

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 0023/2011

O Egrégio TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, em Sessão Administrativa realizada em 14/03/2011, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador PAULO MAIA FILHO, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador JOSÉ CAETANO DOS SANTOS FILHO, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, VICENTE VANDERLEI NOGUEIRA DE BRITO, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, AFRÂNIO NEVES DE MELO, EDVALDO DE ANDRADE E UBIRATAN MOREIRA DELGADO; apreciando o Proc. TRT NU 000100.84.2011.5.13.0000-e, RESOLVEU, por unanimidade, aprovar o texto do Regulamento Geral deste Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, nos termos do anexo a esta Resolução.

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO  
Secretário do Tribunal Pleno  
e de Coordenação Judiciária

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
EM 18/04/2011 14:10:45 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2A93B75CDD.036FFF3294.F0451914B6.607B44476B

## Sumário

<u>Regulamento Geral</u>	
<u>Tribunal Regional do Trabalho</u>	
<u>13ª Região.....</u>	<u>10</u>
<u>TÍTULO I</u>	
<u>ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO I</u>	
<u>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO II</u>	
<u>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO III</u>	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES.....</u>	<u>11</u>
<u>Seção I</u>	
<u>PRESIDÊNCIA.....</u>	<u>11</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Secretaria-Geral da Presidência.....</u>	<u>11</u>
<u>Subsecretaria-Geral da Presidência.....</u>	<u>12</u>
<u>Coordenadoria de Magistrados – Comag.....</u>	<u>12</u>
<u>Seção de Cadastro de Magistrados - SCM.....</u>	<u>13</u>
<u>Núcleo de Apoio Administrativo - NADM.....</u>	<u>14</u>
<u>Seção de Controle de Afastamento e Designação de Magistrados - Semag.....</u>	<u>14</u>
<u>Núcleo de Apoio à Ordenadoria de Despesas - Naord.....</u>	<u>15</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Chefia de Gabinete da Presidência.....</u>	<u>15</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Assessoria Jurídica da Presidência.....</u>	<u>16</u>
<u>Núcleo de Análise de Recurso de Revista - Nare.....</u>	<u>17</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Assessoria de Gestão Estratégica.....</u>	<u>17</u>
<u>Seção de Planejamento Estratégico.....</u>	<u>18</u>
<u>Seção de Gestão de Programas.....</u>	<u>19</u>
<u>Seção de Gestão da Informação.....</u>	<u>19</u>
<u>Núcleo de Processo de Qualidade.....</u>	<u>20</u>
<u>Núcleo de Projetos.....</u>	<u>20</u>
<u>Subseção V</u>	
<u>Assessoria de Comunicação Social.....</u>	<u>21</u>
<u>Núcleo de Cerimonial e Eventos.....</u>	<u>22</u>
<u>Seção de Relações Públicas.....</u>	<u>23</u>
<u>Seção de Jornalismo, Projetos e Mídias Eletrônicas.....</u>	<u>23</u>
<u>Setor de Televisão e Rádio.....</u>	<u>23</u>
<u>Subseção VI</u>	
<u>Secretaria de Controle Interno - SCI.....</u>	<u>24</u>
<u>Núcleo de Acompanhamento da Gestão Administrativa e Financeira.....</u>	<u>25</u>
<u>Seção de Controle de Despesas Diversas.....</u>	<u>26</u>
<u>Seção de Controle de Despesas de Pessoal.....</u>	<u>26</u>
<u>Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU.....</u>	<u>27</u>

## ANEXO DA RA 23/2011

2

<u>Seção de Auditoria.....</u>	<u>28</u>
<u>Subseção VII</u>	
<u>Juízos Auxiliares da Presidência.....</u>	<u>28</u>
<u>Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar da Presidência.....</u>	<u>29</u>
<u>Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios.....</u>	<u>29</u>
<u>Seção II</u>	
<u>VICE-PRESIDÊNCIA.....</u>	<u>30</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Assessoria da Vice-Presidência.....</u>	<u>30</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Coordenadoria de Apoio à Vice-Presidência.....</u>	<u>30</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Núcleo de Processos Administrativos.....</u>	<u>31</u>
<u>Seção III</u>	
<u>CORREGEDORIA.....</u>	<u>31</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Coordenadoria Jurídica.....</u>	<u>32</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Coordenadoria de Estatística.....</u>	<u>32</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Núcleo de Apoio à Primeira Instância.....</u>	<u>33</u>
<u>Seção IV</u>	
<u>OUIDORIA.....</u>	<u>33</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Introdução.....</u>	<u>34</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Missão.....</u>	<u>34</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Estrutura e Funcionamento.....</u>	<u>34</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Competências e Atribuições.....</u>	<u>35</u>
<u>Subseção V</u>	
<u>Fluxo de Informações.....</u>	<u>37</u>
<u>Seção V</u>	
<u>ESCOLA JUDICIAL.....</u>	<u>38</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Situação Institucional.....</u>	<u>38</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Natureza e Fins.....</u>	<u>39</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Estrutura Organizacional.....</u>	<u>39</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Curso de Formação Inicial de Magistrados.....</u>	<u>43</u>
<u>Subseção V</u>	
<u>Formação Permanente do Magistrado.....</u>	<u>45</u>
<u>Subseção VI</u>	
<u>Pesquisa e Publicações.....</u>	<u>46</u>

## ANEXO DA RA 23/2011

3

<u>Subseção VII</u>	
<u>Convênios.....</u>	<u>47</u>
<u>Subseção VIII</u>	
<u>Outras Disposições.....</u>	<u>47</u>
<u>Seção VI</u>	
<u>GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRIBUNAL.....</u>	<u>48</u>
<u>Seção VII</u>	
<u>SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA.....</u>	<u>48</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Coordenadoria de Gestão Processual.....</u>	<u>50</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Núcleo de Jurisprudência.....</u>	<u>51</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Núcleo de Cálculos.....</u>	<u>52</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Núcleo de Apoio aos Gabinetes.....</u>	<u>52</u>
<u>Seção VIII</u>	
<u>SECRETARIAS DA PRIMEIRA E DA SEGUNDA TURMA.....</u>	<u>52</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Subsecretaria de Turma.....</u>	<u>54</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Núcleo de Gestão de Pautas.....</u>	<u>54</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Núcleo Cartorário.....</u>	<u>54</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Seção de Publicação e Trânsito em Julgado.....</u>	<u>55</u>
<u>Seção IX</u>	
<u>SECRETARIA JUDICIÁRIA.....</u>	<u>56</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Núcleo de Precatórios.....</u>	<u>56</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Coordenadoria de Processamento de Recursos.....</u>	<u>57</u>
<u>Seção X</u>	
<u>SERVIÇO DE CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL - SCDP.....</u>	<u>58</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Seção de Acompanhamento Processual.....</u>	<u>58</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos.....</u>	<u>59</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Seção de Protocolo.....</u>	<u>60</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Seção de Expedição.....</u>	<u>60</u>
<u>Seção XI</u>	
<u>DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA.....</u>	<u>60</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.....</u>	<u>61</u>
<u>Subseção II</u>	

## ANEXO DA RA 23/2011

4

<u>Núcleo de Processos Administrativos.....</u>	<u>61</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Núcleo de Processos de Pessoal.....</u>	<u>62</u>
<u>Seção XII</u>	
<u>SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....</u>	<u>62</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Coordenadoria de Engenharia e Manutenção - CEMA.....</u>	<u>63</u>
<u>Seção de Apoio Administrativo.....</u>	<u>63</u>
<u>Seção de Gestão de Contratos.....</u>	<u>64</u>
<u>Núcleo de Planejamento.....</u>	<u>64</u>
<u>Seção de Acompanhamento e Gestão de Projetos.....</u>	<u>65</u>
<u>Setor de Apoio e Desenhos Gráficos.....</u>	<u>65</u>
<u>Núcleo de Manutenção de Bens Móveis.....</u>	<u>65</u>
<u>Subsetor de Guarda de Bens Patrimoniais.....</u>	<u>65</u>
<u>Setor de Metalurgia e Marcenaria.....</u>	<u>66</u>
<u>Núcleo de Manutenção Predial.....</u>	<u>66</u>
<u>Subsetor de Artífices.....</u>	<u>66</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Coordenadoria de Contratos e Licitações - CCL.....</u>	<u>67</u>
<u>Setor de Cadastro de Fornecedores e Acompanhamento Contratual - Sefac....</u>	<u>67</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Coordenadoria de Publicação e Informação – Copi.....</u>	<u>67</u>
<u>Setor de Base de Dados - SBD.....</u>	<u>68</u>
<u>Setor do Diário da Justiça - SDJ.....</u>	<u>68</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Seção de Apoio Administrativo às Varas do Trabalho - SAAVT.....</u>	<u>69</u>
<u>Seção XIII</u>	
<u>SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - SMP.....</u>	<u>69</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Núcleo de Almoxarifado.....</u>	<u>70</u>
<u>Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque – Sepce.....</u>	<u>71</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Seção de Controle Patrimonial - Secop.....</u>	<u>72</u>
<u>Setor de Compras - Secomp.....</u>	<u>72</u>
<u>Setor de Reprografia - SR.....</u>	<u>73</u>
<u>Seção XIV</u>	
<u>SERVIÇOS GERAIS.....</u>	<u>73</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Seção de Transporte.....</u>	<u>74</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Seção de Manutenção de Veículos.....</u>	<u>74</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Seção de Portaria.....</u>	<u>75</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Seção de Segurança.....</u>	<u>75</u>
<u>Subseção V</u>	
<u>Seção de Limpeza e Conservação.....</u>	<u>76</u>

## ANEXO DA RA 23/2011

5

<u>Subseção VI</u>	
Setor de Oficina de Máquinas.....	76
<u>Seção XV</u>	
<u>SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO.....</u>	<u>77</u>
<u>Subseção I</u>	
Núcleo de Arquivo do Tribunal - NAT.....	77
Arquivo Intermediário.....	79
Arquivo Permanente .....	80
<u>Subseção II</u>	
Seção de Biblioteca.....	80
<u>Subseção III</u>	
Memorial.....	81
<u>Subseção IV</u>	
Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.....	82
<u>Seção XVI</u>	
<u>DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – Segepe.....</u>	<u>83</u>
<u>Subseção I</u>	
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.....	83
Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Equipes.....	85
Seção de Promoção e Execução de Programas de Qualidade de Vida.....	85
<u>Subseção II</u>	
Coordenadoria de Legislação de Pessoal.....	86
<u>Seção XVII</u>	
<u>SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL - Sappe.....</u>	<u>86</u>
<u>Subseção I</u>	
Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal – CPPP.....	87
Núcleo de Apoio Técnico à Preparação da Folha de Pagamento - Napo.....	87
Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados - SPPM.....	89
Seção de Preparo de Pagamento de Servidores - SPPS.....	89
Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos.....	89
<u>Subseção II</u>	
Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP.....	90
Núcleo de Controle de Pessoal.....	91
Seção de Inativos e Pensionistas - SIP.....	92
<u>Subseção III</u>	
Núcleo de Administração de Benefícios - NAB.....	93
<u>Seção XVIII</u>	
<u>SERVIÇO DE SAÚDE.....</u>	<u>94</u>
<u>Subseção I</u>	
Seção Médica.....	95
Setores de Clínica Médica.....	95
<u>Subseção II</u>	
Núcleo Odontológico.....	96
Seções Odontológicas.....	96
<u>Seção XIX</u>	
<u>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SPF.....</u>	<u>97</u>
<u>Subseção I</u>	

## ANEXO DA RA 23/2011

6

<u>Núcleo de Contabilidade.....</u>	<u>97</u>
<u>Seção de Contabilidade Analítica.....</u>	<u>98</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Núcleo de Administração Financeira.....</u>	<u>98</u>
<u>Seção de Liquidação de Despesas.....</u>	<u>99</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Núcleo de Orçamento.....</u>	<u>100</u>
<u>Seção de Programação Orçamentária.....</u>	<u>101</u>
<u>Seção XX</u>	
<u>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO -</u>	
<u>Setic.....</u>	<u>101</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Coordenadoria de Atendimento ao Usuário.....</u>	<u>102</u>
<u>Seção de Atendimento ao Suap.....</u>	<u>103</u>
<u>Setor de Treinamento de Usuários.....</u>	<u>104</u>
<u>Setor de Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos.....</u>	<u>104</u>
<u>Setores de Atendimento aos Usuários dos Fóruns.....</u>	<u>105</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Coordenadoria de Tecnologia e Suporte Técnico.....</u>	<u>105</u>
<u>Seção de Administração de Sistemas e Redes.....</u>	<u>106</u>
<u>Seção de Planejamento e Projetos.....</u>	<u>107</u>
<u>Setor de Segurança da Informação.....</u>	<u>108</u>
<u>Setor de Gerenciamento de Servidores Corporativos.....</u>	<u>109</u>
<u>Setor de Redes Corporativas.....</u>	<u>110</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas.....</u>	<u>111</u>
<u>Seção de Administração de Banco de Dados.....</u>	<u>112</u>
<u>Setor de Gerenciamento de Projetos.....</u>	<u>113</u>
<u>Setor de Análise de Negócios.....</u>	<u>113</u>
<u>Setor de Portais.....</u>	<u>114</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema.....</u>	<u>114</u>
<u>Unificado de Administração de Processos.....</u>	<u>114</u>
<u>Seção de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de</u>	
<u>Processos.....</u>	<u>115</u>
<u>Subseção V</u>	
<u>Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.....</u>	<u>115</u>
<u>Seção XXI</u>	
<u>COMISSÕES PERMANENTES DO TRIBUNAL.....</u>	<u>116</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Comissão Permanente de Informática.....</u>	<u>116</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Comissão Permanente de Licitação - CPL.....</u>	<u>117</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Comissão Permanente de Orçamento e Gestão - Copege.....</u>	<u>118</u>
<u>Subseção IV</u>	
<u>Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.....</u>	<u>120</u>

## ANEXO DA RA 23/2011

7

<u>Subseção V</u>	
<u>Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.....</u>	<u>120</u>
<u>Subseção VI</u>	
<u>Comissão Permanente de Gestão Ambiental.....</u>	<u>122</u>
<u>Seção XXII</u>	
<u>DIRETORIAS DE FÓRUNS.....</u>	<u>122</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Centrais de Mandados Judiciais e Arrematações.....</u>	<u>124</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Centrais de Atendimento.....</u>	<u>126</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Centrais de Arquivo das Varas do Trabalho.....</u>	<u>127</u>
<u>Seção XXIII</u>	
<u>SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS.....</u>	<u>128</u>
<u>Seção XXIV</u>	
<u>VARAS DO TRABALHO.....</u>	<u>128</u>
<u>Seção XXV</u>	
<u>COORDENADORIA DE APOIO.....</u>	<u>130</u>
<u>ÀS VARAS DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA.....</u>	<u>130</u>
<u>TÍTULO II</u>	
<u>PESSOAL.....</u>	<u>130</u>
<u>CAPÍTULO I</u>	
<u>CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO.....</u>	<u>130</u>
<u>CAPÍTULO II</u>	
<u>ATIVIDADES COMUNS AOS CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO.....</u>	<u>131</u>
<u>CAPÍTULO III</u>	
<u>DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL.....</u>	<u>132</u>
<u>CAPÍTULO IV</u>	
<u>DIRETORES DE SECRETARIAS.....</u>	<u>133</u>
<u>CAPÍTULO V</u>	
<u>DIRETORES DE SECRETARIA DAS VARAS DO TRABALHO.....</u>	<u>134</u>
<u>CAPÍTULO VI</u>	
<u>DIRETORES DE SERVIÇO E COORDENADORES.....</u>	<u>135</u>
<u>CAPÍTULO VII</u>	
<u>ASSISTENTE DE DIRETOR.....</u>	<u>136</u>
<u>CAPÍTULO VIII</u>	
<u>CHEFES DE NÚCLEO E DE SEÇÃO.....</u>	<u>136</u>
<u>CAPÍTULO IX</u>	
<u>ENCARREGADOS DE SETORES E SUBSETORES.....</u>	<u>137</u>
<u>CAPÍTULO X</u>	
<u>DIRETOR DO SERVIÇO DE SAÚDE.....</u>	<u>137</u>
<u>CAPÍTULO XI</u>	
<u>ASSISTENTES DE JUIZ E DE DIRETOR.....</u>	<u>138</u>
<u>CAPÍTULO XII</u>	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS.....</u>	<u>138</u>
<u>Seção I</u>	
<u>ANALISTA JUDICIÁRIO.....</u>	<u>138</u>

## ANEXO DA RA 23/2011

8

<u>Subseção I</u>	
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Judiciária.....</u>	<u>138</u>
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Judiciária</u>	
<u>Especialidade Execução de Mandados.....</u>	<u>139</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa.....</u>	<u>139</u>
<u>Subseção III</u>	
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado.....</u>	<u>140</u>
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Contabilidade.....</u>	<u>140</u>
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Engenharia.....</u>	<u>141</u>
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Medicina.....</u>	<u>141</u>
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Odontologia.....</u>	<u>142</u>
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Biblioteconomia.....</u>	<u>142</u>
<u>Analista Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Tecnologia da Informação.....</u>	<u>143</u>
<u>Seção II</u>	
<u>TÉCNICO JUDICIÁRIO.....</u>	<u>144</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa.....</u>	<u>144</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa</u>	
<u>Especialidade Apoio de Serviços Diversos.....</u>	<u>145</u>
<u>Subseção II</u>	
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado.....</u>	<u>145</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Artes Gráficas.....</u>	<u>145</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Carpintaria e Marcenaria.....</u>	<u>146</u>

## ANEXO DA RA 23/2011

9

<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Mecânica.....</u>	<u>146</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Edificações e Metalúrgica.....</u>	<u>146</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Segurança.....</u>	<u>147</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Serviços Hidráulicos.....</u>	<u>147</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Telecomunicações e Eletricidade.....</u>	<u>148</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Telefonia.....</u>	<u>148</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Enfermagem.....</u>	<u>148</u>
<u>Técnico Judiciário</u>	
<u>Área Apoio Especializado</u>	
<u>Especialidade Tecnologia da Informação.....</u>	<u>149</u>
<u>Seção III</u>	
<u>AUXILIAR JUDICIÁRIO.....</u>	<u>149</u>
<u>Subseção I</u>	
<u>Auxiliar Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa.....</u>	<u>150</u>
<u>Auxiliar Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa</u>	
<u>Especialidade Apoio de Serviços Diversos.....</u>	<u>150</u>
<u>Auxiliar Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa</u>	
<u>Especialidade Artes Gráficas.....</u>	<u>150</u>
<u>Auxiliar Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa</u>	
<u>Especialidade Segurança.....</u>	<u>151</u>
<u>Auxiliar Judiciário</u>	
<u>Área Administrativa</u>	
<u>Especialidade Telecomunicações e Eletricidade.....</u>	<u>151</u>
<u>CAPÍTULO XIII</u>	
<u>PROVIMENTO DOS CARGOS E CONCURSO PÚBLICO.....</u>	<u>151</u>
<u>Seção I</u>	
<u>CONCURSO.....</u>	<u>151</u>
<u>Seção II</u>	
<u>POSSE E EXERCÍCIO.....</u>	<u>152</u>

ANEXO DA RA 23/2011

10

CAPÍTULO XIV  
DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA (PROMOÇÃO E PROGRESSÃO).....152

TÍTULO III  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....153  
ANEXO ÚNICO.....156

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
EM 18/04/2011 14:10:45 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2A93B75CDD.036FFF3294.F0451914B6.607B44476B

# Regulamento Geral Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região

*Texto aprovado pela  
Resolução Administrativa nº XXX,  
de 14 de março de 2011*

## TÍTULO I ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região fixa a competência das unidades administrativas de sua Secretaria, dispõe sobre as atribuições dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, sobre o e seu regime jurídico e estabelece a organização dos demais serviços auxiliares da Justiça do Trabalho da 13ª Região.

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

**Art. 3º** Os serviços de administração, incumbidos do exercício das atividades de que trata o artigo anterior, consideram-se integrados ao sistema respectivo como unidades setoriais, sujeitas à orientação normativa, ao controle e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas, sem prejuízo da subordinação determinada pela estrutura administrativa a que estejam integradas.

