RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA n.º 010/2012
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;

1.1 Coordenadoria de Gestão Pedagógica (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

1.2 Coordenadoria de Apoio às Ações Educativas (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

1.3 Divisão de Biblioteca (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

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;

e) Seção de Uniformização de Jurisprudência; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 21/2025)

IV - Turmas e respectivas Câmaras:

a) 1ª Turma - 1ª Câmara e 2ª Câmara;

~~I Secretaria da 1ª Turma;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

b) 2ª Turma - 3ª Câmara e 4ª Câmara;

~~1. Secretaria da 2ª Turma;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

c) 3ª Turma - 5ª Câmara e 6ª Câmara;

~~1. Secretaria da 3ª Turma;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

d) 4ª Turma - 7ª Câmara e 8ª Câmara;

~~1. Secretaria da 4ª Turma;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

e) 5ª Turma - 9ª Câmara e 10ª Câmara;

~~1. Secretaria da 5ª Turma;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

f) 6ª Turma - 11ª Câmara e 12.ª Câmara; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

~~1. Secretaria da 6ª Turma;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

g) 7.ª Turma - 13.ª Câmara e 14.ª Câmara. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

V - Presidência:

a) Gabinete;

b) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;

c) Secretaria-Geral da Presidência:

~~1. Assessoria Jurídica;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 7/2026)

~~2. Assessoria de Segurança e Transporte:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~2.1 Seção de Segurança;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~2.2 Seção de Transporte;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~3. Coordenadoria de Comunicação Social:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~3.1 Seção de Cerimonial;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~3.2 Seção de Imprensa;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~3.3 Seção de Multimídia;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~4. Coordenadoria de Estatística e Pesquisa:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~4.1 Seção Técnica de Estatística e Pesquisa;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~5. Seção de Copa;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

2. Coordenadoria de Comunicação Social:(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

2.1 Seção de Cerimonial;

2.2 Seção de Imprensa;

2.3 Seção de Multimídia;

3. Coordenadoria de Estatística e Pesquisa: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

3.1 Seção Técnica de Estatística e Pesquisa;

4. Seção de Copa; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

5. Coordenadoria de Segurança da Informação Institucional (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

6. Divisão de Apoio às Comissões e aos Comitês (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

7. Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Presidência; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

d) Secretaria-Geral Judiciária:

1. Gabinete;

2. Assessoria de Apoio Judicial aos Juízes 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;~~

11. Coordenadorias de Gestão Compartilhada de Processos Judiciais e Administração Interna; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

11-A. Coordenadorias Integradas de Atividades Administrativas, Judiciais e Centrais de Mandados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

12. Secretarias das Varas do Trabalho;

12.1. Postos Avançados da Justiça do Trabalho;

~~13. Secretaria Conjunta; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.1 Assessoria de Conhecimento; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.1.1 Seção de Apoio à Assessoria de Conhecimento; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.2 Assessoria de Execução; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.2.1 Seção de Apoio à Assessoria de Execução; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.3 Assessoria de Liquidação; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.3.1 Divisão de Liquidação; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.3.1.1 Seção de Liquidação; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.4 Assessoria de Atendimento e Administração; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.4.1 Divisão de Atendimento e Administração; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.4.1.1 Seção de Atendimento e Administração; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2023)~~

~~13.5 Assessoria de Gestão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2024)~~

~~13.6 Área de Apoio; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2025)~~

~~13.7. Divisão de Apoio aos Magistrados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2024)~~

13. Secretaria Conjunta; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.1 Assessoria de Gestão; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.1.1 Seção de Apoio Especializado; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.2 Assessoria Especializada; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.2.1 Seção de Apoio Especializado; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.3 Divisão de Atendimento e Administração; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.3.1 Seção de Apoio Especializado; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.4 Divisão de Apoio aos Magistrados; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.4.1 Seção de Apoio Especializado; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.5 Divisão de Liquidação; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.5.1 Seção de Apoio Especializado; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.6. Divisão de Execução; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.6.1 Seção de Apoio Especializado; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.7 Cejusc; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.7.1 Seção de Apoio Especializado; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

13.8 Área de Apoio; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2025)

14. Assessoria Técnica da Secretaria-Geral Judiciária; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

15. Núcleo Conjunto de Turmas; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

16. Subsecretaria de Turmas: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

16.1 Subsecretaria da 1ª Turma; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

16.2 Subsecretaria da 2ª Turma; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

16.3 Subsecretaria da 3ª Turma; (Incluído pela Resolução Administrativa

n.º 17/2025)

16.4 Subsecretaria da 4ª Turma; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

16.5 Subsecretaria da 5ª Turma; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

16.6 Subsecretaria da 6ª Turma; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

16.7 Subsecretaria da 7ª Turma. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

e) Diretoria-Geral:

1. Gabinete da Diretoria-Geral;

2. Seção de Protocolo Administrativo;

~~3. Secretaria da Administração:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.1. Gabinete;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.2. Coordenadoria de Compras:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.2.1. Seção de Compras;~~ ((Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.2.2. Seção de Licitações;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.3. Coordenadoria de Contratos:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.3.1. Seção de Análise Contratual;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.3.2. Seção de Controle da Execução;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.3.3. Seção de Terceirizados;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.4. Coordenadoria de Licitações;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.5. Coordenadoria de Material e Logística:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.5.1. Seção de Suprimentos;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.5.2. Seção de Patrimônio;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.5.3. Seção de Almoxarifado;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.5.4. Seção de Logística;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.6. Coordenadoria de Manutenção:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.6.1. Seção de Infraestrutura;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.6.2. Seção de Elétrica e Telefonia;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.6.3. Seção de Máquinas e Hidráulica;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.6.4. Seção de Conservação e Adequação de Instalações;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.6.5. Seção de Expedição;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.7. Coordenadoria de Projetos e Obras:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.7.1. Seção de Engenharia;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.7.2. Seção de Arquitetura;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.8. Coordenadoria de Pregões; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.9. Divisão de Governança de Contratações e de Obras; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

~~3.10. Assessoria Técnica da Secretaria da Administração; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

4. Secretaria de Gestão de Pessoas:

4.1. ~~Gabinete~~; (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:~~

4.2. Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Benefícios: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.2.1. ~~Seção de Legislação de Pessoal~~;(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.2.2. Área de Concursos e Avaliação de Desempenho de Pessoas;~~

4.2.2. Seção de Concursos e Seleções; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.2.3. ~~Seção de Capacitação de Servidores~~;(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.2.4. Seção de Programas Assistenciais;

~~4.2.5. Área de Controle de Estágio e Voluntariado;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.2.6. Divisão de Legislação de Pessoal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

4.2.6.1. Seção de Legislação de Pessoal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.2.7. Divisão de Benefícios; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3. Coordenadoria de Pagamento:~~Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3.1. Seção de Pagamento de Magistrados;~~Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3.2. Seção de Pagamento de Servidores;~~Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3.3. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas;~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3.4. Seção de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Efetivo;~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3.5. Seção de Suporte Operacional às Rotinas de Pagamento;~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3.6. Divisão de Pagamento de Magistrados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)~~Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.3.7. Divisão e Pagamento de Servidores; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.4. Coordenadoria de Provimento e Vacância:~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.4.1. Seção de Controle de Cargos e Nomeações;~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.4.2. Seção de Controle de Encargos e Portarias;~~ Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.4.3. Seção de Controle de Remoções;~~Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.5 Coordenadoria de Informações Funcionais de Servidores:

4.5.1 Seção de Averbação de Servidores;

~~4.5.2 Seção de Frequência de Servidores~~;

4.5.2. Seção de Frequência e Afastamento de Pessoal (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~4.5.3. Seção de Frequência de Pessoal Externo e Prontuários de Inativos~~; (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.5.4. Seção de Contagem de Tempo de Servidores; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.6. Coordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

4.6.1. Seção de Movimentação e Acompanhamento Funcional; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.6.2. Seção de Desenvolvimento, Competências e Carreira. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.7. Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

4.8. Coordenadoria de Gestão do Quadro de Pessoal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.8.1. Seção de Gestão de Cargos Efetivos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

4.8.2. Seção de Gestão de Comissionamentos. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

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;

5.2 Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

6. Secretaria de Orçamento e Finanças:

~~6.1. Gabinete;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

6.2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro:

~~6.2.1. Seção de Programação de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

6.2.2. Seção de Avaliação e Programação Financeira;

~~6.2.3. Seção de Programação de Despesas com Outros Custeios e Capital;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

6.2.4. Seção de Avaliação e Programação Orçamentária; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;

6.5. Coordenadoria de Gestão Orçamentária; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

6.5.1. Seção de Monitoramento da Execução Orçamentária e Financeira; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

6.6. Assessoria Técnica da Secretaria de Orçamento e Finanças; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

7. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

7.1. Gabinete;

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

7.2 Coordenadoria de Apoio à Gestão de TIC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

7.2.1 Seção de Projetos Setoriais de TIC; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

7.2.2. Seção de Segurança da Informação e Apoio à Governança de TIC; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

7.3 Coordenadoria de Atendimento ao Usuário; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.3.1. Seção de Administração de Banco de Dados;~~

7.3.1. Área de Controle de Atendimento; (Redação dada pela Resolução

Administrativa n.º 10/2014)

~~7.3.2. Seção de Segurança da Informação;~~

7.3.2. Seção de Atendimento; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.3.3. Seção de Redes de Dados;~~

7.3.3. Seção de Atendimento Especializado (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.3.4. Seção de Serviços e Sistemas de Redes;~~

7.3.4 Seção de Atendimento de Soluções em Escala; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.3.5. Área de Monitoramento dos Serviços de Infraestrutura;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.4. Coordenadoria de Sistemas Administrativos:~~

7.4. Coordenadoria de Administração de Recursos de TIC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.4.1. Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas Administrativos;~~

7.4.1 Área de Apoio Administrativo e Logística de TIC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.4.2. Seção de Suporte a Sistemas Administrativos;~~

7.4.2. Seção de Manutenção de Equipamentos de TIC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.4.3. Área de Qualidade dos Softwares Administrativos;~~

7.4.3. Seção de Infraestrutura Física de TIC;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.5. Coordenadoria de Sistema Judiciário de 1º Grau:~~

7.5. Coordenadoria de Infraestrutura de TIC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

7.5.1. Seção de Operações de Infraestrutura de TIC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

7.5.2. Seção de Administração de Banco de Dados; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

7.5.3. Seção de Sistemas Básicos de Infraestrutura de TIC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

7.5.4 Seção de Sistemas Corporativos de Infraestrutura de TIC; (Incluído pela Resolução n.º 10/2014)

7.5.5. Seção de Redes de Dados; (Incluído pela Resolução n.º 10/2014)

~~7.6. Coordenadoria de Sistema Judiciário de 2º Grau:~~

7.6. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

7.6.1. Seção de Análise de Requisitos; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

7.6.2. Seção de Construção de Software; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

7.6.3. Seção de Qualidade de Software; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

7.6.4. Seção de Manutenção de Sistemas; (Incluído pela Resolução n.º 10/2014)

~~7.7. Coordenadoria de Apoio ao Usuário:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.7.1. Seção de Atendimento aos Usuários;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~7.7.2. Seção de Manutenção; Seção de Apoio Técnico;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014~~)~~

~~7.7.3. Área de Gerenciamento de Ativos;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014~~)~~

7.7. Coordenadoria de Segurança da Informação de TIC; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

7.8. Coordenadoria de Gestão de Projetos e Processos de TIC; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

7.9. Divisão de Governança em Tecnologia da Informação e Comunicação (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

7.10. Assessoria Técnica da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

8. Assessoria Técnica da Diretoria-Geral (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

9. Secretaria de Licitações e Contratos: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.1. Coordenadoria de Contratos:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.1.1. Seção de Análise Contratual; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.1.2. Seção de Controle da Execução; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.1.3. Seção de Terceirizados;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.2. Coordenadoria de Licitações e Contratações Diretas:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.2.1. Seção de Contratações;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.2.2. Seção de Pregões;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.3. Coordenadoria de Planejamento e Procedimentos Administrativos: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.3.1. Seção de Estudos Preliminares das Contratações;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.3.2. Seção de Suporte às Contratações;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.4. Divisão de Governança das Contratações;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

9.5. Assessoria Técnica da Secretaria de Licitações e Contratos;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10. Secretaria de Infraestrutura, Logística e Manutenção Predial: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.1. Coordenadoria de Projetos, Obras e Imóveis:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.1.1. Seção de Infraestrutura Civil;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.2. Coordenadoria de Manutenção:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.2.1. Seção de Conservação e Adequação das Instalações;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.2.2. Seção de Elétrica e Telefonia;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.2.3. Seção de Máquinas e Hidráulica;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.3. Coordenadoria de Material e Logística:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.3.1. Seção de Suprimentos;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.3.2. Seção de Patrimônio;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

10.3.3. Seção de Logística e Almoxarifado;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2026)

11. Secretaria de Pagamento de Pessoal: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.1. Assessoria Técnica da Secretaria de Pagamento de Pessoal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.2. Seção de Gestão de Processos de Passivos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.3. Divisão de Pagamento de Magistrados: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.3.1. Seção de Pagamento de Magistrados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.3.2. Seção de Suporte Operacional às Rotinas de Pagamento. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.4. Divisão de Pagamento de Servidores: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.4.1. Seção de Pagamento de Servidores; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.4.2. Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

