Licitações;
 - 3.5. Coordenadoria de Material e Logística:
 - 3.5.1. Seção de Suprimentos;
 - 3.5.2. Seção de Patrimônio;
 - 3.5.3. Seção de Almoxarifado;

- 3.5.4. Seção de Logística;
- 3.6. Coordenadoria de Manutenção:
 - 3.6.1. Seção de Infraestrutura;
 - 3.6.2. Seção de Elétrica e Telefonia;
 - 3.6.3. Seção de Máquinas e Hidráulica;
 - 3.6.4. Seção de Conservação e Adequação de Instalações;
 - 3.6.5. Seção de Expedição;
- 3.7. Coordenadoria de Projetos e Obras:
 - 3.7.1. Seção de Engenharia;
 - 3.7.2. Seção de Arquitetura;
- 4. Secretaria de Gestão de Pessoas:
 - 4.1. Gabinete;
 - 4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:
 - 4.2.1. Seção de Legislação de Pessoal;
 - 4.2.2. Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas;
 - 4.2.3. Seção de Capacitação de Servidores;
 - 4.2.4. Seção de Programas Assistenciais;
 - 4.2.5. Área de Controle de Estágio e Voluntariado;
 - 4.3. Coordenadoria de Pagamento:
 - 4.3.1. Seção de Pagamento de Magistrados;
 - 4.3.2. Seção de Pagamento de Servidores;
 - 4.3.3. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas;
 - 4.3.4. Seção de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Efetivo;
 - 4.3.5. Seção de Suporte Operacional às Rotinas de Pagamento;
 - 4.4. Coordenadoria de Provisão e Vacância:
 - 4.4.1. Seção de Controle de Cargos e Nomeações;
 - 4.4.2. Seção de Controle de Encargos e Portarias;
 - 4.4.3. Seção de Controle de Remoções;

- 4.5. Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores:
 - 4.5.1. Seção de Averbação de Servidores;
 - 4.5.2. Seção de Frequência de Servidores;
 - 4.5.3. Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos;
- 5. Secretaria de Saúde:
 - 5.1. Seção de Apoio Administrativo de Saúde;
 - 5.2. Área de Clínica Médica;
 - 5.3. Área de Psicologia;
 - 5.4. Área de Pediatria;
 - 5.5. Área de Odontologia;
 - 5.6. Área de Assistência Social;
 - 5.7. Área de Fisioterapia;
 - 5.8. Postos de Saúde Avançados;
- 6. Secretaria de Orçamento e Finanças:
 - 6.1. Gabinete;
 - 6.2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro:
 - 6.2.1. Seção de Programação de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;
 - 6.2.2. Seção de Avaliação e Programação Financeira;
 - 6.2.3. Seção de Programação de Despesas com Outros Custeios e Capital;
 - 6.3. Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira:
 - 6.3.1. Seção de Pagamento a Terceiros;
 - 6.3.2. Seção de Pagamentos Diversos;
 - 6.3.3. Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais;
 - 6.4. Coordenadoria de Contabilidade:
 - 6.4.1. Seção de Contabilidade Analítica;
 - 6.4.2. Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital;

6.4.3. Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

7. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

7.1. Gabinete;

7.2. Escritório de Projetos Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicações;

7.3. Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações:

7.3.1. Seção de Administração de Banco de Dados;

7.3.2. Seção de Segurança da Informação;

7.3.3. Seção de Redes de Dados;

7.3.4. Seção de Serviços e Sistemas de Redes;

7.3.5. Área de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura;

7.4. Coordenadoria de Sistemas Administrativos:

7.4.1. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos;

7.4.2. Seção de Suporte a Sistemas Administrativos;

7.4.3. Área de Qualidade dos Softwares Administrativos;

7.5. Coordenadoria de Sistema Judiciário de 1º Grau:

7.5.1. Seção de Desenvolvimento e Manutenção a Sistema Judiciário de 1º Grau;

7.5.2. Seção de Suporte a Sistema Judiciário de 1º Grau;

7.5.3. Área de Qualidade dos Softwares de 1º Grau;

7.6. Coordenadoria de Sistema Judiciário de 2º Grau:

7.6.1. Seção de Desenvolvimento e Manutenção a Sistema Judiciário de 2º Grau;

7.6.2. Seção de Suporte a Sistema Judiciário de 2º Grau;

7.6.3. Área de Qualidade dos Softwares de 2º Grau;

7.7. Coordenadoria de Apoio ao Usuário:

7.7.1. Seção de Atendimento aos Usuários;

7.7.2. Seção de Manutenção;

7.7.3. Seção de Apoio Técnico;

7.7.4. Área de Gerenciamento de Ativos;

f) Assessoria de Apoio aos Magistrados:

1. Seção de Apoio aos Magistrados de 1ª Instância;

2. Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância;

3. Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura;

4. Seção de Informações Funcionais de Magistrados;

5. Área de Preparação de Diárias de Magistrados;

g) Assessoria de Gestão Estratégica:

1. Escritório de Projetos;

h) Assessoria Parlamentar;

i) Assessoria de Precatórios;

j) Coordenadoria de Controle Interno:

1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal;

2. Seção de Análise de Licitações e Contratos;

3. Seção de Análise de Despesas Diversas;

4. Seção de Auditoria;

5. Seção de Controle e Apoio;

VI - Vice-Presidência Administrativa:

a) Gabinete da Vice-Presidência Administrativa;

b) Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Administrativa;

c) Assessoria da Vice-Presidência Administrativa;

VII - Vice-Presidência Judicial:

a) Gabinete da Vice-Presidência Judicial;

b) Gabinete do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial;

c) Assessoria da Vice-Presidência Judicial;

d) Assessoria de Recurso de Revista;

e) Área Organizacional do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos;

VIII - Corregedoria Regional:

a) Gabinete do Corregedor Regional;

b) Gabinete do Juiz Auxiliar do Corregedor Regional;

c) Gabinete do Vice-Corregedor;

d) Gabinete do Juiz Auxiliar do Vice-Corregedor Regional;

e) Secretaria da Corregedoria Regional:

1. Coordenadoria de Apoio ao Corregedor:

1.1. Seção de Procedimentos Administrativos:

1.1.1. Área Protocolo e Recebimento de Expedientes;

1.1.2. Área Banco de Ideias;

1.1.3. Área Correições Parciais;

1.1.4. Área Reclamações Disciplinares;

1.1.5. Área Processos Administrativos, Pedidos de Providências e Expedientes;

1.2. Seção Acompanhamento de Magistrados:

1.2.1. Área Vitaliciamento;

1.2.2. Área Promoção e Acesso;

1.2.3. Área Remoção Interna, Remoção Nacional e Permuta;

1.2.4. Área Autorização para Moradia;

1.2.5. Área Afastamento;

1.2.6. Área Relatório Mensal de Atividades e Produtividade do Auxílio Fixo;

1.3. Seção de Primeira Instância:

1.3.1. Área Correição:

1.3.1.1. Pré-correição;

1.3.1.2. Pós-correição;

1.3.1.3. Equipe de correição;

1.3.2. Área Gestão de Processos nas Unidades;

2. Coordenadoria de Apoio ao Vice-Corregedor:

2.1. Seção da Ouvidoria;

2.2. Área Correição:

2.2.1. Pré-correição;

2.2.2. Pós-correição;

2.2.3. Equipe de correição;

IX - Comissões Permanentes:

a) Comissão de Regimento Interno;

b) Comissão de Jurisprudência;

c) Comissão de Vitaliciamento;

d) Comissão de Informática;

e) Comissão de Gerenciamento de Fluxo Processual;

f) Comissão de Orçamento e Finanças;

g) Comissão de Assuntos Administrativos;

h) Comissão da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho;

i) Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho;

j) Comissão de Segurança.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES

Seção I

Assessoria da Escola Judicial

Art. 2º A competência da Assessoria da Escola Judicial fica incluída no Regulamento da Escola Judicial.

Art. 3º À Seção da Biblioteca, subordinada à Escola Judicial, compete:

I - selecionar, classificar, catalogar, registrar, indexar, preparar e fazer manutenção do acervo de livros, teses, dissertações, periódicos, materiais especiais e outros, visando ao controle, à localização e à sua disponibilização de uso;

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

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

IV - controlar e organizar os serviços de empréstimos, através de registros de saída, baixa nas devoluções e reservas de livros disponibilizados no acervo;

V - atender, orientar e auxiliar os usuários acerca da utilização do acervo de periódicos e de todo o material disponível.

Art. 4º À Seção de Publicações Jurídicas compete:

I - gerir os procedimentos editoriais das edições impressas e eletrônicas dos periódicos produzidos pelo Tribunal;

II - intermediar o recebimento dos artigos para publicação nos periódicos, encaminhando aos pareceristas, registrando submissões aceitas ou rejeitadas e contatando os autores, quando necessário;

III - encaminhar ementário de jurisprudência para seleção à Comissão específica;

IV - conferir publicação de ementas, íntegras de acórdãos e normas no Diário Oficial;

V - estudar e sugerir normas específicas para publicações;

VI - padronizar as informações acerca dos periódicos segundo as normas vigentes (ABNT);

VII - elaborar modelos e editar *layout* que permitam a transformação das versões editadas em composições, nos formatos definidos pela Revista, para publicação eletrônica;

VIII - editar e configurar as publicações por meio de programas próprios;

IX - administrar e supervisionar todo o processo editorial: edição de texto, elaboração de sumário e índices;

X - preparar e revisar material editorado, observando a linha editorial e as metas estabelecidas pelo Conselho Editorial para a Revista;

XI - acompanhar a impressão da Revista do Tribunal ou de publicações solicitadas junto à gráfica;

XII - confeccionar e atualizar o Manual para Elaboração da Revista do Tribunal;

XIII - agendar e organizar reuniões do Conselho Editorial da Revista;

XIV - manter as versões eletrônicas dos periódicos na *home page* do Tribunal;

XV - acompanhar a distribuição e divulgação dos periódicos.

Seção II

Centrais de Mandados

Art. 5º A competência e funcionamento das Centrais de Mandados, subordinadas aos Juízes Diretores de Fóruns Trabalhistas, nos locais em que existirem, estão regulamentados na Consolidação das Normas da Corregedoria, Capítulo CM, "Da Central de Mandados", complementados pelas normas dispostas no Provimento GP-CR Nº14/2008.

Seção III

Secretarias das Turmas

Art. 6º 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 aos Juizes Substitutos e Convocados.

Seção IV

Presidência

Subseção I

Secretaria-Geral da Presidência

Art. 7º. À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I - manter sob guarda os processos de natureza reservada;

II - manter atualizados os dados pessoais dos Magistrados 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 - cuidar do encaminhamento da correspondência recebida;

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

VI - executar quaisquer outros procedimentos de apoio à Presidência.

Assessoria Jurídica

Art. 8º. À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar a Presidência em todas as questões institucionais 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 as minutas de edital de licitação e de instrumentos contratuais e congêneres, bem como emitir parecer, quando solicitado, em casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - realizar o acompanhamento de ações judiciais de interesse do Tribunal;

V - elaborar e/ou encaminhar informações a órgãos e entes públicos, quando solicitadas ao Tribunal, para subsidiar processos administrativos ou judiciais;

VI - enviar eletronicamente à Presidência resumo periódico de decisões judiciais ou administrativas relacionadas a direitos, pre-

tensões ou deveres de Magistrados, servidores e administrados em geral, observado o grau de repercussão e interesse para o Tribunal.

Assessoria de Segurança e Transporte

Art. 9º. À Assessoria de Segurança e Transporte compete:

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

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

III - coordenar a política de capacitação permanente e de treinamento dos agentes de segurança do Tribunal;

IV - manter estreito e permanente contato com os órgãos de segurança pública e de transportes localizados na jurisdição do Tribunal.

Art. 10º. À Seção de Segurança compete:

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, quando em serviço e 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 - fiscalizar a correta utilização dos elevadores de serviço e de carga, orientando os funcionários terceirizados;

XI - 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;

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

XIII - vistoriar, diariamente, após o expediente, as instalações do Tribunal, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça indevidamente ligado, relacionando ao Coordenador de Manutenção os locais em que porventura isso tenha ocorrido;

XIV - cuidar para que os agentes apresentem-se devidamente uniformizados;

XV - elaborar escala de plantão dos agentes de segurança do Tribunal, a ser divulgada mensalmente na *extranet* do Tribunal;

XVI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 11. À Seção de Transporte compete:

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 - elaborar escala de serviços dos agentes lotados na Seção;

III - 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;

IV - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;

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

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

VII - registrar, no formulário "Requisição de Veículos" e no banco de dados informatizado, o uso externo da frota;

VIII - anotar no "Caderno de Controle", a cada 90 (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;

IX - preencher e enviar à Presidência do Tribunal e à Secretaria 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;

X - elaborar, nos meses de janeiro e julho, relação de veículos que compõem a frota oficial, descrevendo suas características e finalidade, para publicação e divulgação no Portal da Transparência;

XI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 12. À Coordenadoria de Comunicação Social compete planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de comunicação social e de eventos institucionais do Tribunal, respeitadas as diretrizes fixadas pela Presidência.

Art. 13. À Seção de Cerimonial compete:

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 Juizes e servidores nos deslocamentos viários não abrangidos por diárias;

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

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

VI - informar a Seção de Imprensa sobre todo e qualquer evento do qual participem Magistrados do Tribunal;

VII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 14. À Seção de Imprensa compete:

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;

VI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 15. À Seção de Multimídia compete:

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 Tribunal;

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 a Seção 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;

XIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Estatística e Pesquisa

Art. 16. À Coordenadoria de Estatística e Pesquisa compete:

I - consolidar os dados estatísticos de primeira e segunda instâncias;

II - encaminhar os resultados estatísticos à Presidência, à Vice-Presidência Administrativa, à Vice-Presidência Judicial, à Corregedoria Regional, à Vice-Corregedoria Regional, bem como aos demais Desembargadores;

III - consolidar as informações das unidades da Administração que irão compor o Relatório Anual de Atividades;

IV - elaborar estudos técnicos e estatísticos quando determinado pelas unidades da Administração e demais Desembargadores;

V - apoiar a Corregedoria Regional e a Vice-Corregedoria Regional, fornecendo-lhes os dados necessários à elaboração dos quadros demonstrativos de movimentação processual das unidades trabalhistas de primeira instância;

VI - encaminhar os dados estatísticos ao Tribunal Superior do Trabalho e aos Conselhos Superiores, alinhados às diretrizes estabelecidas.

Art. 17. À Seção Técnica de Estatística e Pesquisa compete:

I - processar a coleta de dados estatísticos de primeira e segunda instâncias, classificados segundo os principais movimentos processuais, origem, classe processual, Órgãos Julgadores e Magistrados;

II - processar e consolidar resultados estatísticos produzidos nas Semanas de Conciliação Nacional e Regional;

III - acompanhar e registrar os dados estatísticos de valores arrecadados nos órgãos Judiciários;

IV - manter atualizada a Seção Especializada em Dissídios Coletivos deste Regional quanto aos indicadores da inflação acumulada nos últimos períodos;

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 18. À Seção de Copa, diretamente vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, compete:

- I - coordenar a equipe de copeiros, cozinheiros 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;
- VII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Subseção II

Secretaria-Geral Judiciária

Art. 19. À Secretaria-Geral Judiciária compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal.

Art. 20. Ao Gabinete da Secretaria-Geral Judiciária compete assistir o Secretário-Geral Judiciário nos assuntos de sua competência.

Art. 21. À Assessoria de Apoio Judicial aos Juizes Substitutos no Tribunal compete assessorar os Juizes Substitutos no Tribunal em relação aos processos da competência originária a eles distribuídos.