### CAPÍTULO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL

**Art. 4º** O Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região possui a seguinte estrutura básica:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Corregedoria;
- IV - Ouvidoria;

- V - Escola Judicial;
- VI - Gabinetes dos Desembargadores do Tribunal;
- VII - Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária;
- VIII - Secretarias das Turmas;
- IX - Direção-Geral da Secretaria.

### CAPÍTULO III

## ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES

#### Seção I

#### PRESIDÊNCIA

**Art. 5º** Ao Gabinete da Presidência compete a prévia análise dos assuntos jurídicos e administrativos afetos à instituição, bem como a representação do desembargador presidente do Tribunal, conforme sua determinação, e o seu assessoramento.

**Art. 6º** Compreendem-se na estrutura do Gabinete da Presidência:

- I - Secretaria-Geral da Presidência;
- II - Chefia de Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Jurídica da Presidência;
- IV - Assessoria de Gestão Estratégica;
- V - Assessoria de Comunicação Social;
- VI - Secretaria de Controle Interno;
- VII - Juízos Auxiliares da Presidência.

#### Subseção I

#### Secretaria-Geral da Presidência

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

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, nas questões relativas aos magistrados da 13ª Região e em todas aquelas submetidas ao presidente da Corte, que não estejam relacionadas a servidores;
- II - elaborar e revisar, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo desembargador presidente;
- III - determinar a extração de certidões requeridas em assentamentos relacionados com suas atribuições, salvo os concernentes a documentos de caráter reservado;
- IV - assessorar o desembargador presidente na resolução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, nas áreas judiciária e administrativa, propondo soluções;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens do desembargador presidente

- do Tribunal, que envolvam matéria de sua competência específica;
- VI - elaborar e encaminhar à Direção-Geral, até 20 (vinte) de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas;
- VII - minutar atos normativos que envolvam matéria de sua competência específica;
- VIII - analisar a pauta dos processos administrativos a cargo da Presidência;
- IX - confeccionar, ao final de cada ano, minuta de ato administrativo relativo aos feriados do exercício subsequente, para submissão ao desembargador presidente;
- X - manter estreita colaboração com a Direção-Geral da Secretaria e demais órgãos e unidades da Justiça do Trabalho;
- XI - praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo desembargador presidente do Tribunal.
- Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Presidência possui a seguinte estrutura:
- I - Subsecretaria-Geral da Presidência;
- II - Coordenadoria de Magistrados – Comag;
- III - Seção de Cadastro de Magistrados – SCM
- IV - Núcleo de Apoio Administrativo - NADM;
- V - Seção de Controle de Afastamento e Designação de Magistrados – Semag;
- VI - Núcleo de Apoio à Ordenadoria de Despesas – Naord.

### **Subsecretaria-Geral da Presidência**

**Art. 8º** À Subsecretaria-Geral da Presidência compete:

- I - substituir o secretário-geral da Presidência nas suas ausências;
- II - auxiliar o secretário-geral no cumprimento de suas atribuições;
- III - analisar e preparar a pauta dos processos administrativos a cargo da Presidência, elaborando as respectivas minutas de votos;
- IV - redigir ou revisar minutas de despachos nos processos administrativos a serem submetidos ao desembargador presidente;
- V - apreciar as publicações oficiais, com a coleta dos atos normativos de interesse desta Justiça Especializada, e elaborar, quando for o caso, proposta de atualização das normas do Tribunal;
- VI - praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo secretário-geral ou pelo desembargador presidente do Tribunal.

### **Coordenadoria de Magistrados – Comag**

**Art. 9º** À Coordenadoria de Magistrados compete:

- I - organizar e controlar, em conjunto com a Seção de Controle de Afastamento e

Designação de Magistrados, a lotação dos juízes substitutos, de acordo com a circunscrição a que estão vinculados, conforme as necessidades das respectivas unidades jurisdicionais, observando e respeitando a escala de férias e atendendo à necessidade de cobertura das ausências decorrentes de afastamentos e convocações dos juízes titulares das varas trabalhistas para atuar em segunda instância;

II - controlar o trâmite dos pedidos dos magistrados, no que diz respeito à concessão, reaprazamento e adiamento de férias, licenças de modo geral e demais processos administrativos de seu interesse;

III - controlar e confeccionar os atos atinentes aos processos de preenchimento dos cargo de magistrado vagos ou criados por lei, obedecendo ao critério alternado de antiguidade ou merecimento;

IV - atender aos magistrados em assuntos que lhes sejam de interesse, prestando-lhes as devidas informações e orientações;

V - elaborar a escala anual de férias dos juízes titulares de varas do trabalho e substitutos, em conjunto com a Seção de Controle de Afastamento e Designação de Magistrados, para que seja submetida ao desembargador presidente do Tribunal;

VI - cumprir todas as diligências e solicitações emanadas do Tribunal de Contas da União, no tocante aos magistrados ativos, aposentados e seus pensionistas;

VII - coordenar as atividades desempenhadas pela seção que integra sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por ela prestados.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Magistrados conta com uma Seção de Cadastro de Magistrados – SCM.

### **Seção de Cadastro de Magistrados - SCM**

**Art. 10.** À Seção de Cadastro de Magistrados compete:

I - instruir e emitir pareceres nos processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos magistrados do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, bem como tomar as providências complementares cabíveis;

II - lavrar certidões e expedir declarações aos magistrados, à vista dos assentamentos funcionais;

III - controlar, elaborar e propor os procedimentos destinados ao provimento, à vacância e à movimentação dos magistrados, lavrando termo de posse e criando a matrícula específica, quando for o caso;

IV - elaborar e propor expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação dos magistrados;

V - organizar e manter atualizados os arquivos contendo os assentamentos individuais dos magistrados;

- VI - elaborar, para encaminhamento ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal - Sappe e à Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe, as comunicações internas que impliquem alterações de perda ou aquisição de vantagens dos magistrados;
- VII - acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados da Justiça do Trabalho;
- VIII - controlar os prazos de idade-limite de permanência dos magistrados no serviço, comunicando à Coordenadoria de Magistrados para efeito de aposentadoria compulsória;
- IX - elaborar, em época própria, os quantitativos do quadro de magistrados do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela lei orçamentária em vigor;
- X - manter o controle atualizado de férias dos magistrados do Tribunal, anotando as eventualidades ocorridas e implantando-as no banco de dados respectivo;
- XI - solicitar aos magistrados as cópias de declaração de imposto de renda, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, no prazo legal;
- XII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, relativas à sua área de atuação.

### **Núcleo de Apoio Administrativo - NADM**

**Art. 11.** Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I - oferecer apoio à Secretaria-Geral, providenciando a recepção e a expedição de processos administrativos, correspondências externas, documentos internos e demais expedientes de circulação pelo Gabinete da Presidência;
- II - digitar e fazer tramitar despachos, atos, portarias, ordens de serviço e editais de vacância, referentes a assuntos de natureza administrativa, providenciando, quando necessário, o envio desses documentos para publicação e conferindo posteriormente sua ocorrência;
- III - realizar as rotinas burocráticas da Secretaria-Geral, com atenção no controle de material de expediente, no registro de ponto dos servidores e na escala anual de férias;
- IV - expedir as propostas de concessão de diárias do desembargador presidente e servidores subordinados à Presidência;
- V - manter atualizados os registros relativos à composição dos Tribunais Regionais do Trabalho, do Tribunal Superior do Trabalho e dos demais órgãos federais, estaduais e municipais;
- VI - fornecer à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária o texto do voto do desembargador presidente nas matérias sujeitas à sessão administrativa do Pleno;
- VII - providenciar a publicação, quando necessário, dos expedientes que decorram das atribuições da Secretaria-Geral.

**Seção de Controle de Afastamento e Designação de Magistrados - Semag**

**Art. 12.** Compete à Seção de Controle de Afastamento e Designação de Magistrados assessorar a Presidência nas seguintes questões:

I - elaborar a escala de férias de juízes de primeiro grau em conjunto com a Coordenadoria de Magistrados;

II - propor designação de magistrados substitutos, em conjunto com o secretário-geral da Presidência, mediante publicação de escala prévia, observando:

a) o critério de antiguidade;

b) a escala de férias dos juízes titulares e substitutos;

c) a superveniência de outros afastamentos legais e regimentais;

d) a circunscrição judiciária a que está vinculado o juiz;

e) demais disposições constantes em norma interna acerca da matéria.

III - propor designação excepcional de magistrados, em casos de averbação de suspeição ou impedimento e ausências legais imprevistas;

IV - elaborar minutas de despachos relacionados à matéria de sua competência;

V - confeccionar os atos administrativos de designação de magistrados e concessão de diárias;

VI - manter quadro atualizado de distribuição dos juízes titulares e substitutos;

VII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas, dentro da área de sua competência.

**Núcleo de Apoio à Ordenadoria de Despesas - Naord**

**Art. 13.** Ao Núcleo de Apoio à Ordenadoria de Despesas compete:

I - analisar os processos de autorização de despesas, em qualquer de suas modalidades, e os consequentes pagamentos;

II - atuar nos processos de dispensa e inexigibilidade e de deflagração e homologação de licitação, apresentando minuta de despacho;

III - examinar previamente os processos de reconhecimento de débito, concessão de suprimento de fundos, diárias, folhas de pagamento, submetendo-os ao ordenador de despesas;

IV - elaborar parecer atinente às matérias que lhe são afetas;

V - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo ordenador de despesas.

**Subseção II**  
**Chefia de Gabinete da Presidência**

**Art. 14.** À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, quanto às questões de índole administrativa do Gabinete e quanto à lotação dos servidores de todo o Regional;
- II - incumbir-se da correspondência do desembargador presidente, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência, mantendo-a ordenada;
- III - organizar a agenda dos compromissos externos e internos do desembargador presidente;
- IV - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo desembargador presidente;
- V - submeter ao desembargador presidente do Tribunal os processos e demais documentos pertinentes ao Gabinete, para fins de despacho;
- VI - elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes a designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;
- VII - atuar proativamente, a fim de obter melhor aproveitamento dos servidores no que se refere à sua lotação, possibilitando adequada distribuição da força de trabalho nos diversos setores do Regional;
- VIII - participar ativamente do Programa de Apoio Sociofuncional, ou outro que o venha substituir, promovendo a adequação dos servidores nas unidades onde estão lotados e sugerindo soluções para problemas eventualmente detectados, de forma a manter a harmonia da equipe de trabalho;
- IX - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal.

**Subseção III**  
**Assessoria Jurídica da Presidência**

**Art. 15.** À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

- I - analisar processos de natureza judicial da competência da Presidência do Tribunal, preparando minutas de despachos, decisões e relatórios para apreciação superior;
- II - assessorar o desembargador presidente em questões que envolvam matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;
- III - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar como autoridade coatora o desembargador presidente do Tribunal;
- IV - emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado pelo desembargador presidente do Tribunal, opinando, ainda, obrigatoriamente, nos

processos licitatórios e nos contratos administrativos;

V - oferecer apoio e orientação jurídica às demais áreas da Presidência, sempre que solicitado;

VI - opinar em processos administrativos do Tribunal que lhe sejam submetidos, principalmente nas questões jurídicas de natureza controvertida;

VII - praticar atos ordinatórios previstos na Consolidação dos Provimentos deste Regional, a fim de impulsionar processos e procedimentos judiciais e administrativos.

§ 1º A Assessoria Jurídica da Presidência será integrada por dois assessores jurídicos, bacharéis em Direito, sendo um deles responsável pela direção e coordenação administrativa da unidade.

§ 2º A Assessoria Jurídica da Presidência conta com um Núcleo de Análise de Recurso de Revista – Nare.

#### **Núcleo de Análise de Recurso de Revista - Nare**

**Art. 16.** Ao Núcleo de Análise de Recurso de Revista – Nare compete:

I - proceder à análise prévia dos recursos de revista interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho, elaborando as minutas de despachos de admissibilidade, sob a supervisão do assessor jurídico-chefe;

II - elaborar o relatório estatístico e de indicadores de desempenho do Núcleo e apresentá-lo mensalmente ao assessor jurídico-chefe da Presidência;

III - prestar assistência à Assessoria Jurídica nas questões que envolvam matérias inerentes a recurso de revista;

IV - preparar minutas de informações e diligências exigidas nos recursos de revista, para apresentá-las ao assessor jurídico-chefe;

V - auxiliar a Assessoria Jurídica, sempre que necessário, em outras questões que exijam análise processual diversa do recurso de revista, sem prejuízo de suas atribuições principais e desde que disso não resulte atraso na tramitação do recurso de revista;

VI - acompanhar a evolução da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, inclusive a revisão das orientações jurisprudenciais, súmulas e precedentes normativos, visando à eficiência e à otimização do serviço;

VII - acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e outras diretrizes emanadas do Tribunal Superior do Trabalho, no que concerne aos recursos de revista;

VIII - realizar estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis às questões submetidas à apreciação nos recursos de revista.

**Subseção IV**  
**Assessoria de Gestão Estratégica**

**Art. 17.** À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar, em conjunto com a Diretoria-Geral de Secretaria, o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pelo Tribunal a curto, médio e longo prazos;

II - auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;

III - orientar o desdobramento de diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, controlando o alcance de indicadores de desempenho e metas desafiadoras das unidades do Tribunal;

IV - dar suporte e orientação às unidades do Tribunal na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;

V - promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando e orientando a sua implantação em todo o Tribunal;

VI - propor ações objetivando o enfrentamento de ameaças e o aproveitamento de oportunidades estratégicas;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases estatísticas e de informações necessárias às áreas de competência do Tribunal, em especial as relativas ao acompanhamento da implantação da gestão pela qualidade total, ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho das unidades e ao controle dos resultados institucionais;

VIII - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;

IX – reunir e enviar, sob a supervisão do desembargador presidente ou corregedor do Tribunal, quando solicitado, dados para o Conselho Nacional de Justiça e/ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

Parágrafo único. A Assessoria de Gestão Estratégica possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Seção de Planejamento Estratégico ;

II - Seção de Gestão de Programas;

III - Seção de Gestão da Informação;

IV - Núcleo do Processo de Qualidade.

V - Núcleo de Projetos

**Seção de Planejamento Estratégico**

**Art. 18.** Compete à Seção de Planejamento Estratégico:

- I - assessorar na definição de indicadores e metas de desempenho para o Tribunal;
- II - acompanhar o cumprimento de metas estratégicas do Tribunal;
- III - acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Tribunal, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;
- IV - elaborar relatórios para acompanhamento do planejamento estratégico institucional;
- V - participar das avaliações de desempenho do planejamento estratégico do Tribunal;
- VI - promover ações de sensibilização nas unidades do Tribunal sobre a importância e a execução do planejamento estratégico;
- VII - promover a divulgação dos resultados alcançados com o planejamento estratégico;
- VIII - consolidar informações relativas às ações estratégicas realizadas;
- IX - realizar troca de experiências com outros órgãos em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

### Seção de Gestão de Programas

**Art. 19.** Compete à Seção de Gestão de Programas:

- I - manter atualizado o banco de boas práticas, acompanhando a gestão dessas iniciativas no âmbito do Tribunal;
- II - promover troca de experiências com outros tribunais a fim de identificar e compartilhar as melhores práticas, de forma a viabilizar sua implantação no Tribunal;
- III - manter atualizado o cadastro dos projetos e programas institucionais relacionados diretamente às ações estratégicas do Tribunal;
- IV - atuar em conjunto com as unidades específicas, a fim de otimizar os programas que visem à capacitação de magistrados e servidores;
- V - manter atualizada a agenda institucional do Tribunal;
- VI - promover a divulgação dos programas, projetos, ações e iniciativas estratégicas do Tribunal, utilizando os meios de comunicação institucional;
- VII - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- VIII - coordenar os programas da assessoria, de forma a viabilizar e otimização a implementação de suas ações;
- IX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

### Seção de Gestão da Informação

**Art. 20.** Compete à Seção de Gestão da Informação:

- I - promover a constante atualização do portal da gestão estratégica, com o objetivo de manter disponibilizadas informações necessárias ao gerenciamento estratégico do Tribunal;
- II - atuar em conjunto com as demais unidades, a fim de ter acesso a informações e dados relevantes para o gerenciamento estratégico do Tribunal;
- III - elaborar e divulgar indicadores estatísticos que visem a auxiliar na tomada de decisão dos gestores do Tribunal;
- IV - promover troca de experiências com outros tribunais, a fim de identificar e compartilhar ações relacionadas à gestão da informação, de forma a viabilizar sua implantação no Tribunal;
- V - atualizar, periodicamente, em conjunto com a Corregedoria, os dados estatísticos do Tribunal;
- VI - prestar à Administração as informações gerenciais sob sua responsabilidade;
- VII - auxiliar na elaboração de relatórios comparativos que demonstrem o andamento da execução do planejamento estratégico institucional;
- VIII - encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, quando solicitado e com o conhecimento prévio do desembargador presidente e/ou corregedor, informações e dados gerenciais e estatísticos do Tribunal;
- IX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

### **Núcleo de Processo de Qualidade**

**Art. 21.** Compete ao Núcleo de Processo de Qualidade:

- I - assessorar as unidades do Tribunal na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas de qualidade e de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- II - promover troca de experiências com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- III - atuar de forma integrada com as unidades do Tribunal nos assuntos relacionados a padronização de rotinas e procedimentos;
- IV - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;
- V - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- VI - promover a disseminação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- VII - coordenar as atividades relacionadas à área de integração cultural do Tribunal;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

### **Núcleo de Projetos**

**Art. 22.** Compete ao Núcleo de Projetos:

- I - participar da formulação dos planos de gestão do Tribunal;
- II - assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento;
- III - melhorar, acompanhar e consolidar as informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos do Tribunal;
- IV - participar de reuniões da Administração com os gestores de projetos e demais partes interessadas no trabalho;
- V - prestar auxílio técnico às unidades e aos gestores de projetos;
- VI - orientar na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento);
- VII - participar das avaliações de desempenho do planejamento estratégico do Tribunal;
- VIII - zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal;
- IX - auxiliar na escolha de ferramentas e atualização dos sistemas corporativos que sejam impactados com a gestão de projetos;
- X - promover a melhoria contínua da gestão de projetos;
- XI - propor e apoiar treinamentos relativos à metodologia, à formação e à certificação de gestores de projetos;
- XII - realizar pesquisas, a fim de identificar e promover a aplicação de ferramentas de melhoria em gerenciamento de projetos;
- XIII - realizar intercâmbio e *benchmarking* com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gestão de projetos;
- XIV - realizar a divulgação do projeto, de seus resultados, produtos e/ou serviços;
- XV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

### **Subseção V**

#### **Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 23.** À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I - assessorar o desembargador presidente na condução dos assuntos de comunicação institucional do Tribunal, visando a manter uma imagem positiva da instituição e a estabelecer um elo entre ela e a sociedade, primando pela transparência das informações;
- II - levar ao conhecimento da opinião pública informações e esclarecimentos de

interesse da Justiça do Trabalho da 13ª Região, bem como notícias relativas às atividades do Tribunal;

III - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas nos diversos meios de comunicação, indicando ao desembargador presidente aquelas que possam merecer manifestação do Tribunal, mediante prestação das informações necessárias;

IV - manter arquivo atualizado de notícias jornalísticas selecionadas e de material audiovisual que digam respeito ao Tribunal;

V - coordenar a cobertura jornalística, com registro impresso e audiovisual, de eventos internos e externos do Tribunal, bem como das visitas oficiais do desembargador presidente;

VI - atualizar permanentemente a internet e a intranet com notícias relacionadas ao Tribunal, de interesse da sociedade em geral e da instituição;

VII - responsabilizar-se pela produção, edição e distribuição do relatório de gestão da administração do desembargador presidente;

VIII - manter quadro de aviso atualizado com notícias de interesse do Tribunal, dos magistrados e dos servidores;

IX - confeccionar e divulgar o calendário anual do Tribunal, contendo a relação detalhada dos feriados e pontos facultativos, abrangendo toda a jurisdição da Justiça do Trabalho da 13ª Região, conforme diretrizes traçadas previamente pela Presidência;

X - manter atualizada, na intranet e na internet, a lista de ramais telefônicos do Tribunal, com base nas informações fornecidas pelos setores do Tribunal;

XI - manter correspondência e intercâmbio com os demais tribunais regionais do trabalho e com o Tribunal Superior do Trabalho, por meio de suas assessorias de comunicação;

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação Social conta com a seguinte estrutura:

I – Núcleo de Cerimonial e Eventos;

II – Seção de Relações Públicas;

III – Seção de Jornalismo, Projetos e Mídia Eletrônica;

IV – Setor de Televisão e Rádio.