11.4.3. Seção de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Efetivo. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 20/2026)

~~f) Assessoria de Apoio aos Magistrados:~~

f) Secretaria de Apoio aos Magistrados (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2024)

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;
6. Coordenadoria de Provimento, Vacância e Movimentação dos Cargos da Magistratura; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)
7. Coordenadoria de Informações Funcionais de Magistrados (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)
8. Assessoria Técnica da Secretaria de Apoio aos Magistrados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2024)

g) Assessoria de Gestão Estratégica:

1. Escritório de Projetos;
2. Escritório de Gestão Socioambiental (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)
3. Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Integridade (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

3.1. Seção de Sustentabilidade e Inclusão;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 2/2026)

4. Coordenadoria de Gestão de Projetos, Processos e Riscos (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

h) Assessoria Parlamentar;

~~i) Assessoria de Precatórios;~~

i) Secretaria de Execução da Fazenda Pública;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 32/2025)

1. Assessoria Técnica da Secretaria de Execução da Fazenda Pública; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 32/2025)

~~j) Coordenadoria de Controle Interno:~~

j) Secretaria de Auditoria: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~1. Seção de Análise de Despesas com Pessoal;~~

1. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~2. Seção de Análise de Licitações e Contratos;~~

2. Seção de Auditoria de Contratações; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~3. Seção de Análise de Despesas Diversas;~~

3. Seção de Auditoria de Governança; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~4. Seção de Auditoria;~~

4. Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação, Financeira e Patrimonial; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~5. Seção de Controle e Apoio;~~

5. Seção de Auditoria de Despesas Diversas (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

6. Coordenadoria de Auditoria de Governança e Gestão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

7. Coordenadoria de Auditoria Financeira; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

~~k) Assessoria de Segurança e Transporte: (Incluído pela Resolução n.º 10/2014)~~

k) Assessoria de Segurança Institucional: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~1. Área de Apoio Administrativo~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

1. Seção de Segurança; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

1.1 Área de Operações; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

1.2 Área de Prevenção a Sinistros; (Incluído dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~2. Seção de Segurança;~~

2. Seção de Inteligência; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~2.1. Área de Operações;~~

~~2.2. Área de Combate a Incêndio;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~2.3. Área de Segurança de Dignitários;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~2.4. Área de Interior;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~3. Seção de Inteligência;~~

~~4. Seção de Transporte;~~

3. Seção de Transportes. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

l)Secretaria Jurídica (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2026)

1.Assessoria Técnica da Secretaria Jurídica; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2026)

2.Seção de Controle de Legalidade de Licitações e Contratos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2026)

3.Seção de Apoio em Matéria Jurídico-Administrativa e Acompanhamento Processual. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2026)

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;

f) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

g) Coordenadoria do Centro de Inteligência (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

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:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1. Coordenadoria de Apoio ao Corregedor:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.1. Seção de Procedimentos Administrativos:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.1.1. Área Protocolo e Recebimento de Expedientes;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.1.2. Área Banco de Ideias;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.1.3. Área Correições Parciais;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.1.4. Área Reclamações Disciplinares;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.1.5. Área Processos Administrativos, Pedidos de Providências e Expedientes;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.2. Seção Acompanhamento de Magistrados:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.2.1. Área Vitaliciamento;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.2.2. Área Promoção e Acesso;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.2.3. Área Remoção Interna, Remoção Nacional e Permuta;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.2.4. Área Autorização para Moradia;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.2.5. Área Afastamento;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.2.6. Área Relatório Mensal de Atividades e Produtividade do Auxílio Fixo;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.3. Seção de Primeira Instância:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.3.1. Área Correição:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.3.1.1. Pré-correição;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.3.1.2. Pós-correição;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.3.1.3. Equipe de correição;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.3.2. Área Gestão de Processos nas Unidades;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.3.3. Coordenadoria de Apoio ao Vice-Corregedor:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.4. Seção da Ouvidoria;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.5. Área Correição:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.5.1. Pré-correição;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.5.2. Pós-correição;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~1.5.3. Equipe de correição;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

e) Secretaria da Corregedoria Regional: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

1. Assessoria Técnica da Secretaria da Corregedoria Regional (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022);

2. Coordenadoria de Apoio às Correições:(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

~~2.1. Divisão de Apoio às Correições; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)~~

2.1. Divisão de Apoio às Correições I; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 13/2025)

~~2.2 Seção de Primeira Instância; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)~~

2.2 Divisão de Apoio às Correições II; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 13/2025)

2.3. Seção de Primeira Instância; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 13/2025)

3. Coordenadoria de Pesquisa Patrimonial:(Incluído pela Resolução

Administrativa n.º 1/2025)

3.1. Divisão de Pesquisa Patrimonial I;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

3.2. Divisão de Pesquisa Patrimonial II;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

4. Coordenadoria de Atendimento e Administração;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

5. Divisão de Acompanhamento de Magistrados:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

5.1 Seção Acompanhamento de Magistrados;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

6. Divisão de Apoio;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

7. Divisão de Procedimentos Administrativos:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

7.1. Seção de Procedimentos Administrativos;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 1/2025)

8. Divisão de Assistentes de Juiz; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 7/2022)

f) Núcleo de Justiça 4.0 (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 16/2024)

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– editorar 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 n.º 14/2008.

~~**Seção III**~~

~~**Secretarias das Turmas**~~

(**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~Art. 6º Às Secretarias das Turmas, compreendidas as respectivas Câmaras, compete:~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~I - executar as atividades diretamente ligadas a preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento;~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~II - atender ao expediente administrativo;~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~III - encaminhar para publicação acórdãos, despachos e demais atos;~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~IV - assistir aos Juízes Substitutos e Convocados.~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

Seção IV

Presidência

Subseção I

Secretaria-Geral da Presidência

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

I – manter sob guarda os processos de natureza reservada;

II - manter atualizados os dados pessoais dos Magistrados da Regi- ão, 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**~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~Art. 8°. À Assessoria Jurídica compete:~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~I - assessorar a Presidência em todas as questões institucionais em assuntos de natureza jurídico-administrativa, elaborando estudos, quando solicitados;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~II - assessorar a Presidência no cumprimento das ordens e sentenças judiciais;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~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;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~IV - realizar o acompanhamento de ações judiciais de interesse do Tribunal;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~V - elaborar e/ou encaminhar informações a órgãos e entes públicos, quando solicitadas ao Tribunal, para subsidiar processos administrativos ou judiciais;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~VI - enviar eletronicamente à Presidência resumo periódico de decisões judiciais ou administrativas relacionadas a direitos, pretensões ou deveres de Magistrados, servidores e administrados em geral, observado o grau de repercussão e interesse para o Tribunal.~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.° 7/2026)

~~**Assessoria de Segurança e Transporte**~~

(Revogado pela Resolução Administrativa n.° 10/2014)

~~Art. 9°. 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 treina - mento 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 julga- mento no Tribunal, providenciando a retirada de pessoas que atenta - rem 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 ar- mas, 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 in-devidamente 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:~~

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

~~VI - elaborar escala de serviços dos agentes lotados na Seção;~~

~~VII - 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;~~

~~VIII - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;~~

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

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

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

~~XII - 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;~~

~~XIII - 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;~~

~~XIV - 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;~~

~~XV - 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 Juízes e servidores nos deslocamentos viários não abrangidos por diárias;

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

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

VI - informar 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 infraestrutura 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 contra - tos, 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 Juízes Substitutos no Tribunal compete assessorar os Juízes Substitutos no Tribunal em relação aos processos da competência originária a eles distribuí - dos.

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;

XVII - 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, interando 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 Secreta - ria-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 re- cursos, 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 advoga - dos 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 de- mais 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 Inter - nas 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~~
Coordenadorias de Gestão Compartilhada de Processos Judiciais e Administração Interna (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

~~Art. 53. Às Coordenadorias de Distribuição de Feitos de 1ª Instância, vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária, compete:~~

Art. 53. Às Coordenadorias de Gestão Compartilhada de Processos Judiciais e Administração Interna, vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária e instaladas nos Fóruns Trabalhistas localizados em municípios sede de circunscrição, compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

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

I – em matéria de gestão administrativa e de atividades judiciais: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

a) o registro de frequência dos servidores; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

b) a manutenção de informações sobre as diligências dos oficiais de

justiça; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

c) responder pela manutenção predial da unidade, com o apoio das unidades administrativas do Tribunal, quando aplicável, especialmente no tocante às instalações elétricas, hidráulicas, jardinagem, equipamentos eletrônicos etc.; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

d) a fiscalização dos contratos de terceirização e de prestação de serviços, tais como os de segurança, limpeza, telefonia, bem como os de manutenção e reparos em ar condicionado, elevador, recarga de extintores, monitoramento e alarmes, botão antipânico, nobreaks e dedetização, dentre outros; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

e) responder pelo funcionamento do atendimento telefônico do Fórum; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

f) o controle, a recepção e o encaminhamento das correspondências recepcionadas; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

g) o transporte eventual de malote aos Correios; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

h) o controle e o monitoramento minuciosos, bem como a certificação tempestiva das contas de consumo (água, luz, telefone etc.) e de prestação de serviços, inclusive Correios; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

i) a administração e a prestação de contas do cartão corporativo; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

j) a realização de diligências externas para compras e serviços emergenciais ou delegados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

k) a adoção das providências visando à obtenção de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

l) o controle e a requisição, nas épocas próprias, de materiais de higiene, limpeza, conservação e mobiliário; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

m) prover a infraestrutura necessária para eventos promovidos na localidade; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

n) a prospecção imobiliária, quando demandada pela Administração do Tribunal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

o) a realização do inventário patrimonial do Fórum; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

p) a responsabilidade pela guarda, conservação e funcionamento dos equipamentos do sistema PJe, inclusive os destinados ao uso de advogados e do público em geral; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

q) atender eventuais ocorrências do sistema de alarme; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

r) a administração do backup de Tecnologia da Informação, incluindo a

troca e a guarda de mídias; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

s) a guarda e a manutenção do equipamento servidor de rede local, bem como o controle dos chamados técnicos e da higienização externa; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

t) a administração do sistema de emulação de terminal (Go-Global) nas localidades em que há Vara Itinerante ou Posto Avançado vinculados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

u) a mediação, entre a unidade interessada e as unidades administrativas, ou entre estas e terceiros, nos assuntos cabíveis, tais como alterações de layout ou demandas de órgãos externos (Polícia Militar, Prefeituras, Instituições Financeiras etc.); (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

v) planejar e executar campanhas locais; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

w) a apresentação da Justiça do Trabalho nas visitas de estudantes; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

x) a elaboração, o controle e a administração da escala de plantão judiciário, inclusive de oficias de justiça; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

y) a recepção e a conferência de materiais, ainda que fora do horário de expediente; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

z) a responsabilidade pela adoção e destinação da coleta seletiva; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

aa) a distribuição de cartas precatórias, de processos de outros órgãos e de exceção de incompetência; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

bb) a distribuição de reclamações verbais; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

cc) prestar informações e elaborar documentos para órgãos externos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

dd) o atendimento ao público; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

ee) a realização de atividades remanescentes não absorvidas integralmente pelo Processo Judicial Eletrônico – PJe; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

ff) desempenhar as demais atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades competentes. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

~~III- expedir certidões sobre os feitos distribuídos;~~

II – em matéria de cumprimento de Mandados Judiciais: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

a) o controle das diligências dos oficiais de justiça (prazo de cumprimento e distribuição eletrônica); (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

b) a manutenção cadastral da Central de Mandados no PJe (zoneamento, cadastramento e bloqueios); (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

c) o zelo pelo cadastro de bens penhorados (sistema de execuções); (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

d) o zelo pelo cadastro de certidão negativa (sistema de execuções); (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

e) a distribuição de mandados físicos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

f) o assessoramento nas decisões para efetivo cumprimento dos mandados e eventuais incidentes processuais que ataquem essas decisões. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

~~III - encaminhar os relatórios determinados pela Corregedoria Regional;~~

III – em matéria de hastas públicas:(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

a) a realização de hastas públicas centralizadas, bem como o assessoramento ao leiloeiro; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

b) a expedição de auto de arrematação e, eventualmente, de cartas de arrematação; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

c) a manutenção dos lançamentos no sistema de hasta pública; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

d) o zelo pelos procedimentos preparatórios da hasta pública (cobrança e verificação da publicidade – edital e intimação das partes). (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

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

IV – em matéria de pesquisa patrimonial: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

a) a identificação dos maiores devedores; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

b) a tramitação de processos administrativos de investigação, por intermédio da utilização das ferramentas tecnológicas e dos convênios à disposição desta Justiça, inclusive o SIMBA; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

c) a tramitação do processo judicial até a expropriação dos bens; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

d) a análise de incidentes processuais da execução. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

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

V - em matéria de conciliação: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

a) a organização, o apoio e o secretariado à realização das audiências de conciliação dos processos em tramitação nas unidades trabalhistas da circunscrição; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

b) a elaboração das pautas de conciliação; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

c) a intimação das partes e dos interessados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

d) a comunicação com o Juízo original do processo a ser conciliado; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

e) o apoio ao Juiz responsável pela coordenação do Centro Integrado de Conciliação; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

f) a realização dos demais atos determinados pelo Juiz responsável pela coordenação do Centro Integrado de Conciliação. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