Art. 22. À Seção 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 à unidade competente;

II - receber e protocolar recursos e demais petições relativos a processos julgados, encaminhando-os à unidade 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 Seção;

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 às unidades competentes os boletins estatísticos mensais e anual da Seção;

VII - executar todo o expediente administrativo interno da Seção;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 23. Ao Grupo de Apoio - Digitalização, subordinado diretamente à Seção de Ações de Competência Originária do Tribunal, compete:

I - digitalizar todos os autos de processos distribuídos aos quais se tenha dado competência originária do Tribunal;

II - classificar e dividir as peças que compõem os processos, de forma a permitir que os Magistrados, advogados e qualquer outro usuário tenham condições de visualizar separadamente as diversas partes do processo digitalizado, como petição inicial, documentos constitutivos e procuração, dentre outras;

III - classificar os processos de acordo com a matéria versada;

III - disponibilizar os processos digitalizados para consulta no Sistema de Acompanhamento Processual e na *internet*, excetuando os que correm em segredo de justiça.

Art. 24. À Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial compete:

I - cumprir despachos exarados nos processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial;

II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção;

III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção;

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

V - solicitar à unidade competente que informe, com base na legislação específica, o índice de reajuste salarial para instruir os dissídios coletivos;

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

VII - preparar e divulgar as pautas de julgamento;

VIII - elaborar certidões dos julgados;

IX - receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial;

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

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

XII - afixar, em quadro próprio, os editais;

XIII - processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial;

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

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

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

XVII - expedir certidões;

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

XIX - certificar decurso de prazo para interposição de recursos;

XX - expedir edital para cobrança de custas;

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

XXII - expedir Cartas de Ordem;

XXIII - remeter autos findos à Coordenadoria de Gestão Documental;

XXIV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 25. Ao Grupo de Apoio - Honorários Periciais, diretamente vinculado à Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial, compete:

I - acompanhar a legislação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho e sugerir as adequações do Provimento vigente no Tribunal;

II - comunicar as atualizações de valores limites, anual, pelo índice do IPCA;

III - monitorar a eficácia do sistema *on line*, conforme legislação vigente, interagindo com a Secretaria de Tecnologia da Informação e

Comunicações e com a Seção de Pagamento a Terceiros, inclusive quanto às manutenções/alterações necessárias;

IV - acompanhar a liberação de créditos orçamentários pela Secretaria de Orçamento e Finanças, a fim de submeter à Presidência as requisições para pagamento;

V - atualizar o índice divulgado pelo IBGE, do IPCA do mês, no sistema *on line*;

VI - gerar relatório com número de requisições que contemplem o valor do orçamento, liberado pela Secretaria de Orçamento e Finanças;

VII - submeter o relatório ao Presidente, para autorização/minuta despacho;

VIII - operar o sistema *on line* para liberar as requisições autorizadas à Seção de Pagamento a Terceiros;

IX - interagir com os Diretores de Secretaria de Varas na solução de problemas quanto aos pagamentos, não pagamentos (impedimentos), cadastros de peritos, requisições inconsistentes no sistema informatizado, etc.;

X - formalizar o processo (em papel) de todas as ações, para efeito de auditoria;

XI - submeter ao Presidente os expedientes protocolados na Seção, com sugestão de minuta, e dar ciência eletronicamente aos Juízos de origem;

XII - informar à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro da Secretaria de Orçamento e Finanças, semestralmente, a demanda de requisições para efeito de pedido de créditos/orçamento;

XIII - interagir com os demais Regionais;

XIV - prestar informações à Presidência acerca de assuntos de sua competência;

XV - atender às interferências sobre assuntos de sua competência na Ouvidoria.

Art. 26. À Seção de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo compete:

I - cumprir despachos exarados nos processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo;

II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção;

III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção;

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

V - solicitar à unidade competente que informe, com base na legislação específica, o índice de reajuste salarial para instruir os dissídios coletivos;

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

VII - preparar e divulgar as pautas de julgamento;

VIII - elaborar certidões dos julgados;

IX - receber, conferir, juntar e numerar os acórdãos provenientes do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo;

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

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

XII - afixar, em quadro próprio, os editais;

XIII - processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Administrativo;

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

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

XVI - expedir certidões;

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

XVIII - certificar decurso de prazo para interposição de recursos;

XIX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos - SDC

Art. 27. À Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos - SDC compete coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da SDC.

Art. 28. À Seção de Ações de Competência da Seção Especializada em Dissídios Coletivos - SDC compete:

- I - cumprir despachos exarados nos processos de competência da Seção Especializada em Dissídios Coletivos;
- II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção;
- III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção;
- 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 à unidade 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 Especializada em 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 Especializada em 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 à Coordenadoria de Gestão Documental;

XXVI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 1ª SDI

Art. 29. À Secretaria da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 1ª SDI compete coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da 1ª SDI.

Art. 30. À Seção de Ações de Competência da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 1ª SDI compete:

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

II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção;

III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção;

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 Especializada em 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 Especializada em 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 à Coordenadoria de Gestão Documental;

XXII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2ª SDI

Art. 31. À Secretaria da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2ª SDI compete coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da 2ª SDI.

Art. 32. À Seção de Ações de Competência da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 2ª SDI compete:

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

II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção;

III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção;

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 Especializada em 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 Especializada em 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 os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 3ª SDI

Art. 33. À Secretaria da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 3ª SDI compete coordenar, orientar e supervisionar a execução dos atos relacionados às ações de competência da 3ª SDI.

Art. 34. À Seção de Ações de Competência da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais - 3ª SDI compete:

- I - cumprir despachos exarados nos processos de competência da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais;
- II - preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção;
- III - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção;
- 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 3ª Seção Especializada em 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 3ª Seção Especializada em 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 à Coordenadoria de Gestão Documental;

XXII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria Judiciária

Art. 35. À Secretaria Judiciária, vinculada diretamente à Secretaria-Geral Judiciária, compete planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários em segunda instância.

Coordenadoria de Apoio

Art. 36. À Coordenadoria de Apoio compete assistir o Secretário nos assuntos de sua competência.

Coordenadoria Processual

Art. 37. À Coordenadoria Processual compete processar recursos e intimar as partes de decisões do Tribunal.

Art. 38. À Seção de Processamento de Recursos compete:

I - receber e processar recursos interpostos das decisões das Câmaras, assim como petições e demais documentos referentes aos feitos em tramitação;

II - encaminhar às Secretarias das Turmas os feitos nos quais forem opostos embargos de declaração para o devido processamento;

III - proceder à remessa eletrônica dos autos em que houver interposição de recurso de revista à Assessoria de Recurso de Revista da Vice-Presidência Judicial para o devido processamento;

IV - fazer constar do sistema informatizado os despachos exarados nos processos em tramitação na Seção, 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 - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 39. À Seção de Certidões e Digitalização de Recursos compete:

I - elaborar certidões de trâmite e distribuição de feitos de competência recursal;

II - proceder à digitalização dos autos em que houver interposição de recursos dirigidos ao Tribunal Superior do Trabalho;

III - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 40. À Seção 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;

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

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

V - proceder à remessa eletrônica dos agravos de instrumento e recursos de revista devidamente processados ao Tribunal Superior do Trabalho;

VI - certificar o trânsito em julgado em processos de sua competência, informando às Varas do Trabalho de origem;

VII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 41. À Seção de Expediente compete:

I - receber os processos de competência recursal julgados pela 1ª, 2ª e 3ª Seções Especializadas em Dissídios Individuais, pela Seção Especializada em Dissídios Coletivos e pelas Câmaras, 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 à unidade competente;

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

VII - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, processos e expedientes em trâmite na Seção;

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 do Trabalho de origem;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Cadastramento Processual

Art. 42. À Coordenadoria de Cadastramento Processual compete coordenar a execução das atividades atinentes ao registro e autuação de todos os feitos processados em 2ª Instância, supervisionando o encaminhamento dos documentos em trânsito, assim como proceder à sua informatização.

Art. 43. À Seção 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 - observar a tramitação preferencial dos recursos, nos termos legais e regimentais, encaminhando-os à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância;

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

IV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 44. À Seção de Protocolo Judicial compete:

I - receber e protocolar, com cópia ao interessado, petições e demais expedientes, relativos aos feitos de competência recursal, apresentados no balcão de atendimento da Secretaria Judiciária de Competência Recursal, segundo a ordem de entrada, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;

II - receber e protocolar as petições e demais expedientes, relativos aos feitos de competência recursal, recebidos através dos Correios ou via malote, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;

III - receber os documentos enviados por meio do Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos da Justiça do Trabalho - e-Doc - registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;

IV - receber e protocolar as petições e demais expedientes, recebidos através do Sistema de Protocolo Integrado, registrando-os no sistema informatizado e encaminhando-os às Varas do Trabalho competentes;

V - autenticar e disponibilizar a imagem digitalizada de todas as petições de natureza recursal;

VI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 45. À Seção de Classificação de Processos e Diligências Internas compete:

I - receber os recursos autuados pelas Varas do Trabalho por meio do programa de autuação integrada, encaminhando-os à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância ou, quando necessário, à Procuradoria Regional do Trabalho;

II - receber e analisar os processos oriundos do Tribunal Superior do Trabalho e demais Tribunais Superiores, procedendo à sua tramitação e remessa, se for o caso, às Varas do Trabalho de origem e aos órgãos e autoridades competentes;

III - retificar a autuação, quando for o caso, dos processos devolvidos pelo Tribunal Superior de Trabalho para novo julgamento, encaminhando-os à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância;

IV - receber eletronicamente os autos de agravos de instrumento julgados pelo Tribunal Superior do Trabalho, anexando no sistema de acompanhamento processual as decisões proferidas e, se for o caso, requisitar os autos principais à Vara do Trabalho de origem ou à autoridade competente, encaminhando-os, nas hipóteses de novo julgamento, à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância;

V - proceder, mediante despacho da autoridade competente, à retificação da autuação de feitos de competência recursal;

VI - proceder à autuação dos recursos processados nos agravos de instrumento julgados em 2ª Instância, regularizando os registros no sistema informatizado para julgamento do recurso principal, encaminhando os autos à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância ou à unidade judiciária competente;

VII - receber, registrar e tramitar os feitos de competência recursal, devolvidos ao Tribunal após cumprimento de diligência em 1ª Instância, encaminhando-os às unidades judiciárias competentes;

VIII - proceder ao cadastramento de advogados no sistema informatizado do Tribunal, após confirmação do número de registro no sítio oficial da Ordem dos Advogados do Brasil, verificando os dados constantes da Seccional correspondente;

IX - cadastrar, registrar e autuar os agravos interno e regimental interpostos nos feitos de competência recursal, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes, procedendo-se à autuação em autos

apartados, quando determinada por despacho da autoridade competente;

X - proceder à abertura de volumes, regularizando os registros no sistema informatizado do Tribunal;

XI - proceder ao registro no sistema de acompanhamento processual de determinações de tramitação preferencial, apensamentos e desapensamentos, *custus legis* e mudança de classe;

XII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância

Art. 46. À Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de distribuição dos processos aos Magistrados do Tribunal.

Art. 47. À Seção de Distribuição de Feitos de Competência Originária compete:

I - proceder à tramitação no sistema informatizado de acompanhamento processual dos processos de competência originária a serem distribuídos, relacionando-os em lotes, assim como observar e registrar possível prevenção;

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

III - encaminhar aos Desembargadores do Tribunal e aos Juízes Convocados os processos distribuídos, acompanhados de listagem emitida pelo sistema informatizado de acompanhamento processual mencionada no inciso I;

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

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 48. À Seção de Distribuição de Feitos de Competência Recursal compete:

I - proceder à tramitação no sistema informatizado de acompanhamento processual dos processos de competência recursal a serem distribuídos, relacionando-os em listagens com menção de número, espécie e partes, assim como observar e registrar possível prevenção;

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

III - encaminhar aos Desembargadores do Tribunal e aos Juízes Convocados os lotes de processos distribuídos, acompanhados de listagem emitida pelo sistema informatizado de acompanhamento processual mencionada no inciso I;

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

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Gestão Documental

Art. 49. À Coordenadoria de Gestão Documental compete:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades referentes à gestão da informação deste Tribunal; definir e participar das políticas de tratamento, armazenamento e segurança dos documentos e informações em qualquer suporte, bem como zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras respectivas;

II - coordenar e supervisionar a execução das atividades referentes à guarda, conservação e consultas aos documentos, autos findos e publicações de interesse da Justiça do Trabalho, bem como a execução das políticas que visam ao tratamento das informações desde a sua produção até a sua destinação final, especialmente a implementação e divulgação do Programa de Gestão Documental do Tribunal;

III - estabelecer processos de seleção, classificação e indexação de acórdãos e sentenças de guarda permanente;

IV - padronizar a seleção, classificação e tratamento dos acórdãos, das pesquisas, da legislação e dos atos normativos do Tribunal;

V - participar e auxiliar a Comissão de Avaliação e Documentos - CAD, na definição de estratégias de atuação e realização dos trabalhos na área de Gestão Documental e/ou de caráter histórico-cultural;

VI - acompanhar e orientar os trabalhos das unidades de implementação do Programa de Gestão Documental, em especial quando da eliminação de autos findos;

VII - facilitar o acesso à consulta pública, em especial aos Desembargadores, Juízes e servidores do Tribunal, aos estudantes, pesquisadores, e aos usuários em geral, disponibilizando instrumentos de pesquisa ao acervo em meio impresso e eletrônico;

VIII - elaborar projetos relativos a atividades arquivísticas de organização e recuperação de informações e submetê-los às autoridades superiores para divulgação do patrimônio arquivístico da instituição;

IX - promover o aperfeiçoamento e orientação aos servidores nas atividades de gestão de documentos e orientar os usuários quanto à pesquisa e recuperação das informações relacionadas à legislação e jurisprudência.