### **Núcleo de Cerimonial e Eventos**

**Art. 24.** Ao Núcleo de Cerimonial e Eventos compete:

I - elaborar e manter atualizado cadastro de informações sobre autoridades governamentais, ministros e diretores do Tribunal Superior do Trabalho e demais tribunais, instituições públicas e privadas, de interesse da Justiça do Trabalho;

II - manter atualizados os arquivos referentes às composições dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas, utilizando qualquer mecanismo de consulta

disponível, desde que extraído de fonte fidedigna;

III - manter cadastro atualizado de informações sobre a composição plena do TRT da 13ª Região, de suas turmas, das varas do trabalho e dos demais tribunais regionais, e, ainda, das associações nacionais e regionais de magistrados;

IV - manter e atualizar os currículos dos magistrados de primeira e segunda instâncias do Tribunal;

V - cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades e outras personalidades em visita oficial ao Tribunal, assistindo os visitantes e assessorando a Presidência, os desembargadores e os diretores da Corte;

VI - programar, organizar e coordenar as solenidades oficiais e outras atividades de cerimonial e protocolo, bem como os eventos de caráter social e de conagração da Justiça do Trabalho da 13ª Região, articulando-se com o setor de segurança;

VII - incumbir-se e/ou participar da organização dos eventos de caráter técnico, tais como congressos, encontros, seminários, cursos e palestras, conforme interesse e convocação da Presidência do Tribunal;

VIII - coordenar as atividades da área de integração cultural do edifício-sede, promovendo eventos de interesse cultural e científico;

IX - confeccionar e expedir toda a correspondência de caráter social da Presidência;

X - expedir correspondência eletrônica ou física às autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, por ocasião de datas e eventos significativos;

XI - responder às correspondências institucionais do desembargador presidente e do vice-presidente do Regional.

### Seção de Relações Públicas

**Art. 25.** À Seção de Relações Públicas compete:

I - manter registros atualizados contendo a composição do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, de outros regionais e dos tribunais superiores.

II - confeccionar e divulgar eletrônica e/ou fisicamente o calendário oficial da Justiça do Trabalho da 13ª Região, após prévia publicação de ato administrativo da Presidência acerca dos feriados do ano subseqüente;

III - confeccionar os cartões de congratulações natalinas e de aniversário a serem remetidos pela Presidência do Tribunal;

IV - elaborar projetos de eventos do Tribunal, definindo os meios para a divulgação e buscando contatos com agências de publicidade sempre que necessário;

V - criar logomarcas, *slogans*, fôlderes e outros materiais para campanhas educativas do Regional;

VI - dinamizar a intranet, de maneira a incrementar campanhas internas dirigidas aos

magistrados e servidores;

VII - executar demais tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

### **Seção de Jornalismo, Projetos e Mídias Eletrônicas**

**Art. 26.** Compete à Seção de Jornalismo, Projetos e Mídias Eletrônicas:

I - apurar notícias de interesse da instituição;

II - divulgar as notícias colhidas, de interesse da instituição, em canais como a internet e a intranet do Tribunal, bem como em meios de comunicação externos, a exemplo de rádio, televisão, jornal e portais de notícias;

III – contatar jornalistas e empresas de comunicação, para pautar reportagens de interesse da instituição.

### **Setor de Televisão e Rádio**

**Art. 27.** Compete ao Setor de Televisão e Rádio:

I - produzir reportagens para publicação em televisão ou em mídia eletrônica;

II - divulgar reportagens de interesse do Regional na TV TRT, no site da instituição, na TV Justiça, na TV TST e em emissoras locais, sempre que houver solicitação;

III - produzir documentários para eventos do Tribunal;

IV - gravar, editar e disponibilizar palestras e cursos promovidos pelo Tribunal.

### **Subseção VI**

#### **Secretaria de Controle Interno - SCI**

**Art. 28.** A Secretaria de Controle Interno, unidade especializada em auditoria, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, subordinada à Presidência, tem por finalidade:

I - acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

II - acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho a cargo do Tribunal;

III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

IV - auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional (art. 74, inciso IV, da CF/88);

V - orientar os administradores, mediante fornecimento de subsídios e informações, visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;

VI - coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a Presidência do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa;

VII - supervisionar e assinar os relatórios de gestão fiscal, na forma dos artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000;

VIII - propor recomendações às unidades administrativas, no tocante à correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise dos processos;

IX - cientificar o desembargador presidente do Tribunal de irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária (§ 1º do art. 74 da CF/88);

X - acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno - SCI possui a seguinte estrutura:

I - Núcleo de Acompanhamento da Gestão Administrativa e Financeira;

II - Seção de Controle de Despesas Diversas;

III - Seção de Controle de Despesas de Pessoal;

IV - Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU;

V - Seção de Auditoria.

**Art. 29.** Os servidores lotados na Secretaria de Controle Interno serão titulares de cargo efetivo do quadro de pessoal permanente deste Tribunal, sendo-lhes vedada a participação em comissões de licitação, de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de recebimento de material.

### **Núcleo de Acompanhamento da Gestão Administrativa e Financeira**

**Art. 30.** Ao Núcleo de Acompanhamento da Gestão Administrativa e Financeira compete:

I - apoiar o diretor da secretaria na condução organizacional e funcional das atividades da secretaria;

II - supervisionar as atividades de auditoria, de controle das licitações e contratos, de controle das despesas com pessoal e de controle das despesas diversas;

III - acompanhar as determinações emanadas do diretor da secretaria, objetivando o cumprimento das obrigações pelos setores da unidade e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira, bem como a gestão administrativa do Tribunal, observando a legalidade dos resultados previstos no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

V - acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas do Tribunal, no que concerne à formalização legal de seus atos, voltada ao alcance da ação implementada;

- VI - acompanhar o plano de ação administrativa que for implementado pela administração;
- VII - analisar, previamente, todos os processos de compras;
- VIII - analisar, previamente, os editais licitatórios, bem como os contratos e convênios, mediante apreciação de suas minutas;
- IX - analisar os processos licitatórios quanto à legalidade dos atos e procedimentos adotados pela Comissão Permanente de Licitação, na fase seguinte à realização de licitação e antecedente à sua homologação;
- X - analisar a legalidade dos atos e procedimentos relacionados à despesa e à inexigibilidade de licitações;
- XI - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais, vinculados às despesas analisadas por qualquer seção da SCI;
- XII - acompanhar a jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e Tribunal de Contas da União, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe forem submetidas a pronunciamento;
- XIII - coordenar a elaboração de estudos para a melhoria dos serviços da secretaria, fazendo planejamento anual que busque resultados sempre eficazes;
- XIV - coordenar as atividades de elaboração da tomada de contas anual do Tribunal, conforme as determinações do TCU;
- XV - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

### Seção de Controle de Despesas Diversas

**Art. 31.** À Seção de Controle de Despesas Diversas compete:

- I - analisar os processos que incorram em despesas na fase que antecede a emissão da nota de empenho, verificando, ainda, a instrução formal do processo, bem como sua correta adequação ao programa de trabalho e respectivo elemento de despesa;
- II - analisar as concessões, a utilização e a prestação de contas dos suprimentos de fundos, sugerindo sua aprovação ou não, após a realização de diligências, quando necessárias;
- III - analisar todos os processos que envolvam pagamento, após a liquidação das correspondentes despesas;
- IV - examinar previamente todas as propostas de concessões de diárias a magistrados e servidores;
- V - realizar auditorias em matéria de pessoal, nas diversas unidades que compõem o Tribunal, quando determinado pelo diretor da SCI e em apoio à Seção de Auditoria;
- VI - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes à

administração financeira, contabilidade e tributação, bem como as tabelas de índices e coeficientes necessários às atividades do setor;

VII - manter, em arquivo eletrônico, os pareceres emitidos sobre os processos analisados;

VIII - acompanhar a jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e pelo Tribunal de Contas da União, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe sejam afetas;

IX - desenvolver quaisquer outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima, quando delegadas pelo diretor da SCI.

### Seção de Controle de Despesas de Pessoal

**Art. 32.** À Seção de Controle de Despesas de Pessoal compete:

I - analisar a legalidade dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, propondo o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

II - examinar, com emissão de parecer, os débitos com pessoal relativos a exercícios anteriores;

III - examinar, com emissão de parecer, os processos pertinentes a direitos e vantagens concedidos a servidores;

IV - fiscalizar o cumprimento da exigência da entrega das declarações de bens e rendas dos magistrados e servidores investidos em função de confiança, no momento da posse ou da designação para o exercício da função, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo;

V - propor à Presidência o envio de comunicação ao Tribunal de Contas da União, com a indicação das providências adotadas, quando verificar omissão de entrega de declaração de bens e rendas, ou detectar incompatibilidades nas declarações relativas a magistrados e servidores, se insatisfatórios os esclarecimentos apresentados pelo declarante;

VI - manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à análise da Seção;

VII - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal ativo, inativo e com pensionistas, quando considerados ilegais;

VIII - manter arquivos de pareceres emitidos sobre os processos analisados;

IX - realizar auditorias nas diversas unidades que compõem o Tribunal, em matéria de pessoal, quando determinado pelo diretor da SCI e em apoio à Seção de Auditoria;

X - acompanhar a jurisprudência firmada pelos tribunais superiores e Tribunal de Contas da União, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe sejam afetas;

XI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima, quando delegadas pelo diretor da SCI.

### Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU

**Art. 33.** À Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU compete:

- I - receber os expedientes de matérias referentes ao TCU;
- II - analisar os protocolos, com elaboração de parecer e sugestão de despacho para o diretor;
- III - acompanhar o trâmite dos protocolos referentes ao TCU;
- IV - cobrar as informações a serem encaminhadas ao TCU, quando fornecidas por outros setores do Tribunal;
- V - controlar o acompanhamento dos ofícios e demais expedientes oriundos do TCU;
- VI - encaminhar os atos de concessão de aposentadorias, pensões, admissão e desligamento de servidores e magistrados, por meio do Sisac;
- VII - acompanhar as decisões do TST, CNJ, CSJT e outros tribunais superiores, relativas às atividades do controle interno;
- VIII - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores nas matérias relativas a controle interno;
- IX - atuar nos processos em trâmite neste Tribunal, quando existirem matérias afetas ao TCU;
- X - auxiliar o chefe de Núcleo de Acompanhamento da Gestão Administrativa e Financeira na elaboração da tomada de contas anual.

### Seção de Auditoria

**Art. 34.** À Seção de Auditoria compete:

- I - planejar e realizar auditorias nas diversas unidades administrativas e judiciárias que compõem o Tribunal, quando determinadas pelo diretor da SCI;
- II - examinar os processos de baixa e de incorporação patrimonial;
- III - fiscalizar, *in loco*, a utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Tribunal;
- IV - verificar e controlar, diariamente, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), os recursos orçamentários ou financeiros alocados à unidade;
- V - acompanhar, sistematicamente, os balancetes mensais, bem como o efetivo cumprimento dos prazos de fechamento, ofertados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);

VI - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores nas matérias relativas a controle interno;

VII - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho de suas funções, quando delegadas pelo diretor de SCI.

### **Subseção VII** **Juízos Auxiliares da Presidência**

**Art. 35.** A Administração do Tribunal conta com os seguintes Juízos Auxiliares:

I - Juízo Auxiliar da Presidência;

II - Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios.

§ 1º Cada um dos Juízos referidos será secretariado por um núcleo, de acordo com regramento específico a ser editado pela Presidência ou pela Corregedoria do Tribunal, conforme o caso.

§ 2º O Juízo Auxiliar da Presidência assistirá o desembargador presidente do Tribunal nas matérias administrativas que forem submetidas à Administração, atuando na análise de problemas e proposição de soluções e prestando, de modo geral, auxílio para cumprimento das metas estratégicas da instituição.

§ 3º O Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios realizará atividades voltadas a alcançar a efetividade jurisdicional, pelos seguintes meios:

I - tentativa de conciliação, com abrangência jurisdicional em toda a 13ª Região, nos processos de entidades privadas e públicas;

II - administração dos precatórios no âmbito deste Tribunal, em consonância com as disposições constitucionais, legais e normativas, mantendo cooperação técnica com o Tribunal de Justiça do Estado.

### **Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar da Presidência**

**Art. 36.** Ao Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar da Presidência compete:

I - realizar pesquisa na legislação, jurisprudência e doutrina, para subsidiar as ações do Juízo Auxiliar;

II - secretariar reuniões convocadas pelo juiz;

III - organizar a agenda dos compromissos externos e internos do juiz;

IV - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo juiz;

V - elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes a matérias que o Juízo Auxiliar proponha à Presidência;

VI - auxiliar o juiz na análise dos problemas relacionados ao cumprimento das metas

estratégicas;

VII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pelo juiz auxiliar.

### **Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios**

**Art. 37.** Ao Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios compete:

I - incluir em pauta de audiência de conciliação, por determinação do juiz, os processos:

- a) com precatórios expedidos, para tentativa de conciliação e homologação;
- b) ajuizados em bloco contra uma mesma pessoa jurídica de natureza privada;
- c) com execuções voltadas contra um mesmo devedor, a critério do Juízo Auxiliar;
- d) com recurso para o Tribunal Regional do Trabalho, quando houver pedido das partes interessadas ou do juiz da vara de origem, mediante prévio despacho do Juízo Auxiliar, nas hipóteses do art. 22, X, do Regimento Interno;

II - acompanhar a regularidade do cumprimento dos acordos realizados pelo Juízo;

III - expedir notificação às partes e/ou seus procuradores para comparecimento à audiência de conciliação;

IV - dar ciência ao Ministério Público do Trabalho do dia, local e horário da realização da audiência, desde que necessária sua participação legal;

V - secretariar o Juízo Auxiliar na administração dos precatórios;

VI - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pelo juiz auxiliar.

Parágrafo único. Tratando-se de processos em curso na primeira instância, uma vez conciliados, eles serão devolvidos à vara respectiva, e, se reunidos, à unidade jurisdicional que possua o processo mais antigo, para aguardar o cumprimento do acordo.

### **Seção II VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 38.** A Vice-Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região contará com a seguinte estrutura:

I - Assessoria da Vice-Presidência;

II - Coordenadoria de Apoio à Vice-Presidência;

III - Núcleo de Processos Administrativos.

**Subseção I**  
**Assessoria da Vice-Presidência**

**Art. 39.** Compete à Assessoria da Vice-Presidência, além de coordenar e orientar os trabalhos da unidade:

- I - analisar os processos judiciais ou administrativos submetidos a despacho ou deliberação do vice-presidente;
- II - assessorar o vice-presidente em questões que envolvam matérias jurídicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;
- III - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar como autoridade coatora o vice-presidente do Tribunal;
- IV - emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado;
- V - organizar a pauta de conciliações relativa a processos, ainda em tramitação neste Tribunal, em grau de recurso de revista.

**Subseção II**  
**Coordenadoria de Apoio à Vice-Presidência**

**Art. 40.** Compete à Coordenadoria de Apoio à Vice-Presidência:

- I - manter atualizada a agenda de compromissos internos e externos do vice-presidente;
- II - submeter ao vice-presidente do Tribunal os processos e demais documentos que lhe sejam dirigidos, para fins de despacho;
- III - manter organizado o arquivo de correspondência e outros expedientes de interesse da Vice-Presidência;
- IV - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo vice-presidente;
- V - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Vice-Presidência do Tribunal ou pela sua Assessoria.

**Subseção III**  
**Núcleo de Processos Administrativos**

**Art. 41.** Compete ao Núcleo de Processos Administrativos:

- I - realizar uma análise inicial dos processos administrativos submetidos ao crivo do vice-presidente;
- II - cuidar da pauta administrativa do Tribunal, especialmente no que concerne às matérias cuja relatoria incumbe à Vice-Presidência;
- III - realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Seção III**

#### **CORREGEDORIA**

**Art. 42.** O disposto nesta seção atende ao estabelecido no art. 21, XXVIII, do Regimento Interno deste Tribunal.

**Art. 43.** Compete à Secretaria da Corregedoria:

I - encarregar-se da representação e das audiências do desembargador corregedor regional;

II - elaborar e preparar o material necessário à realização das correições periódicas em primeira instância;

III - secretariar as audiências de correição periódica ordinária, de inspeção correicional e de correição extraordinária, nas varas do trabalho e demais órgãos e serviços deste Regional, auxiliando nos trabalhos e elaborando as respectivas atas;

IV - assessorar o desembargador corregedor na solução de assuntos sujeitos a seu despacho ou deliberação;

V - expedir, quando requerido pela parte interessada, certidões sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os assuntos de caráter reservado;

VI - encaminhar, quando necessário, os expedientes à unidade responsável pelas publicações, assegurando-se de sua efetiva ocorrência;

VII - propor, informar e instruir a alteração na estrutura jurisdicional do Regional, inclusive quanto à criação de novos órgãos;

VIII - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas subunidades que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;

IX - propor a edição de normas e recomendações aptas a disciplinar a atividade judiciário-cartorária de primeira e segunda instâncias;

X - exercer os demais atos e atribuições necessários à plena realização das atividades pertinentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria da Corregedoria tem a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria Jurídica;

II – Coordenadoria de Estatística;

III – Núcleo de Apoio à 1ª Instância.

### **Subseção I**

#### **Coordenadoria Jurídica**

**Art. 44.** À Coordenadoria Jurídica compete:

- I - auxiliar no processamento e na instrução das reclamações correicionais e pedidos de providências, promovendo a sua regular tramitação, sob a jurisdição do desembargador corregedor Regional;
- II - remeter para publicação os atos e despachos do desembargador corregedor Regional, quando determinado;
- III - instruir e processar, em separado, os feitos de natureza reservada;
- IV - elaborar pareceres e minutas, para apreciação do desembargador corregedor Regional, em processos que tramitem na unidade;
- V - atender às partes, advogados e demais interessados, fornecendo informações sobre o andamento dos processos em tramitação na unidade;
- VI - acompanhar as publicações oficiais, com a coleta dos atos normativos de interesse da Corregedoria, mantendo arquivo atualizado;
- VII - elaborar as minutas de provimentos, atos, circulares e recomendações, para apreciação do desembargador corregedor regional;
- VIII - fiscalizar efetivamente o cumprimento das determinações correicionais;
- IX - coletar e organizar os dados necessários às correições do Tribunal Superior do Trabalho neste Regional;
- X - uniformizar as rotinas da Secretaria da Corregedoria;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que decorrerem da função ou que lhe forem determinadas.

### ***Subseção II*** ***Coordenadoria de Estatística***

**Art. 45.** À Coordenadoria de Estatística compete:

- I - coletar dados, elaborando gráficos e informações estatísticas do movimento processual das unidades deste Regional;
- II - velar pela atualização dos registros estatísticos no sistema;
- III - manter, em meio eletrônico, o histórico das informações estatísticas processuais;
- IV - fornecer dados estatísticos à instância superior quando solicitados ou quando houver norma que assim determine;
- V - estabelecer, sob a orientação do desembargador corregedor, padrões esperados de desempenho das unidades, em conformidade com os dados estatísticos;
- VI - fornecer periodicamente ao desembargador corregedor mapas de desempenho das unidades;
- VII - subsidiar os gestores para tomada de decisões, mediante análise de dados estatísticos;
- VIII - acompanhar as informações estatísticas extraídas do sistema e analisar eventuais desvios no padrão dos dados coletados;

- IX - contatar os gestores das unidades onde for detectado desvio no padrão dos dados coletados, a fim de alertá-los acerca do fato e orientá-los na identificação das possíveis causas, para que o problema seja solucionado;
- X - alertar o desembargador corregedor sobre a ocorrência de desvios no padrão dos dados coletados referentes a determinada unidade, quando ocorridos reiteradamente;
- XI - desempenhar outras atribuições correlatas que decorrerem da função ou que lhe forem determinadas.