Coordenadorias Integradas de Atividades Administrativas, Judiciais e Centrais de Mandados (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

Art. 53-A. Às Coordenadorias Integradas de Atividades Administrativas, Judiciais e Centrais de Mandados, vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária e instaladas nos Fóruns Trabalhistas localizados em municípios que não correspondem à sede de circunscrição, compete:

I – em matéria de gestão administrativa e de atividades judiciais:

a) o registro de frequência dos servidores;

b) a manutenção de informações sobre as diligências dos oficiais de justiça;

c) responder pela manutenção predial da unidade, com o apoio das unidades administrativas do Tribunal, quando aplicável, especialmente no tocante às instalações elétricas, hidráulicas, jardinagem, equipamentos eletrônicos etc.;

d) a fiscalização dos contratos de terceirização e de prestação de serviços, tais como os de segurança, limpeza, telefonia, bem como os de manutenção e reparos em ar condicionado, elevador, recarga de extintores, monitoramento e alarmes, botão antipânico, nobreaks e dedetização, dentre outros;

e) responder pelo funcionamento do atendimento telefônico do Fórum;

f) o controle, a recepção e o encaminhamento das correspondências recepcionadas;

g) o transporte eventual de malote aos Correios;

h) o controle e o monitoramento minuciosos, bem como a certificação

tempestiva das contas de consumo (água, luz, telefone etc.) e de prestação de serviços, inclusive Correios;

i) a administração e a prestação de contas do cartão corporativo;

j) a realização de diligências externas para compras e serviços emergenciais ou delegados;

k) a adoção das providências visando à obtenção de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

l) o controle e a requisição, nas épocas próprias, de materiais de higiene, limpeza, conservação e mobiliário;

m) prover a infraestrutura necessária para eventos promovidos na localidade;

n) a prospecção imobiliária, quando demandada pela Administração do Tribunal;

o) a realização do inventário patrimonial do Fórum;

p) a responsabilidade pela guarda, conservação e funcionamento dos equipamentos do sistema PJe, inclusive os destinados ao uso de advogados e do público em geral;

q) atender eventuais ocorrências do sistema de alarme;

r) a administração do backup de Tecnologia da Informação, incluindo a troca e a guarda de mídias;

s) a guarda e a manutenção do equipamento servidor de rede local, bem como o controle dos chamados técnicos e da higienização externa;

t) a administração do sistema de emulação de terminal (Go-Global) nas localidades em que há Vara Itinerante ou Posto Avançado vinculados;

u) a mediação, entre a unidade interessada e as unidades administrativas, ou entre estas e terceiros, nos assuntos cabíveis, tais como alterações de layout ou demandas de órgãos externos (Polícia Militar, Prefeituras, Instituições Financeiras etc.);

v) planejar e executar campanhas locais;

w) a apresentação da Justiça do Trabalho nas visitas de estudantes;

x) a recepção e a conferência de materiais, ainda que fora do horário de expediente;

y) a responsabilidade pela adoção e destinação da coleta seletiva;

z) a distribuição de cartas precatórias, de processos de outros órgãos e de exceção de incompetência;

aa) a distribuição de reclamações verbais;

bb) prestar informações e elaborar documentos para órgãos externos;

cc) o atendimento ao público;

dd) a realização de atividades remanescentes não absorvidas integralmente pelo Processo Judicial Eletrônico – PJe;

ee) desempenhar as demais atribuições que lhes forem conferidas pelas autoridades competentes.

II – em matéria de cumprimento de Mandados Judiciais:

a) o controle das diligências dos oficiais de justiça (prazo de cumprimento e distribuição eletrônica);

b) a manutenção cadastral da Central de Mandados no PJe (zoneamento, cadastramento e bloqueios);

c) o zelo pelo cadastro de bens penhorados (sistema de execuções);

d) o zelo pelo cadastro de certidão negativa (sistema de execuções);

e) a distribuição de mandados físicos;

f) o assessoramento nas decisões para efetivo cumprimento dos mandados e eventuais incidentes processuais que ataquem essas decisões.

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.

Núcleo Conjunto de Turmas

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

Art. 54-A. Ao Núcleo Conjunto de Turmas compete:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

I - supervisionar a entrada de novas petições, comunicando ao gabinete; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

II - acompanhar diariamente o e-mail institucional; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

III - controlar as inscrições para sustentação oral, anotando eventuais substituições informadas; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

IV - anotar no sistema PJe, previamente às sessões de julgamento, as observações quanto às composições dos colegiados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

V - anotar os impedimentos e suspeições; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

VI - atender consultas ou demandas apresentadas no balcão virtual, no balcão presencial ou por via telefônica; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

VII - receber e distribuir o malote digital; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

VIII - fechar, no sistema PJe, as salas de sessão após assinaturas dos acórdãos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

IX - lançar as tendências dos votos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

X - acompanhar as publicações e/ou intimações eletrônicas dos acórdãos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

XI - controlar o vencimento dos prazos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

XII - remeter os processos julgados, para prosseguimento, conforme o caso. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

Parágrafo único. A subordinação administrativa do Núcleo Conjunto de Turmas poderá ser delegada a Subsecretário(a)(s) de Turmas por ato da Presidência do Tribunal. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

Subsecretarias da 1ª à 7ª Turma

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

Art. 54-B. Às Subsecretarias da 1.ª à 7.ª Turma compete: (Incluído pela

Resolução Administrativa n.º 17/2025)

I - executar as atividades diretamente ligadas ao preparo, ao registro e à divulgação das sessões de julgamento; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

II - acompanhar os saldos de processos aptos para inclusão em pauta; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

III - organizar as pautas de julgamento, incluindo processos nas salas de sessão do sistema PJe; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

IV - providenciar as comunicações e as publicações das pautas, pelos canais adequados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

V - coordenar a preparação da sessão de julgamento, com a inclusão do(a) Procurador(a) indicado e demais tarefas de apoio à sessão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

VI - criar e administrar a sala de videoconferência da plataforma ZOOM e seus(suas) convidados(as); (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

VII - acompanhar e sintetizar as divergências e apontamentos lançados, antes da sessão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

VIII - apoiar o(a) Subsecretário(a) de Turma nas sessões de julgamento; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

IX - elaborar resumo das ocorrências em sessão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

X - certificar o resultado dos julgamentos, assim como anotar as súmulas das decisões; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

XI - encerrar salas de sessão, disponibilizando os acórdãos para assinaturas; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

XII - cumprir as determinações dos acórdãos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

XIII - confeccionar atas de sessão, disponibilizando-as no portal do Tribunal na internet; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

XIV - resolver eventuais incidentes da sessão de julgamento no sistema PJe, acionando-se as áreas competentes; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

XV - assistir aos(as) juízes(as) substitutos(as) e convocados(as). (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

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;~~

V - prestar informações relativas aos processos de aquisições quando solicitadas pela Assessoria Jurídica, pela Assessoria de Licitações e pela Secretaria de Auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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, autuando 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 tombo 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 Almoxarifado compete:

I – efetuar atividades relativas ao recebimento de materiais de uso comum do estoque do almoxarifado, 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 almoxarifado, 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 – manutenir 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 à 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 n.º 10.887/2004;

XVIII - elaborar planilhas para cálculo da média contributiva para servidores aposentados conforme a Lei Federal n.º 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 Juízes 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;~~

II - subsidiar a Secretaria de Auditoria no processo de homologação das aposentadorias junto ao Tribunal de Contas da União; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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 n.º 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 n.º 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 Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC, relativos ao desligamento de servidores e à admissão de Juízes, conforme formulários do Tribunal de Contas da União;

IX - executar 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 Apreciação 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 à 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-Juízes 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;

VII - 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 Apreciação 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 Apreciação 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. 106. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete planejar, organizar, monitorar, dirigir e coordenar a elaboração do orçamento, bem como a execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~Art. 107. Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças compete assistir o Secretário de Orçamento e Finanças nos assuntos de sua competência.~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

Assessoria Técnica da Secretaria de Orçamento e Finanças

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

Art. 107-A. À Assessoria Técnica da Secretaria de Orçamento e Finanças compete:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

I - assistir a(o) Secretária(o) de Orçamento e Finanças nos assuntos sujeitos a seu despacho e deliberação, assim como nas atividades de coordenação das unidades sob sua direção;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

II - conferir os requisitos técnicos e legais de documentação recebida, no que se refere aos assuntos de competência da Secretaria de Orçamento e Finanças, a fim de viabilizar o prosseguimento dos processos administrativos;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

III - executar rotinas administrativas, compreendendo redação de comunicações oficiais, informações e minutas de despachos, apoio em reuniões, verificação do trâmite dos processos administrativos e expedientes recebidos;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IV - prestar assessoramento técnico à(ao) Secretária(o) de Orçamento e Finanças para subsidiar suas deliberações, mediante análise, estudos técnicos, elaboração de pareceres, minutas de despachos, relatórios e minutas de correspondências oficiais, nos assuntos relativos às atribuições da Secretaria de Orçamento e Finanças;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

V - prestar assessoramento à(ao) Secretária(o) de Orçamento e Finanças, mediante auxílio em reuniões e proposição de orientações, sugestões e/ou recomendações;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VI - prestar assessoramento à(ao) Secretária(o) de Orçamento e Finanças, mediante colaboração no tratamento das questões organizacionais e estratégicas da Secretaria de Orçamento e Finanças. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

I - planejar e coordenar a elaboração das Propostas Orçamentárias Anuais, 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;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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 n.º 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:~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

II ~~- projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Pessoal e Encargos Sociais;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IV ~~- realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

V ~~- apresentar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar n.º 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;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VII ~~– elaborar, mensalmente, relatório de quantitativo físico de cargos e funções constantes da folha de pagamento;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VIII ~~– acompanhar a evolução das consignações realizadas em folha de pagamento;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IX ~~– elaborar cálculos, estimativas e levantamentos atinentes ao orçamento de pessoal e encargos sociais;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

X ~~– executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~Art. 110. À Seção de Programação de Despesas com Outros Custeios e Capital compete:~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

I ~~– acompanhar a evolução da execução orçamentária das despesas com Outros Custeios e Capital, bem como proceder ao levantamento físico e financeiro destas despesas;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

II ~~– projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Outros Custeios e Capital;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IV ~~– realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

V ~~– informar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a disponibilidade de recursos em processos de despesas ou expedientes correlatos;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VI ~~– elaborar cálculos, estimativas e levantamentos físicos e financeiros dos benefícios assistenciais destinados aos Magistrados e servidores;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VII ~~– executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

Art. 110-A. Seção de Avaliação e Programação Orçamentária compete:

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

I - acompanhar a evolução da execução orçamentária com pessoal ativo, inativo, pensionistas, encargos sociais, benefícios assistenciais e das despesas com Outros Custeios e Capital, bem como proceder ao levantamento físico e financeiro destas despesas;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

II - projetar o perfil de gastos dos Programas de Trabalho e Ações Orçamentárias correspondentes às despesas com Pessoal, Encargos Sociais e com Outros Custeios e Capital;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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 no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho - SIGEO-JT e outros que porventura vierem em substituição destes;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IV - realizar os lançamentos de documentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, adequando os recursos orçamentários disponíveis;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

V - apresentar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro da despesa, em conformidade com a Lei Complementar n.º 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, Encargos Sociais e Outros Custeios e Capital ao órgão setorial de orçamento e programação financeira;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VI - elaborar cálculos, estimativas e levantamentos atinentes ao orçamento de pessoal, encargos sociais e outros custeios e capital; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VII - publicar no site do Tribunal, na área da Transparência, informações da Proposta Orçamentária, Lei Orçamentária e o Mapa da Execução Orçamentária por grau de jurisdição, relatório de metas físicas e relatório de unidades responsáveis;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VIII - conceder autorizações de acesso aos servidores usuários do sistema SIGEO nos módulos "Execução Financeira" e "Assistência Jurídica".(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

I - analisar diariamente o saldo da conta denominada limite de saque, com base na execução orçamentária por fontes de recursos e vinculações de pagamentos e a consequente elaboração de planilha financeira; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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 consequente elaboração de planilha financeira;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VI ~~– acompanhar e demonstrar mensalmente as retenções fiscais e previdenciárias sobre as despesas executadas;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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

VII - demonstrar mensalmente, em quadro específico, as pendências relativas aos valores liquidados e sem a devida efetivação do pagamento para compor o Processo de Fechamento Contábil.(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VIII ~~– elaborar o demonstrativo mensal do saldo financeiro por fonte de recursos para compor o Processo de Fechamento Contábil;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IX ~~– executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira

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

I - coordenar, dirigir e supervisionar o processamento das a~~– 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 Federias (DARFs), Guias de Recolhimento da Previdência Social (GPS), de programação Financeira (PF), e demais documentos da execução financeira;~~

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), de programação Financeira (PF), e demais documentos da execução financeira;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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.