Art. 50. À Seção de Documentação:

I - executar as atividades referentes à obtenção, preservação, compartilhamento, disseminação, conservação e consultas de documentos e publicações de interesse da Justiça do Trabalho;

II - acompanhar, selecionar e indexar a legislação de interesse do Tribunal, mantendo cadastro atualizado de tais publicações;

III - acessar o Diário Oficial da União e o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, disponibilizando-os na rede virtual deste Tribunal, e selecionar os atos normativos e os processos que envolvam membros e unidades do Tribunal, visando facilitar o respectivo acompanhamento pelos interessados;

IV - encaminhar, aos Magistrados e servidores, preferencialmente em meio eletrônico e quando solicitado, legislação e atos normativos catalogados na Seção;

V - padronizar os métodos de geração e recuperação das informações, além de acompanhar e controlar programas e propostas que visem a normatização e racionalização dos respectivos processos;

VI - acompanhar a publicação das ementas de julgamentos do Tribunal nos órgãos oficiais de imprensa, inclusive eletrônica para a confecção de ementário;

VII - auxiliar em pesquisas de jurisprudência solicitadas por Magistrados e servidores do Tribunal;

VIII - colaborar e fornecer material jurídico e normativo para subsidiar as publicações em mídia impressa, eletrônica, e em portais da *internet*, em especial o Caderno de Doutrina e Jurisprudência e a Revista do TRT15, coordenada pela Escola Judicial;

IX - implementar medidas necessárias para divulgação da jurisprudência, dos acervos e das publicações oficiais do Tribunal em meio impresso ou eletrônico, mantendo atualizado o ementário mensal de jurisprudência, o Regimento Interno e os demais atos normativos institucionais, baixados pelo Tribunal Pleno, pelo Órgão Especial, pela Presidência ou pela Corregedoria Regional, para consultas;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 51. À Seção de Gestão de Arquivo Permanente - Centro de Memória, Arquivo e Cultura (CMAC) compete:

I - receber e organizar, independentemente do suporte, os documentos e processos cuja destinação final seja a guarda permanente, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos e demais regulamentações em vigor, bem como dos processos e documentos considerados históricos, mediante despacho, oriundos de todas as unidades do Tribunal;

II - promover a formação de acervos e coleções dos registros

documentais referentes à preservação da memória do Tribunal, efetuando o levantamento de peças museológicas, materiais iconográficos e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo;

III - elaborar e executar projetos de exposições e mostras relacionadas às atribuições da Seção, após prévia aprovação da Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho;

IV - guardar e preservar o acervo documental através da implementação de rotinas de preservação, bem como proceder à higienização e conservação do acervo documental e coleções;

V - proceder à mudança de suporte, especialmente de sentenças e acórdãos digitalizados sob sua guarda, e manter cópia de segurança das imagens digitalizadas, assim como dos arquivos digitais e magnéticos sob sua guarda;

VI - recuperar as informações de processos e documentos arquivados, bem como implantar e executar processos de reprodução de documentos que tenham condições de manuseio;

VII - atender aos usuários internos e externos e franquear a consulta dos processos e documentos de seu acervo, respeitadas as condições de manuseio e acesso;

VIII - requisitar processos que cumpriram o prazo de arquivo intermediário e que se encontram nas unidades de primeira instância, quando solicitados por consulentes/pesquisadores;

IX - catalogar o acervo e elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à sua divulgação e à disseminação de informações em meio impresso e eletrônico, bem como manter atualizada a página do Centro de Memória, Arquivo e Cultura disponível no sítio do Tribunal na *internet*, respeitadas as regras de padronização e uso desse espaço;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 52. À Seção de Gestão de Arquivo Intermediário compete:

I - receber, organizar e guardar adequadamente os processos judiciais de competência originária que aguardam os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Atividade-Fim, disponibilizando a numeração de controle de caixas para o envio do material;

II - receber, organizar e guardar adequadamente processos administrativos e documentos, previamente classificados pelas unidades de origem, que aguardam prazos de arquivo intermediário, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos Atividade-Meio, disponibilizando a numeração de controle de caixas para o envio do material;

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

IV - elaborar e divulgar o cronograma de remessa de documentos à Seção de Gestão de Arquivos Intermediários;

V - proceder, quando necessário, à higienização dos documentos e processos recolhidos à fase intermediária;

VI - encaminhar à Comissão de Avaliação e Documentos - CAD as solicitações de eliminação de documentos e/ou autos findos nos termos da regulamentação vigente;

VII - acompanhar e orientar os trabalhos das Subcomissões de Eliminação de Autos Findos de 1ª Instância, mediante a expedição do competente manual de procedimentos para eliminação de documentos e autos findos, e sua disponibilização na página do Tribunal;

VIII - analisar, selecionar e avaliar documentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Avaliação e Documentos - CAD;

IX - proceder ao descarte de documentos e à transferência do seu acervo, segundo as regras específicas para cada caso;

X - proceder à transferência dos autos findos para a Subcomissão de Eliminação das Unidades geradoras dos documentos sob sua guarda, para a prática dos procedimentos de eliminação;

XI - recuperar, sempre que possível, as informações contidas nos documentos sob sua guarda, para responder com rapidez aos usuários internos;

XII - vistoriar periodicamente os depósitos de guarda de documentos, submetendo à Coordenação de Gestão Documental quaisquer incidentes ou irregularidades verificadas;

XIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadorias de Distribuição de Feitos de 1ª Instância

Art. 53. Às Coordenadorias de Distribuição de Feitos de 1ª Instância, vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária, 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 à unidade competente do Tribunal a necessidade de reparos;

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

Secretarias das Varas do Trabalho

Art. 54. Às Secretarias das Varas do Trabalho, vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária, 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 ao Gabinete da Corregedoria Regional os Boletins Estatísticos mensais e anual;

XIV - comunicar às unidades competentes do Tribunal as frequências mensais de Diretores e servidores;

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

Subseção III

Diretoria-Geral

Art. 55. À Diretoria-Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir, controlar, supervisionar e divulgar todas as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência.

Art. 56. Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

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

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

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

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

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às suas atividades.

Art. 57. À Seção de Protocolo Administrativo 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, bem como autuá-los quando cabível;

II - manter atualizados os dados do sistema informatizado;

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

IV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria da Administração

Art. 58. À Secretaria da Administração compete planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades pertinentes à administração das Coordenadorias de Compras, de Contratos, de Licitações, de Material e Logística, de Manutenção e de Projetos e Obras.

Art. 59. Ao Gabinete da Secretaria da Administração compete assistir o Secretário da Administração nos assuntos de sua competência.

Coordenadoria de Compras

Art. 60. À Coordenadoria de Compras compete o controle e o processamento das aquisições de bens e serviços por meio de contratações diretas, assim como preparar a instauração dos processos licitatórios para encaminhamento à área de licitações e acompanhar as atas de registros de preços.

Art. 61. À Seção de Compras compete:

I - analisar as requisições e solicitar, caso necessário, sua complementação à unidade requisitante, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação previstos em lei;

II - realizar pesquisa e análise comparativa de preços de mercado dos materiais e serviços requisitados;

III - processar as requisições, verificar a regularidade fiscal das empresas proponentes e elaborar pedido de empenho;

IV - encaminhar nota de empenho às empresas contratadas e às unidades requisitantes, para ciência e controle da entrega ou execução dos materiais ou serviços;

V - receber faturas, encaminhá-las à área competente e juntá-las após o pagamento;

VI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 62. À Seção de Licitações compete:

I - analisar as requisições e solicitar, caso necessário, sua complementação à unidade requisitante, nos casos de contratações de serviços e aquisições processados por meio de licitação;

II - realizar pesquisa e análise de preços no mercado para definição do valor estimativo do material ou serviço;

III - após a homologação do resultado da licitação, elaborar pedido de empenho;

IV - nos casos de licitações processadas sob o Sistema de Registro de Preços, elaborar as atas, bem como os pedidos de empenho delas decorrentes;

V - encaminhar nota de empenho às empresas contratadas e às unidades requisitantes, para ciência e controle da entrega ou execução dos materiais ou serviços;

VI - receber faturas, encaminhá-las à unidade competente e juntá-las após o pagamento;

VII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 63. À Coordenadoria de Contratos compete o processamento e gerenciamento das atividades desenvolvidas nas Seções de Análise Contratual e de Controle da Execução.

Art. 64. À Seção de Análise Contratual compete:

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

II - emitir contratos, convênios e termos aditivos; colher as respectivas assinaturas; recolher eventuais garantias/caução; e distribuir as vias desses instrumentos para contratados, processo, arquivo e gestores;

III - analisar e efetuar procedimentos para repactuação ou revisão de valores contratados, incluindo conferência de planilhas de formação de preços (mão-de-obra);

IV - solicitar laudos de avaliação para acompanhamento de aluguéis pagos;

V - efetuar pedidos de empenho da despesa para contratos, termos aditivos e revisão/repactuação de valores para contratos de locação de imóveis e de prestação de serviços bem como emitir termos de dispensa/inexigibilidade de licitação, quando aplicáveis;

VI - controlar as vigências contratuais, consultando os contratados e gestores sobre eventuais prorrogações e a emissão de solicitação de pesquisa de preços de mercado; e/ou notificando os contratados nos casos de término do contrato;

VII - analisar, organizar e arquivar documentos;

VIII - providenciar as publicações na Imprensa Oficial, SIASG e Contas Públicas;

IX - prestar informações gerais sobre contratações;

X - 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;

XI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 65. À Seção de Controle da Execução compete:

I - acompanhar e controlar os contratos de serviços gerais e locações;

II - controlar os prazos para execução contratual, apresentação de documentos, validade de documentos;

III - controlar a validade das certidões de regularidade das empresas contratadas, expedidas pela Receita Federal do Brasil, pela Justiça do Trabalho (CNDT) e pela Caixa Econômica Federal (FGTS);

IV - propor o arquivamento de processos encerrados;

V - controlar as despesas resultantes dos contratos, verificando a regularidade de notas fiscais/faturas em conformidade com os termos contratuais ajustados;

VI - solicitar os pedidos de empenhos para os contratos em andamento;

VII - controlar o saldo dos empenhos;

VIII - apontar, em relatório circunstanciado, inadimplemento contratual;

IX - analisar, previamente, os recursos apresentados;

X - tomar providências atinentes ao recolhimento de multas contratuais;

XI - instruir o processo para inscrição na dívida ativa da União;

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

XIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 66. À Seção de Terceirizados compete:

I - acompanhar e controlar os contratos de serviços terceirizados;

II - controlar os prazos para execução contratual, apresentação de documentos, validade de documentos;

III - controlar a validade das certidões de regularidade das empresas contratadas, expedidas pela Receita Federal do Brasil, pela Justiça do Trabalho (CNDT) e pela Caixa Econômica Federal (FGTS);

IV - controlar as carteiras de trabalho dos funcionários admitidos pela empresa;

V - controlar os Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos funcionários demitidos pela empresa;

VI - conferir, mensalmente, a folha de pagamento das empresas contratadas, com ênfase nos salários pagos;

VII - conferir, mensalmente, a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) das empresas contratadas, verificando se todos os funcionários que prestam serviços no Tribunal constam na relação;

VIII - promover ações, de sua competência, voltadas à aplicabilidade da IN 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber;

IX - manter cadastro informatizado dos funcionários das empresas;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Licitações

Art. 67. À Coordenadoria de Licitações compete:

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

II - elaborar informações e pareceres sobre assuntos relativos ao instituto da licitação e outros correlatos;

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 quanto às 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, diligenciar quanto às amostras, proferir julgamentos, adjudicações e analisar recursos.

Coordenadoria de Material e Logística

Art. 68. À Coordenadoria de Material e Logística compete o controle e o acompanhamento das atividades relacionadas com as Seções de Suprimentos, de Patrimônio, de Almoxarifado e de Logística.

Art. 69. À Seção de Suprimentos compete:

I - analisar o consumo e manter abastecido o estoque de suprimentos de materiais de uso comum;

II - elaborar calendário para distribuição de materiais às unidades;

III - analisar as requisições de materiais enviadas pelas unidades e providenciar a autorização de fornecimento;

IV - elaborar termos de requisições para aquisições de materiais, preparando suas especificações e critérios de avaliação das amostras;

V - prestar informações relativas aos processos de aquisições quando solicitados pela Assessoria Jurídica, pela Assessoria de Licitações e pela Coordenadoria de Controle Interno;

VI - analisar as amostras e laudos laboratoriais apresentados pelas empresas vencedoras das licitações de materiais de uso comum;

VII - gerir as atas de registro de preços e contratos de aquisições de materiais de uso comum destinados ao estoque, incluindo cômputo de multas, análise dos recursos administrativos e rescisões contratuais, bem como acompanhamento da garantia;

VIII - providenciar a incorporação dos bens adquiridos, procedendo à devida codificação e catalogação do material, bem como emissão de mapas de entrada e saída para encaminhamento à Coordenadoria de Contabilidade;

IX - manter atualizado o inventário de suprimentos de materiais do estoque;

X - emitir balancetes mensais e inventários dos bens de estoque encaminhando-os à Coordenadoria de Contabilidade;

XI - controlar prazos de entrega contratuais dos fornecedores de materiais destinados ao estoque;

XII - conferir, analisar e registrar todas as notas fiscais referentes aos materiais recebidos pelo Tribunal para encaminhamento para pagamento;

XIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 70. À Seção de Patrimônio compete:

I - efetuar atividades relativas ao cadastro e controle da movimentação dos equipamentos e materiais permanentes;

II - providenciar a afixação das plaquetas de identificação do patrimônio e controlar a afixação quando o recebimento é feito fora da Unidade Sede do Tribunal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes;

IV - controlar a saída dos bens permanentes de estoque, por meio de emissão de Termo de Responsabilidade;

V - controlar a movimentação de todos os bens patrimoniados existentes em cada unidade, emitindo a devida documentação;

VI - controlar e acompanhar as depreciações dos bens distribuídos, emitindo relatórios mensais e enviando-os à Coordenadoria de Contabilidade;

VII - realizar, controlar e acompanhar os processos de reavaliações de bens, emitindo relatórios à Coordenadoria de Contabilidade;

VIII - providenciar a incorporação dos bens recebidos em doação ou transferidos, atuando o processo, procedendo à devida codificação

e catalogação do material, bem como emissão de mapa de incorporação para encaminhamento à Coordenadoria de Contabilidade;

IX - controlar o recebimento e a movimentação de materiais permanentes recebidos em comodato;

X - realizar baixa patrimonial por desincorporação em virtude de reclassificação propostas pelas unidades de contabilidade do Tribunal ou da União, consignando todos os materiais, emitindo relatórios de Notas de Recolhimento e retirando as plaquetas de patrimônio;

XI - realizar procedimento de baixa patrimonial por doação, leilão ou alienação, autuando-os a partir do recebimento de ofício de donatários, elencando os materiais passíveis de baixa, acompanhando os pareceres, emitindo relatórios de Notas de Recolhimento, retirando as plaquetas de patrimônio, controlando a entrega ao donatário e documentando o procedimento por meio de fotos;

XII - realizar a impressão anual de livro de registro de tomo para controle de todos os bens adquiridos e patrimoniados;

XIII - elaborar o levantamento anual de valores patrimoniais referentes aos móveis, maquinários e utensílios das unidades do Tribunal para fins de contratação de seguro;

XIV - realizar inventário anual dos bens alocados em cada unidade do Tribunal;

XV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 71. À Seção de Almojarifado compete:

I - efetuar atividades relativas ao recebimento de materiais de uso comum do estoque do almojarifado, armazenamento, guarda e separação para entrega ao usuário final;

II - controlar o recebimento físico de todos os materiais de uso comum do estoque (materiais, equipamentos e bens permanentes) no almojarifado, entregues pelo fornecedor, mediante a verificação do produto e conferência das especificações e quantidades com a Nota Fiscal e Nota de Empenho, sanando qualquer problema advindo desta atribuição;

III - providenciar a embalagem adequada a cada tipo de material conforme o tipo de estocagem (palete ou estanteria);

IV - catalogar o material recebido para estocagem;

V - armazenar o material e assegurar a estocagem em local apropriado;

VI - impedir que haja divergência de inventário e perda de qualquer natureza;

VII - preservar e manter a qualidade de todo o material sob sua responsabilidade;

VIII - guardar e manter as quantidades exatas;

IX - assegurar o manuseio adequado dos materiais quando da sua movimentação, na estocagem ou separação, por meio de carrinhos e empilhadeiras próprias;

X - separar e controlar a entrega de materiais ao usuário final mediante autorização de fornecimento da Seção de Suprimentos;

XI - organizar a entrega dos materiais fornecidos em conformidade com o calendário de fornecimentos;

XII - realizar inventário físico semestral dos bens de estoque por amostragem;

XIII - realizar inventário físico anual dos bens de estoque;

XIV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 72. À Seção de Logística compete:

I - providenciar a retirada de materiais do almoxarifado e distribuição física de todos os materiais e suprimentos de uso comum do estoque ao usuário final, bem como a movimentação física dos equipamentos e materiais permanentes;

II - assegurar o transporte adequado ao material a ser transportado;

III - controlar a retirada do material da Seção de Almoxarifado e carregamento em embalagens apropriadas ao transporte;

IV - assegurar a entrega no prazo indicado pela Seção de Almoxarifado;

V - preservar e manter a qualidade de todos os materiais sob sua responsabilidade;

VI - gerir os contratos de transporte;

VII - gerenciar e controlar a movimentação física entre unidades, dos equipamentos e bens permanentes;

VIII - manter as máquinas gráficas, bem como executar os serviços de impressão ainda remanescentes;

IX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Manutenção

Art. 73. À Coordenadoria de Manutenção compete a elaboração de providências às ações das Seções sob sua subordinação, mediante orientações técnicas e proposta de soluções para manutenção, descrições dos projetos básicos necessários para as contratações e aquisições de materiais, acompanhamento e detalhamento técnico em qualquer tipo de manutenção nas unidades do Tribunal, bem como a respectiva gestão dos contratos.