### ***Subseção III*** ***Núcleo de Apoio à Primeira Instância***

**Art. 46.** Compete ao Núcleo de Apoio à Primeira Instância:

- I - orientar a primeira instância sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares;
- II - prestar apoio temporário às unidades que apresentem dificuldades pontuais e relevantes para a consecução da atividade jurisdicional, podendo destacar servidor(es) para auxiliar especificamente na solução do problema detectado, após análise da situação e deliberação do desembargador corregedor;
- III - atender aos questionamentos oriundos das varas do trabalho, prestando esclarecimentos e solucionando eventuais dúvidas sobre as diretrizes traçadas nas normas editadas pela Corregedoria;
- IV - desempenhar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### ***Seção IV*** ***OUIDORIA***

#### ***Subseção I*** ***Introdução***

**Art. 47.** A presente seção atende ao disposto no Regimento Interno, art. 21, XXVII, e estabelece as diretrizes, estratégias, objetivos, responsabilidades e estrutura para o funcionamento e a gestão dos trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria do TRT da 13ª Região, serviço posto à disposição da sociedade para que esclareça dúvidas, reclame, denuncie, elogie ou apresente sugestões a respeito da instituição e das atividades por ela desempenhadas.

## **Subseção II**

### **Missão**

**Art. 48.** É missão da Ouvidoria do TRT da 13ª Região ser um meio permanente de intercomunicação com o cidadão, a fim de elevar o seu papel ao de agente participante no processo de aprimoramento dos serviços prestados pelo Tribunal.

Parágrafo único. A Ouvidoria, ao identificar deficiências, solicitará às unidades envolvidas sua apuração e correção, inclusive das causas que lhes deram origem.

## **Subseção III**

### **Estrutura e Funcionamento**

**Art. 49.** A Ouvidoria do TRT da 13ª Região, unidade autônoma, será dirigida por um desembargador, denominado ouvidor regional, e terá um ouvidor substituto, que não coincidirão com o desembargador presidente e com o vice-presidente.

§ 1º Na hipótese de vacância, impedimento ou ausência dos ouvidores titular e substituto, no mesmo período, em casos reputados inadiáveis, assumirá as funções o desembargador mais antigo em exercício na Corte, excetuados o desembargador presidente e o vice-presidente.

§ 2º A Ouvidoria conta com a seguinte estrutura:

I - Secretaria;

II - Setor de Atendimento.

**Art. 50.** A Ouvidoria atenderá aos cidadãos no horário estabelecido pela Administração para funcionamento do Tribunal e disporá de sala específica, com área compatível com as suas necessidades.

**Art. 51.** O atendimento ao público dar-se-á por meio de telefone ou fac-símile, endereço eletrônico, acesso à rede mundial de computadores, na página virtual específica, correspondência e urnas para coleta de manifestações postas à disposição dos usuários nas unidades judiciárias e administrativas.

## **Subseção IV**

### **Competências e Atribuições**

**Art. 52.** Compete à Ouvidoria:

I - registrar todas as manifestações recebidas da sociedade em geral, magistrados, advogados, servidores ativos e inativos, pensionistas, trabalhadores, prestadores de serviços, estagiários, estudantes, fornecedores, empresários e instituições públicas ou privadas, que contenham sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios, pedidos

de informações e/ou esclarecimentos de dúvidas sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes deste Tribunal;

II - analisar e encaminhar à unidade competente, quando for o caso, as manifestações recebidas, para providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, objetivando encontrar soluções satisfatórias, ou, ainda, submetê-las à Presidência do Tribunal, quando necessitarem de deliberação superior;

III - responder às manifestações no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - manter o interessado sempre informado das providências ou soluções efetivamente tomadas em relação ao seu reclamo;

V - reduzir a termo todas as manifestações recebidas pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos que lhe forem enviados;

VI - realizar, em parceria com outras unidades do Tribunal, ações destinadas ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão jurisdicionado, incentivando a participação popular e promovendo, internamente, a cultura da instituição voltada para os interesses e as necessidades dos usuários;

VII - manter e garantir, quando solicitado, o sigilo da fonte das denúncias, queixas e sugestões;

VIII - criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria, para conhecimento, utilização continuada e ciência ao público em geral dos resultados alcançados.

IX - sugerir à Presidência do Tribunal a implementação, após estudos, de políticas administrativas objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelas mais diversas unidades da instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

X - apresentar ao desembargador presidente do Tribunal relatório trimestral de suas atividades, com dados estatísticos sobre as manifestações recebidas;

XI - anexar ao relatório trimestral sugestões para a melhoria dos serviços prestados pelo Regional, baseadas nos dados estatísticos.

**Art. 53.** São atribuições do ouvidor:

I - promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão e a Justiça do Trabalho na Paraíba;

II - preservar, no âmbito do Regional, os direitos do cidadão, em particular dos jurisdicionados e usuários dos serviços da instituição que solicitem o auxílio da Ouvidoria;

III - averiguar as queixas e denúncias dos cidadãos contra o mau atendimento, abusos e erros de seus membros e servidores e propor as soluções e a eliminação das causas, se procedentes aqueles reclamos;

IV - encaminhar as reclamações dos servidores da instituição, acompanhando a sua

solução;

V - sugerir os procedimentos compatíveis quando, no exercício de seu mister, receber denúncias ou detectar irregularidades que devam ser apropriadamente investigadas.

VI - analisar os dados estatísticos das manifestações e respectivos encaminhamentos;

VII - esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelo TRT da 13ª Região;

VIII - auxiliar os usuários na obtenção dos serviços prestados pelo Regional, quando necessário;

IX - fazer publicar, na intranet, internet e/ou outros meios de divulgação disponíveis neste Regional, relatórios estatísticos e quaisquer outros assuntos, em promoção aos direitos à informação e à transparência administrativa.

X - propor alterações necessárias às disposições contidas nesta seção.

**Art. 54.** São atribuições da Secretaria da Ouvidoria:

I - coordenar e orientar os trabalhos realizados pela Ouvidoria;

II - registrar, analisar e encaminhar à unidade competente as manifestações recebidas, para providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, objetivando encontrar soluções satisfatórias;

III - controlar e acompanhar as solicitações e o retorno de informações à Ouvidoria, comunicando ao ouvidor o descumprimento dos prazos estipulados para atendimento;

IV - elaborar relatório trimestral com informações quantitativas e qualitativas sobre a atuação da Ouvidoria, mediante gráficos e análise de dados estatísticos do tipo de intervenção ocorrida, unidades envolvidas e soluções adotadas, inclusive sugerindo ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa;

V - agendar e secretariar as audiências dos manifestantes com o ouvidor;

VI - assessorar o ouvidor na solução de assuntos postos à sua apreciação;

VII - colher os dados para a elaboração do relatório trimestral das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, incluindo sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos desempenhados pelo Regional, submetendo-os ao crivo do ouvidor;

VIII - exercer as demais atividades que lhe forem determinadas.

**Art. 55.** São atribuições do Setor de Atendimento:

I - atender aos usuários, no balcão ou por via telefônica, reduzindo a termo as suas manifestações;

II - manter organizados os arquivos e correspondências;

III - redigir e preparar correspondências diversas;

IV - alimentar o sistema de registro de manifestações da Ouvidoria com o objetivo de gerar relatórios gerenciais, gráficos e estatísticas;

V - realizar, perante as unidades do Regional, as pesquisas necessárias ao esclarecimento das questões trazidas pelo usuário;

- VI - auxiliar o supervisor em todas as suas atividades;
- VII - exercer as demais atividades que lhe forem determinadas.

### **Subseção V** **Fluxo de Informações**

**Art. 56.** As rotinas de atendimento, desde o primeiro contato até a finalização do processo, seguirão o seguinte modelo básico:

I - ao ser acionada a Ouvidoria, o atendente transcreve a manifestação conforme procedimento interno, especificando data, hora, nome, endereço, telefone e outros dados que se fizerem necessários;

II - a ocorrência será classificada por espécie (informação, reclamação, sugestão, elogio, denúncia ou outros), relacionamento do manifestante com o Tribunal (advogado, estagiário, juiz, parte em processo, servidor do Regional ou outros), objeto (o assunto a que se refere a ocorrência) e unidade envolvida (secretaria, gabinete, vara do trabalho etc);

III - o prazo definido pelo ouvidor para resposta da manifestação deverá ser informado ao usuário;

IV - a manifestação será enviada ao supervisor da Ouvidoria, que, conforme o caso, realizará a pesquisa e respondê-la-á ao manifestante ou providenciará o seu encaminhamento à unidade responsável, para fornecer as informações necessárias, em cinco dias, se outro prazo não for estabelecido pelo ouvidor;

V - não sendo satisfatórias as explicações, a Ouvidoria renovará o pedido de esclarecimentos à unidade, os quais deverão ser fornecidos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

VI - decorrido o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do atendimento, o manifestante deverá ser contatado para verificação do grau de satisfação com relação à solução encaminhada;

VII - as manifestações que se refiram a atos processuais e que reclamem providências dessa natureza serão encaminhadas à Corregedoria Regional ou à Presidência, cientificando-se o interessado desse fato.

Parágrafo único. Os encaminhamentos internos das ocorrências serão feitos preferencialmente por meio eletrônico.

**Art. 57.** Será garantido o sigilo, quanto à autoria da manifestação, quando expressamente solicitado ou quando tal providência se fizer necessária, a critério do ouvidor.

Parágrafo único. Os servidores que tenham acesso às manifestações recebidas pela Ouvidoria zelarão pelo sigilo das informações nelas constantes, podendo ser

responsabilizados pelas eventuais faltas, nos termos da Lei 8.112/1990, arts. 116, VIII, e 121.

**Art. 58.** Para o completo êxito da sua missão, as ações da Ouvidoria contarão com a integração participativa e construtiva de todas as unidades da estrutura organizacional do Tribunal.

**Art. 59.** Todos os servidores responsáveis pelas unidades integrantes do Tribunal e, em especial, os que exercem função de confiança da Administração, sempre que solicitados, prestarão apoio e esclarecimentos técnicos necessários às atividades da Ouvidoria, devendo:

I - garantir livre acesso às informações;

II - encaminhar à Ouvidoria, no prazo constante nesta seção ou naquele estabelecido pelo ouvidor, resposta clara, informando as providências adotadas para a solução do problema que for detectado.

**Art. 60.** Não se obtendo da unidade judiciária ou administrativa responsável resposta justificada para o questionamento enviado pela Ouvidoria, o fato será comunicado ao desembargador presidente do Tribunal, para as providências cabíveis.

**Art. 61.** As manifestações dos usuários que não forem acolhidas pela Presidência do Tribunal poderão ser remetidas, se assim entender o ouvidor, à apreciação do Tribunal Pleno, mediante transformação do pleito em matéria administrativa.

**Art. 62.** As estratégias de divulgação externa da Ouvidoria devem ser formuladas pela Assessoria de Comunicação Social, de acordo com os estudos técnicos do setor e atendendo às orientações do ouvidor.

**Art. 63.** Os casos omissos nesta seção serão resolvidos pelo ouvidor, ressalvada a competência do Tribunal Pleno.

## **Seção V** **ESCOLA JUDICIAL**

### **Subseção I** **Situação Institucional**

**Art. 64.** A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região compõe a estrutura da Justiça do Trabalho na Paraíba, tem sede na cidade de João Pessoa, capital do estado, e reger-se-á pelas disposições desta Seção.

### **Subseção II** **Natureza e Fins**

**Art. 65.** A Escola Judicial é órgão do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e faz parte do sistema integrado de formação da magistratura do trabalho, coordenado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - Enamat.

§ 1º A Escola Judicial vincula-se à Presidência do Tribunal.

§ 2º A Escola Judicial é um órgão sem fins lucrativos.

**Art. 66.** A Escola tem por finalidade a preparação, a formação, o treinamento, o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a capacitação de magistrados, podendo ainda oferecer cursos na área jurídica aos servidores.

§ 1º Para a consecução dessa finalidade a Escola poderá:

I - apoiar as comissões de concurso para ingresso na magistratura e para a admissão de servidores;

II - realizar cursos regulares de preparação, formação, treinamento, aperfeiçoamento, desenvolvimento e capacitação de magistrados e servidores;

III - promover atividades de ensino e pesquisa;

IV - auxiliar nos trabalhos da Comissão da Revista do Tribunal;

V - avaliar e editar trabalhos de interesses científico e/ou jurídico produzidos por magistrados e servidores;

VI - manter intercâmbio com as demais escolas assemelhadas;

VII - promover quaisquer atividades culturais que visem ao aprimoramento das funções judicantes e administrativas vinculadas ao TRT da 13ª Região.

§ 2º Todos os cursos regulares promovidos pela Escola, destinados aos magistrados, serão objeto de avaliação final, a ser encaminhada ao desembargador corregedor do Tribunal e à Comissão de Vitaliciamento, para fins de promoção e vitaliciamento.

### ***Subseção III*** ***Estrutura Organizacional***

**Art. 67.** A Escola tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria;

II – Secretaria;

III – Núcleo de Cursos e Tecnologia da Informação;

IV – Núcleo de Documentação e Biblioteca;

V – Seção de Pedagogia;

VI – Assistente de Secretário.

Parágrafo único. A Escola contará com o apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal, na forma a ser definida pela Presidência do Tribunal.

**Art. 68.** A Escola será dirigida por um diretor e um vice-diretor eleitos pelo Tribunal Pleno, para mandato de dois anos, permitida a recondução por uma única vez.

§ 1º O cargo de diretor será exercido por desembargador e o de vice-diretor, preferencialmente, por juiz titular de vara.

§ 2º O mandato da diretoria deverá coincidir com o da administração do Tribunal.

§ 3º Os magistrados eleitos para os cargos de diretor e de vice-diretor não se afastarão de suas atividades normais no Tribunal e na unidade jurisdicional, respectivamente, não receberão acréscimo remuneratório pelo encargo nem terão redução de distribuição de processos.

**Art. 69.** Compete ao diretor da Escola:

I - representar a Escola perante entidades públicas e privadas;

II - submeter à Presidência do Tribunal, em tempo hábil, a proposta orçamentária da Escola para o ano subsequente;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias relativas à organização e ao funcionamento da Escola, bem como as determinações emanadas do Tribunal Pleno;

IV - dirigir e fiscalizar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas da Escola;

V - solicitar à Presidência do Tribunal a autorização de realização das despesas da Escola;

VI - indicar os professores que devem ser contratados pelo Tribunal para lecionar na Escola;

VII - indicar os servidores para ocupar as funções comissionadas do quadro administrativo da Escola;

VIII - definir metas e direcionar as atividades para a consecução plena dos fins da Escola;

IX - elaborar o plano anual de atividades, com metas semestrais, submetendo-o à apreciação do Tribunal Pleno;

X - designar, quando necessário, coordenadores para atividades pedagógicas desenvolvidas pela Escola;

XI - comunicar aos setores responsáveis pelos registros dos assentamentos funcionais de magistrados e servidores a sua participação e aproveitamento nos cursos e eventos realizados, e emitir os respectivos certificados ou declarações quando solicitados pelos interessados;

XII - promover o relacionamento da Escola com instituições congêneres no Brasil e no exterior e com outras entidades educacionais e culturais;

XIII - propor ao Tribunal celebração de convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas;

XIV - buscar o patrocínio e o apoio financeiro de instituições públicas ou privadas, a fim de auxiliar o custeio de eventos e publicações;

XV - indicar ao desembargador presidente do Tribunal aquele que será designado para o cargo de secretário da Escola;

XVI - encaminhar para a Enamat os projetos, programas e demais documentos pertinentes aos cursos complementares para formação e aperfeiçoamento de magistrados do trabalho, com vistas ao respectivo registro;

XVII – elaborar o relatório anual de atividades da Escola, encaminhando-o à Presidência.

XVIII – manifestar-se nos pleitos de afastamento de magistrados para participação em eventos de média e longa duração, podendo, ainda, a critério da Presidência, ser ouvido nos casos de afastamento para os de curta duração;

XIX – propor à Presidência a participação de magistrados em eventos promovidos por outras entidades, quando o conteúdo programático de tais eventos guarde pertinência com as finalidades da Escola Judicial.

Parágrafo único. Poderão ser organizadas outras atividades que não constem do plano anual a que se refere o inciso IX deste artigo, devendo o diretor da Escola dar conhecimento à Presidência do Tribunal com antecedência de, no mínimo, 20 (vinte) dias.

**Art. 70.** Compete ao vice-diretor:

I - substituir o diretor em suas ausências e impedimentos;

II - exercer atribuições delegadas pelo diretor;

III - colaborar com o diretor na consecução dos objetivos da Escola.

**Art. 71.** Os serviços administrativos da Escola Judicial têm as seguintes competências:

I – Secretaria:

a) coordenar as subunidades que formam a Escola Judicial;

b) remeter a programação acadêmica e cultural da Escola aos magistrados;

c) divulgar as reuniões, atividades e trabalhos desenvolvidos pela Escola;

d) efetuar o exame das despesas realizadas pela Escola;

e) providenciar, juntamente com a Coordenadoria de Magistrados, quando for deliberado pelo Tribunal, as convocações de magistrados para participar dos eventos e cursos promovidos pela Escola ou outros órgãos e entidades;

f) promover o intercâmbio científico, técnico e cultural da Escola com as instituições de ensino no Brasil e no exterior;

g) realizar outras atividades pertinentes à consecução dos fins da Escola, que lhe forem atribuídas;

II – Núcleo de Cursos e Tecnologia da Informação:

a) executar política de ensino a distância – EAD voltada ao cliente interno;

b) implementar um ambiente virtual com informações referentes à Escola;

c) manter atualizada a página de divulgação da Escola na internet;

d) capacitar servidores para atuar como tutores e conteudistas em EAD;

e) estabelecer novas parcerias para incrementar os cursos oferecidos em EAD;

f) fazer uso da estrutura e dos equipamentos de EAD para a promoção de cursos a distância;

g) controlar as atividades acadêmicas e eventos promovidos pela Escola;

h) administrar e manter banco de dados para fins de mala direta;

i) auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da Escola Judicial;

III – Núcleo de Documentação e Biblioteca:

a) manter a documentação do arquivo corrente organizada e em satisfatórias condições de higiene;

b) elaborar certificados referentes aos cursos promovidos pela Escola e promover sua organização;

c) garantir acesso às informações contidas nos documentos pertencentes à Escola;

d) elaborar a listagem de transferência dos documentos para o Núcleo de Arquivo do Tribunal;

e) pesquisar, selecionar e propor a aquisição de livros, periódicos e outras publicações na área de interesse da Escola;

f) proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observando a ordem cronológica de todo o material bibliográfico adquirido;

g) classificar e catalogar livros e publicações de acordo com as técnicas pertinentes;

h) atender às consultas e orientar o leitor no uso de obras constantes no acervo;

i) atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções e outras solicitações feitas por magistrados;

j) divulgar as obras recém-adquiridas;

k) proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal, nos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros e periódicos;

l) realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e internacionais;

m) proceder à normalização bibliográfica das publicações de responsabilidade da Escola;

n) selecionar, coletar e organizar material documental referente à doutrina, à legislação e à jurisprudência de interesse da Escola;

o) organizar catálogos e mantê-los organizados;

p) atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas;

q) auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da Escola Judicial.

IV – Seção de Pedagogia:

a) contribuir na elaboração do Projeto Pedagógico da Escola;

b) superintender a elaboração dos programas e as atividades docentes dos cursos de formação inicial e continuada;

- c) auxiliar o secretário, sempre que solicitado, na execução das atividades da Escola e na preparação de programas e eventos acadêmicos;
- d) desenvolver estudos e pesquisa de identificação de demandas, de monitoramento e acompanhamento do processo de educação e trabalho;
- e) cuidar do acompanhamento dos cursos, auxiliando no controle da expedição de diplomas;
- f) planejar, articular e controlar a execução das políticas de pós-graduação e pesquisa da Escola;
- g) incentivar pesquisas sob perspectiva multidisciplinar e interdisciplinar;
- h) propor termos de cooperação, convênios, acordos científicos, técnicos e culturais entre instituições de ensino do Brasil;
- i) auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da escola Judicial.