III - coordenar, dirigir e supervisionar a disponibilização de

informações nos sistemas da Receita Federal (EFD-REINF e E-SOCIAL) para encaminhamento da DCTFWEB e geração do DARF e a disponibilização de informações das atividades de Execução Orçamentária e Financeira no Portal da Transparência do Tribunal.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

I - receber, processar e liquidar por meio de notas de sistema e pagamento no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, as despesas com fornecedores contratados, dentre as quais notas fiscais de serviços, notas fiscais de venda de mercadorias, faturas de concessionárias de serviços públicos e outros;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

III - providenciar a retenção e recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias de acordo com a legislação em vigor; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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);~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VI ~~- elaborar informativo anual, discriminando a relação nominal com os valores pagos aos fornecedores, que farão parte do relatório da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte);~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VII ~~- efetuar as demais atividades de Execução Orçamentária e Financeira;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VIII ~~- executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IX - auxiliar fornecedores e as áreas técnicas do Tribunal na inclusão de documentos fiscais, realizando as vinculações de contratação e acompanhando a conformidade das informações escrituradas dentro do sistema SIGEO-JT;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

X - prestar, quando requeridas, informações aos fornecedores do Tribunal referentes à tributação, prazos e demais solicitações atinentes ao pagamento, bem como fornecer a documentação pertinente; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XI - carregar as informações à Receita Federal sobre as retenções de

contribuição previdenciária e impostos federais de que tratam os normativos do órgão, apuradas no pagamento de fornecedores, mediante o envio de dados pelo sistema SIGEO-JT e escrituração manual de lançamentos no ambiente e-CAC que alimentam as bases da EFDReinf e e-Social, realizando a confissão de dívida na DCTFWeb com a consequente geração do DARF Único;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XII - acompanhar o fluxo de pagamentos realizados através de lançamentos em planilha, permitindo a conciliação dos valores carregados na EFD-Reinf dentro do ambiente e-CAC da Receita Federal;

XIII - realizar os recolhimentos do DARFs únicos nos prazos estabelecidos pela Receita Federal com a utilização dos valores retidos da tributação incidente nos pagamentos de fornecedores; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIV - efetuar a emissão das notas de empenho originais, reforços e anulações referentes às despesas com fornecedores contratados. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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 Juízes 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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~IX – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

X - verificar os documentos comprobatórios de pernoites e deslocamentos nas concessões de diárias eventuais no SIGEO-JT, providenciando a devolução de valores quando não atendidos os normativos internos;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XI - emitir notas de empenho originais, bem como os reforços e as anulações referentes às atividades exercidas.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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);~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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);~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~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;~~

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;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IX ~~- efetuar as demais atividades referentes à Execução Orçamentária e Financeira,~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

X ~~- executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XI - orientar as(os) peritas(os), e demais jurisdicionados, à resolução de dúvidas pontuais relacionadas à inclusão e manutenção formal e documental no AJ-JT do SIGEO-JT; abrangendo a verificação e regularização das informações obrigatórias, subsidiando a prestação e liquidação desses serviços prontamente, quando solicitados pelo juízo competente no precitado sistema;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XII - realizar o registro e a atualização na base de dados referentes às despesas liquidadas e pagas, com vistas à formalização e publicação

no portal institucional exigidas pela pertinente normatização; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIII - executar devolução de valor objeto de Guia de Recolhimento da União aos beneficiados consoante determinação do juízo original, observando-se a regularidade documental exigida e, após o processamento, liquidação e pagamento, encaminhando notificação e ciência deste processamento à respectiva Vara do Trabalho;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIV - processar a liquidação e o pagamento de reembolso de valores com vacinas, atinentes às especificidades normatizadas, incorrido por magistrada(o) e/ou servidor(a), mediante análise da correspondente documentação;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XV - emitir as notas de empenho originais, bem como reforços e anulações referentes às atividades exercidas.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

I - dirigir e responder pela contabilidade, emitindo relatórios demonstrando a execução orçamentária, financeira, a situação patrimonial e de custos;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~II - atestar a conformidade contábil, informando a existência de eventuais restrições, com base nos atos e fatos de gestão;~~

II - atestar e registrar a conformidade contábil de Unidade Gestora no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, informando a existência de eventuais restrições, com base nos atos e fatos de gestão;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

IV - elaborar relatórios que auxiliem nos processos de tomada de decisão com base nas informações contábeis;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~V - analisar e interpretar os resultados obtidos;~~

V - analisar e interpretar os resultados orçamentários, financeiros, patrimoniais e de custos obtidos;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~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;~~

VI - disponibilizar informações aos órgãos superiores, quanto às

movimentações e saldos contábeis da execução orçamentária e financeira, em cumprimento às normas vigentes; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VII ~~- elaborar controles que evidenciem a execução dos recursos extra-orçamentários provenientes dos Termos de Cooperação mantidos com as Instituições Financeiras;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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

VIII - acompanhar rotineiramente as eventuais atualizações das legislações relativas aos procedimentos contábeis;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IX - elaborar e publicar no Portal da Transparência do Tribunal os relatórios consolidados de Gestão Financeira e de Gestão Orçamentária da Unidade Gestora, conforme Resolução que dispõe sobre a regulamentação da publicação de informações alusivas à gestão orçamentária e financeira dos tribunais;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

X - elaborar e publicar no Portal da Transparência do Tribunal os Quadros de Detalhamento de Programas e de Execução de Despesas, de acordo com o Ato Regulamentar que disciplina a divulgação de dados e informações relativas às contas públicas pelos Tribunais Regionais do Trabalho;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XI - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e publicá-lo no Portal da Transparência do Tribunal, além de enviá-lo para publicação na Imprensa Nacional, Diário Oficial da União - DOU, observando-se a forma e o prazo estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XII - elaborar e publicar no Portal da Transparência do Tribunal as Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas e a Declaração Anual do Contador, conforme a Lei que estatui as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIII - elaborar e disponibilizar o Relatório de Gestão, na forma de Relato Integrado, relacionado ao capítulo das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e de custos, conforme Instruções e Decisões Normativas do Tribunal de Contas da União - TCU;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIV - elaborar e disponibilizar o Relatório de Prestação de Contas para apreciação das instâncias superiores e avaliação e aprovação pelo Conselho Deliberativo (Pleno);(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XV - elaborar e disponibilizar as informações da Secretaria de Orçamento e Finanças que compõem o Relatório da "Justiça em Números", apresentando as informações de caráter orçamentário, financeiro e patrimonial;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVI - analisar e ratificar os Relatórios que compõem o Processo de Fechamento Contábil Mensal, além de disponibilizar este Relatório às partes interessadas, conforme Manual SIAFI;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVII - elaborar e encaminhar o Relatório de Inconsistências Contábeis do TRT da 15ª Região ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, conforme orientações daquela Setorial e Manual SIAFI e enviar a "Comunicação de Não Ocorrências de Operações" passíveis de serem comunicadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, conforme disposto em Lei e em Norma Brasileira de Contabilidade - NBC; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVIII - disponibilizar indicador anual de conformidade contábil para a Assessoria de Gestão Estratégica, conforme prática do Tribunal, considerando a Portaria GP que aprova a Metodologia BPM - "Business Process Management" de Gerenciamento de Processos de Trabalho. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

III - efetuar a conciliação das contas e proceder aos acertos, quando necessário; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IV - proceder, mensalmente, à conciliação dos saldos apontados no Relatório de Movimentação do Almoxarifado (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);~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XII - conciliar os lançamentos efetuados no Sistema de Material e Patrimônio (relatório Mapa Diário) emitido pela Coordenadoria de Material e Patrimônio com os registros do balancete contábil do SIAFI, aferindo a regularidade e simultaneidade dos mesmos, informando a área responsável para retificação, quando necessário, em conformidade às macrofunções que tratam de material e patrimônio, bem como apropriar as devidas saídas de materiais (Fornecimentos) na conta de almoxarifado no SIAFI, conforme instrução do Manual SIAFI;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIII - registrar adiantamento de contribuições futuras - FUNPRESP, verificar o índice IPCA mensal e apropriar a atualização no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, conforme protocolo de compromisso da FUNPRESP;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIV - conferir, registrar e supervisionar os registros/recolhimentos/reversões de retenções de fornecedores, verificando a permanência de valores/saldos registrados por período superior ao estabelecido no Manual SIAFI;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XV - promover a contabilização das provisões de férias e 13º salário de acordo com os arquivos enviados pela Área Técnica, bem como as baixas no final de cada mês, conforme orientação do Manual SIAFI;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVI - apropriar no SIAFI valores informados pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, referente despesa que representa o montante da Baixa da Remuneração no Período de Férias (BRPF), sendo o valor correspondente ao montante do salário dos servidores e empregados em gozo de férias, na proporção dos dias gozados, conforme orientação do Manual SIAFI;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVII - controlar créditos a receber por valores arrecadados de outras entidades, registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI a baixa de créditos a receber do CSJT, relativos a receitas de convênios com instituição financeira, como contrapartida dos depósitos judiciais mantidos nos bancos oficiais, montante consignado na LOA, conforme orientações contidas nas mensagens SEOFI/CSJT;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVIII - registrar nas contas de controle no SIAFI os valores contratados e pagos de cessões onerosas e rateio de despesas realizados pelo Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e pela Associação dos Advogados Trabalhistas;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIX - controlar e conferir os Adiantamentos e Devoluções de Gratificação de Natal e Férias - Conciliar os saldos, proceder aos ajustes contábeis necessários ou, se for o caso, contatar a Área Técnica para que sejam providenciados os ajustes e informações de sua competência, para evidenciar o saldo correto em conta contábil; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XX - verificar e conferir, diariamente, a Variação Patrimonial

Diminutiva utilizada no momento da emissão da Nota de Lançamento de Sistema (NS) no SIAFI;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XXI - conferir, diariamente, a alocação do Centro de Custos utilizada na execução da despesa, consultando o banco de dados do Tesouro Gerencial e confrontando com a cartilha de custos do CSJT;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XXII - disponibilizar indicador anual de Fechamento Contábil para a Assessoria de Gestão Estratégica, conforme prática do E. TRT, considerando a Portaria GP que aprova a Metodologia BPM - "Business Process Management" de Gerenciamento de Processos de Trabalho; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XXIII - registrar as despesas de pessoal não executadas orçamentariamente, conforme Orientação Normativa CSJT.SG.SEOFI n.º 05/2024 e Manual SIAFI;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XXIV - lançar o ajuste dos saldos das contas vinculadas relativas aos encargos trabalhistas retidos dos contratos de terceirização, com base nos extratos mensais encaminhados pela Coordenadoria de Contratos, conforme item 9.2 do Acórdão n.º 2.717/2023 TCU - Plenário e Manual SIAFI.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

III - manter sistema informatizado apropriado para fins de registro e controle dos documentos da execução orçamentária e financeira emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com a inclusão de documentos e a alimentação de banco de dados com informações que não foram importadas;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

VII - elaborar, mensalmente, relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros para compor o Fechamento Contábil Mensal;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VIII ~~- executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IX - proceder à verificação se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados, em observância às normas vigentes, segundo Instrução Normativa/STN;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

X - proceder à verificação da existência de documentação que suporte as operações registradas, segundo Instrução Normativa/STN;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XI - realizar a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI com ou sem restrição, conforme Instrução Normativa/STN;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XII - analisar diariamente, por demanda, os documentos contábeis gerados no SIAFI referentes a despesas com outros custeios e capital, a fim de verificar a correção dos pagamentos realizados a fornecedores e prestadores de serviços; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIII - gerar relatórios no Tesouro Gerencial contendo os documentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI para fins de controle operacional;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIV - manter sistema informatizado apropriado para fins de registro e controle dos documentos da execução orçamentária e financeira emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, com a inclusão de documentos e a alimentação de banco de dados com informações que não foram importadas;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XV - analisar as classificações orçamentárias e contábeis na execução das despesas, em conformidade com as normas contábeis aplicadas ao setor público;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVI - 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;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVII - disponibilizar indicadores com o quantitativo dos documentos analisados mensalmente para a Assessoria de Gestão Estratégica, conforme prática do E. TRT, considerando a Portaria GP que aprova a Metodologia BPM - "Business Process Management" de Gerenciamento de Processos de Trabalho, no âmbito deste Regional;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVIII - informar acerca da adequação da documentação fiscal a ser emitida pelas empresas que participarão de processo licitatório quando

de demanda.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~

I - verificar a conformidade contábil das Folhas de Pagamento e das demais despesas inerentes a Pessoal e Encargos Sociais (auxílios, indenizações e restituições), quanto aos expedientes que deram origem à execução orçamentária e financeira;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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

II - verificar a conformidade contábil dos processos de pagamentos de diárias eventuais e de judicantes;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

~~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;~~

IV - conferir os cadastros dos Processos Judiciais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e verificar a conformidade contábil dos pagamentos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor - RPV;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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

V - verificar a conformidade contábil dos pagamentos de honorários periciais do programa de assistência jurídica gratuita a pessoas carentes e o recolhimento das respectivas obrigações tributárias; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

VI ~~- registrar, acompanhar a execução e manter atualizados os termos de cooperação mantidos com Instituições Financeiras;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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

VIII - elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e físicos para o Fechamento Contábil Mensal;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IX ~~- executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