Art. 74. À Seção de Infraestrutura compete:

I - controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária;

II - supervisionar os serviços terceirizados na manutenção dos geradores de energia elétrica, elevadores, transformadores, sistema de proteção de descargas atmosféricas (SPDA); motores e bombas; pequenas reformas;

III - elaborar relatórios dos serviços a serem executados e daqueles concluídos;

IV - controlar as demandas elétricas e fiscalizar os contratos constantes no inciso II;

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 75. À Seção de Elétrica e Telefonia compete:

I - controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária;

II - supervisionar os serviços de elétrica terceirizados na manutenção de equipamentos e instalações elétricas e cabos de rede lógica;

III - distribuir e controlar os serviços, com a orientação da melhor prática;

IV - distribuir os materiais elétricos, mediante rígido controle, para a execução dos serviços;

V - elaborar relatórios dos serviços a serem executados e daqueles concluídos;

VI - a instalação de rede lógica, manutenção de redes telefônicas e elétrica;

VII - elaborar controles de cargas elétricas nos ambientes, fiscalizar os contratos de serviços elétricos e telefonia, incluindo os equipamentos de PABX;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 76. À Seção de Máquinas e Hidráulica compete:

I - controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária;

II - supervisionar a execução dos serviços terceirizados na instalação e manutenção dos condicionadores de ar;

III - supervisionar a execução dos serviços de hidráulica, esgoto, limpeza de caixas d'água, manutenção de purificadores de água;

IV - elaborar controle para as manutenções preventivas, com acompanhamento dos serviços contratados, orientar a melhor prática e fiscalizar os respectivos contratos;

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 77. À Seção de Conservação e Adequação de Instalações compete:

I - controlar os serviços antecipadamente previstos mediante agendamento e os serviços urgentes de forma prioritária;

II - supervisionar os serviços terceirizados nas instalações, modificações e consertos de divisórias, de móveis, forros, persianas, jardinagem, placas de identificação, sinalização demarcatória, desinsetização e desratização, limpeza e conservação das instalações;

III - prestar orientações quanto a melhor prática, distribuição de materiais para a execução dos serviços;

IV - acompanhar o consumo de materiais específicos;

V - elaborar pedidos de materiais, com descrição, junto à Coordenadoria de Manutenção;

VI - acompanhar os serviços contratados e fiscalizar os respectivos contratos;

VII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 78. À Seção de Expedição compete:

I - organizar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências e processos;

II - receber e expedir documentos e processos por malote ou correio;

III - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Projetos e Obras

Art. 79. À Coordenadoria de Projetos e Obras compete:

I - controlar e acompanhar as atividades exercidas nas Seções de Engenharia e Arquitetura;

II - elaborar os Projetos Básicos de engenharia e arquitetura, destinados à contratação de empresas prestadoras de serviços;

III - distribuir as tarefas e orientações às Seções de Engenharia e Arquitetura no desenvolvimento dos trabalhos;

IV - providenciar orçamentos e formulação de especificações de obras a serem licitadas;

V - planejar e justificar os pedidos de compras necessárias à execução de obras e serviços de sua competência;

VI - supervisionar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e obras;

VII - supervisionar a elaboração de projetos por empresa contratada, bem como elaborar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, de cabeamento lógico, de combate a incêndio, de acessibilidade, de sustentabilidade, planilha orçamentária, cronograma, comunicação visual, paisagismo, por meio de suas seções ou de serviços contratados;

VIII - elaborar projetos relativos à construção, conservação e reforma dos prédios do Tribunal;

IX - elaborar croquis de distribuição de móveis, de letreiros e de placas de sinalização visual;

X - elaborar plantas e estudos, realizar vistorias e análises, assim como prestar informações e emitir pareceres relacionados com Engenharia e Arquitetura;

XI - analisar projetos e demais documentos confeccionados por empresas contratadas;

XII - prestar apoio técnico às demais unidades relativo a serviços que necessitem de conhecimentos específicos na área de Engenharia e Arquitetura;

XIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 80. À Seção de Engenharia compete:

I - promover a vistoria de imóveis e elaborar estudos para implantação dos órgãos de 1ª e 2ª Instâncias;

II - elaborar as relações de serviços e planilhas para reformas e construções novas;

III - preparar a documentação técnica necessária às licitações e aprovação junto às Prefeituras;

IV - acompanhar as obras e serviços e realizar as medições de serviços contratados;

V - elaborar e analisar projetos estruturais, hidráulicos, elétricos, de cabeamento lógico, de combate a incêndio, de sustentabilidade, planilha orçamentária, cronograma;

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

VII - elaborar plantas e estudos, realizar vistorias e análises, assim como prestar informações e emitir pareceres relacionados com a Engenharia;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 81. À Seção de Arquitetura compete:

I - vistoriar imóveis e elaborar estudos para implantação dos órgãos de 1ª e 2ª Instâncias;

II - elaborar relações de serviços e planilhas para reformas e construções novas;

III - preparar documentação técnica necessária às licitações e aprovação junto às Prefeituras;

IV - acompanhar obras e serviços e efetuar medições de serviços contratados;

V - elaborar e analisar projetos executivos de arquitetura, acessibilidade, comunicação visual e paisagismo;

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

VII - elaborar plantas e estudos, vistorias e análises, assim como prestar informações e emitir pareceres relacionados com a Arquitetura;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 82. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete o gerenciamento do pessoal, zelando pela aplicação da lei e pelo aprimoramento da integração do servidor na estrutura organizacional.

Art. 83. Ao Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

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

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

III - submeter ao Secretário processos e requerimentos devidamente preparados;

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

V - expedir ofícios e memorandos.

Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 84. À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas compete coordenar, controlar e orientar atividades das Seções de legislação de pessoal, de concursos e avaliação de desempenho de servidores, de capacitação de servidores, de programas assistenciais e de estágios.

Art. 85. À Seção de Legislação de Pessoal compete:

I - prestar informações e opinar, conclusivamente, sobre requerimentos de Magistrados e servidores, bem como consultas de outras unidades administrativas, 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 aposentadoria e pensão estatutária;

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

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 86. À Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas 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 - secretariar comissão e Bancas Examinadoras dos Concursos para Ingresso na Magistratura;

III - gerenciar e operacionalizar o programa de avaliação de desempenho regulamentado pelo Tribunal:

a) monitorando os planos de ação, mediando os conflitos detectados, como o auxílio dos profissionais da área de saúde, se necessário, e acompanhando a efetiva aplicação das soluções propostas pelos avaliadores;

b) observando as diretrizes que envolvam avaliações de desempenho de servidores em estágio probatório ou não, para efeito de aprovação, progressão ou promoção.

IV - analisar, para fins de concessão de Adicional de Qualificação, cursos, palestras, simpósios e demais atividades relacionadas à educação corporativa realizadas pelos servidores;

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Art. 87. À Seção de Capacitação de Servidores compete:

I - identificar juntamente com os responsáveis pelas unidades administrativas e judiciárias as necessidades de educação, educação continuada ou ensino dos servidores;

II - planejar e executar as ações de capacitação dos servidores definidas no inciso anterior, assim como outras apontadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - implantar plataforma tecnológica para aprendizagem em ambiente virtual (ensino a distância), em conformidade com as diretrizes dos Conselhos Superiores e com a necessidade de educação, educação continuada ou ensino dos servidores previamente identificada;

IV - analisar a viabilidade de serem firmados convênios com instituições de nível superior, órgãos públicos e consultorias, para a realização de cursos de curta e média duração, assim como programas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado, objetivando treinamento e desenvolvimento dos servidores nas áreas de interesse do Tribunal;

V - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Parágrafo único. Tratando-se de ações de ensino permanente e de capacitação ligadas à atividade fim da judicatura, o planejamento deve ser realizado em conjunto com a Escola Judicial.

Art. 88. À Seção de Programas Assistenciais compete:

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

II - geração e conferência dos valores referentes aos programas assistenciais para a inserção em folha de pagamento;

III - manter atualizadas, no sistema informatizado de dados cadastrais, as informações relativas à declaração de família e dependências, para fins de imposto de renda e salário família;

IV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 89. À Área de Controle de Estágio e Voluntariado compete:

I - gerenciar o Programa de Estágios previsto em regulamento interno;

II - providenciar a inclusão e exclusão de estagiários no programa, comunicando tais atos às instituições conveniadas;

III - controlar a frequência dos estagiários para efeito de pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte, de acordo com a carga horária máxima mensal estabelecida em calendário divulgado no início de cada exercício financeiro;

IV - processar a folha de pagamento do Programa de Estágios;

V - coordenar as ações necessárias à prestação de serviço voluntário previsto em regulamento interno;

VI - selecionar os voluntários e providenciar para que seja firmado o termo de adesão com o Tribunal;

VII - manter ficha cadastral dos voluntários;

VIII - controlar o número de horas de serviço prestado pelos voluntários;

IX - expedir certificado contendo a indicação da unidade onde foi prestado o serviço, do período e da carga horária cumprida pelo voluntário;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Coordenadoria de Pagamento

Art. 90. À Seção de Pagamento de Magistrados compete:

I - elaborar planilhas de bases contributivas para compor processos de aposentadoria e para ex-Magistrados;

II - gerar arquivo de retorno para as associações com os descontos efetuados em folha de pagamento;

III - incluir e excluir no sistema de consignação digital e-Consig descontos em favor de entidades assistenciais, mensalidades de associações e montepio, assim como comunicar às consignatárias eventuais impossibilidades de inclusão de descontos;

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

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

VI - emitir relatórios das folhas de pagamento e encaminhá-los às unidades competentes;

VII - calcular e recolher verbas pagas indevidamente;

VIII - calcular e processar em folha os valores das diárias devidas aos Magistrados e informar a Assessoria de Apoio aos Magistrados;

IX - emitir e encaminhar os contracheques e informes de rendimentos aos Magistrados;

X - 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;

XI - processar e gerenciar os arquivos contendo todos os pagamentos efetuados a servidores e Magistrados a ser disponibilizado no sítio do Tribunal, atendendo ao princípio da transparência;

XII - calcular as ajudas de custo dos Magistrados;

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

XIV - calcular e processar em folha os valores devidos de indenização de combustível a serem pagos aos Magistrados;

XV - efetuar levantamento de passivos e informá-los às unidades competentes, bem como processar folhas quando autorizado o pagamento;

XVI - processar as aposentadorias para Magistrados, as pensões decorrentes de falecimentos dos mesmos, bem como atos relacionados a esses procedimentos;

XVII - atualização dos proventos de aposentadoria e pensões concedidas com base na Lei Federal nº 10.887/2004;

XVIII - elaborar planilhas para cálculo da média contributiva para servidores aposentados conforme a Lei Federal nº 10.887/2004;

XIX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 91. À Coordenadoria de Pagamento compete coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários à preparação das folhas de pagamento dos servidores, Juízes classistas, Magistrados ativos, inativos e pensionistas.

Art. 92. À Seção 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 - elaborar planilhas de bases contributivas para compor processos de aposentadoria e para ex-servidores;

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 e gerenciar os arquivos contendo todos os pagamentos efetuados a servidores e Magistrados a ser disponibilizado no sítio do Tribunal, atendendo ao princípio da transparência;

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

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

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

X - emitir e enviar contracheques e informes de rendimentos dos servidores cedidos aos órgãos cessionário e de pensionistas de alimento-família;

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 - arquivar e controlar os relatórios de folhas de pagamento;

XIV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 93. À Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas compete:

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

II - subsidiar a Coordenadoria 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 - emitir e enviar contracheques de servidores, Juízes classistas inativos e seus pensionistas;

IX - manter as tabelas de remuneração do pessoal inativo no Sistema de Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (SIPREV);

X - processar e gerenciar arquivos junto ao Sistema de Consignação Digital e-Consig;

XI - controlar o material permanente sob a responsabilidade Coordenadoria de Pagamento;

XII - elaborar planilhas para cálculo da média contributiva para servidores aposentados conforme a Lei Federal nº 10.887/2004;

XIII - selecionar, organizar e remeter documentos destinados à Coordenadoria de Gestão Documental;

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

XV - efetuar levantamento de passivos e informá-los as seções competentes, bem como processar folhas quando autorizado o pagamento;

XVI - processar as aposentadorias para servidores e Juízes classistas, as pensões decorrentes de falecimentos dos mesmos, bem como atos relacionados a esses procedimentos;

XVII - atualização dos proventos de aposentadoria e pensões concedidas com base na Lei Federal nº 10.887/2004;

XVIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 94. À Seção 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 de bases de cálculo dos servidores requisitados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, para fins de composição do Instituto Nacional do Seguro Social - 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 - estruturar as rubricas de folha de pagamento a partir do plano de classificação de despesas de pessoal e classificação com códigos do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

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

VIII - efetuar controle de teto constitucional dos servidores requisitados de órgãos municipais e estaduais;

IX - efetuar processamentos e conferência de Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) do mês corrente e meses retroativos;

X - emissão e conferência de relatórios de servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

XI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 95. À Seção 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 - Controle de teto constitucional dos servidores requisitados de órgãos federais;

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, na *extranet* do Tribunal, assim como emitir e remeter os contracheques para o pessoal sem acesso à *internet*;

VI - manutenção e andamento de documentos e processos;

VII - elaborar planilhas de bases contributivas para compor processos de aposentadoria e para ex-servidores;

VIII - efetuar levantamentos de passivos e informá-los as seções competentes, bem como processar folhas quando autorizado o pagamento;

IX - processar e gerenciar arquivos junto ao Sistema de Consignação Digital *e-Consig*;

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

XI - elaboração e controle da frequência da Coordenadoria;

XII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Provimento e Vacância

Art. 96. À Coordenadoria de Provimento e Vacância compete coordenar, orientar e controlar os procedimentos necessários ao preenchimento dos cargos pertencentes ao Tribunal.

Art. 97. À Seção 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 da Seção;

VII - juntar, nos devidos 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 Juizes, conforme formulários do Tribunal de Contas da União;

IX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 98. À Seção 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 os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 99. À Seção de Controle de Remoções compete:

I - controlar o quantitativo de servidores lotados nas unidades do Tribunal;

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 do 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 os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores

Art. 100. À Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores 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, bem como expedir documentos referentes a ex-Juizes classistas e seus pensionistas.

Art. 101. À Seção 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 cartões de identidade funcional;

IV - informar a regularidade funcional em processos de exoneração e vacância, bem como nos processos de indicação de Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho e Secretários de Turma;

V - informar a existência de saldo de férias quando da exoneração, para fim indenizatório;

VI - apurar, de forma eletrônica, a obrigatoriedade de entrega das declarações anuais de bens;

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

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 102. À Seção 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 - emitir informações referentes a abono de permanência, incorporação de quintos, anuênios, licença prêmio e complementação de gratificação natalina;

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

V - controlar e informar, quando necessário, a aquisição de direito a férias pelos servidores;

VI - informar a existência de saldo de férias quando da aposentadoria, para fim indenizatório;

VII - instruir os processos de aposentadoria, confeccionando o respectivo mapa de tempo de serviço, elaborando certidão complementar após a publicação da mesma;

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

IX - emitir Certidões de Tempo de Contribuição a ex-servidores, mediante requerimento;

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

XI - incluir dados no Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos às concessões de aposentadoria a servidores e pensões a dependentes de ex-servidores, conforme formulários do Tribunal de Contas da União;

XII - efetuar levantamentos para outras unidades solicitantes do Tribunal, emitir informações, declarações e certidões relativos a dados sob sua responsabilidade;

XIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 103. À Seção 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 em exercício neste 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 em exercício neste Tribunal;

VI - controlar e informar a aquisição de direito a férias relativas a servidores à disposição de outros órgãos, registrar e informar aos órgãos de origem os períodos de fruição de férias relativos aos servidores de outros órgãos em exercício neste Tribunal;

VII - organizar e guardar prontuários dos servidores e Juízes classistas 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 - preparar, enviar e apurar a atualização cadastral anual dos servidores e Juízes classistas inativos e pensionistas de ex-servidores e ex-Juízes classistas do Tribunal, bem como proceder os registros das alterações de dados comunicadas;

X - incluir dados no Sistema de Avaliação dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos às concessões de pensões a dependentes de ex-Juízes classistas, conforme formulários do Tribunal de Contas da União;

XI - emitir certidões e declarações de tempo de contribuição a ex-Juízes classistas e ex-suplentes de Juízes classistas, mediante requerimento;

XII - revisar e elaborar mapas de tempo de serviço relativos aos Juízes classistas aposentados deste Tribunal, em decorrência de inclusões ou exclusões de tempo de serviço;

XIII - instruir processos de pensão relativos aos Juízes classistas;

XIV - providenciar, quando requerido, certidões e desentranhamento de documentos constantes dos prontuários sob sua responsabilidade;

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

XVI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria de Saúde

Art. 104. À Secretaria de Saúde compete:

I - emitir parecer sobre concessão de licença de saúde a Magistrados 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 Magistrados e servidores;

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

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

XII - inspecionar anualmente os Postos de Saúde Avançados, elaborando relatório circunstanciado ao Presidente do Tribunal;

XIII - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades dos Postos de Saúde Avançados.