#### IV – Assistente de Secretário:

- a) assistir a Diretoria da Escola no cumprimento de todas as suas funções;
- b) realizar atendimento ao público;
- c) apoiar a organização de eventos da Escola Judicial;
- d) auxiliar o Secretário da Escola nas tarefas relacionadas à elaboração, controle e execução de contratos, controle de diárias e passagens, planejamento e execução de orçamento;
- e) apoiar a comissão da Revista do Tribunal e os Conselhos Pedagógico e Consultivo;
- f) auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da Escola Judicial.

Parágrafo único. A Secretaria da Escola será composta preferencialmente por servidores do Quadro de Pessoal do Tribunal.

### **Subseção IV**

#### **Curso de Formação Inicial de Magistrados**

**Art. 72.** Os juízes aprovados nos concursos realizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região serão obrigatoriamente matriculados na Escola, passando a frequentar o Curso de Preparação Inicial, com duração de até doze meses, ministrado pela Escola, para efeito de vitaliciamento.

§ 1º O objetivo do curso inicial de formação da magistratura do trabalho é proporcionar ao juiz do trabalho recém-empessoado uma formação profissional tecnicamente correta, eticamente humanizada, socialmente reconhecida e comprometida com a solução dos conflitos.

§ 2º A frequência e o aproveitamento dos novos juízes substitutos no curso serão requisitos de cumprimento de seu período probatório, observando-se que os instrumentos de avaliação devem respeitar a liberdade de entendimento e de convicção

do magistrado.

§ 3º Os juízes, durante o curso, atuarão nas unidades jurisdicionais que compõem a 13ª Região, sob supervisão direta da Escola, de forma a assegurar a aquisição progressiva de competências e habilidades na prática da jurisdição.

§ 4º A Escola manterá registro sigiloso e sempre atualizado, do qual constarão todos os dados de aproveitamento e a avaliação do juiz.

§ 5º A Escola participará do sistema integrado de formação da magistratura do trabalho, coordenado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - Enamat.

§ 6º As disciplinas e o conteúdo do módulo regional de formação dos magistrados serão definidos por ato do diretor da Escola, de acordo com as necessidades detectadas e com a disponibilidade de recursos humanos e materiais, mediante consulta prévia à Corregedoria Regional, à Comissão de Vitaliciamento e à Associação dos Magistrados do Trabalho da 13ª Região – Amatra 13.

§ 7º Além das disciplinas elencadas no parágrafo anterior, o curso constará de atualizações em Direito Constitucional, Direito do Trabalho, Direito Processual do Trabalho, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Comercial e Direito Previdenciário, relacionadas ao exercício profissional.

**Art. 73.** Antes do início de cada curso, o diretor da Escola, observado o disposto nesta subseção, estabelecerá:

- I - cronograma detalhado do curso;
- II - programa do curso e respectiva carga horária;
- III - critério de apuração da frequência e sistemática de avaliação do aproveitamento.

**Art. 74.** O curso constará de aulas teóricas e práticas, seminários, jornadas e outros eventos que assegurem espaço de interação com os juízes-alunos, de forma presencial ou a distância.

§ 1º A Escola porá em prática projeto didático-pedagógico que preveja:

- I - a introdução de métodos de ensino com participação ativa dos juízes-alunos e troca de experiências;
- II - a disposição de instrumentos de avaliação que respeitem sempre a liberdade de entendimento e convicção do magistrado;
- III - o desenvolvimento de saberes transdisciplinares que permitam o eficiente enfrentamento em juízo dos conflitos inerentes às complexas e dinâmicas relações sociais contemporâneas;
- IV - a ênfase na formação profissionalizante do magistrado;
- V - o conhecimento das tecnologias de informação, de comunicação e de administração gerencial da atividade judiciária.

§ 2º O corpo docente da Escola não será fixo, podendo ser integrado por magistrados,

inclusive aposentados, adequando-se às necessidades do plano curricular a que se refere o art. 72, §§ 6º e 7º.

**Art. 75.** As aulas teórico-práticas serão agrupadas em módulos ao longo do curso, tendo em vista a afinidade e a complementaridade das matérias.

**Art. 76.** A Escola poderá firmar convênio com outras instituições públicas ou privadas para a realização das atividades previstas no art. 74.

**Art. 77.** Os juízes deverão participar de todas as atividades do curso, competindo ao diretor controlar a frequência e, ao presidente da Corte ou ao Tribunal Pleno, deliberar sobre os pedidos de licença ou afastamento, de acordo com a competência estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo único. Havendo incompatibilidade de horário, no período de frequência às atividades descritas no art. 74, os juízes ficarão dispensados da atuação jurisdicional.

### **Subseção V** **Formação Permanente do Magistrado**

**Art. 78.** A formação continuada do magistrado, após o vitaliciamento, tem por objetivo:

- I - propiciar o intercâmbio pessoal e profissional dos magistrados;
- II - atualizar o magistrado nas inovações da Ciência Jurídica e demais ramos conexos ao direito;
- III - aprofundar o estudo de disciplinas especializadas da Ciência Jurídica;
- IV - proporcionar ao juiz do trabalho uma formação profissional tecnicamente correta, eticamente humanizada, socialmente reconhecida e comprometida com a solução de conflitos.

**Art. 79.** As atividades de formação permanente dos magistrados, a cargo da Escola, consistirão em:

- I - cursos, seminários, congressos, painéis, encontros de estudos jurídicos e outros eventos semelhantes, realizados na Capital e no interior;
- II - cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, em sentido lato e estrito, para magistrados, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- III - disponibilização de revistas, jornais e livros jurídicos, códigos e outras publicações aos magistrados;
- IV - programas de ensino a distância.

§ 1º O diretor fará a programação anual das atividades de formação permanente da Escola, considerando as sugestões dos magistrados, o levantamento de suas dificuldades mais comuns, observadas nas sentenças e nos recursos interpostos para o Tribunal, as alterações introduzidas na legislação e outros fatores objetivos.

§ 2º O diretor dará prévio conhecimento aos magistrados da programação da Escola.

§ 3º A Escola poderá conjugar-se com outros órgãos públicos e entidades públicas ou privadas na organização de eventos comuns, bem como dar apoio institucional a atividades culturais realizadas por outros órgãos ou entidades, a fim de propiciar a participação dos magistrados.

§ 4º A programação dos eventos de formação permanente da Escola obedecerá, preferencialmente, aos critérios de regionalização, para permitir a participação de todos os magistrados, sem prejuízo da prestação jurisdicional.

§ 5º A participação de magistrados nos eventos e atividades realizados pela Escola far-se-á mediante convite ou convocação dos interessados, sendo que, nesta última hipótese, a presença será obrigatória.

§ 6º Cada magistrado tem o direito de participar de três eventos da Escola por ano, com afastamento das funções judicantes e mediante pagamento das despesas de deslocamento e diárias.

§ 7º Para efeito de promoção na carreira, cada magistrado deve participar das atividades de formação continuada por, no mínimo, 20 (vinte) horas em cada semestre.

**Art. 80.** A Escola poderá promover a divulgação, na Revista do Tribunal e em outras publicações especializadas, de conferências, artigos, monografias e outros trabalhos produzidos nas atividades que realizar.

Parágrafo único. Como forma de estimular a produção científica, poderá o diretor da Escola instituir prêmios literários e científicos, sem fins lucrativos, conferindo-se certificados aos vencedores do certame, bem como a publicação dos trabalhos com o devido destaque na Revista do Tribunal.

### **Subseção VI** **Pesquisa e Publicações**

**Art. 81.** A Escola, na promoção do estudo, dos debates e da pesquisa no campo do Direito do Trabalho, do Processo do Trabalho e de disciplinas afins, organizará publicações que divulguem os resultados dessas atividades, preferencialmente, em meio eletrônico.

§ 1º A Escola pleiteará a divulgação dessas atividades na Revista do TST, na Revista do TRT da 13ª Região e em outras publicações especializadas.

§ 2º Poderão ser constituídos, no âmbito da Escola, Grupos de Estudos Avançados (GEA), com a finalidade de desenvolver projetos visando à melhoria dos serviços judiciários prestados pelo Tribunal.

**Art. 82.** As publicações organizadas pela Escola, isolada ou conjuntamente com outras entidades, serão publicadas, preferencialmente, em versão eletrônica, podendo, todavia, ser editadas na gráfica do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, desde que haja

dotação orçamentária suficiente e a publicação não prejudique o regular processamento do material gráfico necessário para o funcionamento do Tribunal.

Parágrafo único. As publicações organizadas pela Escola, isolada ou conjuntamente com outros órgãos e/ou entidades, poderão, também, ser editadas mediante convênio com editoras que garantam número mínimo de exemplares gratuitos para divulgação pela Escola.

### **Subseção VII**

#### **Convênios**

**Art. 83.** As atividades da Escola poderão ser desenvolvidas mediante convênio com outras entidades públicas ou privadas, organizações não governamentais, instituições de ensino superior e institutos culturais, ressalvadas as restrições contratuais dos órgãos do Poder Público.

**Art. 84.** Os convênios serão firmados pelo diretor da Escola com o representante legal da entidade conveniada, após a aprovação do convênio pelo Tribunal Pleno do TRT da 13ª Região, estabelecendo:

- I - objeto e finalidade do convênio;
- II - obrigações das partes conveniadas;
- III - prazo de duração do convênio.

**Art. 85.** Poderão ser objeto de convênio:

- I - prestação de serviços na área de seleção e concurso;
- II - prestação de serviços de formação em área especializada;
- III - editoração e comercialização de publicações;
- IV - realização de cursos e participação em atividades de caráter nacional e internacional.

### **Subseção VIII**

#### **Outras Disposições**

**Art. 86.** A Presidência do Tribunal editará norma estabelecendo o valor devido a título de gratificação de magistério, aos professores, conferencistas e orientadores que atuarem nas atividades de preparação e aperfeiçoamento de Magistrados e servidores.

**Art. 87.** Incumbe à diretoria da Escola a requisição à Presidência do Tribunal do suporte administrativo, de pessoal e técnico, para a realização de suas atividades.

**Art. 88.** Constituem despesas da Escola, entre outras:

- I - a remuneração dos professores e demais prestadores de serviços;
- II - as diárias e e demais despesas decorrentes do deslocamento do diretor e do vice-

diretor, professores e servidores em atividades relacionadas com a Escola.

III - as demais despesas necessárias ao seu regular funcionamento.

**Art. 89.** Compete ao desembargador presidente do Tribunal, após ouvido o diretor da Escola:

I - autorizar todas as despesas da Escola, depois de ouvidas as unidades técnicas do Tribunal;

II - contratar os professores, em caráter temporário, observadas as formalidades legais;

III - designar os servidores do quadro de carreira do Tribunal para ocupar os cargos comissionados do quadro administrativo da Escola.

**Art. 90.** As despesas da Escola serão custeadas pelo Tribunal, mediante dotação orçamentária específica.

### **Seção VI**

#### **GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRIBUNAL**

**Art. 91.** Diretamente subordinados aos desembargadores do Tribunal, funcionarão os respectivos assessores, cujos encargos abrangem, especialmente, os de natureza jurídico-trabalhista.

§ 1º Além dos assessores de desembargador, cada gabinete contará com um chefe de gabinete e com servidores, suficientes ao desempenho de seus encargos.

§ 2º A indicação dos assessores, chefe de gabinete e dos servidores para o exercício dos cargos em comissão e das funções comissionadas será de livre escolha do desembargador, respeitadas as limitações legais.

**Art. 92.** O expediente dos gabinetes, incluindo arquivo e expedição de documentos, bem como marcação de audiência dos desembargadores do Tribunal e sua correspondência, serão atribuições da chefia de gabinete.

### **Seção VII**

#### **SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA**

**Art. 93.** Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária:

I - coordenar os serviços das unidades que lhe são subordinadas, com o intuito de otimizar a atividade-fim do Tribunal, podendo, para tanto, expedir diretivas voltadas à fixação dos expedientes e rotinas das secretarias e serviços;

II - desenvolver projetos visando ao aprimoramento da máquina judiciária e traçar diretivas correlatas às rotinas de trabalho das unidades a ela vinculadas ou subordinadas;

III - realizar reuniões periódicas com os diretores de secretarias e serviços, inclusive das

- varas do trabalho, com o fim de coordenar e aperfeiçoar a prestação de serviços;
- IV - prestar assessoramento à Presidência e aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas com as suas atribuições;
- V - sugerir à Comissão de Jurisprudência, por delegação do desembargador presidente da Corte, a inserção de matérias repetidamente decididas pelo Tribunal Pleno nas súmulas da jurisprudência do Tribunal;
- VI - velar pelo célere desenvolvimento dos trabalhos desempenhados pelas secretarias e serviços de segunda instância, identificando e corrigindo procedimentos administrativos que comprometam a efetividade da prestação jurisdicional;
- VII - atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica;
- VIII - atuar como Secretária do Tribunal Pleno, inclusive em âmbito cartorário, cumprindo diligências, quando assim determinado, organizando os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do referido órgão julgador e também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;
- IX - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, inclusive pauta e resumos das audiências, resoluções, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;
- X - coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, respondendo perante o desembargador presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;
- XI - secretariar as sessões do Tribunal Pleno, as audiências do desembargador presidente, do vice-presidente e dos demais magistrados, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;
- XII - submeter à apreciação do desembargador presidente do Tribunal os processos e demais expedientes ou documentos que exijam despachos;
- XIII - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos que votaram vencidos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes, que tenham feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito, em 48 (quarenta e oito) horas, para a lavratura do respectivo acórdão, quando este não tiver sido assinado na própria sessão;
- XIV - providenciar a convocação dos desembargadores e/ou juízes para as sessões extraordinárias do Tribunal Pleno, por determinação do desembargador presidente;
- XV - expedir e visar, a pedido ou por determinação do desembargador presidente do Tribunal, certidões sobre julgamentos do Tribunal, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;
- XVI - comunicar aos setores competentes a convocação dos juízes de primeira instância que porventura vierem a participar de sessões de julgamento no Tribunal Pleno;

- XVII - expedir e registrar, em meio próprio, as atas das sessões administrativas;
- XVIII - elaborar relatório anual das atividades que lhe são afetas;
- XIX - coletar a assinatura do Procurador nos acórdãos, quando necessário;
- XX - juntar aos autos os acórdãos devidamente assinados;
- XXI - preparar os traslados para publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- XXII - certificar nos autos a publicação dos acórdãos;
- XXIII - disponibilizar os traslados dos acórdãos e certidões, estas quando se tratar de processos de rito sumaríssimo, para o Núcleo de Jurisprudência;
- XXIV - organizar e coordenar os plantões judiciais de primeira e segunda instâncias;
- XXV - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

§ 1º A Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Gestão Processual;
- II - Núcleo de Jurisprudência;
- III - Núcleo de Cálculos.

§ 2º Subordinam-se à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária as seguintes unidades:

- I - Secretarias das Turmas;
- II - Secretaria Judiciária;
- III - Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual;
- IV - Núcleo de Apoio aos Gabinetes.

### ***Subseção I*** ***Coordenadoria de Gestão Processual***

**Art. 94.** Compete à Coordenação de Gestão Processual:

- I - minutar despachos em processos de maior complexidade submetidos à própria Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária – STP ou aos seus serviços subordinados;
- II - cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;
- III - dar vista dos autos sujeitos à autoridade do Tribunal Pleno, se não forem eletrônicos, determinando a sua entrega, mediante carga, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;
- IV - expedir notificações aos advogados quando do atraso da restituição de autos;
- V - controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;
- VI - expedir notificações às partes, quando necessário;
- VII - manter sob sua guarda os processos que se encontram aguardando cumprimento de diligência;

- VIII - prestar informações acerca do andamento dos processos;
- IX - providenciar a extração de cartas de sentença, quando solicitadas e deferidas;
- X - confeccionar carta de ordem e carta precatória;
- XI - encaminhar os processos findos, oriundos deste Tribunal, ao arquivo;
- XII - lavrar certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação no Tribunal, a pedido escrito da parte interessada;
- XIII - desentranhar documentos de autos processuais, deixando trasladados, quando determinado por despacho de autoridade competente;
- XIV - solicitar autos processuais, em cumprimento de despacho, ao Tribunal Superior do Trabalho, às varas do trabalho e aos juízos de direito;
- XV - certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, remetendo os feitos transitados em julgado à instância de origem ou ao arquivo, quando for o caso;
- XVI - auxiliar o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;
- XVII - coordenar o atendimento ao público;
- XVIII - supervisionar o sistema de inscrições dos advogados interessados em realizar sustentações orais nos julgamentos;
- XIX - organizar os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno, inclusive os administrativos, também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;
- XX - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

### ***Subseção II*** ***Núcleo de Jurisprudência***

**Art. 95.** Compete ao Núcleo de Jurisprudência:

- I - acompanhar a atividade dos órgãos julgadores do Tribunal, municiando a Comissão de Jurisprudência do material útil e necessário à edição de súmulas;
- II - secretariar a Comissão de Jurisprudência;
- III - adotar as providências necessárias à formação dos autos dos incidentes de uniformização de jurisprudência e respectivo processamento;
- IV - noticiar aos desembargadores acerca da suscitação de incidentes de uniformização de jurisprudência;
- V - noticiar a ocorrência de julgados singulares e de relevância, objetivando a sua divulgação por parte da Assessoria de Comunicação Social;
- VI - dar publicidade, principalmente por meio da rede mundial de computadores, às súmulas editadas pelo Regional, velando pela permanente atualização do sítio

respectivo;

VII - comunicar aos magistrados de primeira instância a ocorrência de julgamento de recursos interpostos em face de decisões por eles proferidas;

VIII - auxiliar o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;

IX - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço;

X - selecionar e encaminhar julgados ao Setor de Base de Dados – SBD, para disponibilização na base de jurisprudência da Corte.

### ***Subseção III*** ***Núcleo de Cálculos***

**Art. 96.** Compete ao Núcleo de Cálculos:

I - elaborar as tabelas de correção monetária e juros;

II - fazer as contas de liquidação, quando solicitadas, inclusive nos feitos de competência das Turmas;

III - proceder à contagem de emolumentos, inclusive nos feitos de competência das Turmas;

IV - prestar aos membros do Tribunal, quando solicitado, informações sobre cálculos trabalhistas relacionados aos processos a eles distribuídos;

V - manter controle estatístico das tarefas executadas na STP, fornecendo os dados pertinentes ao Núcleo de Estatística;

VI - auxiliar o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;

VII - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

### ***Subseção IV*** ***Núcleo de Apoio aos Gabinetes***

**Art. 97.** Ao Núcleo de Apoio aos Gabinetes compete:

I - providenciar a elaboração de cálculos em acórdãos, bem como a análise de cálculos trabalhistas, com auxílio do Núcleo de Cálculos;

II - receptionar e encaminhar os processos dos gabinetes;

III - efetuar revisão gramatical prévia de acórdãos e decisões monocráticas;

IV - realizar o cadastramento de informações processuais,

V - proceder à conferência dos dados estatísticos, para confecção do boletim específico;

VI - preparar e revisar a pauta dos processos incluídos em sessão de julgamento, para prévia análise do desembargador

VII - realizar outras atividades administrativas, inclusive dar suporte aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e Secretarias das Turmas, em relação aos processos distribuídos aos desembargadores.