X - verificar a conformidade contábil dos processos referentes aos reembolsos de pedágios e despesas com deslocamento;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XI - verificar a conformidade contábil dos processos de pagamentos de passagens aéreas;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XII - verificar a conformidade contábil dos pagamentos de estagiários; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIII - acompanhar os registros de arrecadação de receitas, gerando relatórios destes registros;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XIV - analisar a contabilização da execução orçamentária e financeira, zelando para que os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI estejam de acordo com as normas legais vigentes, e realizar acertos contábeis, quando necessários; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XV - acompanhar publicações e/ou desligamentos no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e/ou no Diário Oficial da União para manter atualizado o Rol de Responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, instruindo o processo no PROAD e elaborando o relatório anual do Rol a ser encaminhado à Assessoria de Gestão Estratégica;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVI - conferir os dados informados pela Secretaria de Gestão de Pessoas nos processos de passivos e apropriar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI os reconhecimentos e/ou as baixas de passivos, de acordo com as leis e normas aplicáveis e vigentes;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVII - manter sistema informatizado de controle de registros e baixas de passivos e dos saldos por inscrição genérica e/ou por conta contábil;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

XVIII - elaborar relatórios e demonstrativos orçamentários, financeiros e físicos para o Fechamento Contábil Mensal.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

Art. 119-A. À Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira compete:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

I - monitorar a execução orçamentária dos grupos de despesa: pessoal e encargos sociais, benefícios obrigatórios, assistência jurídica a pessoas carentes e atividades discricionárias, com fulcro na análise de eficácia, eficiência e efetividade das ações de competência dos gestores demandantes;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao acompanhamento da gestão orçamentária e financeira.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

Art. 119-B. À Seção de Monitoramento da Execução Orçamentária e Financeira compete:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

I - acompanhar a execução orçamentária das despesas previamente planejadas pelos gestores demandantes;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

II - elaborar relatórios gerenciais que demonstrem a evolução da execução orçamentária e financeira para permitir aos gestores demandantes a tomada de decisões relativas à projeção e a realização das despesas;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

III - monitorar os indicadores constantes do Plano Intraorganizacional de Orçamento e Finanças e disponibilizá-los à Assessoria de Gestão Estratégica nos períodos estabelecidos;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos descentralizados pelo CSJT, com o objetivo de contribuir para a prestação de contas da utilização das verbas e para eventuais devoluções de recursos nos prazos estabelecidos.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2026)

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. 120 À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações compete planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades técnicas relacionadas à tecnologia da informação, integrando as diversas áreas técnicas de TIC, como agente agrupador e facilitador para o planejamento e a execução das ações, em atendimento ao Planejamento Estratégico do Tribunal. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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.~~

Art. 121 Ao Gabinete da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações compete assistir o Secretário de TIC nos assuntos de sua competência, realizando atividades administrativas, elaborando minutas de memorandos e comunicados, gerenciando a agenda de compromissos e atuando em atividades solicitadas pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~**Escritório de Projetos Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicações**~~

Coordenadoria de Apoio à Gestão de TIC (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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:~~

Art. 122 À Coordenadoria de Apoio à Gestão de TIC compete acompanhar o Planejamento Estratégico de TIC, auxiliar o Secretário de TIC na definição e no monitoramento das ações a serem implementadas para seu cumprimento, realizar o acompanhamento dos projetos da Secretaria e auxiliar na definição e verificação de conformidade de políticas, normas e procedimentos afeitos à área de TIC. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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~~

(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 123 À Seção de Projetos Setoriais de TIC compete estabelecer a metodologia para Gerenciamento de Projetos, padronizar o processo de condução, registro, acompanhamento e visibilidade dos projetos relacionados à tecnologia da informação, prover suporte aos Gerentes de Projetos na adoção de metodologia, apoiar os Gerentes de Projetos no gerenciamento dos recursos humanos e financeiros, realizar o controle integrado dos principais projetos conduzidos na Secretaria de TIC, divulgar o andamento e indicadores de resultados de projetos e alertar o Coordenador de riscos na execução desses projetos. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 124 À Seção de Segurança da Informação e Apoio à Governança de TIC compete implantar, manter e verificar a conformidade do Sistema de Gerenciamento da Segurança da Informação (SGSI), da elaboração de planos estratégicos, planos de ação e aferição do cumprimento dos mesmos, realizar o acompanhamento dos documentos de planejamento de ações e governança da Secretaria e a elaboração de informações solicitadas por Órgãos externos como o Tribunal de Contas de União (TCU), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT). (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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.~~

Coordenadoria de Atendimento ao Usuário

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

Art. 125 À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete atender às solicitações dos usuários, dentro dos acordos de nível de serviço previstos no catálogo de serviços suportados pela Secretaria. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 126 À Área de Controle de Atendimento, área de apoio à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, compete acompanhar os procedimentos adotados em todas as seções da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, melhorando continuamente os serviços e recursos empregados, realizar a comunicação entre os envolvidos nos procedimentos, monitorar os incidentes e problemas ocorridos nos atendimentos e verificar o cumprimento, por todas as seções e áreas, dos acordos de nível de serviço estabelecidos. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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

Art. 127 À Seção de Atendimento compete prestar o primeiro atendimento aos usuários, realizar o registro e a triagem da solicitação efetuada, atendendo-a caso seja uma questão mapeada, observar os acordos de nível de serviço estabelecidos para atendimentos de curta duração. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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.~~

Art. 128 À Seção de Atendimento Especializado compete atender as solicitações efetuadas que não foram atendidas no primeiro contato realizado, principalmente os atendimentos presenciais realizados nas Sedes Judicial e Administrativa, observar os acordos de nível de serviço estabelecidos, atuando como um segundo nível de atendimento. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~Coordenadoria de Sistemas Administrativos~~

(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 129 À Seção de Atendimento de Soluções em Escala compete prestar apoio às demais seções de atendimento, propiciando soluções em escala, monitorar e implementar soluções para incidentes reiteradamente registrados e apoiar as outras áreas da Secretaria que necessitem de

soluções em escala. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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~~

Coordenadoria de Administração de Recursos de TIC

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

Art. 130 À Coordenadoria de Administração de Recursos de TIC compete instalar e manter os equipamentos da área de Tecnologia da Informação e Comunicações e de suas instalações físicas, nas diversas Unidades administrativas e judiciais deste Regional, gerenciar os contratos de garantia dos equipamentos envolvidos, atuar como apoio técnico deste Regional no contato com os fabricantes, controlar os prazos existentes e verificar a conformidade do atendimento realizado e providenciar a manutenção de equipamentos ainda em uso, que estejam fora da garantia do fabricante. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 131 À Área de Apoio Administrativo e Logística de TIC compete gerenciar a garantia dos contratos de equipamentos adquiridos, realizar contato com os fornecedores envolvidos em processo de garantia, fiscalizar os acordos de nível de serviço e cláusulas técnicas contratuais, encaminhar e informar aos responsáveis administrativos eventuais descumprimentos de cláusulas de garantia e gerenciar a logística de recebimento, conserto e devolução de equipamentos aos usuários envolvidos. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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.~~

Art. 132 À Seção de Manutenção de Equipamentos de TIC compete responder pela administração dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicações, incluindo a fiscalização técnica de contratos, a coordenação, orientação de instalação, configuração e manutenção de seus componentes, e manter equipe de campo para as manutenções preventiva e corretiva necessárias em todas as Unidades judiciárias e administrativas do Tribunal. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~**Coordenadoria de Sistema Judiciário de 1º Grau**~~

(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 133 À Seção de Infraestrutura Física de TIC compete responder pela Administração de todas as instalações relacionadas à tecnologia da informação e comunicações, incluindo projeto, instalação, fiscalização técnica de contratos e manutenção de seus componentes. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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.~~

Coordenadoria de Infraestrutura de TIC

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

Art. 134 À Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicações compete administrar o banco de dados, de sistemas básicos e corporativos de infraestrutura e suas operações, planejar e coordenar a instalação, manutenção, evolução e monitoramento dos ambientes informatizados necessários ao funcionamento dos sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito do Tribunal e zelar por sua disponibilidade e desempenho. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 135 À Seção de Operações de Infraestrutura de TIC compete realizar atividades operacionais e de rotinas relacionadas à infraestrutura, baseados em procedimentos pré-definidos e estabelecidos por essas Seções, prestar atendimento de 2º nível de infraestrutura e realizar atividades de monitoramento da infraestrutura de TIC, acionando as demais áreas envolvidas de forma preventiva ou corretiva para preservação da disponibilidade dos serviços de TIC. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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.~~

Art. 136 À Seção de Administração de Banco de Dados compete realizar tarefas típicas de administração de bancos de dados, preventivas e corretivas, incluindo-se a análise, o acompanhamento e a manutenção dos bancos de dados processuais e administrativos em uso no Tribunal, instalados em qualquer Unidade administrativa ou judicial deste Regional. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~Coordenadoria de Sistema Judiciário de 2º Grau~~

(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 137 À Seção de Sistemas Básicos de Infraestrutura de TIC compete viabilizar a instalação, manutenção e administração dos sistemas de infraestrutura que compõem a sua base lógica, tais como, sistemas operacionais, sistemas de virtualização, sistemas das unidades de armazenamento de dados, servidores de tempo, servidores de diretório, dentre outros. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 138 À Seção de Sistemas Corporativos de Infraestrutura de TIC compete viabilizar a instalação, manutenção e administração da infraestrutura dos sistemas de infraestrutura que mais se aproximam dos usuários finais, tais como Apache e JBoss, Tomcat, sistema de correio eletrônico, Moodle, Citrix XenApp, Openfire, Liferay, dentre outros. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 139 À Seção de Rede de Dados compete responder pela administração lógica das redes de dados do Regional, dos links de internet e do acesso das Unidades judiciárias à Rede Nacional da Justiça do Trabalho (VPNs), participar no projeto, implantar e manter as soluções relacionadas a este assunto. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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 Desenvolvimento de Sistemas

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

Art. 140 À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete definir e coordenar os trabalhos de desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, auxiliar as áreas responsáveis na definição e elaboração do treinamento dos usuários na utilização desses sistemas. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~**Coordenadoria de Apoio ao Usuário**~~

(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 141 À Seção de Análise de Requisitos compete executar todas as atividades relacionadas ao levantamento e à análise de requisitos dos softwares a serem desenvolvidos neste Regional, seja com mão de obra própria, seja por intermédio de terceiros, de acordo com o método de desenvolvimento de software adotado no Tribunal. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 142 À Seção de Construção de Software compete construir os softwares desenvolvidos neste Regional, seja com mão de obra própria ou terceirizada, de acordo com o método de desenvolvimento de software e com as diversas tecnologias e linguagens de programação utilizadas no Tribunal.(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 143 À Seção de Qualidade de Software compete zelar pela qualidade das soluções de software desenvolvidas pela Coordenadoria, realizar análise e testes de conformidade dos softwares desenvolvidos e suas definições. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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. 144 À Seção de Manutenção de Sistemas compete prestar atendimento em 2° nível aos usuários para correção de erros e solução de incidentes em sistemas judiciais e administrativos suportados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e não resolvidos no atendimento inicial realizado, observar os acordos de níveis de serviço (SLAs) estipulados. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

~~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.~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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 Juízes 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 Juízes 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 Juízes 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 Juízes Titulares de permuta na titularidade de Vara do Trabalho, assim como instruir e acompanhar o processo administrativo correspondente;

XII – nas permutas entre Juízes 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 Juízes 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 tríplice 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;~~

XXI - confeccionar e encaminhar à Secretaria de Auditoria 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; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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 judiciários 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 Apreciação 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 Juízes, 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 Juízes;

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 Juízes 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 relacionados 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.