Art. 105. À Seção de Apoio Administrativo de Saúde compete:

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

II - dar suporte para o desenvolvimento das atividades do Secretário, 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 Magistrados 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 Secretaria de Saúde;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 106 À Secretaria de Orçamento e Finanças compete planejar, organizar, dirigir e coordenar suas atividades, assim como a execução orçamentária e financeira e a apuração da situação patrimonial do Tribunal, cabendo a seu titular a designação, pela Presidência do Tribunal, de Coordenador das Ações Orçamentárias vinculadas.

Art. 107. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças compete assistir o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos de sua competência.

Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro

Art. 108. À Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - planejar e coordenar a elaboração das Propostas Orçamentárias Anuais e Planos Plurianuais - PPAs, Cronogramas de Desembolso Analíticos e Sintéticos, inclusive aqueles provenientes de Termos de Cooperação, dos Créditos Suplementares e Remanejamentos, além das Programações Financeiras - mensais e anuais;

II - utilização de métodos com o intento de previsão/projeção de custos, mediante o levantamento e análise sistemática das demandas, com o objetivo de atender à gestão administrativa e com escopo no estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

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

Art. 109. À Seção de Programação de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais compete:

I - acompanhar a evolução da execução orçamentária com pessoal ativo, inativo, pensionistas e encargos sociais, bem como proceder ao levantamento físico e financeiro destas despesas;

II - projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Pessoal e Encargos Sociais;

III - elaborar Propostas Orçamentárias Anuais, solicitações de créditos Suplementares e Remanejamentos, Cronogramas de Desembolso de forma analítica e sintética, efetuando, desta forma, os registros pertinentes nos Sistemas Integrados, de Planejamento e

Orçamento - SIOP e de Dados Orçamentários - SIDOR, e outros que porventura vierem em substituição destes;

IV - realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis;

V - apresentar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, informar a disponibilidade de recursos em processos de despesas ou expedientes correlatos, assim como oferecer dados relativos à programação de despesas com Pessoal e Encargos Sociais ao órgão setorial de orçamento e programação financeira;

VI - efetuar levantamentos nos sistemas informatizados do Tribunal Regional do Trabalho, para extração de informações quantitativas e financeiras utilizadas em programações e/ou projeções das despesas com Pessoal e Encargos Sociais; e, concomitantemente, monitorar os quantitativos referentes às movimentações de cargos efetivos, cargos e funções comissionadas, aposentadorias, pensões, férias e gratificação de natal, dentre outras;

VII - elaborar, mensalmente, relatório de quantitativo físico de cargos e funções constantes da folha de pagamento;

VIII - acompanhar a evolução das consignações realizadas em folha de pagamento;

IX - elaborar cálculos, estimativas e levantamentos atinentes ao orçamento de pessoal e encargos sociais;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 110. À Seção de Programação de Despesas com Outros Custeios e Capital compete:

I - acompanhar a evolução da execução orçamentária das despesas com Outros Custeios e Capital, bem como proceder ao levantamento físico e financeiro destas despesas;

II - projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Outros Custeios e Capital;

III - elaborar Propostas Orçamentárias Anuais, Planos Plurianuais (PPA) e Cronogramas de Desembolso analíticos e sintéticos, inclusive dos Termos de Cooperação, Créditos Suplementares e Remanejamentos, efetuando, desta forma, os registros pertinentes nos Sistemas Integrados de Planejamento e Orçamento - SIOP, de Dados Orçamentários - SIDOR e, também, no Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento - SIGPLAN e outros que porventura vierem em substituição destes;

IV - realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis;

V - informar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a disponibilidade de recursos em processos de despesas ou expedientes correlatos;

VI - elaborar cálculos, estimativas e levantamentos físicos e financeiros dos benefícios assistenciais destinados aos Magistrados e servidores;

VII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 111. À Seção de Avaliação e Programação Financeira compete:

I - monitorar os desembolsos mediante o relatório de conformidade diária, comparativamente à execução orçamentária, por fontes de recursos e vinculações de pagamentos;

II - solicitar as adequações necessárias quando detectadas incorreções na aplicação dos recursos financeiros;

III - elaborar mensalmente a Programação Financeira, com base nos cronogramas de desembolso de Pessoal e Encargos Sociais e de outros Custeios e Capital;

IV - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI as solicitações de sub-repasses de recursos financeiros, inclusive os relativos aos Restos a Pagar;

V - analisar diariamente o saldo da conta denominada - limite de saque e a conseqüente elaboração de planilha financeira;

VI - acompanhar e demonstrar mensalmente as retenções fiscais e previdenciárias sobre as despesas executadas;

VII - demonstrar mensalmente, em quadro específico, as pendências relativas aos valores liquidados e sem a devida efetivação do pagamento;

VIII - elaborar o demonstrativo mensal do saldo financeiro por fonte de recursos para compor o Processo de Fechamento Contábil;

IX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 112. À Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - coordenar, dirigir e supervisionar o processamento das atividades referentes às emissões de Notas de Empenho e demais

documentos da execução orçamentária, bem como emissão de Ordens Bancárias de Pagamento (OBs), Documentos de Arrecadação de Tributos Federais (DARFs), Guias de Recolhimento da Previdência Social (GPS), de programação Financeira (PF), e demais documentos da execução financeira;

II - coordenar, dirigir e supervisionar o pagamento de despesas com terceiros, folhas de pagamento, diárias e reembolsos diversos, Precatórios Federais, Suprimento de Fundos/Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), honorários periciais, benefícios assistenciais, consignações, bem como os cálculos e recolhimentos de tributos e contribuições previdenciárias.

Art. 113. À Seção de Pagamento a Terceiros compete:

I - receber, protocolar, processar, liquidar por meio de notas de sistema e pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, as despesas com fornecedores contratados, tais como: notas fiscais de serviços, materiais, concessionárias de serviço público, dentre outros;

II - processar e pagar as despesas referentes aos imóveis locados e de propriedade do Tribunal;

III - providenciar a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias;

IV - acompanhar as despesas com as concessionárias de serviço público e lançá-las em planilhas específicas para posteriores relatórios de consumo/gasto por unidade jurisdicional;

V - elaborar informativo mensal, discriminando a relação nominal com os valores pagos aos fornecedores, que farão parte do relatório da GFIP (Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);

VI - elaborar informativo anual, discriminando a relação nominal com o valores pagos aos fornecedores, que farão parte do relatório da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);

VII - efetuar as demais atividades de Execução Orçamentária e Financeira;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 114. À Seção de Pagamento de Pessoal e Encargos Sociais compete:

I - processar e pagar folhas de remuneração dos Magistrados e servidores - ativos, inativos e pensionistas, assim como folhas de pagamento com benefícios assistenciais;

II - processar e controlar as retenções consignatárias;

III - recolher tributos e contribuições previdenciárias retidos;

IV - processar e pagar diárias eventuais e diárias aos Juizes Substitutos;

V - processar e pagar precatórios federais (Administração Direta e Indireta);

VI - processar e pagar valores referentes a sentenças judiciais transitadas em julgado de pequeno valor;

VIII - disponibilizar as informações referentes a diárias eventuais e reembolso de transportes no Portal - Contas Públicas, no sítio do Tribunal;

VIII - efetuar as demais atividades referentes à execução orçamentária e financeira;

IX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 115. À Seção de Pagamentos Diversos compete:

I - atender às solicitações para emissão de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e encaminhá-las à Instituição Financeira - Banco do Brasil S.A.;

II - processar e disponibilizar recursos financeiros para aplicação descentralizada, referentes ao Instituto denominado - Suprimento de Fundos nas aquisições que envolvam pequeno valor, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), disponibilizando as informações no Portal - Contas Públicas, no sítio do Tribunal;

III - monitorar a movimentação dos recursos à disposição dos agentes portadores do cartão quanto aos prazos, valores e natureza das despesas;

IV - analisar documentos nas prestações de contas, elaborar relatórios, submetê-los ao Ordenador de Despesa e efetuar a classificação das despesas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

V - atualizar, processar e efetuar o pagamento de Requisição de Honorários Periciais, assim como providenciar os recolhimentos das obrigações tributárias e previdenciárias;

VI - elaborar informativo mensal da relação nominal com os respectivos valores pagos aos peritos, que farão parte do relatório da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);

VII - preparar informativo anual da relação nominal com os correspondentes valores pagos aos peritos, que farão parte do relatório da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);

VIII - autuar, formalizar e processar os pagamentos referentes aos reembolsos de despesas com transporte e restituição aos Magistrados e servidores, em casos de viagem a serviço da instituição;

IX - efetuar as demais atividades referentes à Execução Orçamentária e Financeira;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Coordenadoria de Contabilidade

Art. 116. À Coordenadoria 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, com base nos atos e fatos de gestão;

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;

VI - disponibilizar informações no Portal da Transparência, bem como aos órgãos superiores, quanto às movimentações e saldos contábeis da execução orçamentária e financeira, em cumprimento às normas vigentes;

VII - elaborar controles que evidenciem a execução dos recursos extra-orçamentários provenientes dos Termos de Cooperação mantidos com as Instituições Financeiras;

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

Art. 117. À Seção de Contabilidade Analítica compete:

I - efetuar a classificação orçamentária e contábil de todas as despesas do Tribunal;

II - analisar o balanço e as demonstrações contábeis do Tribunal, acompanhar e verificar a consistência dos registros e saldos das contas contábeis, bem como os reflexos causados nos respectivos demonstrativos;

III - efetuar a conciliação das contas e proceder aos acertos, se necessário;

IV - proceder, mensalmente, à conciliação dos saldos apontados no Relatório de Movimentação do Almojarifado (RMA) e no Relatório de Movimentação de Bens (RMB), com os saldos existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, procedendo às contabilizações e/ou ajustes de sua competência;

V - apurar as situações passíveis de restrição contábil no balancete do órgão, adotando medidas que são de sua competência para sanar as irregularidades e, conforme o caso, contatar e orientar a área responsável para que proceda à regularização de forma tempestiva;

VI - apropriar e acompanhar as contas de controle referentes aos contratos de serviços, locação de mão-de-obra, fornecimento de bens, aluguéis, bem como as garantias dos contratos, procedendo aos ajustes que se fizerem necessários;

VII - proceder à contabilização da depreciação/reavaliação/redução a valor recuperável dos bens móveis permanentes e da amortização dos bens intangíveis, dos bens em fase de alienação, a serem localizados e demais movimentações/alterações no patrimônio, conforme os relatórios encaminhados pela Coordenadoria de Material e Logística;

VIII - registrar a conformidade contábil de Unidade Gestora (UG);

IX - elaborar os relatórios de sua competência que constituirão o processo de fechamento contábil mensal;

X - formalizar o processo de fechamento contábil mensal com as informações e ou relatórios das demais áreas contábeis;

XI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 118. À Seção de Análise Documental de Despesas com Outros Custeios e Capital compete:

I - proceder à verificação da legalidade, sob o aspecto contábil, dos processos de despesas relativamente aos expedientes que deram origem à execução orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive quanto às retenções legais, de acordo com a legislação vigente;

II - posicionar o saldo e a movimentação de créditos orçamentários e financeiros;

III - manter sistema informatizado apropriado para fins de registro e controle dos documentos da execução orçamentário-financeira emitidos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;

IV - verificar a adequada geração dos eventos pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI nos processos de despesas, com vistas a subsidiar a conformidade contábil;

V - examinar, sob o aspecto contábil, a Prestação de Contas dos Processos do Instituto denominado - Suprimento de Fundos/Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), solicitando as devidas correções, quando necessárias;

VI - demonstrar, analiticamente e por agente pagador, as despesas efetuadas por Processos do Instituto denominado - Suprimento de Fundos/Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) em suas concessões, aplicação de recursos, prestação de contas e prazos;

VII - elaborar, mensalmente, relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 119. À Seção de Apoio e Análise Documental de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais compete:

I - proceder à verificação da legalidade, sob o aspecto contábil, das folhas de pagamento e das despesas inerentes a pessoal e Encargos Sociais, quanto aos expedientes que deram origem à execução orçamentária e financeira;

II - verificar a conformidade contábil nos pagamentos de diárias eventuais, quanto aos documentos originários da despesa;

III - analisar a contabilização da execução orçamentário-financeira, zelando para que a realização de despesa se processe de acordo com as normas legais vigentes, e proceder aos acertos contábeis se necessários;

IV - conferir os dados contábeis inseridos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI com a planilha de solicitação de recursos financeiros relativos aos processos de precatórios da Administração Direta e Indireta e Sentenças Judiciais de pequeno valor;

V - verificar os dados e a contabilização dos pagamentos e/ou recolhimentos efetuados a peritos, relativos ao programa de assistência jurídica a pessoas carentes;

VI - registrar, acompanhar a execução e manter atualizados os termos de cooperação mantidos com Instituições Financeiras;

VII - manter atualizado o registro dos recolhimentos de IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte, PSSS - Plano de Seguridade Social do Servidor e INSS - Contribuição para a Previdência Social, referentes às despesas de pessoal e encargos sociais;

VIII - elaborar, mensalmente, relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e físicos para o fechamento contábil;

IX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 120. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades técnicas relacionadas aos sistemas informatizados, assim

como a guarda das bases de dados, especificação e manutenção de equipamentos, bem como da infraestrutura necessária de tecnologia da informação e comunicações.

Art. 121. Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações compete assistir o Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações nos assuntos de sua competência.

Escritório de Projetos Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 122. Ao Escritório de Projetos Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicações, subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, compete, em consonância com as orientações e diretrizes do Escritório de Projetos corporativo:

I - propor a implementação da política de projeto de tecnologia da informação e comunicações ao Escritório de Projetos;

II - propor, ao Escritório de Projetos, metodologia para classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações;

III - coordenar programas e gerenciar a carteira de projetos de tecnologia da informação e comunicações, observadas as diretrizes do Escritório de Projetos;

IV - auxiliar o Escritório de Projetos na definição e gerenciamento do fluxo de aprovação de projetos de tecnologia da informação e comunicações;

V - auditar projetos de tecnologia da informação e comunicações, desde as fases iniciais, para o controle dos resultados;

VI - solicitar informações e ações dos gerentes de projetos de tecnologia da informação e comunicações visando ao controle de resultados;

VII - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos de tecnologia da informação e comunicações, segundo os planos de gerenciamento das comunicações;

VIII - prestar às unidades e aos gerentes consultoria interna na gestão de projetos de tecnologia da informação e comunicações;

IX - propor ao Escritório de Projetos metodologia de gestão de projetos fundamentada em conhecimento técnico consagrado, bem como propor sua revisão oportunamente com vistas à evolução do grau de maturidade e, caso adotada, zelar por sua aplicação;

X - propor ao Escritório de Projetos a normatização sobre procedimentos, métodos, padrões, métricas e outros assuntos correlatos concernentes a gestão de projetos, programas e carteiras de projetos de tecnologia da informação e comunicações, os quais devem ser observados pelos gerentes e equipe de projetos, patrocinadores e demandantes;

XI - catalogar as melhores práticas adotadas na área de tecnologia da informação e comunicações alinhadas com a gestão de projetos e fomentar sua consulta;

XII - consolidar os resultados dos projetos de tecnologia da informação e comunicações e reportar, ao Escritório de Projetos, a execução do Portfólio.

Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 123. À Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações compete planejar e coordenar a instalação, manutenção e evolução dos ambientes informatizados necessários ao funcionamento dos sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito do Tribunal, zelando por sua disponibilidade e desempenho.

Art. 124. À Seção de Administração de Banco de Dados compete a realização de tarefas típicas de administração de bancos de dados, preventivas e reativas, incluindo-se a análise, o acompanhamento e a manutenção dos bancos de dados processuais e administrativos em uso no Tribunal, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 125. À Seção de Segurança da Informação compete garantir a segurança da informação, gerenciando riscos, criando, monitorando e implementando soluções em processos, tecnologias e cultura organizacional, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 126. À Seção de Redes de Dados compete responder pela administração física e lógica das redes de voz e dados do Tribunal, incluindo projeto, instalação e manutenção de seus componentes, quais sejam, cabeamento lógico ou solução sem fio (*wireless*), equipamentos de interligação e roteamento das redes, serviço de voz-sobre-IP (VoIP) e *links* de *internet* e de acesso das unidades judiciárias à Rede Nacional da Justiça do Trabalho, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 127. À Seção de Serviços e Sistemas de Redes compete:

I - manter em funcionamento os equipamentos servidores de rede, seus sistemas operacionais e serviços neles instalados;

II - a implantação de políticas de utilização dos recursos físicos disponíveis e a manutenção dos demais equipamentos de infraestrutura utilizados nos ambientes de *data centers*;

III - manter os dados armazenados na rede corporativa e responsabilizar-se por sua resiliência;

IV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 128. À Área de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura compete o monitoramento em tempo real do pleno funcionamento de todos os equipamentos utilizados na infraestrutura da área de tecnologia da informação e comunicações, aplicando medidas preventivas e corretivas a serem tomadas, garantindo a disponibilidade de todos os serviços prestados, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Coordenadoria de Sistemas Administrativos

Art. 129. Coordenadoria de Sistemas Administrativos compete definir e coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação dos sistemas de apoio à área administrativa, assim como auxiliar as áreas responsáveis na definição e elaboração do treinamento dos usuários.

Art. 130. À Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos compete desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos da área administrativa, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção

Art. 131. À Seção de Suporte a Sistemas Administrativos compete dar suporte aos usuários dos sistemas desenvolvidos para a área administrativa, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 132. À Área de Qualidade dos Softwares Administrativos compete realizar todo o controle sobre os softwares a serem implantados nos usuários, garantindo que o desenvolvimento seja realizado de acordo com suas especificações antes de ser disponibilizado aos usuários, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Coordenadoria de Sistema Judiciário de 1º Grau

Art. 133. À Coordenadoria de Sistema Judiciário 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 auxiliar as áreas responsáveis na definição e elaboração do treinamento dos usuários.

Art. 134. À Seção de Desenvolvimento e Manutenção a Sistema Judiciário de 1º Grau compete desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos das Varas do Trabalho e dos Fóruns Trabalhistas, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 135. À Seção de Suporte a Sistema Judiciário de 1º Grau compete dar suporte aos usuários dos sistemas desenvolvidos para as Varas do Trabalho e Fóruns Trabalhistas, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 136. À Área de Qualidade dos Softwares de 1º Grau compete realizar todo o controle sobre os softwares a serem implantados nos usuários, garantindo que o desenvolvimento seja realizado de acordo

com suas especificações antes de ser disponibilizado aos usuários, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Coordenadoria de Sistema Judiciário de 2º Grau

Art. 137. À Coordenadoria de Sistema Judiciário 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 auxiliar as áreas responsáveis na definição e elaboração do treinamento dos usuários.

Art. 138. Seção de Desenvolvimento e Manutenção a Sistema Judiciário de 2º Grau compete desenvolver, implantar e cuidar da manutenção dos sistemas de aplicativos dos órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 139. À Seção de Suporte a Sistema Judiciário de 2º Grau compete dar suporte aos usuários dos sistemas desenvolvidos para os órgãos e unidades judiciais de 2ª Instância, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 140. À Área de Qualidade dos Softwares de 2º Grau compete realizar todo o controle sobre os softwares a serem implantados nos usuários, garantindo que o desenvolvimento seja realizado de acordo com suas especificações antes de ser disponibilizado aos usuários, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Coordenadoria de Apoio ao Usuário

Art. 141. À Coordenadoria de Apoio ao Usuário compete coordenar e orientar a instalação, configuração, controle e manutenção dos recursos de microinformática, bem como organizar e prover o atendimento aos usuários.

Art. 142. À Seção de Atendimento aos Usuários compete prover suporte técnico telefônico e remoto aos usuários dos serviços prestados na utilização dos recursos de microinformática homologados e dos sistemas administrativos e judiciários, organizando, definindo e aplicando políticas que propiciem qualidade e eficiência no atendimento, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 143. À Seção de Manutenção compete a especificação e fornecimento de equipamentos e periféricos de microinformática, bem com sua manutenção preventiva e corretiva, mantendo e provendo equipamentos e peças reservas, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 144. À Seção de Apoio Técnico compete a definição de padrões voltados à utilização dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicações, apresentando soluções padronizadas para problemas recorrentes detectados mediante o atendimento aos usuários e o apoio técnico aos serviços realizados na Coordenadoria, auxiliando

a Secretaria nos projetos de inovação na área de microinformática, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 145. À Área de Gerenciamento de Ativos compete o controle da configuração, distribuição e reposição dos ativos de hardware e software para microinformática fornecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, bem como executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Subseção IV

Assessorias e Coordenadoria

Assessoria de Apoio aos Magistrados

Art. 146. À Assessoria de Apoio aos Magistrados compete:

I - assessorar diretamente o Desembargador Presidente do Tribunal e o Juiz Auxiliar da Presidência nos assuntos relativos à vida funcional dos Magistrados, com o fornecimento de informações, a realização de análises/exames de dados, a construção e apresentação de sugestões para solucionar questões não regulamentadas ou sem precedentes e o gerenciamento/acompanhamento de projetos de trabalho nas Unidades Jurisdicionais que envolvam o quadro de Magistrados do Tribunal;

II - dar suporte aos Magistrados de 1ª e 2ª Instâncias, orientando-os, pessoalmente ou à distância (telefone e *internet*), nos assuntos administrativos de seu interesse e fornecendo informações profissionais diversas por eles solicitadas;

III - manter atualizadas as regras destinadas à elaboração do rodízio mensal de designação, assim como proceder à sua ampla divulgação entre os Magistrados, sanar todas as dúvidas que surgirem a respeito, reportar eventuais sugestões de mudanças e realizar consultas sobre casos específicos não regulamentados pela Administração do Tribunal;

IV - manter atualizado o normativo que regulamenta as designações fixas (fixações), sugerindo, quando necessário, alterações que visem otimizar e/ou manter a regular e adequada prestação jurisdicional;

V - iniciar, instruir e gerenciar o concurso de acesso às opções de fixação nas circunscrições;

VI - dar impulso, instruir e acompanhar o processo de avaliação anual das designações fixas, consoante disposições do normativo respectivo, dando divulgação do resultado aos Magistrados interessados e às unidades envolvidas;

VII - elaborar, imprimir, encadernar e distribuir, para orientação aos Magistrados recém empossados, o "Manual de Apoio ao Juiz do Trabalho Substituto", com informações atualizadas;

VIII - acompanhar as convocações dos Juizes Titulares de Vara do Trabalho para substituírem os Desembargadores na 2ª Instância, compilar informações a respeito, emitir Portarias para formalizar as suas convocações e, quando cabível, orientar/direcionar outras unidades administrativas quanto aos procedimentos utilizados;

IX - administrar, instruir e acompanhar os processos relativos aos concursos de remoção de Juizes Titulares entre Varas do Trabalho; aos concursos de acesso e/ou remoção de Substitutos às circunscrições, aos concursos de remoção nacional de Substitutos entre Tribunais Trabalhistas, aos concursos de promoção (de Substituto para Titular e de Titular para Desembargador), às permutas entre Titulares na titularidade de Varas Trabalhistas e às permutas entre Substitutos envolvendo outros Regionais Trabalhistas e este Tribunal;

X - apresentar soluções às emergências resultantes de licença-saúde dos Magistrados e/ou de quaisquer outros afastamentos urgentes que os impeçam de realizar suas funções jurisdicionais;

XI - dar orientações e, quando viável, colaborar com as unidades do Tribunal envolvidos com atividades relacionadas aos Magistrados;

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

XIII - manter atualizado o cadastro geral dos Magistrados quanto às averbações de tempo de serviço e beneficiários, assim como os registros decorrentes de movimentação na carreira da magistratura, tais como: nomeações, posse, exercício, promoções, exonerações, aposentadorias e vacância;

XIV - formar e manter o controle do quantitativo de cargos existentes, ocupados e vagos da carreira da Magistratura do Tribunal;

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

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

XVII - enviar à Imprensa Oficial, para publicação, editais, atos, portarias, comunicados e despachos destinados ou referentes aos Magistrados;

XVIII - orientar os Magistrados quanto às solicitações de afastamentos legais (férias, compensações, averbações,

cancelamentos etc) e de licenças médicas por meio dos procedimentos/sistemas em uso no Tribunal;

XIX - gerenciar e emitir pareceres sobre as solicitações de averbação, afastamentos diversos e cancelamentos realizadas pelos Magistrados por meio do sistema Chronos Web;

XX - confeccionar informações, de cunho não jurídico, respeitantes às requisições não usuais de Magistrados, instruindo-as com os dados pertinentes, para apreciação superior;

XXI - elaborar despachos decisórios, segundo as orientações da Direção, em assuntos de interesse dos Magistrados, dando posterior ciência da decisão ao envolvido;

XXII - realizar consultas à Direção e/ou unidades competentes sobre assuntos não regulamentados relativos à vida funcional dos Magistrados e sobre a interpretação de legislação administrativa referente à administração de recursos humanos;

XXIII - elaborar/confeccionar ofícios, ofícios-circulares, comunicados e/ou memorandos sobre os assuntos de interesse geral dos Magistrados, dando-lhes a destinação adequada;

XXIV - elaborar a escala de férias anuais dos Magistrados de 1ª Instância, levando em conta a antiguidade e o saldo de férias de cada um;

XXV - instruir os pedidos de licença para estudos de pós-graduação com dados quantitativos do quadro de Magistrado e do número limite de afastamentos, decorrente da aplicação de percentual estabelecido na legislação sobre a quantidade dos agentes políticos em atividade, e dar impulso ao seu andamento;

XXVI - instruir os pedidos de autorização de residência ou de dupla residência dos Magistrados de 1ª e 2ª Instâncias;

XXVII - informar e orientar, quando necessário, as Unidades de 1ª Instância envolvidas sobre o rodízio mensal de designações dos Juizes do Trabalho Substitutos;

XXVIII - manejar o plantão judiciário de 2ª Instância, realizando consultas, por antiguidade, aos Desembargadores Federais do Trabalho, sobre a preferência de atuação entre as datas disponíveis, publicando oportunamente a escala resultante na Imprensa Oficial;

XXIX - receber e compilar as escalas de plantão judiciário da 1ª Instância, por circunscrição, publicando-as, oportunamente, na Imprensa Oficial;

XXX - solicitar, no início de cada exercício civil, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a inclusão, na *extranet* do Tribunal, de formulário de docência de Magistrados (atualizado) e comunicar aos Magistrados sobre a necessidade de seu preenchimento, assim como gerenciar e acompanhar esse processo e, ainda, remeter

relatório à Diretoria-Geral, para envio dos dados ao Conselho Nacional de Justiça;

XXXI - manter sob guarda e controle documentos e processos administrativos finalizados que envolvam a vida funcional dos Magistrados;

XXXII - formar e manter atualizado controle da composição das circunscrições e da jurisdição de cada Vara do Trabalho do Tribunal.

Art. 147. À Seção de Apoio aos Magistrados de 1ª Instância:

I - dar suporte aos Juízes Substitutos recém-empossados, realizando palestra de apresentação, fornecendo material didático e dados referentes à estrutura orgânico-administrativa do Tribunal;

II - elaborar o rodízio mensal de designação de Juízes do Trabalho Substitutos, por circunscrição, observadas as regras vigentes;

III - fornecer dados e consultar os Juízes Substitutos, no âmbito de cada uma das circunscrições existentes, sobre as opções de designação disponíveis periodicamente para escolha, avisando as Varas e Fóruns do Trabalho envolvidos sobre os resultados;

IV - elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as Portarias de designação dos Juízes do Trabalho Substitutos para as Varas Trabalhistas, encaminhá-las às unidades interessadas e, quando necessário, publicá-las na Imprensa Oficial;

V - elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as Portarias relativas à Direção de Fóruns Trabalhistas e publicá-las na Imprensa Oficial;

VI - manter atualizados os arquivos referentes à antiguidade de Juízes do Trabalho de 1ª Instância, endereços de Magistrados Titulares e Substitutos;

VII - auxiliar na elaboração da escala de férias anuais, assim como compilar e manter atualizadas as informações da escala com os períodos de férias estabelecidos, por exercício;

VIII - analisar os pedidos de outros afastamentos legais apresentados pelos Magistrados e proceder à sua inclusão, quando possível;

IX - controlar as inclusões, exclusões e alterações de afastamentos por férias, compensações ou licenças diversas;

X - gerenciar e acompanhar as designações dos Magistrados Substitutos a fim de apresentar soluções às emergências resultantes de afastamentos urgentes que os impeçam de realizar suas funções jurisdicionais;

XI - orientar Juízes quanto aos procedimentos para solicitar licenças gala, maternidade ou luto, assim como informar sobre os documentos necessários pertinentes;

XII - atualizar, no sítio do Tribunal, os arquivos referentes à antiguidade de Juízes Titulares e Substitutos, à Direção dos Fóruns Trabalhistas, ao rodízio mensal de designações de Juízes Substitutos e outras alterações referentes aos Magistrados de 1º Grau;

XIII - informar aos Juízes sobre o andamento de processos e requerimentos em que sejam parte interessada;

XIV - compilar, formatar e publicar na Imprensa Oficial e no sítio do Tribunal, os dados recebidos das sedes de circunscrição sobre a Escala de Plantão Judiciário nos finais de semana, feriados e recesso judiciário, assim como realizar a sua republicação, em caso de necessidade;

XV - informar, mediante solicitação, a localização dos Juízes do Trabalho Substitutos às Varas Trabalhistas que necessitarem a eles enviar processos;

XVI - controlar/acompanhar o gozo de férias dos Magistrados que se encontram afastados em razão de frequência a licença para estudos de pós-graduação/Especialização;

XVII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 148. À Seção de Apoio aos Magistrados de 2ª Instância:

I - elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as portarias que versam sobre a convocação de Juízes Titulares de Vara do Trabalho para substituir ou atuar em uma das Turmas deste Tribunal, bem como sobre a convocação para atuar em Comissões de Concursos para Ingresso na Magistratura;

II - elaborar, digitar e/ou anotar em sistema informatizado as portarias de convocação de Juízes Titulares que exercem a função de Juízes Auxiliares da Direção do Tribunal;

III - manter atualizados os arquivos relativos à composição da Direção do Tribunal, antiguidade dos Magistrados de 2ª Instância, composição das Turmas/Câmaras e formação das Seções de Dissídios;

IV - receber, encaminhar e registrar os afastamentos de Desembargadores, assim como orientá-los, quando preciso, sobre a necessidade de instruir o expediente apresentado;