### **Seção VIII**

#### **SECRETARIAS DA PRIMEIRA E DA SEGUNDA TURMA**

**Art. 98.** Compete às Secretarias da Primeira e da Segunda Turmas:

I - coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria da Turma, respondendo perante os desembargadores presidentes do Tribunal e da Turma, bem como o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária pela regularidade dos trabalhos;

II - atuar em âmbito cartorário, cumprindo diligências, quando assim determinado, organizando os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do referido órgão julgador e também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;

III - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento da Turma, inclusive pauta e resumos das audiências, resoluções, distribuição dos feitos, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;

IV - secretariar as audiências do presidente da Turma e dos demais magistrados, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;

V - submeter à apreciação do desembargador presidente da Turma os processos e demais expedientes ou documentos que exijam atuação jurisdicional;

VI - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos que votaram vencidos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes, que houverem feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito, em 48 (quarenta e oito) horas, para a lavratura do respectivo acórdão, quando este não tiver sido assinado na própria sessão;

VII - providenciar a convocação dos desembargadores para as sessões extraordinárias da Turma, por determinação do desembargador presidente;

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

IX - comunicar aos setores competentes a convocação dos juízes de primeira instância que porventura vierem a participar de sessões de julgamento na Turma;

X - elaborar relatório anual das atividades que lhe são afetas;

XI - coletar a assinatura do procurador nos acórdãos, quando necessário;

- XII - juntar aos autos os acórdãos devidamente assinados;
- XIII - providenciar a publicação dos traslados das decisões no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;
- XIV - certificar nos autos a publicação dos acórdãos;
- XV - disponibilizar os traslados dos acórdãos e certidões de julgamento para o Núcleo de Jurisprudência;
- XVI - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

### ***Subseção I*** ***Subsecretaria de Turma***

**Art. 99.** Compete à Subsecretaria de Turma:

- I – coordenar o atendimento ao público;
  - II – supervisionar o sistema de inscrições dos advogados interessados em realizar sustentações orais nos julgamentos;
  - III – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria da Turma;
  - IV – organizar os arquivos das atas e certidões de julgamento;
  - V – supervisionar, em auxílio ao secretário da Turma, os serviços da Secretaria;
  - VI – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.
- Parágrafo único. Cabe ao subsecretário da Turma substituir o secretário nas suas férias e demais ausências.

### ***Subseção II*** ***Núcleo de Gestão de Pautas***

**Art. 100.** Compete ao Núcleo de Gestão de Pautas:

- I – organizar as pautas de julgamento, bem como preparar os resumos das decisões proferidas pela Turma, além de despachos e outros atos que devam ser assinados pelo secretário respectivo;
- II – providenciar a publicação das pautas;
- III – diligenciar perante os magistrados convocados, com a finalidade de organizar a respectiva presença e assegurar fluxo otimizado às sessões de julgamento;
- IV – proceder, quando necessário, à retificação das certidões e demais documentos correlatos aos julgamentos realizados pela Turma;
- V – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

**Subseção III**  
**Núcleo Cartorário**

**Art. 101.** Compete ao Núcleo Cartorário:

- I – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;
- II – dar vista dos autos, determinando a sua entrega, mediante carga, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;
- III – expedir notificações aos advogados quando do atraso da restituição de autos ou documentos;
- IV – controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;
- V – expedir notificações às partes;
- VI – manter sob sua guarda os processos que se encontram aguardando cumprimento de diligência;
- VII – prestar informações acerca do andamento dos processos;
- VIII – providenciar a extração de carta de sentença, quando determinado;
- IX – extrair carta de ordem e carta precatória;
- X – lavrar certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação perante a Turma, a pedido escrito da parte interessada;
- XI – proceder ao desentranhamento de documentos dos processos, deixando traslados, quando determinado por despacho de autoridade competente;
- XII – providenciar, em cumprimento de despacho, a solicitação de autos ao Tribunal Superior do Trabalho, às varas do trabalho e aos juízos de direito;
- XIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

**Subseção IV**  
**Seção de Publicação e Trânsito em Julgado**

**Art. 102.** Compete à Seção de Publicação e Trânsito em Julgado:

- I – receber e cadastrar, para publicação, os processos julgados, provenientes da Secretaria e dos gabinetes, alimentando os sistemas informatizados com as devidas informações;
- II – proceder aos ajustes de distribuição, nos sistemas informatizados, relativamente aos processos que não forem enviados aos gabinetes para redação de acórdão, informando o desembargador prolator e o respectivo gabinete;
- III – juntar aos autos os acórdãos devidamente assinados;
- IV – providenciar, perante os gabinetes, a postagem dos acórdãos, com a devida assinatura, nos casos em que não estejam disponíveis para publicação;
- V – preparar os traslados e providenciar a sua publicação;

- VI – certificar nos autos a publicação dos acórdãos e das certidões de julgamento;
- VII – lançar a informação nos sistemas informatizados e disponibilizar os acórdãos, inteiro teor, na rede mundial de computadores, por ocasião das publicações;
- VIII – prestar informações acerca do andamento dos processos;
- IX – controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso para interposição de recursos;
- X – expedir notificação aos advogados quando do atraso da restituição dos autos;
- XI – manter a guarda e controle dos feitos que aguardam o decurso de prazo;
- XII – manter o controle de remessa e recebimento de autos ao Ministério Público do Trabalho, após a publicação do acórdão;
- XIII – cientificar os órgãos do poder público federal da ocorrência de decisão desfavorável;
- XIV – remeter os processos às varas do trabalho ou ao arquivo, quando for o caso, sobrevindo trânsito em julgado;
- XV – fazer a estatística de movimentação processual no setor;
- XVI – remeter à Secretaria Judiciária os processos nos quais haja interposição de recurso para a instância superior;
- XVII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

### **Seção IX**

#### **SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**Art. 103.** Compete à Secretaria Judiciária:

- I – supervisionar os trabalhos desempenhados pelo Núcleo de Precatórios e pela Coordenadoria de Processamento de Recursos;
- II – zelar pela observância das diretrizes normativas acerca dos precatórios.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Judiciária:

- I – o Núcleo de Precatórios;
- II – a Coordenadoria de Processamento de Recursos.

#### **Subseção I**

##### **Núcleo de Precatórios**

**Art. 104.** Compete ao Núcleo de Precatórios:

- I – executar, em geral, todos os atos e medidas relacionados aos procedimentos decorrentes das solicitações dos juízes requisitantes em virtude das decisões transitadas em julgado contra as fazendas públicas federal, estadual e municipal e suas autarquias e fundações, planejando, coordenando, orientando, dirigindo e controlando

suas finalidades;

II – receber e processar, devidamente autuados, os requisitórios de precatórios, registrando, conferindo, analisando, remetendo ao Ministério Público de Trabalho ou à Advocacia Geral da União, conforme o caso, os processos para parecer, preparando e expedindo os precatórios, as cartas de ordem e os mandados de sequestro;

III – receber e processar, devidamente autuadas, as requisições de pequeno valor federais (RPV), conferindo, analisando e remetendo à Secretaria de Planejamento e Finanças do Tribunal, para requisição de numerário ao Tribunal Superior do Trabalho – TST;

IV – receber e processar os demais documentos e petições que devam ser juntados aos autos dos requisitórios de precatórios, bem como às reclamações trabalhistas, quando for o caso;

V – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;

VI – dar vista de autos, quando físicos, entregando-os, mediante recibo, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

VII – controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e a interposição de recursos;

VIII – encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito;

IX – expedir notificação às partes;

X – providenciar o expediente para levantamento de depósitos, quando for o caso;

XI – manter sob sua guarda os processos que aguardam cumprimento de precatório;

XII – remeter processos às varas do trabalho, ao Tribunal Superior do Trabalho, aos procuradores e aos juízos de direito, por intermédio do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual;

XIII – manter arquivos devidamente atualizados;

XIV – alimentar o banco de dados com informações estatísticas;

XV – prestar informações acerca do andamento dos processos;

XVI – coordenar e acompanhar a execução das tarefas previstas na Resolução Administrativa nº 112/2001, de 04.07.2001;

XVII – receber e processar, devidamente protocolizados, os pedidos de sequestro, bem como os demais expedientes e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;

XVIII – cumprir as diligências ordenadas nos pedidos de sequestros, providenciando notificações, ofícios e remessa dos autos, quer para o Ministério Público, quer para as varas trabalhistas de origem;

XIX – elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos em tramitação, a

pedido escrito da parte interessada;

XX – providenciar a expedição de cartas de ordem e respectivos mandados de sequestro, em cumprimento às decisões da Presidência do Tribunal;

XXI – executar, em geral, todos os atos e medidas relacionados aos procedimentos decorrentes das solicitações de audiências de tentativas de conciliação dos precatórios contra as fazendas públicas estadual e municipal e suas autarquias e fundações, planejando, coordenando, orientando, dirigindo e controlando suas finalidades;

XXII – praticar demais atos e medidas relacionados com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

### **Subseção II**

#### **Coordenadoria de Processamento de Recursos**

**Art. 105.** Compete à Coordenadoria de Processamento de Recursos:

I – remeter processos às varas do trabalho, ao Tribunal Superior do Trabalho e aos juízos de direito, por intermédio do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual;

II – controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e a interposição de recursos;

III – expedir notificação aos advogados quando do atraso da restituição dos autos, quando se tratar de processos ou documentos físicos;

IV – manter a guarda e controle dos feitos que aguardam o decurso de prazo;

V – realizar a juntada aos autos dos recursos e petições apresentadas pelas partes, com a elaboração da respectiva certidão e termo de conclusão;

VI – prestar informações acerca do andamento dos processos;

VII – providenciar a formação de agravo de instrumento eletrônico;

VIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

### **Seção X**

#### **SERVIÇO DE CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL - SCDP**

**Art. 106.** Compete ao Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual – SCDP:

I – protocolizar, classificar, autuar, revisar, registrar e distribuir os processos de natureza originária e recursal, como também todos os documentos recebidos pelo Tribunal, seja de natureza judiciária, seja de natureza administrativa;

II – receber, distribuir e expedir as correspondências do Tribunal, por malotes, mensageiros ou via postal;

III – protocolizar e registrar o recebimento de recursos e petições que serão juntados aos autos principais;

IV – registrar, atualizar, conferir e informar acerca da movimentação processual, judiciária e administrativa;

V – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com a distribuição dos feitos.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual – SCDP:

I – Seção de Acompanhamento Processual;

II – Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos;

III – Seção de Protocolo;

IV – Seção de Expedição.

### ***Subseção I***

#### ***Seção de Acompanhamento Processual***

**Art. 107.** Compete à Seção de Acompanhamento Processual:

I – lavrar as certidões relativas à movimentação dos processos;

II – elaborar e expedir certidões referentes a petições e documentos apresentados para juntar aos autos principais, de acordo com o pedido escrito da parte interessada, inclusive mediante solicitação das demais unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

III – prestar informações da movimentação dos processos;

IV – coletar informações, para atualização, nos sistemas de informação, dos feitos judiciários e administrativos que tramitam no Tribunal;

V – recepcionar e remeter, devidamente conclusos, à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, às secretarias das Turmas e/ou às varas do trabalho de origem, os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho;

VI – elaborar relatórios mensais com o objetivo de formar o quadro estatístico daquela unidade;

VII – revisar autos, para fins de cumprimento das determinações da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

VIII – receber e distribuir às unidades pertinentes os processos oriundos do Ministério Público do Trabalho, após a juntada do parecer respectivo;

IX – cumprir diligências ordenadas, inclusive com o fornecimento de certidões e termos de esclarecimento;

X – registrar as petições protocolizadas referentes aos processos de natureza judiciária, com a finalidade de contagem de prazo.

**Subseção II**  
**Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos**

**Art. 108.** Compete à Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos:

I – receber e autuar, devidamente protocolizados, os agravos regimentais e embargos de declaração interpostos contra as decisões do Tribunal Pleno e das Turmas, bem como contra as decisões monocráticas;

II – receber e autuar os processos de natureza originária e recursal, classificando-os nos termos do Regimento Interno desta Corte;

III – remeter ao Ministério Público do Trabalho, acompanhados de relação apropriada, os processos de natureza recursal, devidamente autuados, que necessitem de parecer daquela Procuradoria;

IV – revisar o paginamento dos feitos autuados no Tribunal, que ainda tramitem em meio físico, efetuando a renumeração, no caso de erro, lavrando o termo respectivo;

V – organizar a distribuição dos processos e secretariar as audiências de distribuição, lavrando as respectivas atas.

**Subseção III**  
**Seção de Protocolo**

**Art. 109.** Compete à Seção de Protocolo:

I – receber, protocolizar, numerar e registrar, no Suap, as petições e documentos apresentados pelas partes, segundo a ordem cronológica de entrada;

II – encaminhar às áreas e autoridades competentes as correspondências recebidas que lhes forem endereçadas;

III – prestar informações relativas ao andamento dos processos;

IV – inserir no sistema os dados necessários, para fins de elaboração de relatório estatístico apropriado;

V – autuar os requisitórios de precatório.

**Subseção IV**  
**Seção de Expedição**

**Art. 110.** Compete à Seção de Expedição:

I – expedir as correspondências das unidades administrativas e judiciárias que compõem o Tribunal, de acordo com a urgência e natureza do documento;

II – expedir os malotes distribuídos pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) para as varas do trabalho da 13ª Região e para o Tribunal Superior do Trabalho;

- III – expedir malotes internos diários para as varas do trabalho da Capital;
- IV – entregar diariamente os documentos às demais unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal, que estejam localizadas fora da sede;
- V – executar o serviço externo do Tribunal, essencialmente no tocante à ligação com a Advocacia-Geral da União, o Ministério Público do Trabalho, o Tribunal de Contas da União e os Correios.

### **Seção XI**

#### **DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA**

**Art. 111.** À Diretoria-Geral da Secretaria compete planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observado o Regimento Interno, a legislação vigente e o presente Regulamento, bem como acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estratégicas e de gestão.

§ 1º A Diretoria-Geral da Secretaria tem a seguinte estrutura:

- I – Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;
- II - Núcleo de Processos Administrativos;
- III - Núcleo de Processos de Pessoal.

§ 2º Subordinam-se à Diretoria-Geral da Secretaria as seguintes secretarias, bem como as unidades a elas vinculadas:

- I - Secretaria Administrativa;
- II - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III - Secretaria de Planejamento e Finanças;
- IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **Subseção I**

#### **Assessoria Técnica da Diretoria-Geral**

**Art. 112.** Compete à Assessoria Técnica da Diretoria-Geral:

- I - supervisionar o gabinete, coordenar e orientar os trabalhos;
- II - assessorar o diretor-geral da Secretaria nos assuntos de ordem jurídica, administrativa, orçamentária e financeira;
- III - estudar e sugerir medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos;
- IV - realizar pesquisas para a solução de assuntos técnicos e jurídicos da administração;
- V - elaborar e rever pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos;
- VI - elaborar textos de portarias, circulares e ordens de serviço da Direção-Geral;

VII - auxiliar o diretor-geral no preparo de relatórios da Justiça do Trabalho da 13ª Região;

VIII - executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo diretor-geral da Secretaria, em razão das peculiaridades da função.

### **Subseção II** **Núcleo de Processos Administrativos**

**Art. 113.** Compete ao Núcleo de Processos Administrativos:

I - elaborar pareceres acerca de matérias relacionadas à aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente, além de despachos nas hipóteses contempladas no ato de delegação de competência em vigor;

II – assessorar o diretor-geral na tomada de decisões ou formação de convicção em matérias de maior complexidade, que necessitem de solução razoável e condizente com os anseios da Administração;

III – analisar minutas de regulamentos internos, a serem submetidas à Presidência, versando sobre aspectos da área administrativa;

IV – propor novas sistemáticas de trabalho, visando à celeridade e à eficiência na resolução dos casos postos ao crivo da Administração;

V – manter acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, com a finalidade de aplicar à hipótese concreta a fundamentação legal e a hermenêutica jurídica preponderantes na moderna Administração Pública;

VI – atuar em pleitos relacionados a capacitação, treinamentos, participação de servidores em congressos e similares, verificando a regularidade da respectiva instrução processual;

VII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria-Geral, inclusive aquelas afetas a outros segmentos da unidade.

### **Subseção III** **Núcleo de Processos de Pessoal**

**Art. 114.** Compete ao Núcleo de Processos de Pessoal:

I – elaborar pareceres acerca de matérias relacionadas a servidores, em conformidade com a legislação vigente, além de despachos em processos administrativos, nas hipóteses contempladas no ato de delegação de competência em vigor;

II – assessorar o diretor-geral na tomada de decisões ou formação de convicção em matérias de maior complexidade, que necessitem de solução razoável e condizente com os anseios da Administração;

- III – analisar minutas de regulamentos internos, a serem submetidas à Presidência, versando sobre aspectos da relação jurídico-funcional dos servidores do Tribunal;
- IV – propor novas sistemáticas de trabalho, visando à celeridade e à eficiência na resolução dos casos postos ao crivo da Administração, no tocante à vida funcional dos servidores;
- V – manter acervo normativo, jurisprudencial e doutrinário atualizado, com a finalidade de aplicar à hipótese concreta a fundamentação legal e a hermenêutica jurídica preponderantes na moderna Administração Pública;
- VI – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria-Geral, inclusive aquelas afetas a outros segmentos da unidade.

### **Seção XII** **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 115.** À Secretaria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas pelo diretor-geral da Secretaria.

§ 1º A Secretaria Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Engenharia e Manutenção – CEMA;
- II - Coordenadoria de Contratos e Licitações – CCL;
- III - Coordenadoria de Publicação e Informação – COPI;
- IV - Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- V - Seção de Apoio Administrativo às Varas do Trabalho – SAAVT;

§ 2º Subordinam-se à Secretaria Administrativa as seguintes unidades:

- I - Serviço de Material e Patrimônio - SMP;
- II - Serviços Gerais – SG;
- III - Serviço de Documentação e Arquivo – SDA;

### **Subseção I** **Coordenadoria de Engenharia e Manutenção - CEMA**

**Art. 116.** Compete à Coordenadoria de Engenharia e Manutenção – CEMA:

- I - supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Tribunal;
- II - supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal;
- III – coordenar a elaboração e atualização do plano de obras do Tribunal;

IV - estabelecer os procedimentos administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas com rapidez e eficiência, no que concerne às atividades da Coordenadoria;

V - propor normas e instruções complementares, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e manutenção predial, objetivando facilitar a boa execução das obras do Tribunal;

VI - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas subdivisões que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Engenharia e Manutenção possui a seguinte estrutura:

I – Seção de Apoio Administrativo;

II – Seção de Gestão de Contratos;

III – Núcleo de Planejamento;

IV – Núcleo de Manutenção de Bens Móveis;

V – Núcleo de Manutenção Predial.

### Seção de Apoio Administrativo

**Art. 117.** Compete à Seção de Apoio Administrativo:

I – prestar apoio à Coordenadoria, no tocante ao desempenho das atividades administrativas;

II- realizar o gerenciamento do Suap quanto aos trabalhos realizados na unidade;

III – elaborar relatórios de gestão;

IV – coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos;

V – acompanhar o andamento das ordens de serviço diariamente e informar aos solicitantes o desenvolvimento das atividades;

VI – realizar outras atividades que lhe forem atribuídas.

### Seção de Gestão de Contratos

**Art. 118.** Compete à Seção de Gestão de Contratos:

I – coordenar e gerenciar os seguintes contratos:

a) firmados com concessionárias prestadoras de serviços públicos;

b) destinados à manutenção de equipamentos;

c) de seguro dos bens imóveis do Tribunal;

d) outros de ordem técnica;

- II – elaborar pareceres, estudos e relatórios acerca do controle do consumo de água e energia elétrica do Tribunal;
- III – elaborar projetos básicos e termos de referência, a fim de estabelecer diretrizes para a contratação de prestadores de serviços;
- IV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Núcleo de Planejamento

**Art. 119.** Compete ao Núcleo de Planejamento:

I – elaborar e coordenar:

- a) projetos executivos, orçamentos, cronogramas e especificações técnicas referentes a obras, equipamentos e serviços de engenharia;
- b) projetos básicos para execução de obras e serviços de engenharia;

II – elaborar pareceres e relatórios técnicos;

III – promover a atualização do plano de obras do Tribunal;

IV – primar pela racionalização do uso dos recursos naturais e do consumo de água, energia elétrica e telefone;

V - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Núcleo de Planejamento possui a seguinte estrutura:

I – Seção de Acompanhamento e Gestão de Projetos;

II - Setor de Apoio e Desenhos Gráficos.