Escritório de Gestão Socioambiental

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

Art. 153-A. Ao Escritório de Gestão Socioambiental, vinculado à Assessoria de Gestão Estratégica, compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

I – estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental do Tribunal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

II – estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra e consumo do corpo funcional e força de trabalho auxiliar; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

III – fomentar ações, em conjunto com as unidades responsáveis, que estimulem: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; (Incluído

pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente, com a adequada gestão dos resíduos gerados; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

d) a promoção das contratações sustentáveis; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

e) a gestão sustentável de documentos; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

f) a sensibilização e a capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

g) a qualidade de vida no ambiente do trabalho. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

IV – incluir práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

V – desempenhar as atribuições conferidas à unidade de gestão socioambiental pelo Ato Conjunto CSJT.TST.GP n.º 24, de 13 de novembro de 2014, e pela Resolução n.º 201, de 3 de março de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, e suas respectivas alterações. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2015)

Art. 153-B. À Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Integridade, vinculada à Assessoria de Gestão Estratégica, compete planejar, coordenar e executar os programas, projetos e ações de responsabilidade socioambiental, bem como as atividades de acessibilidade e integridade do Tribunal.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

Art. 153-C. À Seção de Acessibilidade e Inclusão, vinculada à Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Integridade, compete:(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

I – elaborar e implementar políticas e diretrizes que promovam a acessibilidade nas diversas áreas de atuação do Tribunal;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

II – propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, projetos e ações voltados à promoção da acessibilidade e da inclusão e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional às pessoas com deficiência; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

III – promover e divulgar boas práticas em acessibilidade e inclusão, compartilhando experiências e lições aprendidas com outras instituições e órgãos do Poder Judiciário;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

IV – subsidiar a administração com informações e pareceres técnicos que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto da acessibilidade, inclusão e respeito à diversidade;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

V – atender e auxiliar no desenvolvimento das ações e no atendimento

das demandas oriundas da Comissão de Acessibilidade e Inclusão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

VI – elaborar o relatório anual de ações de acessibilidade e inclusão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

VII – acompanhar e avaliar a execução das ações e metas previstas nos planos e programas de acessibilidade e inclusão do Tribunal;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

VIII – propor medidas para a eliminação de barreiras arquitetônicas, comunicacionais, tecnológicas e atitudinais no âmbito institucional; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

IX – promover campanhas, treinamentos e ações de sensibilização voltadas à inclusão de pessoas com deficiência e à promoção da acessibilidade;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

X – propor e apoiar ações de capacitação do quadro de pessoal e, quando cabível, do quadro auxiliar, para fomentar a conscientização e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XI – orientar as unidades do Tribunal quanto à adequação de espaços, serviços, sistemas e procedimentos, para garantir o acesso universal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XII – monitorar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à acessibilidade e inclusão, propondo adequações sempre que necessário;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XIII – fomentar a utilização de recursos de tecnologia assistiva e soluções inclusivas no ambiente de trabalho e nos serviços prestados ao público;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XIV – participar, em conjunto com a unidade de gestão de pessoas e a área de saúde, do acompanhamento funcional de servidores(as) com deficiência, promovendo avaliações e adaptações necessárias ao pleno exercício de suas atribuições;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XV – manter e atualizar o cadastro de magistrados(as), servidores (as), estagiários(as), aprendizes, prestadores(as) de serviços e demais trabalhadores(as) com deficiência, com detalhamento dos tipos de deficiência, suportes e recursos de adaptação necessários, apresentando sugestões para melhoria da acessibilidade;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XVI – prestar as informações referentes aos indicadores de acessibilidade e inclusão previstos nas normas do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XVII – participar da análise e instrução de processos e procedimentos administrativos que envolvam matérias relacionadas à acessibilidade, à inclusão e aos direitos das pessoas com deficiência, incluindo a apreciação prévia de atos normativos, iniciativas do planejamento estratégico, lotação e adequação de postos de trabalho, condições especiais de trabalho, denúncias de assédio, discriminação ou violência em razão de deficiência, bem como aquisições, locações e contratações de bens, serviços, equipamentos ou sistemas voltados à promoção da acessibilidade;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XVIII – buscar, incentivar e promover parcerias com outros tribunais, conselhos, entidades públicas e privadas e organizações da sociedade civil para o intercâmbio de experiências e o fortalecimento das políticas de acessibilidade e inclusão;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XIX – articular-se com outras unidades administrativas para o desenvolvimento e integração de ações conjuntas de acessibilidade e inclusão;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XX – apoiar a implementação de políticas de equidade, diversidade e respeito aos direitos humanos, em consonância com as diretrizes nacionais do Poder Judiciário; e(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

XXI – manter atualizado o registro das ações, projetos e iniciativas de acessibilidade e inclusão desenvolvidas pelo Tribunal, garantindo transparência e publicidade dos resultados.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

Coordenadoria de Gestão de Projetos, Processos e Riscos

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

Art. 153-D. À Coordenadoria de Gestão de Projetos, Processos e Riscos, também vinculada à Assessoria de Gestão Estratégica, compete planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de projetos, processos e integridade do Tribunal.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 02/2026)

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 sequestro, pedidos de intervenção, agravos regimentais, mandados de segurança, reclamações correicionais e reclamações constitucionais, entre outros;

IV - atender o público em balcão, por telefone ou pela *internet*, assim como as solicitações da Ouvidoria;

V - apresentar mensalmente estatísticas dos precatórios recebidos e respectivos encaminhamentos e cumprimentos.

~~**Coordenadoria de Controle Interno**~~
Secretaria de Auditoria
(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Art. 156. À Coordenadoria de Controle Interno, unidade de assessoria subordinada à Presidência, compete:~~

Art. 156. À Secretaria de Auditoria, vinculada funcionalmente ao Tribuna Pleno e administrativamente à Presidência do Tribunal, compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

~~I - realizar auditoria contábil, operacional e patrimonial, levando em consideração os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 7/2014)~~

I - atuar na 3ª linha de defesa visando aumentar e proteger o valor organizacional do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

~~II - avaliar o cumprimento de metas do Plano Purianual - PPA, programas de governo e orçamento e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e eficácia; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 7/2014)~~

II - orientar e supervisionar as atividades de auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

III - estabelecer a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais das unidades vinculadas à Secretaria e

assegurar que as atividades de auditoria interna estejam em conformidade com as orientações gerais dos órgãos de controle externo, às normas legais aplicáveis e com as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

IV - garantir que a equipe de auditoria designada possua, coletivamente, as capacidades, competências e experiência apropriadas para executar as atividades a ela atribuídas; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

V - elaborar os planos anuais e plurianuais de auditoria (PAA e PALP), bem como o plano anual de capacitação de auditoria (PAC-Aud), e submetê-los à Presidência do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

VI - elaborar e submeter o Relatório Anual de Atividades de Auditoria (RAINT) ao Tribunal Pleno; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VII -- examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;~~

VII - apoiar o controle externo e os órgãos superiores em suas missões institucionais; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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.~~

VIII - realizar certificação de contas anuais, em atendimento aos normativos do Tribunal de Contas da União para a tomada e prestação de contas dos administradores públicos; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

IX - reportar ao Tribunal de Contas da União a ocorrência de fatos tipificados em lei ou norma específica que demandem a autuação de processo de tomada de contas especial; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

X - zelar pela manutenção da independência e objetividade das atividades de auditoria; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

XI - comunicar à Presidência do órgão, de imediato e por escrito, a

ocorrência de limitações de acesso, com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

XII - manter diálogo frequente com a alta administração, a fim de identificar fatores essenciais para a preservação do adequado ambiente de gestão de risco, de controle e de governança no âmbito do órgão; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

XIII - observar os princípios éticos, as regras de conduta e as garantias previstas para a prática das atividades de auditoria; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~§ 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.~~

§ 1º Integram as atividades de auditoria, a prestação de serviços de avaliação e de consultoria, de modo independente e objetivo, buscando o aperfeiçoamento das operações da organização realizadas pelas áreas que prestam suporte à função finalística do órgão; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~§ 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.~~

§ 2º A auditoria adota uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação da regularidade e eficácia dos processos de trabalho desenvolvidos no âmbito estratégico, tático e operacional, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade e da economicidade; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~§ 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.~~

§ 3º A consultoria refere-se a atividade de aconselhamento, assessoria, treinamento e serviços relacionados, na forma de projeto, cuja natureza, prazo e escopo são acordados com o solicitante, devendo

abordar assuntos estratégicos da gestão, e se destina a disseminar conhecimentos e fomentar a estruturação ou melhoria de processos de trabalho, não sendo permitido seu uso para esclarecer dúvidas sobre casos concretos, em subsídio à efetivação de atos administrativos ou que sujeite o auditor interno a prática de atividade que se configure como ato de gestão. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Art. 157. À Seção de Análise de Despesas com Pessoal compete:~~

Art. 157. À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

I - executar as atividades estabelecidas nos Planos de Auditoria ou pelos órgãos externos de controle ou supervisão pertinentes a sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

II - propor ações para os planos de auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

III - colaborar e subsidiar a Secretaria de Auditoria no que for necessário. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~IV - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada tri - mestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~V - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VII - monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Art. 158. À Seção de Análise de Licitações e Contratos compete:~~

Art. 158. À Seção de Auditoria de Contratações compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

I - executar as atividades estabelecidas nos Planos de Auditoria ou pelos órgãos externos de controle ou supervisão pertinentes a sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

II - propor ações para os planos de auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

III - colaborar e subsidiar a Secretaria de Auditoria no que for necessário. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~IV - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada tri - mestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~V - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VII- monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Parágrafo único. A Seção de Análise de Licitações e Contratos pode - rá 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.~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Art. 159. À Seção de Análise de Despesas Diversas compete:~~

Art. 159. À Seção de Auditoria de Governança compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

I - executar as atividades estabelecidas nos Planos de Auditoria ou pelos órgãos externos de controle ou supervisão pertinentes a sua área de atuação;(Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

~~normas pertinentes;~~

II - propor ações para os planos de auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

III - colaborar e subsidiar a Secretaria de Auditoria no que for necessário. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~IV - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada tri - mestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~V - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VII - monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VIII - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Art. 160. À Seção de Auditoria compete:~~

Art. 160. À Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação, Financeira e Patrimonial compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

I - executar as atividades estabelecidas nos Planos de Auditoria ou pelos órgãos externos de controle ou supervisão pertinentes a sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~

II - propor ações para os planos de auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

III - colaborar e subsidiar a Secretaria de Auditoria no que for necessário. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~IV - verificar a consistência e segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle de bens e valores sob responsabilidade do Tribunal;~~(Revogado pela Resolução Administrativa

n.º 4/2022)

~~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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VI - manter atualizado o rol de responsáveis, informando, quando necessário, ao controle externo;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VII - propor orientações visando ao aperfeiçoamento e/ou uniformização de métodos, normas e procedimentos;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VIII - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada tri - mestre, com descrição das análises e exames realizados e enumeração dos resultados atingidos;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~IX - preparar os expedientes para atender às diligências e demais solicitações dos órgãos de Controle Interno e/ou Externo, no âmbito de suas competências;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~XI - monitorar o atendimento de determinações recebidas dos órgãos de Controle, informando sobre seu cumprimento, no âmbito de suas competências;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~XII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, elaborando relatórios;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~XIII - encaminhar para os órgãos competentes, bem como disponibilizar na página do Tribunal, quadrimestralmente, os Relatórios de Gestão Fiscal;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~XIV - monitorar o registro de imóveis no sistema SPIUnet;~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~XV - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.~~(Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Art. 161. À Seção de Controle e Apoio compete:~~

Art. 161. À Seção de Auditoria de Despesas Diversas compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

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

I - executar as atividades estabelecidas nos Planos de Auditoria ou pelos órgãos externos de controle ou supervisão pertinentes a sua área de atuação; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~II - manter atualizado o arquivo de legislação, normas e~~

~~jurisprudência pertinentes a pessoal, licitações e contratos, administração~~

II - propor ações para os planos de auditoria; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~III financeira, contabilidade e auditoria, mediante a leitura sistemá - tica dos Diários Oficiais, publicações técnicas e outras fontes;~~

III - colaborar e subsidiar a Secretaria de Auditoria no que for necessário. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~IV - fornecer informações solicitadas a respeito das normas e decisões colecionadas;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~V - divulgar as alterações na legislação, normas, jurisprudência e tabelas;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VI - elaborar relatório das atividades desenvolvidas em cada trimestre, com a descrição das tarefas realizadas, inclusive quanto às informações prestadas;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VII - requisitar, receber, controlar e armazenar os materiais de expediente;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~VIII - coordenar o arquivamento dos processos administrativos, observando as tabelas de temporalidade;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~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;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção;~~ (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 4/2022)

~~Art. 161-A À Assessoria de Segurança e Transporte compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)~~

Art. 161-A. À Assessoria de Segurança Institucional compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~I - superintender, planejar e supervisionar as atividades relativas à segurança e ao transporte;~~

~~I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à segurança institucional do Tribunal; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à segurança institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

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

~~II – coordenar e supervisionar as atividades de inteligência, de transporte de pessoas e materiais do Tribunal;(Alterado pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

II – coordenar e supervisionar as atividades de inteligência, de transporte e pessoas e materiais do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

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

III – coordenar e supervisionar as atividades de controle de sinistros do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~IV – manter estreito e permanente contato com os órgãos de segurança pública e de transportes localizados na jurisdição do Tribunal;~~

IV – auxiliar na definição das políticas de segurança institucional do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~V – assessorar a Comissão Permanente de Segurança em suas deliberações;~~

V – coordenar a política de capacitação e treinamento permanente das(os) agentes da polícia judicial do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VI – elaborar o Plano de Inteligência do Tribunal.~~

~~VI – manter estreito e permanente contato com os órgãos de segurança pública, de inteligência e de transportes, localizados na jurisdição do Tribunal;(Alterado pela Resolução Administrativa 3/2020)~~

VI – coordenar o plano de formação de instrutoras(es) internas(os), fomentando parcerias com outros tribunais, órgãos de segurança pública, organizações militares, órgãos de inteligência, de natureza policial ou congênere; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VII – assessorar a Comissão de Segurança do Tribunal em suas deliberações.(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

VII – manter estreito e permanente contato com os órgãos de segurança pública, de inteligência e de transportes, localizados na jurisdição do Tribunal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

VIII – assessorar a Comissão Permanente de Segurança do Tribunal em suas deliberações. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~Art. 161-B À Área de Apoio Administrativo, responsável pelos encargos do pessoal (Agentes de Segurança Judiciária, Vigilantes, Ascensoristas, Recepcionistas, Motoristas e Mecânicos), compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)~~

Art. 161-B. À Seção de Segurança compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~I – acompanhar as atividades de gestão e fiscalização relacionadas aos contratos cuja gestão seja da Assessoria de Segurança e Transporte;~~