V - na hipótese de afastamento legal de Desembargador por período superior a 30 (trinta) dias e/ou de vacância de cargo em 2ª Instância, informar a Secretaria de Turma correspondente, que, quando necessário, indicará um substituto, e dar ciência do ocorrido à Coordenadoria de Distribuição de Feitos de 2ª Instância e demais unidades relacionadas com a alteração;

VI - atualizar, semanalmente, a escala de substituições do Tribunal, onde figuram os afastamentos dos Desembargadores e, quando cabível, os nomes dos Juízes Titulares que os substituem, e remetê-la, com a mesma periodicidade, às unidades que necessitam da informação;

VII - informar às unidades envolvidas toda e qualquer alteração ocorrida na escala de substituições do Tribunal;

VIII - atualizar, no sítio do Tribunal, o arquivo referente à composição da Direção do Tribunal;

IX - realizar consultas aos Desembargadores, observada a antiguidade, sobre suas participações no Plantão Judiciário, com a finalidade de elaborar e controlar a escala correspondente, publicando-a na imprensa oficial;

X - controlar e providenciar a compensação de processos aos Juízes do Trabalho Titulares quando convocados para substituir no Tribunal, ordinária ou extraordinariamente;

XI - controlar e encaminhar processo para escolha e composição da Lista de Juízes Titulares de Vara do Trabalho que substituem na 2ª Instância, assim como manter atualizados os arquivos correlatos;

XII - informar aos Desembargadores, mediante solicitação, o andamento de processos administrativos e requerimentos em que figuram como interessados;

XIII - realizar consulta aos Desembargadores que não compõem o Órgão Especial, observada a antiguidade e/ou a posição obtida na última eleição, quando um dos seus membros comunicar antecipadamente a sua ausência na data da Sessão Administrativa mensal ou, ainda, quando existir um afastamento legal de um de seus integrantes (restando confirmada a sua ausência à referida Sessão), e, após, divulgar o quórum que comporá a Sessão às unidades pertinentes;

XIV - receber, instruir e acompanhar os pedidos de remoção de Câmara/Turma e/ou de Seção Especializada, comunicar a abertura de prazo para impugnação de Desembargador mais antigo, certificar o resultado e remeter o processo administrativo para apreciação/ratificação do Órgão Especial;

XV - gerenciar e acompanhar a formação da composição do Órgão Especial e, no prazo estipulado pelo Regimento Interno, dar impulso aos procedimentos para a sua recomposição e/ou renovação;

XVI - manter controle atualizado sobre a situação funcional (períodos de convocação/atuação, de férias e outros afastamentos etc) dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho que substituem os Desembargadores do Tribunal;

XVII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 149. À Seção de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura compete:

I - gerenciar, encaminhar e acompanhar o processo administrativo visando à apreciação e aprovação da lista anual de antiguidade dos Magistrados do Tribunal (Desembargadores Federais do Trabalho, Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Juízes do Trabalho Substitutos);

II - elaborar, instruir, divulgar e acompanhar os processos referentes a concursos de remoção de circunscrição, destinado aos Juízes do Trabalho Substitutos, a fim de que todos sejam vinculados a uma das circunscrições que compõem o Tribunal;

III - proceder à formação/confecção de portaria de designação de Juiz do Trabalho Substituto para atuar na circunscrição para a qual se habilitou em concurso, anotando-a em sistema informatizado de pessoal;

IV - elaborar, instruir, divulgar e acompanhar os processos referentes a concurso de promoção de Juiz do Trabalho Substituto ao cargo de Juiz Titular de Vara do Trabalho e, na hipótese de promoção pelo critério de merecimento, providenciar os dados funcionais dos Magistrados inscritos relativos aos 02 (dois) anos anteriores à publicação do edital de promoção;

V - elaborar, instruir e acompanhar os processos relativos a concurso de promoção de Juiz Titular de Vara do Trabalho ao cargo de Desembargador Federal do Trabalho e, na hipótese de promoção pelo critério de merecimento, levantar e fornecer os dados funcionais dos Magistrados inscritos, relativos aos 02 (dois) anos anteriores à publicação do edital de promoção;

VI - manter atualizado o controle dos nomes dos Juízes do Trabalho, Substitutos e Titulares, que já figuraram em lista tríplice, votada nos processos de promoção pelo critério de merecimento;

VII - elaborar, instruir e acompanhar os processos administrativos relativos aos concursos internos de remoção de Juiz Titular de Vara do Trabalho para Unidades Judiciárias vagas;

VIII - elaborar periodicamente edital visando à remoção nacional de Juízes do Trabalho Substitutos de outros Regionais para este Tribunal, divulgando-o na imprensa oficial, nacional e regional, e, ainda, no sítio deste Tribunal, encaminhar ofício solicitando a ampla divulgação do concurso aos demais Regionais, assim como proceder à formação de processo administrativo, instruir, receber, verificar e juntar os documentos pertinentes, manter contato com os Regionais de origem e os partícipes do certame até a finalização do processo;

IX - receber o pleito e formar processo administrativo relativo a pedido de remoção nacional de Magistrado deste Tribunal para outro Regional Trabalhista, emitir e encaminhar as certidões solicitadas pelo requerente e pelo Órgão de destino, instruir o processo com

informações e documentos pertinentes, dando impulso e acompanhando-o até a sua finalização;

X - noticiar sobre o resultado dos concursos realizados às Varas e aos Fóruns do Trabalho envolvidos;

XI - confeccionar e divulgar na imprensa oficial edital, comunicando prazo para manifestação de eventual impugnação, quando houver pedido de Juizes Titulares de permuta na titularidade de Vara do Trabalho, assim como instruir e acompanhar o processo administrativo correspondente;

XII - nas permutas entre Juizes do Trabalho Substitutos envolvendo este Tribunal e outros Regionais Trabalhistas, elaborar e divulgar na imprensa oficial um edital, comunicando prazo para manifestação de eventual impugnação à permuta, receber e juntar os documentos pertinentes, instruir, impulsionar e acompanhar o processo administrativo formado, assim como manter contato regular com o(s) outro(s) Tribunal(is) e Magistrado(s) envolvido(s) até a conclusão de todo o processo;

XIII - elaborar e publicar na Imprensa Oficial todos os editais (concursos, impugnações etc) destinados ou envolvendo Magistrados, disponibilizá-los para divulgação no sítio da Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 15ª Região (AMATRA XV) e encaminhar mensagem eletrônica com informações a respeito ao grupo de Magistrados pertinente, Titulares ou Substitutos;

XIV - informar, de ofício ou mediante solicitação, aos Magistrados sobre o andamento dos processos de remoção (de circunscrição, nacional, de Titulares para VT vaga), de promoção (para o cargo de Titular e para o de Desembargador) e de permutas (internas, entre Titulares, e nacionais, entre Substitutos), assim como sobre o movimento dos requerimentos encaminhados a esta Seção;

XV - atualizar, no sítio do Tribunal, os arquivos com dados referentes às remoções, promoções e permutas de Magistrados;

XVI - receber e atualizar, no sítio do Tribunal, informações relativas ao vitaliciamento de Juizes do Trabalho Substitutos no Tribunal;

XVII - solicitar a documentação necessária para a posse dos Magistrados promovidos, bem como informá-la às unidades pertinentes;

XVIII - quando cabível, iniciar processo administrativo para preenchimento de cargo vago de Desembargador Federal do Trabalho destinado ao quinto constitucional, confeccionar e encaminhar ofício dando notícia da vaga, à Ordem dos Advogados do Brasil e/ou ao Ministério Público, receber e juntar as listas sêxtuplas e os documentos pertinentes, dar impulso aos autos para a votação de lista triplíce e acompanhar o andamento do processo até o seu envio ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho/Tribunal Superior do Trabalho;

XIX - confeccionar os atos de provimento e vacância, de competência deste Tribunal, relativos aos cargos da Magistratura, e publicá-los na imprensa oficial;

XX - formar e manter atualizado controle das publicações de vacância ocorridas em razão de aposentadorias ou óbitos;

XXI - confeccionar e encaminhar à Coordenadoria de Controle Interno relatório mensal com as alterações ocorridas no quadro de cargos da Magistratura, referentes a nomeações, posse, exercício, transferências por permuta, vacância, exonerações e aposentadorias/óbitos;

XXII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 150. À Seção de Informações Funcionais de Magistrados compete:

I- incluir no sistema informatizado todos os Magistrados que ingressarem no Tribunal em virtude de nomeação por concurso público, transferência por permuta e remoção nacional, excluir os Magistrados desvinculados em virtude de exoneração, aposentadoria, falecimento, transferência por permuta e remoção nacional e alterar, no referido sistema, a situação dos Juízes promovidos;

II - fazer o controle de vagas dos cargos dos Juízes Substitutos, Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Desembargadores de carreira e dos oriundos do Ministério Público e/ou da classe dos Advogados;

III - elaborar os termos de posse dos Magistrados;

IV - solicitar e conferir cópias dos documentos necessários para o ingresso de novos Magistrados no Tribunal;

V - formar e manter sob guarda pastas para arquivo dos documentos apresentados em virtude de ingresso, até que seja concluída a sua digitalização;

VI - manter atualizados, no sistema informatizado de pessoal, os dados pessoais e funcionais dos Magistrados, ativos e inativos;

VII - controlar os registros de dados e o processo de emissão das carteiras de identidade funcional e do seu envio para os Magistrados;

VIII - informar às unidades interessadas a ocorrência de ingresso, promoção, remoção e desligamento de Magistrados, assim como comunicar as unidades competentes para que sejam tomadas providências quanto à inclusão, alteração e exclusão dos Juízes dos sistemas informatizados do Tribunal e, ainda, quanto aos procedimentos referentes aos convênios firmados com o Tribunal;

IX - confeccionar certidão de tempo de serviço e encaminhá-la a outro Tribunal, juntamente com os assentamentos funcionais do Magistrado desvinculado deste Tribunal, na hipótese de transferência por permuta ou remoção nacional;

X - digitar/anotar, em sistema informatizado, os dados constantes dos certificados de participação em cursos e afins;

XI - elaborar mapa de contagem de tempo de serviço, com a previsão de aposentadoria e a de direito ao abono de permanência, considerando as certidões apresentadas e computáveis para tais fins;

XII - fazer controle das aposentadorias compulsórias (por idade);

XIII - instruir processo de aposentadoria com o mapa de contagem de tempo de serviço atualizado e, após a publicação do ato concessivo, expedir certidão complementar de tempo de serviço;

XIV - preencher os dados referentes ao tempo de serviço no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC do Tribunal de Contas da União, após publicação do ato de aposentadoria;

XV - receber, conferir e controlar as Declarações de Bens e os formulários de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física encaminhados, e incluir, no sistema informatizado, os dados necessários para a emissão de relatórios para posterior envio ao Tribunal de Contas da União;

XVI - enviar anualmente ao Tribunal de Contas da União a relação atualizada dos Magistrados que entregaram formulários de autorização de acesso aos dados de bens e rendas das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física ou as Declarações de Bens apresentadas em virtude de nomeação, promoção, aposentadoria e exoneração;

XVII - fazer apostilas de alteração de nomes e publicá-las na imprensa oficial;

XVIII - acompanhar, no sistema informatizado de frequência, as solicitações de férias e outras ocorrências de frequência e digitar os requerimentos enviados por papel, para posterior elaboração da folha de pagamento;

XIX - registrar/averbar no sistema informatizado de frequência os saldos de dias trabalhados em concurso para ingresso na Magistratura (na Comissão Organizadora ou como Presidente de Sala), os laborados em plantões judiciais e/ou durante gozo de férias, assim como as compensações desses saldos, quando solicitados por meio impresso (papel);

XX - elaborar e remeter formulários para a atualização cadastral anual dos Magistrados aposentados e dos pensionistas de Magistrados, receber aqueles entregues pessoalmente e controlar o recebimento dos encaminhados pelo correio tradicional;

XXI - instruir o processo de controle da atualização cadastral com certidão de conclusão, após a entrega e a conferência dos formulários devolvidos pelos Magistrados e pensionistas;

XXII - cadastrar no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, do Tribunal de Contas da União, os dados de Magistrados nos casos de posse e exercício (por concurso), de falecimento na ativa e de exoneração;

XXIII - elaborar lista por amostragem e conferir no sistema RAIS (Relação Anual de Informações Sociais), do Ministério do Trabalho e Emprego, os dados pessoais e funcionais dos Magistrados;

XXIV - emitir relatórios mensais, bimestrais, semestrais e anuais sobre quantitativos e dados de Magistrados, confeccionar relatório bimestral com as alterações referentes a inclusões, alterações e desligamentos, bem como preencher planilhas com informações referentes aos Juizes, solicitados por unidades do Tribunal ou de Órgãos externos;

XXV - responder pela organização, conservação e arquivamento dos prontuários de Magistrados inativos e exonerados;

XXVI - mediante solicitação dos Magistrados, emitir relatórios referentes a saldos de férias e compensações, expedir certidões acerca de registros de dados pessoais e funcionais, confeccionar informações referentes ao abono de permanência e sobre outros assuntos a eles relacionados;

XXVII - analisar os documentos encaminhados por meio do aplicativo "Manutenção Cadastral", na *extranet* do Tribunal;

XXVIII - após o cruzamento de dados eleitorais de Magistrados com o arquivo do Tribunal Regional Eleitoral, se constatadas informações com algum tipo de inconsistência, efetuar contato com os respectivos Juizes;

XXIX - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 151. À Área de Preparação de Diárias de Magistrados compete:

I - receber os demonstrativos de comparecimento dos Magistrados designados e/ou convocados, verificando a regularidade formal das informações neles contidas;

II - elaborar certidões, após a constatação de imprecisões e confirmação dos dados corretos com o Magistrado, e/ou solicitar, quando necessário, a retificação dos demonstrativos de comparecimento;

III - verificar a compatibilidade dos deslocamentos informados com as portarias de designação e/ou convocação ordinária/extraordinária elaboradas pela Assessoria de Apoio aos Magistrados e assinadas pelo Desembargador Presidente do Tribunal;

IV - verificar a compatibilidade dos deslocamentos efetuados pelos Juizes Titulares de Vara do Trabalho, que forem realizados de maneira eventual para participar de Sessão no Tribunal, com as

informações recebidas mensalmente oriundas das convocações feitas pelas Turmas e Seções de Dissídios do Tribunal;

V - calcular a quantidade de diárias e a quilometragem percorrida (para a indenização de combustível), decorrentes dos deslocamentos da localidade de exercício para outro ponto do território nacional, em razão do serviço, realizados em caráter eventual ou transitório;

VI - calcular, com base nas projeções de designações e de afastamentos, o número de diárias a serem antecipadas mensalmente a cada Magistrado;

VII - efetuar a compensação do número de diárias antecipadas com aquelas resultantes dos deslocamentos efetivos informados nos demonstrativos de comparecimento;

VIII - manter controle interno e atualizado dos endereços dos Magistrados, de alteração da sede funcional, dos feriados municipais e nacionais, dos municípios limítrofes e das distâncias intermunicipais, visando ao fiel cumprimento dos normativos pertinentes;

IX - orientar os Magistrados do Tribunal sobre os procedimentos para o preenchimento e envio dos Demonstrativos de Comparecimento;

X - sanar dúvidas quanto ao cálculo da quantidade de diárias devidas e da aferição de quilometragem percorrida no tocante à indenização de combustível, esclarecendo sobre as regras e os procedimentos administrativos adotados;

XI - confeccionar planilhas compilando os dados relativos às quantidades de diárias devidas, diárias a antecipar e indenização de combustível, encaminhando-as à Seção de Pagamento de Magistrados, para inserção em folha;

XII - encaminhar à Seção de Programas Assistenciais planilha com os dados sobre as diárias pagas, para que sejam efetuados os ajustes relativos ao pagamento de auxílio alimentação;

XIII - encaminhar à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro informações sobre a quantidade de diárias pagas e antecipadas aos Magistrados em razão de serviço (atuação/designação) em caráter eventual ou transitório;