#### Seção de Acompanhamento e Gestão de Projetos

**Art. 120.** Compete à Seção de Acompanhamento e Gestão de Projetos:

I – gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas;

II – gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados, a exemplo do Sinapi e do Volare;

III – elaborar pareceres e relatórios técnicos.

#### Setor de Apoio e Desenhos Gráficos

**Art. 121.** Compete ao Setor de Apoio e Desenhos Gráficos:

I – elaborar desenhos técnicos e de projetos utilizando o *software* apropriado para cada caso;

II – manter banco de dados organizado com todos os desenhos elaborados;

III – gerenciar a utilização dos equipamentos de plotagem;

IV – manter organizado o arquivo de documentação e suprimentos necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

### **Núcleo de Manutenção de Bens Móveis**

**Art. 122.** Compete ao Núcleo de Manutenção de Bens Móveis:

- I – coordenar as oficinas de marcenaria e metalurgia;
- II – prover todos os bens móveis do Tribunal de manutenção corretiva e preventiva;
- III – realizar avaliação dos bens permanentes, elaborando relatório técnico quando necessário;
- IV - dar suporte ao Serviço de Material e Patrimônio no que diz respeito às condições dos bens permanentes do Tribunal, fornecendo suas especificações e indicando, quando for o caso, os motivos para que o Tribunal deles se desfaça, segundo legislação em vigor;
- V – elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes;
- VI – gerenciar a utilização do suprimento de fundos para execução de pequenos serviços e aquisição de peças de pequeno vulto.

Parágrafo único. O Núcleo de Manutenção de Bens Móveis tem a seguinte estrutura:

- I - Subsetor de Guarda de Bens Patrimoniais;
- II – Setor de Metalurgia e Marcenaria.

#### **Subsetor de Guarda de Bens Patrimoniais**

**Art. 123.** Compete ao Subsetor de Guarda de Bens Patrimoniais:

- I – manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade da Coordenadoria;
- II – organizar e manter o serviço de almoxarifado de bens e ferramentas;

#### **Setor de Metalurgia e Marcenaria**

**Art. 124.** Compete ao Setor de Metalurgia e Marcenaria:

- I – coordenar a execução dos serviços de metalurgia e marcenaria;
- II – especificar os insumos a serem adquiridos para a fabricação de artefatos de madeira;
- III – realizar manutenção corretiva dos bens patrimoniais de madeira e metais;
- IV- realizar manutenção de persianas, esquadrias, portas e molas;
- V – executar as demais atribuições pertinentes à sua área de atuação.

**Núcleo de Manutenção Predial**

**Art. 125.** Compete ao Núcleo de Manutenção Predial:

I - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, realizando serviços:

- a) elétricos;
- b) hidráulicos;
- c) de telefonia;
- d) de sonorização;
- e) de combate a incêndio;
- f) de alarme;
- g) outros que se façam necessários;

II - elaborar pareceres e relatórios no que diz respeito à conservação dos prédios;

III - elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial.

Parágrafo único. O Núcleo de Manutenção Predial conta, em sua estrutura, com o Subsetor de Artífices.

**Subsetor de Artífices**

**Art. 126.** Compete ao Subsetor de Artífices:

I – coordenar a execução dos serviços de manutenção de todos os prédios do Tribunal;

II – manter atualizado o sistema de registro de ordens de serviços;

III – elaborar relatórios de serviços;

IV – realizar análise e inspeção para realização de serviços.

**Subseção II****Coordenadoria de Contratos e Licitações - CCL**

**Art. 127.** À Coordenadoria de Contratos e Licitações - CCL compete:

I - elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;

II - analisar e emitir pareceres em processos que envolvam contratos administrativos;

III - apostilar os reajustes contratuais;

IV - publicar, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;

V - atualizar a seção sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet, com as informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;

VI – proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal.

VII – propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos.

Parágrafo único. Integra a estrutura administrativa da Coordenadoria de Contratos e Licitações o Setor de Cadastro de Fornecedores e Acompanhamento Contratual.

### **Setor de Cadastro de Fornecedores e Acompanhamento Contratual - Sefac**

**Art. 128.** Ao Setor de Cadastro de Fornecedores e Acompanhamento Contratual - Sefac compete:

I - receber e analisar os documentos de empresas interessadas em integrar o quadro de fornecedores do Tribunal;

II - emitir Certificado de Registro Cadastral – CRC;

III - controlar os dados cadastrais das empresas fornecedoras;

IV - prestar informação à Comissão Permanente de Licitação - CPL, quando solicitado, a respeito das empresas participantes em processos licitatórios;

V - acompanhar e controlar os vencimentos dos contratos e convênios administrativos;

VI - coordenar a gestão dos contratos, prestando as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

### **Subseção III**

#### **Coordenadoria de Publicação e Informação – Copi**

**Art. 129.** À Coordenadoria de Publicação e Informação - Copi compete:

I – primar pela celeridade e eficiência das matérias textuais publicadas e disponibilizadas para consultas;

II - gerir regionalmente as publicações eletrônicas da 13ª Região;

III – realizar estudos técnicos visando à atualização dos sistemas e *softwares* utilizados;

IV – relacionar-se com outros órgãos da Justiça do Trabalho e com demais órgãos publicadores;

V – sempre que necessário, prestar suporte aos gabinetes e unidades judiciárias, no tocante a questões relacionadas a publicações institucionais.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenadoria de Publicação e Informação – Copi o Setor de Base de Dados – SBD e o Setor do Diário da Justiça - SDJ.

### **Setor de Base de Dados - SBD**

**Art. 130.** Ao Setor de Base de Dados - SBD compete:

- I - gerir eletronicamente a base de dados textual dos documentos, para publicação;
- II - dar suporte aos gabinetes de desembargadores, secretarias, serviços e demais setores deste Regional, na busca de legislação e normas internas e externas;
- III - elaborar e modelar as informações referentes aos documentos no âmbito interno do Tribunal;
- IV - gerenciar as bases textuais eletrônicas, internas ou externas;
- V - gerenciar os documentos e atualizar as bases internas;
- VI - realizar a interligação da base interna do Tribunal com as bases jurídicas externas;
- VII - editar e publicar diariamente Boletim Interno Eletrônico, coletando e gerenciando a documentação necessária;
- VIII - editar e disponibilizar o boletim especial de férias;
- IX - realizar o acompanhamento da validade da documentação interna;
- X - disponibilizar para consulta, com a brevidade possível, os documentos internos deste Regional;
- XI - definir, com o auxílio da Administração, as bases jurídicas que serão implantadas no Tribunal;
- XII - propor aos setores diretamente ligados à base de dados a criação de novas fontes de informação que visem a dar maior celeridade administrativa;
- XIII - desenvolver estudos localizados, nos setores afins, visando a obter um melhor fluxo de informações entre eles;
- XIV - ministrar cursos aos servidores, capacitando-os para obter acesso às bases textuais desta Corte.

### **Setor do Diário da Justiça - SDJ**

**Art. 131.** Ao Setor do Diário da Justiça - SDJ compete:

- I - publicar diariamente os cadernos jurídico e administrativo no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT e no Diário Administrativo Eletrônico - DAE, respectivamente;
- II - receber os arquivos encaminhados para publicação de todas as unidades judiciárias e administrativas;
- III - gerenciar os documentos recebidos, observando a existência de erros materiais;
- IV - realizar diariamente controle numérico dos documentos, evitando a ocorrência de lacunas;
- V - conferir diariamente a publicação dos arquivos encaminhados no dia anterior;
- VI - assinar digitalmente os diários produzidos;
- VII - manter contato estreito com as unidades publicadoras.

#### **Subseção IV**

##### **Seção de Apoio Administrativo às Varas do Trabalho - SAAVT**

**Art. 132.** À Seção de Apoio Administrativo às Varas do Trabalho - SAAVT compete:

- I - manter contato com as varas do trabalho da 13ª Região, auxiliando na resolução de problemas comuns;
- II – processar os pedidos de concessão de suprimentos de fundos solicitados pelas varas do trabalho, destinados às despesas eventuais e extraordinárias;
- III - informar a liberação do recurso do suprimento para os diretores das varas do trabalho;
- IV - verificar a aplicação do suprimento, de conformidade com o pedido e com as normas pertinentes;
- V – gerenciar o procedimento de prestação de contas dos suprimentos de fundos concedidos às varas do trabalho;
- VI – dirimir as dúvidas dos servidores responsáveis pela utilização de suprimentos de fundos;
- VII - acompanhar as despesas de água, luz e telefone das varas do trabalho;
- VIII - informar ao diretor administrativo os problemas das varas do trabalho, propondo sugestões para solucioná-los;
- IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade, que lhe forem determinados.

#### **Seção XIII**

##### **SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - SMP**

**Art. 133.** Ao Serviço de Material e Patrimônio - SMP incumbe planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.

§ 1º Compete, ainda, ao Serviço de Material e Patrimônio subscrever os termos de doação de bens e os recibos de transferência de veículos doados, na data da doação promovida por este Tribunal.

§ 2º Integram a estrutura administrativa do Serviço de Material e Patrimônio:

- I – o Núcleo de Almoxarifado;
- II – a Seção de Controle Patrimonial.

**Subseção I**  
**Núcleo de Almoxarifado**

**Art. 134.** Ao Núcleo de Almoxarifado compete:

- I - elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
- II - receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;
- III - declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço;
- IV - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao diretor do Serviço, para as providências cabíveis;
- V - promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
- VI - receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do Serviço:
  - a) imediatamente, quando a unidade destinatária estiver localizada na Capital ou em Santa Rita;
  - b) trimestralmente, quando a unidade destinatária estiver situada nas demais localidades, podendo haver, excepcionalmente, envio de material em período inferior, mediante solicitação fundamentada;
- VII - manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;
- VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;
- IX - contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao diretor do Serviço no primeiro dia útil de cada mês;
- X - elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado;
- XI - elaborar inventário anual do material em estoque;
- XII - proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua destinação;
- XIII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;

XIV - monitorar o carregamento de veículo do Regional com o material permanente destinado às unidades requisitantes, cuidando da sua acomodação, da melhor forma possível, para evitar avarias;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. O Núcleo de Almoxarifado conta, em sua estrutura, com o Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque – Sepce.

### **Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque – Sepce**

**Art. 135.** Ao Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque compete:

I - receber, atestar e conferir, por meio de nota fiscal do fornecedor e do respectivo empenho, o material permanente adquirido;

II – tomar as providências pertinentes para a inclusão das informações sobre compra de material permanente na página do Tribunal na internet;

III - informar a existência de bens permanentes considerados inservíveis para o Tribunal, de acordo com as normas legais pertinentes;

IV - atualizar a seção sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet, com as informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos;

V - emitir nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais para fornecimento, em cumprimento à autorização prévia;

VI - providenciar, acompanhar e controlar o remanejamento físico do mobiliário e as alterações no Sistema de Controle de Material Permanente - SCMP;

VII - identificar os bens que necessitam de manutenção preventiva ou corretiva e providenciar o seu encaminhamento aos setores competentes ou aos fornecedores, quando o bem ainda estiver no prazo de garantia;

VIII - acompanhar a devolução dos bens, oriundos dos setores de manutenção, promovendo o encaminhamento aos setores de origem, mediante emissão de notas de transferência;

IX - solicitar aos Serviços Gerais - SG apoio de pessoal para distribuição de mobiliário nos diversos setores, requisitando veículo para o transporte do bem, se necessário;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

### **Subseção II**

### **Seção de Controle Patrimonial - Secop**

**Art. 136.** À Seção de Controle Patrimonial compete:

I - cadastrar no sistema e apor o respectivo número de tombamento nos seguintes materiais permanentes:

a) adquiridos pelo Tribunal, constantes nas notas fiscais de fornecimento, devidamente atestadas, confrontando-as com os empenhos respectivos;

b) fabricados pelo Tribunal;

c) recebidos a título de doação, cessão, comodato ou outra espécie contratual;

II - promover, durante o exercício, o levantamento físico dos bens permanentes, visando à elaboração do inventário anual;

III - emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais no momento de mudança da direção das unidades administrativas e judiciárias;

IV - promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material permanente, mediante parecer de comissão específica e determinação da Direção deste Regional;

V - propor, sempre que se fizer necessário, a constituição de comissão especial, visando ao desfazimento e/ou alienação de bens patrimoniais;

VI - identificar as pendências de regularização de bens permanentes no tocante à ausência de registros, plaquetas ou adesivos de identificação, ou ainda, no que tange à existência de duplicidade de tombamentos;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Parágrafo único. A Seção de Controle Patrimonial - Secop possui a seguinte estrutura:

I - Setor de Compras - Secomp;

II - Setor de Reprografia - SR.

### **Setor de Compras - Secomp**

**Art. 137.** Ao Setor de Compras - Secomp compete:

I - efetuar pesquisas de preços no mercado local e, quando necessário, em outras localidades;

II - providenciar a aquisição de material, por meio de suprimento de fundos ou de outro procedimento legal, desde que previamente autorizada pelo ordenador de despesas, observada a legislação pertinente;

III - acompanhar o andamento dos processos inerentes à sua área de atuação, objetivando o cumprimento dos prazos neles estabelecidos;

IV - atualizar as informações sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet, com os dados referentes ao Núcleo de Almoxarifado e ao Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque – Sepce;

V - publicar relatório mensal de todas as compras efetuadas, afixando-o em quadro de avisos apropriado;

- VI – gerenciar o Sistema de Registro de Preços - SRP do Tribunal;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

### Setor de Reprografia - SR

**Art. 138.** Ao Setor de Reprografia - SR compete:

- I - compor modelos de impressos, realizar montagens e gravar chapas;
- II - imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
- III - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;
- IV - providenciar a reprodução de documentos, mediante apresentação de requisição devidamente assinada;
- V - providenciar e acompanhar, quando necessário, a convocação da empresa responsável pela manutenção dos equipamentos do setor, comunicando, imediatamente, à autoridade superior, os eventuais atrasos de atendimento e as irregularidades de que tiver ciência;
- VI - elaborar a previsão anual de consumo de material de uso reprográfico e solicitar a sua aquisição;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

### Seção XIV SERVIÇOS GERAIS

**Art. 139.** Aos Serviços Gerais compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte, copa, conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis, bem como a manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal.

Parágrafo único. Os Serviços Gerais têm a seguinte estrutura:

- I - Seção de Transportes;
- II - Seção de Manutenção de Veículos;
- III - Seção de Portaria;
- IV - Seção de Segurança;
- V - Seção de Limpeza e Conservação;
- VI – Setor de Oficina de Máquinas.

**Subseção I**  
**Seção de Transporte**

**Art. 140.** À Seção de Transporte compete:

- I - providenciar, anualmente, o licenciamento e a renovação do seguro da frota oficial de veículos do Tribunal;
  - II - controlar as viagens executadas pelos veículos oficiais do Tribunal;
  - III - acompanhar o recolhimento diário dos veículos à garagem, registrando a sua quilometragem;
  - IV – manter escala de motoristas para as viagens;
  - V – inspecionar diariamente todos os veículos, anotando as eventuais irregularidades na respectiva ficha individual;
  - VI - controlar o abastecimento dos veículos, enviando relatório de consumo mensal à direção dos Serviços Gerais, indicando o consumo de combustível total e por quilômetro rodado;
  - VII – apurar os acidentes envolvendo os veículos oficiais, comunicando o fato à Administração, para as devidas providências;
  - VIII – identificar o condutor do veículo quando da imposição de multas por infração das normas de trânsito, para a adoção das medidas cabíveis.
- Parágrafo único. A utilização dos veículos oficiais restringe-se ao estrito cumprimento dos serviços institucionais.

**Subseção II**  
**Seção de Manutenção de Veículos**

**Art. 141.** À Seção de Manutenção de Veículos compete:

- I - manter a frota oficial de veículos em perfeito estado;
- II - realizar os consertos nos veículos que compõem a frota oficial do Tribunal, de acordo com as possibilidades técnicas da Seção;
- III – manter controle de revisão dos veículos, zelando pela conservação e providenciando a troca de peças, de óleo e acessórios;
- IV - encaminhar os veículos à oficina contratada e acompanhar a execução dos serviços neles realizados;
- V - prestar assistência mecânica quando da ocorrência de pane nos veículos em deslocamentos;
- VI - acompanhar as despesas com peças e serviços por veículos.

**Subseção III**  
**Seção de Portaria**

**Art. 142.** À Seção de Portaria compete:

- I - controlar o acesso de servidores e do público em geral nas dependências do Regional, durante ou após o horário do expediente;
- II - prestar informações e orientar no encaminhamento do público que se dirigir a este Tribunal;
- III - recepcionar os periódicos e as correspondências oficiais, distribuindo-os aos respectivos destinatários;
- V – controlar, juntamente com a Seção de Segurança, a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal;
- VI – controlar, no horário de expediente, a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na sede do Tribunal;
- VII - hastear e arriar as bandeiras utilizadas pelo Tribunal, conforme preceito legal;
- VIII – registrar as ocorrências diárias em livro próprio;
- IX – enviar relatório mensal à Direção dos Serviços Gerais, acerca das atividades desenvolvidas e das ocorrências registradas.

**Subseção IV**  
**Seção de Segurança**

**Art. 143.** À Seção de Segurança compete:

- I - supervisionar os serviços de vigilância patrimonial do Regional;
- II - vistoriar as salas do edifício-sede, ao final do expediente, cuidando para que nenhum aparelho elétrico ou eletrônico permaneça ligado, salvo os que funcionam em caráter permanente;
- III - manter o controle de segurança, ordem, disciplina e respeito nas sessões realizadas no Tribunal;
- IV - controlar a liberação e a recepção de chaves dos veículos, fora do horário de expediente;
- V – controlar o acesso de servidores e terceiros às dependências do Tribunal, fora do horário de expediente, mediante autorização formal, com registro em livro próprio;
- VI - fiscalizar os ambientes onde estejam sendo realizados serviços terceirizados, fora do expediente;
- VII - controlar o acesso às garagens do subsolo dos blocos A e C do edifício-sede;
- VIII – manter sob sua guarda as chaves das portas internas e externas das salas do edifício-sede, em claviculário próprio;

- IX - registrar, diariamente, a quilometragem dos veículos de representação;
- X - vistoriar e controlar o prazo de validade dos extintores de incêndio instalados em todas as unidades do Regional;
- XI - controlar a utilização do estacionamento destinado aos magistrados;
- XII - fiscalizar a saída de materiais, mediante apresentação de autorização formal;
- XIII - controlar a liberação e a recepção de chaves de veículos, quando estiverem recolhidos na sede do Tribunal.

### **Subseção V**

#### **Seção de Limpeza e Conservação**

**Art. 144.** À Seção de Limpeza e Conservação compete:

- I - gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carrego e descarrego, lavagem de autos e demais serviços afins;
  - II - supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados pela empresa contratada, no edifício sede e nas demais unidades deste Tribunal;
  - III - estabelecer turnos de serviços e fiscalizar a frequência dos funcionários da prestadora de serviços gerais;
  - IV - acompanhar os serviços de limpeza e conservação executados fora do horário de expediente;
  - V - providenciar a distribuição de tarefas diárias dos servidores da empresa contratada;
  - VI - controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza;
  - VII - acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores do edifício-sede e demais unidades, bem como nas sessões do Tribunal e nos eventos promovidos pelo Regional;
  - VIII - controlar, mensalmente, o consumo e distribuição de água mineral do Regional.
- Parágrafo único. A Seção de Limpeza e Conservação conta com o Setor de Oficina de Máquinas em sua estrutura.

### **Subseção VI**

#### **Setor de Oficina de Máquinas**

**Art. 145.** Ao Setor de Oficina de Máquinas compete:

- I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de impressoras e demais equipamentos de TIC e máquinas mecânicas e eletrônicas;
- II - supervisionar os serviços realizados nos equipamentos mencionados, quando executados fora deste Tribunal;
- III - dar assistência técnica a tais equipamentos nos próprios setores deste Tribunal,

quando necessário;  
IV – realizar demais tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Seção XV**

## **SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO**

**Art. 146.** Ao Serviço de Documentação e Arquivo compete:

- I - assegurar o acesso às informações que fazem parte dos acervos documentais da unidade;
- II - coordenar o empréstimo de documentos custodiados pela biblioteca e pelos arquivos do SDA;
- III – auxiliar o memorial nas exposições referentes à Justiça do Trabalho;
- IV - estabelecer diretrizes e normas, articulando e organizando tecnicamente os acervos sob sua responsabilidade;
- V - manter intercâmbio com instituições afins;
- VI - promover a conservação, a restauração e a higienização dos acervos sob sua responsabilidade;
- VII - prestar informações a outros regionais e/ou instituições referentes a sua área de atuação;
- VIII - manter sob sigilo a documentação e os autos findos que receberem carimbo específico.