I – coordenar as atividades inerentes à segurança institucional no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~II – controlar os dados do efetivo da Assessoria de Segurança e Transporte, atestando a presença, planejando as férias e acompanhando as atividades de capacitação, atualização, instrução e formação;~~

II – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~III – distribuir entre as Áreas os trabalhos pertinentes à Assessoria;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~IV – dar suporte material, operacional e administrativo às Áreas da Assessoria de Segurança e Transporte, requisitando materiais e elaborando solicitações de compras de materiais e pedidos de diárias;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~V – controlar e acompanhar a utilização de equipamentos e materiais controlados;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~VI – elaborar a escala de plantão dos Agentes de Segurança Judiciária, a ser divulgada mensalmente no portal do Tribunal na internet.~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~Art. 161-C À Seção de Segurança compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)~~

Art. 161-C. À Área de Operações compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~I – coordenar as atividades inerentes à segurança;~~

I – executar as atividades inerentes à segurança institucional no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~II – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção, não previstos nas tarefas das áreas subordinadas.~~

II – executar as atividades inerentes à segurança nos eventos e solenidades do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

III – executar as atividades inerentes à segurança física das(os) magistradas(os), servidoras(es) e do público em geral nas unidades da 15ª Região; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~IV – executar as atividades inerentes à segurança física do Desembargador Presidente do Tribunal; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

IV – executar a segurança do cumprimento de atos judiciais, bem como de servidoras(es) no desempenho de suas funções institucionais, no âmbito do TRT 15, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º, e 846, § 2º, do Código de Processo Civil – CPC; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~V – executar as atividades inerentes à segurança física de autoridades e personalidades visitantes ou em trânsito na jurisdição da 15ª Região, após autorização da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

V – executar as atividades inerentes à segurança física da Desembargadora ou do Desembargador Presidente do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VI – executar as atividades inerentes à segurança física de Magistrados e Servidores da 15ª Região sempre que houver fundada ameaça, após autorização da Comissão de Segurança;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

VI – executar as atividades inerentes à segurança física de autoridades e personalidades visitantes ou em trânsito na jurisdição da 15ª Região, após autorização da Presidência do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VII – zelar pela manutenção da ordem durante os trabalhos de julgamento no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, providenciando a retirada de pessoas que atentarem contra a boa ordem das seções ou audiências, se assim for determinado pelo Magistrado que a estiver presidindo;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

VII – executar as atividades inerentes à segurança física de magistradas(os) e servidoras(es) da 15ª Região sempre que houver fundada ameaça, após autorização da Comissão Permanente de Segurança; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VIII – prestar policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, ou terceirizados, inclusive nas salas de audiências, quando necessário;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

VIII – 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 ou audiências, se assim for determinado pela(o) magistrada(o) que a estiver presidindo; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~IX – executar o policiamento ostensivo no perímetro externo e áreas circunvizinhas das unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

IX – auxiliar na custódia provisória e escolta de presas(os) que estejam nas dependências dos Edifícios-Sede, Fóruns e Varas do Trabalho da 15ª Região em razão de convocação judicial; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~X – controlar o fluxo de pessoas do Tribunal, Fóruns e Varas do Trabalho, exigindo e fiscalizando a utilização de crachás;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

X – prestar policiamento ostensivo com as(os) agentes da polícia judicial, preferencialmente, ou terceirizadas(os), inclusive nas salas de audiências, quando necessário; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XI – registrar a movimentação de servidores, fora do expediente do Tribunal, permitindo apenas a entrada daqueles que estiverem autorizados;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XI – executar o policiamento ostensivo no perímetro externo e áreas circunvizinhas das unidades do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XII – 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;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XII – controlar o fluxo de pessoas nos Edifícios-Sede, Fóruns e Varas do Trabalho, exigindo e fiscalizando a utilização de crachás; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XIII – prestar assistência às pessoas que estiverem presas nos elevadores;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XIII – registrar a movimentação de servidoras(es), fora do expediente do Tribunal, permitindo apenas a entrada daquelas(es) que estiverem autorizadas(os); (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XIV – fiscalizar a entrada e saída de bens móveis pertencentes ao patrimônio da Justiça do Trabalho;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XIV – impedir a entrada e permanência de pessoas portando armas, exceto autoridades civis e militares e suas(seus) agentes, quando em serviço e com porte autorizado por lei; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XV – fiscalizar as atividades desempenhadas pelos vigilantes, comunicando, formalmente, qualquer irregularidade ao gestor do respectivo contrato;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XV – prestar assistência às pessoas que estiverem presas nos elevadores; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XVI – fiscalizar a correta utilização das garagens para estacionamento dos veículos oficiais, veículos particulares dos Magistrados e de outras autoridades, visitantes e servidores autorizados pela Secretaria-Geral da Presidência, ou nas situações emergenciais, autorizados pelo Assessor de Segurança Institucional;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XVI – fiscalizar a entrada e saída de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XVII – fiscalizar a correta utilização dos elevadores de serviço e de carga, orientando os colaboradores terceirizados;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XVII – fiscalizar as atividades desempenhadas pelas(os) vigilantes comunicando, formalmente, qualquer irregularidade à(ao) gestora(or) do respectivo contrato; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XVIII – 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;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XVIII – fiscalizar a correta utilização das garagens para estacionamento dos veículos oficiais, veículos particulares das(os) magistradas(os) e de outras autoridades, visitantes e servidoras(es) no âmbito do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XIX – registrar, em sistema informatizado, qualquer movimentação de veículos das garagens, qualificando o veículo, condutor, data e hora do deslocamento;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XIX – providenciar o hasteamento e arriamento das bandeiras nacional, paulista, municipal e do Tribunal, situadas na fachada principal dos Edifícios Sede, Fóruns e Varas do Trabalho, atentando para que se mantenham em boas condições de apresentação e uso, solicitando sua substituição quando necessário; (Redação dada pela Resolução

Administrativa n.º 8/2023)

~~XX - registrar as ocorrências envolvendo veículos oficiais ou particulares nas dependências do Tribunal, qualificando os condutores e veículos, comunicando o fato imediatamente ao Assessor de Segurança Institucional;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XX - fiscalizar o registro, em sistema informatizado, de qualquer movimentação de veículos das garagens, qualificando o veículo, condutora(or), data e hora do deslocamento; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XXI - fiscalizar a utilização de equipamentos e materiais controlados;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XXI - registrar as ocorrências envolvendo veículos oficiais ou particulares nas dependências do Tribunal, qualificando as(os) condutoras(es) e veículos, comunicando o fato imediatamente à(ao)Assessora(or) de Segurança Institucional; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XXII - cuidar para que os agentes apresentem-se devidamente uniformizados;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XXII - fiscalizar a utilização de equipamentos e materiais controlados; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XXIII - elaborar a escala de plantão dos agentes de segurança do Tribunal, a ser divulgada mensalmente;(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

XXIII - cuidar para que as(os) agentes da polícia judicial apresentem-se devidamente uniformizada(os); (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

XXIV - impedir a prática de mercancia nas dependências do Tribunal, bem como o trânsito de angariadores de fundos, salvo quando se tratar de visita previamente autorizada. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~Art. 161-D À Área de Operações compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)~~

Art. 161-D. À Área de Prevenção a Sinistros compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~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, em consonância com as diretrizes preconizadas pelo Assessor de Segurança e pela Seção de Inteligência;~~

I – organizar, treinar, implementar e coordenar as brigadas de incêndio nas unidades da Justiça do Trabalho da 15ª Região, em que a lei assim exigir; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~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;~~

II – promover práticas de prevenção e combate a incêndios nas unidades da Justiça do Trabalho da 15ª Região desobrigadas a manter brigadas de incêndio; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~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;~~

III – controlar a quantidade e prazo de validade do material de prevenção de incêndio e sinistros; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~IV – proceder à evacuação dos Edifícios-sede, no caso de ocorrência de sinistro, perturbação da ordem ou iminente perigo, acionar a Polícia Militar, o Corpo de Bombeiros e a Brigada de Incêndio, nas ocorrências que justifiquem suas intervenções, assim como socorrer as pessoas que estiverem presas nos elevadores, nas hipóteses de falta de energia ou pane;~~

IV – fiscalizar a adoção das medidas necessárias à manutenção dos equipamentos de prevenção, detecção e combate a incêndio e emergências, tais como, extintores, hidrantes, mangueiras, bombas de recalque, sensores, chuveiros automáticos, sinalização de emergência, escadas protegidas, geradores de energia, luzes de emergência, dentre outros; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~V – orientar os serviços prestados por terceiros e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos vigilantes da empresa prestadora de serviços, comunicando, formalmente, qualquer irregularidade ao gestor do respectivo contrato;~~

V – investigar e emitir relatos sobre ocorrências de princípio de incêndios; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

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

VI – pesquisar e manter atualizadas as normas técnicas pertinentes às atribuições da área; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VII – fiscalizar a entrada e saída de bens móveis pertencentes ao~~

~~patrimônio da Justiça do Trabalho;~~

VII – executar, regularmente, exercícios simulados de combate a incêndio e desocupação, envolvendo as populações dos Edifícios-Sede, Fóruns, Varas do Trabalho, almoxarifados e depósitos, na forma da legislação vigente; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VIII – fiscalizar a correta utilização dos elevadores de serviço e de carga, orientando os funcionários terceirizados e demais usuários;~~

VIII – verificar a existência de projeto técnico para as obtenções dos AVCB (Atestados de Vistoria do Corpo de Bombeiros) em todas as edificações da 15ª Região, ou as que vierem a ser ocupadas; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~IX – providenciar o hasteamento e o 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;~~

IX – controlar as validades dos AVCB de todas as Unidades da 15ª Região; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~X – cuidar para que os agentes se apresentem devidamente uniformizados;~~

X – vistoriar, preliminarmente, os locais dos eventos externos promovidos pelo Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XI – implementar o Plano de Emergência, com auxílio da Área de Combate a Incêndio;~~

XI – manter permanente interação com os órgãos do Corpo de Bombeiros nas localidades jurisdicionadas; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~XII – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.~~

XII – manter materiais de primeiros socorros e equipamentos de emergência para apoio às Brigadas de Incêndio; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

XIII – fiscalizar as atividades desempenhadas pelos bombeiros civis, comunicando, formalmente, qualquer irregularidade à(ao) gestora(or) do respectivo contrato. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~Art. 161-E À Área de Combate a Incêndio compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)~~

Art. 161-E. À Seção de Inteligência compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~I - implementar, organizar, treinar e coordenar as Brigadas de Incêndio nas Unidades da Justiça do Trabalho da 15ª Região;~~

I – planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar todas as atividades de inteligência no Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~II - elaborar e implementar o Plano de Intervenção de Incêndio;~~

~~II - manter a(o) Assessora(or) de Segurança Institucional constantemente ciente de todos os fatos, relatos e informações que digam respeito ao Tribunal e às responsabilidades de inteligência que lhes forem atribuídas; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)~~

II - prestar apoio técnico especializado ao(à) Assessor(a) de Segurança, no que tange à produção, análise e compartilhamento de informações de interesse institucional, relacionadas à segurança de magistrados(as), servidores(as), instalações e eventos do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 27/2025)

~~III - elaborar o Plano de Emergência, auxiliando a Área de Operações na sua implementação;~~

~~III - manter relações estreitas com a comunidade de inteligência nacional, com ênfase na comunidade do Poder Judiciário; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)~~

III - manter relações estreitas com a comunidade de inteligência nacional, com ênfase na do Poder Judiciário; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 27/2025)

~~IV - elaborar e promover cursos de prevenção e combate a incêndio e de primeiros socorros;~~

IV – planejar e apoiar as ações de segurança de dignitários no Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~V - adequar a instalação dos aparelhos extintores de incêndio, vistoriando mensalmente todos os equipamentos de proteção e combate a incêndio;~~

~~V - planejar as atividades inerentes à segurança física de magistradas(os) da 15ª Região sempre que houver fundada ameaça, após autorização da Comissão Permanente de Segurança; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)~~

V - planejar as atividades inerentes à segurança física de magistrados(as) da 15ª Região sempre que houver fundada ameaça, após

autorização da Presidência do Tribunal ou da Comissão Permanente de Segurança; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 27/2025)

~~VI – adotar, periodicamente, as providências necessárias para a manutenção dos equipamentos de prevenção, detecção e combate a incêndio e emergências, tais como extintores, hidrantes, mangueiras, bombas de recalque, sensores, chuveiros automáticos, sinalização de emergência, escadas protegidas, geradores de energia e luzes de emergência;~~

~~VI – planejar e apoiar as ações inerentes à segurança de eventos e solenidades do Tribunal da 15ª Região;(Alterado pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

VI – realizar investigações preliminares de interesse institucional, desde que autorizadas pela Presidência do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VII – investigar e emitir relatórios sobre ocorrências de incêndio;~~

~~VII – elaborar e executar a gestão de riscos institucionais do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região;(Alterado pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

VII – planejar e apoiar as ações inerentes à segurança de eventos e solenidades do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~VIII – pesquisar e manter atualizadas as normas técnicas pertinentes às atribuições da Área;~~

~~VIII – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.(Alterado pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

VIII – elaborar e executar a gestão de riscos institucionais do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~IX – vistoriar, diariamente, após o expediente, as instalações dos Edifícios-sede do Tribunal, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça indevidamente ligado, relacionando ao Chefe da Seção de Segurança os locais nos quais, porventura, isso tenha ocorrido; (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)~~