XIV - instruir os pedidos de concessão de diárias relativos aos deslocamentos ocorridos em feriados e/ou fins de semana, submetendo-os à análise da Presidência do Tribunal;

XV - orientar os Magistrados sobre os procedimentos para o preenchimento e envio dos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano;

XVI - participar da elaboração das planilhas de Contas Públicas;

XVII - preparar planilha com o quantitativo de diárias e de indenização de combustível pagos aos Magistrados, para publicação na imprensa oficial;

XVIII - receber os pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano dos Magistrados designados e/ou convocados, verificando a regularidade formal das informações neles contidas e remetendo-os, em seguida, ao Protocolo Administrativo;

XIX - nos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano, se constatadas imprecisões, confirmar os dados corretos com o Magistrado, certificando o evento, e, quando necessário, solicitar a retificação pelo Magistrado do formulário encaminhado;

XX - verificar a compatibilidade dos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano com as portarias de designação e/ou de convocação elaboradas pela Assessoria de Apoio aos Magistrados e assinadas pelo Desembargador Presidente deste Tribunal, assim como com as convocações eventuais feitas pelas Turmas e Seções de Dissídios do Tribunal;

XXI - verificar a compatibilidade das informações contidas nos pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento interurbano com as constantes do Demonstrativo de Comparecimento (diárias/indenização de combustível) relativo àquele mês;

XXII - confeccionar planilha contendo as informações dos pedidos de reembolso de despesas com deslocamento interurbano, relacionando-as com os dados informados em seu Demonstrativo de Comparecimento, e com aqueles relativos às convocações/designações que motivaram o deslocamento, remetendo-a, em seguida, à Secretaria de Orçamento e Finanças;

XXIII - instruir os pedidos de ressarcimento de despesa com deslocamento aéreo;

XXIV - elaborar informações e/ou emitir parecer sobre casos específicos não regulamentados, submetendo-os ao Desembargador Presidente do Tribunal;

XXV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Assessoria de Gestão Estratégica

Art. 152. À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

I - assessorar a Presidência e o Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica na definição de missão, visão, valores, objetivos, indicadores e metas de desempenho para este Tribunal;

II - monitorar variáveis estratégicas, de modo a acompanhar a evolução dos cenários construídos para apoiar revisões anuais do Plano;

- III - acompanhar o cumprimento de metas estabelecidas;
- IV - acompanhar a execução das ações estratégicas, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;
- V - elaborar e divulgar os planos de ação relacionadas à estratégia, em consonância com as diretrizes da Presidência;
- VI - padronizar procedimentos para controle de metas e projetos estratégicos;
- VII - atuar como agente facilitador na transição entre as Administrações, com o objetivo de dar continuidade à execução da estratégia;
- VIII - promover ações de sensibilização nas unidades de 1ª e 2ª instâncias e administrativas sobre a importância do planejamento;
- IX - fornecer suporte técnico à elaboração dos planos estratégicos alinhados das unidades de 1ª e 2ª instâncias e administrativas;
- X - realizar intercâmbio com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- XI - atuar de forma integrada com as áreas de Orçamento, Comunicação e Tecnologia da Informação e Comunicações;
- XII - organizar e manter atualizada a documentação técnica e administrativa relativa à Gestão Estratégica;
- XIII - consolidar informações relativas às ações realizadas;
- XIV - analisar, formular e elaborar relatórios técnicos e de natureza institucional necessários, bem como aqueles demandados pela Presidência, ou por seu intermédio.

Escritório de Projetos

Art. 153. Ao Escritório de Projetos, vinculado à Assessoria de Gestão Estratégica, compete:

- I - implementar a política de projeto definida pelo órgão e auxiliar a Administração em sua revisão quando necessário;
- II - fomentar a cultura de gestão de projetos no órgão e promover sua melhoria contínua;
- III - desenvolver metodologia para classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos, submetendo-a à Administração para análise e aprovação;
- IV - auxiliar a Administração, comissão, comitê ou coordenação estratégica, quando existente, na classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos;

V - coordenar programas e gerenciar a carteira de projetos do órgão;

VI - gerenciar o fluxo de aprovação de projetos;

VII - auditar projetos, desde as fases iniciais, para o controle dos resultados;

VIII - solicitar informações e ações dos gerentes de projetos visando ao controle de resultados;

IX - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos, segundo os planos de gerenciamento das comunicações;

X - prestar às unidades e aos gerentes consultoria interna na gestão de projetos;

XI - definir para o órgão metodologia de gestão de projetos fundamentada em conhecimento técnico consagrado, revisá-la oportunamente com vistas à evolução do grau de maturidade e zelar por sua aplicação;

XII - administrar o ambiente informatizado de gerenciamento de projetos, excluídas as atribuições de competência da área de infraestrutura tecnológica;

XIII - propor à Administração a normatização sobre procedimentos, métodos, padrões, métricas e outros assuntos correlatos concernentes a gestão de projetos, programas e carteiras de projetos, os quais devem ser observados pelos gerentes e equipe de projetos, patrocinadores e demandantes;

XIV - gerenciar o banco de lições aprendidas com a gestão de projetos e fomentar sua consulta;

XV - consolidar os resultados dos projetos e reportar a execução do Portfólio;

XVI - coordenar conjuntamente com as áreas de gestão de pessoas ou recursos humanos cursos de gestão de projetos para servidores, inclusive quanto aos temas de comunicação e negociação;

XVII - realizar intercâmbio com outros órgãos ou organizações visando ao amadurecimento na área de gestão de projetos, programas e carteiras de projetos.

Assessoria Parlamentar

Art. 154. À Assessoria Parlamentar compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Tribunal com o Congresso Nacional relativas a assuntos legislativos;

II - prestar apoio à Presidência no relacionamento com o Congresso Nacional;

III - acompanhar, no Congresso Nacional, as matérias de interesse do Tribunal e propor à Presidência a elaboração de estudos ou pareceres pelas áreas técnicas, quando necessário;

IV - assessorar o Presidente e os Desembargadores em matéria de sua competência;

V - prestar apoio à Secretaria-Geral da Presidência em atividades pontuais que demandem conhecimentos específicos de sua área.

Assessoria de Precatórios

Art. 155. À Assessoria de Precatórios compete:

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 seqüestro, 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.

Coordenadoria de Controle Interno

Art. 156. À Coordenadoria de Controle Interno, unidade de assessoria subordinada à Presidência, compete:

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 da Coordenadoria de 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 pela Coordenadoria 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 A Coordenadoria 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. 157. À Seção de Análise de Despesas com Pessoal compete:

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;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 158. À Seção de Análise de Licitações e Contratos compete:

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;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Parágrafo único. A Seção 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. 159. À Seção de Análise de Despesas Diversas compete:

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;

VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 160. À Seção de Auditoria compete:

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 do Governo Federal - 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;

XV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Art. 161. À Seção de Controle e Apoio compete:

I - acompanhar e controlar os autos dos processos administrativos, bem como o trâmite de expedientes recebidos no âmbito da Coordenação, 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 às demais Seções, 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;

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.

Seção V

Vice-Presidência Administrativa

Art. 162. Ao Gabinete da Vice-Presidência Administrativa compete:

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

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

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

IV - digitar votos e despachos;

V - verificar processos aptos para apreciação do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial, elaborar a pauta da sessão administrativa, enca-

minhando, com antecedência mínima de setenta e duas horas, cópias dos votos e da pauta aos Gabinetes dos Desembargadores;

VI - elaborar relatório estatístico relativo aos processos administrativos.

Seção VI

Vice-Presidência Judicial

Art. 163. Ao Gabinete da Vice-Presidência Judicial compete:

I - preparar o expediente e as audiências do Vice-Presidente Judicial e do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial;

II - digitar decisões e despachos;

III - cumprir as demais determinações do Vice-Presidente Judicial e do Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial.

Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial

Art. 164. Ao Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial compete:

I - presidir as audiências de tentativa de conciliação designadas em processos que se encontrem sob a competência da Vice-Presidência Judicial ou cuja competência, para o ato, tenha sido delegada pelo relator;

II - redigir minutas de votos e de decisões monocráticas em processos de competência da Vice-Presidência Judicial;

III - assinar guias de retirada de depósitos judiciais e alvarás para saque de Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para recebimento de seguro-desemprego;

IV - secretariar as reuniões das comissões permanentes e temporárias presididas pelo Vice-Presidente Judicial;

V - cumprir as demais determinações do Vice-Presidente Judicial.

Assessoria da Vice-Presidência Judicial

Art. 165. À Assessoria da Vice-Presidência Judicial compete:

I - redigir minutas de votos e de decisões monocráticas em processos de competência do Vice-Presidente Judicial;

II - secretariar, na ausência do Juiz Auxiliar, as reuniões das comissões permanentes e temporárias presididas pelo Vice-Presidente Judicial;

III - cumprir as demais determinações do Vice-Presidente Judicial e o Juiz Auxiliar da Vice-Presidência Judicial.

Assessoria de Recurso de Revista

Art. 166. 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 - redigir minutas de decisões de admissibilidade de recursos de revista;

III - tramitar os autos no sistema de acompanhamento processual, remetendo-os à unidade competente;

IV - executar outros procedimentos atinentes às suas atividades.

Área Organizacional do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

Art. 167. À Área Organizacional do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos compete:

I - preparar os expedientes, bem como as audiências e reuniões de tentativa de conciliação designadas pelo Núcleo Permanente ou por seu presidente;

II - secretariar as audiências de tentativa de conciliação que forem realizadas;

III - manter os arquivos das correspondências e dos registros dos atos praticados pelo Núcleo.

Seção VII

Corregedoria Regional

Art. 168. 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. 169. 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 freqüência 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. 170. 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 das Assessorias, das Coordenadorias e das Seções vinculadas à Presidência.

Secretário-Geral Judiciário

Art. 171. Ao Secretário-Geral Judiciário compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar todas as unidades relacionadas à atividade-fim do Tribunal;

II - orientar e supervisionar a execução dos serviços das Seções de Ações de Competência Originária do Tribunal, de Ações de Competência do Tribunal Pleno/Órgão Especial Judicial e Administrativo, e das Secretarias Especializadas, respondendo ao Presidente pela regularidade dos trabalhos;

III - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e, eventualmente, das Seções Especializadas, lavrando as atas na forma regimental;

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

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

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

VII - comunicar aos Magistrados as convocações para sessões extraordinárias do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VIII - submeter ao Presidente, na forma do Regimento Interno, os processos para distribuição.

Secretários do Tribunal

Art. 172. Ao Secretário da Seção Especializada em Dissídios Coletivos compete:

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

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

III - submeter ao Magistrado Presidente da Seção Especializada em Dissídios Coletivos processos e documentos para despacho ou outras providências;

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

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

VI - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Magistrados Relatores;

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

VIII - dar vista dos autos;

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

X - coordenar os serviços de apoio aos Juizes Substitutos;

XI - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os à unidade competente.

Art. 173. Ao Secretário da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais compete:

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

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

III - submeter ao Magistrado Presidente da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais processos e documentos para despacho ou outras providências;

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

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

VI - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Magistrados Relatores;

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

VIII - dar vista dos autos;

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

X - coordenar os serviços de apoio aos Juizes Substitutos;

XI - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os à unidade competente.

Art. 174. Ao Secretário da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais compete:

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

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

III - submeter ao Magistrado Presidente da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais processos e documentos para despacho ou outras providências;

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

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

VI - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Magistrados Relatores;

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

VIII - dar vista dos autos;

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

X - coordenar os serviços de apoio aos Juízes Substitutos;

XI - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os à unidade competente.

Art. 175. Ao Secretário da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais compete:

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

II - secretariar as sessões da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais, lavrar as atas na forma regimental, certificar nos autos o resultado dos julgamentos, assim como anotar as súmulas das decisões;

III - submeter ao Magistrado Presidente da 3ª Seção Especializada em Dissídios Individuais processos e documentos para despacho ou outras providências;

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

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

VI - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Magistrados Relatores;

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

VIII - dar vista dos autos;

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

X - coordenar os serviços de apoio aos Juizes Substitutos;

XI - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os à unidade competente.

Secretários das Turmas

Art. 176. Aos Secretários das Turmas compete executar, coordenar e fiscalizar os trabalhos auxiliares da Turma, subdividida em Câmaras Julgadoras, consistentes em:

I - submeter aos Magistrados 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 à Coordenadoria Processual para aguardar o vencimento de prazo;

V - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Juizes 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;

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

IX - coordenar os serviços de apoio aos Juizes Substitutos;

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

Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho

Art. 177. 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 Secretaria de Gestão de Pessoas a frequência mensal dos servidores das Varas do Trabalho;

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 - zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da unidade, inclusive de equipamentos de segurança contra incêndio, comunicando à unidade competente do Tribunal a necessidade de medidas administrativas, quando for o caso;

XVII - executar os demais trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Juiz Titular ou Substituto.

Diretor-Geral

Art. 178. Ao Diretor-Geral compete:

I - coordenar e supervisionar os trabalhos das unidades subordinadas, respondendo por sua regularidade perante o Presidente do Tribunal;

II - propor e adotar medidas que visem à racionalização e regularidade das atividades administrativas;

III - informar e opinar em processos de competência da Diretoria-Geral que devam ser apreciados pelo Presidente ou ser objeto de manifestação do Órgão Especial;

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;

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 Secretaria-Geral 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 Desembargador Presidente do Tribunal ou aqueles que lhe forem delegados por Portaria.

Secretários

Art. 179. Aos Secretários 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 Coordenadores;

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 Secretaria;

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

Coordenador

Art. 180. Aos Coordenadores compete:

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

II - preparar o expediente próprio da Coordenadoria;

III - diligenciar para o cumprimento de despachos;

IV - certificar, nos processos, o vencimento de prazo;

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

Assessores

Art. 181. 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. 182. 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 conseqüentes às funções que lhes forem conferidas pela autoridade competente.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183. 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 Corresponde exceção ao disposto no *caput* a jornada de trabalho nas unidades que, por sua natureza peculiar, obedeçam a escalas próprias, fixadas pelas respectivas Secretarias.

Art. 184. 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 no término do expediente.

Art. 185. Os ocupantes dos cargos de médicos e odontólogos submetem-se à jornada legal e, na forma do artigo 146, ao registro de ponto.

Art. 186. Ao se desligarem do Quadro, os servidores deverão devolver a carteira funcional.

Art. 187. As diversas unidades administrativas deste Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 188. 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. 189. Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos, obedecidas as normas legais, serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 190. As Coordenadorias de Distribuição de Feitos, legalmente subordinadas à Presidência, serão fiscalizados pelos Diretores de Fórum e, no Tribunal, pelo Secretário-Geral Judiciário.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 191. Enquanto não forem criados, mediante lei, cargos em comissão e funções comissionadas já previstos em anteprojetos de lei, as atribuições da Secretaria da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais serão de competência da Secretaria da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais, e as atribuições da Seção de Ações de Competência da 2ª Seção Especializada em Dissídios Individuais será de competência da Seção de Ações de Competência da 1ª Seção Especializada em Dissídios Individuais.

Art. 192. A criação, mediante lei, de funções comissionadas, nos termos já previstos em anteprojetos de lei, implicará a conversão, em Seções, das Áreas estabelecidas na Assessoria de Apoio aos Magistrados, na Secretaria de Gestão de Pessoas e na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, mediante ato da Presidência, condicionado à disponibilidade orçamentária.

Art. 193. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal *ad referendum* do Órgão Especial.

Art. 194. 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, em especial a Resolução Administrativa nº 02, de 20 de maio de 2005, a Resolução Administrativa nº 03, de 04 de março de 2009, a Resolução Administrativa nº 05, de 03 de junho de 2009, a Resolução Administrativa nº 14, de 03 de dezembro de 2009, a Resolução Administrativa nº 07, de 21 de maio de 2010, a Resolução Administrativa nº 05, de 06 de junho de 2011, e a Portaria GP nº 24, de 27 de maio de 2011.