~~IX – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)~~

IX - manter o(a) Assessor(a) de Segurança Institucional constantemente ciente de todos os fatos, relatos e informações que digam respeito ao Tribunal e às responsabilidades de inteligência que lhe forem atribuídas; (Alterado pela Resolução Administrativa n.º 27/2025)

~~X – executar, regularmente, exercícios simulados de combate a incêndio e desocupação, envolvendo as populações dos Edifícios-sede, Fóruns,~~

~~Varas do Trabalho, almoxarifados e depósitos, na forma da legislação vigente;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

X - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção.(Alterado pela Resolução Administrativa n.º 27/2025)

~~XI - avaliar e manifestar-se sobre os projetos de segurança contra incêndio das instalações ocupadas pelo Tribunal;~~(Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XII - auxiliar as demais Seções e Áreas da Assessoria de Segurança e Transporte, sempre que solicitado;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XIII - pesquisar, de modo perene, o desenvolvimento e as inovações tecnológicas dos sistemas de prevenção e combate a incêndio e emergências;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XIV - verificar a existência de projeto técnico para as obtenções dos AVCB (Atestados de Vistoria do Corpo de Bombeiros) em todas as edificações da 15ª Região, ou as que vierem a ser ocupadas;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XV - controlar as validades dos AVCB de todas as Unidades da 15ª Região;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XVI - vistoriar, preliminarmente, os locais dos eventos externos promovidos pelo Tribunal, certificando-se da adequação das instalações à prevenção e combate a incêndio e demais emergências;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XVII - manter permanente interação com os órgãos do Corpo de Bombeiros nas localidades jurisdicionadas, com a finalidade de estabelecer parcerias nos treinamentos e exercícios simulados;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XVIII - fiscalizar a utilização dos EPIs (equipamentos de proteção individual) e das condições de segurança dos prestadores de serviço e dos colaboradores terceirizados em atividade nas instalações da 15ª Região, no que disser respeito à segurança no trabalho;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XIX - manter materiais de primeiros socorros e equipamentos de emergência para apoio às Brigadas de Incêndio;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XX - vistoriar, regularmente, os almoxarifados e depósitos da 15ª Região, observando a correta disposição dos materiais estocados, no que disser respeito à prevenção e ao combate a incêndio e segurança no trabalho;~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~XXI - executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.~~ (Excluído pela Resolução Administrativa n.º 3/2020)

~~Art. 161-F À Área de Segurança de Dignitários compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)~~

Art. 161-F. À Seção de Transporte compete: (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~I – executar as atividades inerentes à segurança física do Desembargador Presidente do Tribunal;~~

I – elaborar plano de distribuição do transporte visando à plena execução das atividades, garantindo que o veículo esteja no local designado com 30 (trinta) minutos de antecedência; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~II – executar as atividades inerentes à segurança física de Magistrados da 15ª Região, sempre que houver fundada ameaça, após autorização da Comissão Permanente de Segurança ou da Presidência do Tribunal;~~

II – fiscalizar as atividades desempenhadas pelas(os) motoristas, comunicando, formalmente, qualquer irregularidade à(ao) gestora(or) do respectivo contrato; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~III – executar as atividades inerentes à segurança física de autoridades e personalidades visitantes ou em trânsito na jurisdição da 15ª Região, após autorização da Presidência do Tribunal;~~

III – providenciar a higienização dos veículos do Tribunal; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~IV – executar as atividades inerentes à segurança dos eventos e solenidades do Tribunal nos quais acorram autoridades e personalidades convidadas;~~

IV – zelar pela segurança, conservação e manutenção da frota do Tribunal, procedendo às manutenções preventivas e corretivas, assim como as trocas de acessórios; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

~~V – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área;~~

V – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos; (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

VI – registrar todos os deslocamentos dos veículos em 'ficha de requisição' e em 'banco de dados informatizado', fazendo constar a placa do veículo, data da saída, hora da saída, hodômetro de saída, data do retorno, hora do retorno, hodômetro do retorno, requisitante do transporte, pessoa/material transportado, roteiro do deslocamento e condutora(or); (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

VII – encaminhar à(ao) Assessora(or) de Segurança Institucional, até o

5º dia útil do mês subsequente, mapa demonstrativo do desempenho da frota; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

VIII – encaminhar à(ao) Assessora(or) de Segurança Institucional e à Secretaria-Geral da Presidência, nos meses de janeiro e julho, para fins de publicação no Portal Transparência, relação de veículos que compõem a frota oficial, descrevendo suas características e finalidade; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

IX – Executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Seção. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 8/2023)

Art. 161-G À Área de Interior compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

I – inspecionar e fiscalizar a segurança executada pelos agentes de segurança e vigilantes nos Fóruns e Varas do Trabalho, no âmbito da 15ª Região;

II – analisar os equipamentos de segurança instalados nos prédios das Varas do Trabalho e Fóruns, tais como, circuitos fechados de televisão, botões de pânico, alarmes, controles de acesso, bem como propor novas adequações ou aquisições, quando necessárias;

III – distribuir o material e o efetivo de segurança, observando a proporcionalidade adequada das referidas Unidades e as deliberações da Comissão de Segurança do Tribunal;

IV – analisar o histórico das atividades de segurança, afastando a possibilidade da ocorrência de demandas futuras;

V – fiscalizar os contratos vigentes nos Fóruns e Varas do Trabalho, orientando e dando suporte aos gestores locais;

VI – executar os demais atos e procedimentos atinentes às atividades da Área.

Art. 161-H À Seção de Inteligência compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

I – planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar todas as atividades de Inteligência e Contra-Inteligência no âmbito do Tribunal da 15ª Região;

II – manter o Desembargador Presidente e o Assessor de Segurança e Transporte constantemente cientes de todos os fatos, informes e informações que digam respeito ao Tribunal e às responsabilidades de Inteligência e Contra-Inteligência que lhe forem atribuídas;

III – auxiliar o Assessor de Segurança e Transporte na elaboração do Plano de Inteligência da 15ª Região;

IV – manter relações técnicas de Inteligência com os órgãos policiais e com os demais órgãos da Comunidade de Inteligência;

V – analisar e opinar sobre os processos de recrutamento de agentes de segurança judiciária;

VI – difundir à Administração documentos que, por sua natureza, possam servir de subsídio ao treinamento e qualificação de servidores ou prestadores de serviços;

VII – analisar e opinar sobre planos de segurança, especialmente no que se referir a medidas de segurança contra furtos ou roubos de armas e munições;

VIII – propor a realização de cursos práticos e objetivos de técnicas de Inteligência;

IX – planejar as ações inerentes à segurança física do Desembargador Presidente do Tribunal;

X – planejar as ações inerentes à segurança física dos Magistrados da 15ª Região;

XI – planejar as ações inerentes à segurança física de Magistrado da 15ª Região, sempre que houver fundada ameaça, após autorização da Comissão Permanente de Segurança ou da Presidência do Tribunal;

XII – planejar as ações inerentes à segurança física de autoridades e personalidades visitantes ou em trânsito na jurisdição da 15ª Região, após autorização da Presidência do Tribunal;

XIII – planejar as atividades inerentes à segurança dos eventos e solenidades do Tribunal, nos quais acorram autoridades e personalidades convidadas;

XIV – planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar todas as demais atividades atinentes à Seção, bem como outros encargos que lhe forem atribuídos, em caráter reservado, pelo Desembargador Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Para a execução das ações de Seção de Inteligência, sempre que se demonstrar necessário, poderá a Chefia, mediante autorização do Assessor de Segurança e Transporte, requisitar reforço de agentes de segurança judiciária da Área de Operações.

Art. 161-I À Seção de Transporte compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 10/2014)

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.

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, encaminhando, 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 recebi - mento 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.

Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

(Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

Art. 167-A. Ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes, vinculado à Vice-Presidência Judicial, compete: (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

I – informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do Conselho Nacional de Justiça e manter na página do Tribunal na internet dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, assim como enviar esses dados ao Tribunal Superior do Trabalho, sempre que houver alteração em sua composição; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

II – uniformizar, em conformidade com as disposições da Resolução n.º 235, de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

III – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e da assunção de competência em todas as suas fases, nos termos da Resolução n.º 235, de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, alimentando o banco de dados a que se refere essa norma; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

IV – controlar os dados referentes aos grupos de representativos

previstos na Resolução n.º 235, de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas do Tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como Controvérsia ou Tema, alimentando o banco de dados a que se refere essa norma; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

V – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho (art. 1.036, § 1º, do Código de Processo Civil), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando o banco de dados a que se refere a Resolução n.º 235, de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

VI – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

VII – manter, disponibilizar e alimentar o banco de dados, com informações atualizadas sobre os processos sobrestados na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, bem como em todos os seus órgãos fracionários, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de repetitivos, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos definidos na Resolução n.º 235, de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

VIII – informar a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos artigos 985; 1.035, § 8º; 1.039; 1.040 e 1.041, do Código de Processo Civil; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

IX – receber e compartilhar os dados referentes aos recursos sobrestados na jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, bem como em todos os órgãos fracionários da Corte; (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

X – informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes do Conselho Nacional de Justiça a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução n.º 125, de 29 de novembro de 2010, do Conselho Nacional de Justiça. (Incluído pela Resolução Administrativa n.º 9/2017)

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 frequência e a pontualidade dos servidores que lhes sejam subordinados;

IV - aprovar a escala de férias dos servidores que lhes sejam vinculados;

V - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade;

VI - praticar atos que lhes forem determinados pelo superior hierárquico e sugerir mudanças que entendam necessárias à execução dos serviços.

Secretário-Geral da Presidência

Art. 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 Juízes 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 Juízes 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 Juízes Substitutos;

XI - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os à unidade competente.

~~Secretários das Turmas~~
Subsecretários(as) das Turmas
(Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025)

~~Art. 176. Aos Secretários das Turmas compete executar, coordenar e fiscalizar os trabalhos auxiliares da Turma, subdividida em Câmaras Julgadoras, consistentes em:~~

Art. 176. Aos(às) Subsecretários das Turmas compete executar, coordenar e fiscalizar os trabalhos auxiliares da Turma, subdividida em Câmaras Julgadoras, consistentes em (NR): (**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XIV - submeter aos Magistrados Presidentes das Turmas e Câmaras processos e documentos para despacho ou outras providências;~~

I - submeter aos(às) Presidentes das Turmas e Câmaras processos e documentos para despacho ou outras providências;(**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XV - organizar as pautas de julgamento, publicando os editais;~~

II - definir e organizar as pautas de julgamento, sob a direção do(a) Presidente da Câmara, estabelecendo quantidades, fixando as composições e supervisionando a publicação dos editais;(**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XVI - 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;~~

III - secretariar as sessões das Câmaras e supervisionar a lavratura das atas na forma regimental, a certificação do resultado dos julgamentos e o registro das súmulas das decisões; (**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XVII - preparar e publicar editais de intimação de acórdãos e decisões monocráticas, remetendo os autos à Coordenadoria Processual para aguardar o vencimento de prazo;~~

IV - supervisionar o preparo e a publicação dos editais de intimação de acórdãos e decisões monocráticas; (**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XVIII - dar cumprimento aos despachos exarados pelos Juízes Relatores;~~

V - dar cumprimento aos despachos exarados pelos(as) Relatores(as); (**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XIX - 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;~~

VI - praticar, de ofício, atos meramente ordinatórios, nos termos do §4.º do artigo 203 do Código de Processo Civil, observadas as determinações dos(as) Presidentes das Turmas e das Câmaras; (**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XX - dar vista dos autos;~~

VII - coordenar os serviços de apoio aos(às) juízes(as) substitutos(as) e convocados(as). (**Alterado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XXI - fazer carga dos autos aos advogados, observados prazos e demais condições de lei;~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XXII - coordenar os serviços de apoio aos Juízes Substitutos;~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

~~XXIII - elaborar boletins estatísticos mensais e anual nos prazos determinados, encaminhando-os à unidade competente.~~ (**Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

Parágrafo único. A subordinação administrativa dos(as) Subsecretários(as) das Turmas compete aos(às) Presidentes das respectivas Turmas. (**Incluído pela Resolução Administrativa n.º 17/2025**)

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 consequentes 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.~~

Art. 190. As Coordenadorias de Gestão Compartilhada de Processos Judiciais e Administração Interna e as Coordenadorias Integradas de Atividades Administrativas, Judiciais e Centrais de Mandados, legalmente subordinadas à Presidência, serão fiscalizadas pelas autoridades designadas pela Presidência e, subsidiariamente, pelos Diretores dos Fóruns respectivos e, no Tribunal, pelo Secretário-Geral Judiciário. (Redação dada pela Resolução Administrativa n.º 6/2015)

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 n.º 02, de 20 de maio de 2005, a Resolução Administrativa n.º 03, de 04 de março de 2009, a Resolução Administrativa n.º 05, de 03 de junho de 2009, a Resolução Administrativa n.º 14, de 03 de dezembro de 2009, a Resolução Administrativa n.º 07, de 21 de maio de 2010, a Resolução Administrativa n.º 05, de 06 de junho de 2011, e a Portaria GP n.º 24, de 27 de maio de 2011.