§ 1º Os documentos e autos findos cuja guarda é de responsabilidade do Serviço de Documentação e Arquivo abrangem tanto o acervo físico quanto o eletrônico.

§ 2º O Serviço de Documentação e Arquivo possui a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Arquivo do Tribunal - NAT;
- II - Seção de Biblioteca - SB;
- III - Memorial;
- IV - Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

### **Subseção I**

## **Núcleo de Arquivo do Tribunal - NAT**

**Art. 147.** Ao Núcleo de Arquivo do Tribunal compete:

- I - garantir acesso às informações contidas nos documentos e autos findos sob sua guarda, observadas as restrições, na fase intermediária, e de forma plena, na fase permanente;
- II - custodiar os documentos e autos findos de valor temporário e permanente, acumulados pelos setores do Tribunal, no exercício de suas funções, dando-lhes

tratamento técnico;

III - estabelecer diretrizes e normas, articulando e organizando tecnicamente os arquivos da 13ª Região;

IV - receber, por transferência ou recolhimento, os documentos e autos findos produzidos e acumulados pelo Tribunal, inclusive os eletrônicos;

V - manter intercâmbio com instituições afins;

VI - custodiar, processar tecnicamente e disponibilizar para consulta, quando possível, os documentos e autos findos oriundos ou recebidos, nas fases intermediária e permanente;

VII - receber, por transferência, os documentos oriundos dos arquivos correntes, dos diversos setores do Tribunal, assim como os processos que receberem despacho de arquivamento;

VIII - completar e/ou atualizar as listagens de transferência;

IX - manter a documentação organizada de acordo com o princípio da proveniência e em satisfatórias condições de higiene;

X - atender às consultas dos diversos setores do Tribunal referentes à documentação e aos autos findos, de acordo com os procedimentos em cada arquivo;

XI - preparar a documentação e os autos findos para o recebimento, acondicionando-os de acordo com critérios estabelecidos;

XII - encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a listagem da documentação e dos autos findos que deverão ser avaliados, para posterior eliminação, se for o caso;

XIII - elaborar termo de recolhimento da documentação e dos autos findos, que deverão passar para o Arquivo Permanente;

XIV - receber, por recolhimento, a documentação e os autos findos de valor permanente;

XV - manter a guarda dos documentos e dos autos findos recolhidos, adotando critérios de armazenamento e arranjo adequados;

XVI - promover a descrição dos documentos e dos autos findos, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;

XVII - fornecer reproduções de documentos e autos findos às unidades do Tribunal, de acordo com as disponibilidades do Tribunal e a quantidade dos suportes originais;

XVIII – disponibilizar a reprodução de documentos e autos findos ao público externo, a suas expensas, nas hipóteses legais;

XVIIIX - orientar o usuário, no caso de dúvidas referentes à documentação e aos autos findos arquivados;

XIX - propor, quando couber, a aplicação de tecnologias da informação;

XX - registrar a solicitação dos documentos e dos autos findos para expedição da

estatística mensal;

XXI - manter sob sigilo a documentação e os autos findos que receberem registro específico;

Parágrafo único. O Núcleo de Arquivo do Tribunal está subdividido em:

I - Arquivo Intermediário;

II - Arquivo Permanente.

### Arquivo Intermediário

**Art. 148.** Ao Arquivo Intermediário compete:

I - atender às solicitações das diversas unidades administrativas, dos advogados e/ou dos interessados a respeito de seu acervo;

II - receber a documentação, os protocolos e os processos judiciais oriundos dos arquivos correntes ou setoriais do Tribunal, inclusive os eletrônicos;

III - conferir toda a documentação, os protocolos e os processos judiciais físicos e eletrônicos recebidos para arquivamento, registrados em listagens de transferência e/ou guias eletrônicas de movimentação;

IV - separar os documentos, os protocolos e os processos judiciais de caráter sigiloso dos ostensivos;

V - disponibilizar a consulta de processos judiciais e de protocolos, se for o caso, de caráter sigiloso, mediante permissão expressa da autoridade competente;

VI - verificar a existência de despachos de arquivamento nos protocolos e processos judiciais, para fins de recebimento;

VII - devolver à unidade de origem, para as providências pertinentes, a documentação enviada ao Núcleo de Arquivo do Tribunal (NAT) em desacordo com as normas de arquivamento;

VIII - estabelecer endereço para cada documento, protocolo e processo judicial recebidos mediante listagem de transferência e registro eletrônico;

IX – preparar listagem da documentação e guias eletrônicas de movimentação para os protocolos e processos judiciais quando do recolhimento ao Arquivo Permanente, em observância à tabela de temporalidade;

X - selecionar e listar os documentos, os protocolos e os processos judiciais a serem eliminados e encaminhá-los à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

XI – elaborar estatística de consultas realizadas no arquivo;

XII – ordenar numericamente em caixas-arquivos os protocolos e os processos judiciais, após registro no Suap;

XIII – promover a higienização dos autos findos e da documentação arquivada;

XIV – preparar etiquetas com o conteúdo de cada caixa, pregando-as em seu dorso com a numeração progressiva.

### **Arquivo Permanente**

**Art. 149.** Ao Arquivo Permanente compete:

- I - recolher e preservar os documentos, os protocolos e os processos judiciais físicos e eletrônicos considerados históricos;
- II - atender às solicitações das diversas unidades administrativas e judiciárias, dos advogados e/ou dos interessados a respeito de seu acervo;
- III - receber a documentação, os protocolos e os processos judiciais oriundos do arquivo intermediário do Tribunal, inclusive os eletrônicos, mediante listagem de recolhimento e/ou guias eletrônicas de movimentação;
- IV - conferir toda a documentação, os protocolos e os processos judiciais recebidos para arquivamento, registrados em listagens de recolhimento e/ou guias eletrônicas de movimentação;
- V - separar os documentos, os protocolos e os processos judiciais de caráter sigiloso dos ostensivos;
- VI - disponibilizar a consulta de documentos, de processos judiciais e de protocolos de caráter sigiloso, mediante permissão expressa da autoridade competente;
- VII - devolver ao Arquivo Intermediário para as providências pertinentes, a documentação enviada ao Arquivo Permanente em desacordo com as normas de arquivamento;
- VIII - estabelecer endereço para a documentação, os protocolos e os processos judiciais recebidos mediante registro no Suap;
- IX – organizar os documentos recebidos mediante observação da unidade a que pertencem;
- X - preparar instrumentos que facilitem a pesquisa do público interessado no seu acervo;
- XI - registrar todas as consultas para efeito de estatística;
- XII - preparar etiquetas que identifiquem o conteúdo das caixas;
- XIII – manter rigoroso controle do acervo sob sua guarda, de forma a propiciar, efetivamente, sua conservação, preservação e consulta.

### **Subseção II** **Seção de Biblioteca**

**Art. 150.** À Seção de Biblioteca compete:

- I - pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, revistas e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho, bem como propor a sua aquisição;
- II - proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observando a ordem cronológica de todo o material bibliográfico adquirido;
- III - classificar e catalogar livros e publicações de acordo com as técnicas pertinentes;
- IV - providenciar encadernações;
- V - realizar permuta ou doações de livros e periódicos em duplicata, conforme disposto em regulamento;
- VI - zelar pela conservação do acervo, promovendo o encaminhamento aos órgãos competentes dos livros e documentos que necessitem desinfecção, restauração e reencadernação;
- VII - atender às consultas e orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos;
- VIII - manter organizadas as coleções sob sua custódia;
- IX - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por magistrados, servidores e advogados;
- X - efetuar empréstimos internos de livros e publicações pelo prazo previsto em regulamento, proibindo a aquisição de novo empréstimo no caso de pendência de empréstimo anterior fora do prazo de devolução;
- XI - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;
- XII - divulgar as obras recém-adquiridas;
- XIII - elaborar a estatística de consultas e publicações recebidas;
- XIV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo diretor do Serviço de Documentação e Arquivo, além dos demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

### **Subseção III** **Memorial**

**Art. 151.** O Memorial terá um Juiz Coordenador, com as seguintes atribuições:

- I - definir os objetivos das pesquisas históricas que serão desenvolvidas, bem como apreciar os pedidos de consulta a peças que compõem o acervo;
- II - exercer o controle e a fiscalização sobre as atividades desenvolvidas pelos seus servidores;
- III - indicar à Presidência do Tribunal os servidores que irão ocupar as funções comissionadas disponibilizadas ao Memorial, bem como propor sua dispensa;
- IV - requisitar ao Serviço de Documentação e Arquivo todo o apoio necessário ao

desenvolvimento das atividades do Memorial;

V- manter contato com os responsáveis das demais entidades museológicas e arquivísticas do Poder Judiciário, visando à celebração de convênios e intercâmbios.

**Art. 152.** O juiz coordenador do Memorial também presidirá a Comissão Permanente de avaliação de Documentos - CPAD, sem prejuízo do desempenho de suas atividades jurisdicionais.

**Art. 153.** Compete ao Memorial:

I – gerir os objetos e documentos de caráter histórico oriundos do Tribunal e das varas do trabalho, bem como de órgãos externos e particulares, que possam enriquecer o acervo;

II - promover trabalhos de pesquisa histórica referentes à atuação da Justiça do Trabalho neste Estado;

III - coletar, selecionar, conservar, restaurar, inventariar e expor as peças que compõem o acervo histórico da 13ª Região Trabalhista;

IV - manter contato com outras instituições de pesquisa histórica, arquivística e museológica, visando ao resgate da "Memória Nacional" e, em particular, da história da Justiça do Trabalho neste Estado;

V - responsabilizar-se pela análise crítica do material recolhido, de maneira a manter atualizados os registros de datas e acontecimentos havidos no âmbito da história do Tribunal, gerando materiais didáticos e analíticos destinados à comunidade jurídica e ao povo em geral;

VI – responsabilizar-se pela conservação e restauração dos documentos recolhidos, utilizando os meios físico-químicos disponíveis.

Parágrafo único. O Memorial contará com o auxílio e a orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD para a consecução de seus objetivos.

#### **Subseção IV**

#### **Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**

**Art. 154.** Compete à Secretaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD:

I - orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida no âmbito do Tribunal, para fins de eliminação de autos e documentos findos, conforme disposto em norma específica e de acordo com as instruções advindas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

II – sugerir rotinas destinadas à padronização dos procedimentos adotados pelo Núcleo de Arquivo do Tribunal, centrais de arquivo e arquivos das varas;

III - orientar os diversos setores da administração deste Regional quanto à aplicação da tabela de temporalidade de documentos, sugerindo as alterações e atualizações que se fizerem necessárias, na forma legal;

IV - promover o treinamento dos servidores responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do Tribunal, em articulação com a Secretaria de Gestão de Pessoas;

V – secretariar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e cumprir as suas determinações.

Parágrafo único. As atribuições da CPAD permanecem conforme disposto na Seção XXI deste Capítulo.

### **Seção XVI**

#### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – Segepe**

**Art. 155.** À Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe compete:

I - planejar, promover e supervisionar, diretamente ou por meio de terceiros, a execução de atividades relativas à administração e capacitação de pessoal;

II - realizar processo de avaliação de desempenho dos servidores de todo o Regional, acompanhando o desenvolvimento de todas as suas fases;

III - supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus serviços, suas coordenadorias e seções;

IV – promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região;

V – fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;

VI – manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe possui a seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas ;

II – Coordenadoria de Legislação de Pessoal.

§ 2º Subordinam-se à Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe as seguintes unidades:

I – Serviço de Saúde – Sersa;

II – Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal – Sappe.

### **Subseção I**

#### **Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 156.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

- I – planejar, promover e supervisionar as atividades de desenvolvimento de pessoas;
- II - coordenar e orientar as atividades relacionadas às atribuições dos agentes de gestão de pessoas, responsáveis pela operacionalização da capacitação, do desenvolvimento e da avaliação dos servidores, mediante intercâmbio com as diversas unidades do Tribunal;
- III - organizar e manter atualizado o banco de dados, no tocante a cursos, treinamentos, avaliação de desempenho funcional, progressão e promoção dos servidores, efetivos e comissionados, bem como dos servidores requisitados e removidos de outros órgãos da Administração Pública, expedindo as respectivas declarações, certidões, atestados e demais dados informativos pertinentes;
- IV - propor a criação de normas e instruções para aplicação das políticas de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- V - elaborar o Plano de Capacitação do TRT da 13ª Região, de acordo com as políticas institucionais e com necessidades informadas pelas unidades administrativas e judiciárias que compõem este Tribunal;
- VI – fornecer à Direção-Geral elementos aptos à previsão orçamentária anual, para capacitação de servidores;
- VII - promover o treinamento e aperfeiçoamento do servidor, mediante acompanhamento de seu desempenho funcional, propondo medidas que incentivem sua participação nos eventos de capacitação;
- VIII – propor a movimentação de servidores quando verificar oportunidade de melhoria de desempenho funcional do próprio servidor e das unidades organizacionais envolvidas;
- IX - manter cadastro atualizado de instrutores e colaboradores aptos a ministrar cursos;
- X - elaborar expediente necessário à divulgação das atividades programadas e proceder à inscrição dos servidores;
- XI - prestar assistência às unidades funcionais e seus respectivos servidores, em todos os assuntos relacionados a treinamentos promovidos por outros órgãos da Administração Pública, para possibilitar intercâmbio, visando à troca de experiência e à realização conjunta de atividades de treinamento e aperfeiçoamento;
- XII - elaborar e confeccionar material didático necessário aos eventos promovidos;
- XIII - planejar e acompanhar o programa de estágio acadêmico no âmbito deste Regional;
- XIV - planejar, organizar e coordenar as ações dos eventos na modalidade de ensino a distância – EAD, em relação a servidores, podendo fazê-lo em conjunto com a Escola Judicial;
- XV - planejar, coordenar e acompanhar o Programa de Avaliação de Desempenho - Proad;

XVI - informar e instruir processos relativos a promoção e progressão funcional dos servidores do Tribunal;

XVII - planejar e coordenar as avaliações dos servidores, em épocas próprias, informando seu resultado à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas, com a identificação daqueles aptos à promoção e à progressão funcional e encaminhamento dos dados, ao final, ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal, para as devidas anotações nos assentamentos individuais dos servidores avaliados;

XVIII - deflagrar os processos de promoção e progressão funcional dos servidores habilitados, submetendo-os à apreciação da Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas, fornecendo, ainda, a relação dos servidores concorrentes a promoção e/ou progressão;

XIX - promover o acompanhamento e o processo de avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório, mantendo atualizados os seus dados cadastrais;

XX - manter atualizados e organizados os dados da avaliação de desempenho funcional de todos os servidores avaliados;

XXI - programar, organizar e coordenar a recepção aos servidores recém-nomeados, utilizando programa institucional específico;

XXII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I – Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Equipes;

II – Seção de Promoção e Execução de Programas de Qualidade de Vida.

### **Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Equipes**

**Art. 157.** Compete à Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Equipes:

I – planejar e executar pesquisas relacionadas ao desenvolvimento de equipes;

II - analisar e produzir relatórios sobre os dados colhidos nas pesquisas mencionadas no inciso anterior, divulgando seus resultados;

III – realizar intervenções sistemáticas nas unidades onde isso se fizer necessário;

IV - propor ações educativas e preventivas de temas relacionados à cultura organizacional, concernentes a relacionamentos interpessoais entre gestores e servidores, clima organizacional e satisfação no trabalho;

V - capacitar servidores, inclusive gestores, por meio de orientações individuais e/ou grupos focais, no que diz respeito ao desenvolvimento de equipes, com ênfase em relacionamentos interpessoais, satisfação no trabalho, pressão no trabalho, ambiguidade de papéis e enfrentamento de situações no ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Equipes integrará o Programa de Apoio Sociofuncional.

### **Seção de Promoção e Execução de Programas de Qualidade de Vida**

**Art. 158.** Compete à Seção de Promoção e Execução de Programas de Qualidade de Vida:

I – planejar e executar sistematicamente pesquisas relacionadas à qualidade de vida no trabalho;

II - analisar e produzir relatórios sobre os dados colhidos nas pesquisas mencionadas no inciso anterior, divulgando seus resultados;

III – realizar intervenções sistemáticas nas unidades onde isso se fizer necessário;

IV – divulgar, no Portal RH, temas ligados à qualidade de vida no trabalho;

V - propor ações educativas e preventivas de temas relacionados à prevenção do estresse ocupacional e promoção da qualidade de vida no trabalho;

VII - coordenar o desenvolvimento das ações do programa “RH Cuidando de Você”.

Parágrafo único. A Seção de Promoção e Execução de Programas de Qualidade de Vida integrará o Programa de Apoio Sociofuncional.

### ***Subseção II*** ***Coordenadoria de Legislação de Pessoal***

**Art. 159.** Compete à Coordenadoria de Legislação de Pessoal:

I - emitir pareceres nos processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, bem como tomar a iniciativa de providências complementares cabíveis;

II – examinar e instruir os pedidos de concessão de direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo e seguridade social do servidor, inclusive os pedidos de aposentadoria e pensão e outros relativos ao regime jurídico adotado pelo Tribunal, emitindo os devidos pareceres;

III - manter atualizados os arquivos relativos à legislação, à jurisprudência e à doutrina aplicáveis à situação funcional dos servidores;

IV – elaborar minuta de normas internas que versem sobre assuntos relacionados a servidores;

V - instruir processos que versem sobre questões de competência da Coordenadoria, fornecendo aos demais setores da Secretaria de Gestão de Pessoas informações sobre a aplicação das leis e normas referentes a pessoal, bem como quaisquer alterações que impliquem a perda ou aquisição de vantagens;

VI - prestar informações relativas a servidores aos órgãos da Administração Pública que as solicitarem, no que concerne às atribuições de sua competência;

VII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas.

### **Seção XVII**

#### **SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL - Sappe**

**Art. 160** Ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal - Sappe compete coordenar as atividades de preparação de folha de pagamento, registros cadastrais e administração de benefícios relativos a pessoal ativo, inativo e pensionista.

Parágrafo único. O Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal;
- II - Coordenadoria de Administração de Pessoal;
- III - Núcleo de Administração de Benefícios.

### **Subseção I**

#### **Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal – CPPP**

**Art. 161.** Compete à Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal – CPPP:

- I – instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
- II - preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- III - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Preparo de Pagamento de Pessoal tem a seguinte estrutura:

- I – Núcleo de Apoio Técnico à Preparação da Folha de Pagamento;
- II – Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados;
- III – Seção de Preparo de Pagamento de Servidores;
- IV – Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos.

#### **Núcleo de Apoio Técnico à Preparação da Folha de Pagamento - Napo**

**Art. 162.** Compete ao Núcleo de Apoio Técnico à Preparação da Folha de Pagamento - Napo:

- I - manter o controle das datas de cessação dos pagamentos aos beneficiários de pensão estatutária;
- II - processar as folhas de pagamento normais e extraordinárias com os descontos e as consignações previstos em lei;
- III - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência;
- IV - confeccionar os expedientes de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores, assim como os relacionados às obrigações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000);
- V – registrar os pagamentos efetuados no sistema de informações previdenciárias específico;
- VI – manter atualizadas as tabelas de alíquotas e a legislação pertinentes aos regimes previdenciários dos servidores requisitados, assim como a identificação dos fundos previdenciários respectivos;
- VII - encaminhar mensalmente aos órgãos municipais e estaduais demonstrativo salarial de servidores requisitados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, para fins de composição do INSS;
- VIII - encaminhar mensalmente aos órgãos federais demonstrativo salarial de servidores requisitados, removidos, cedidos vinculados ao Poder Judiciário da União, para fins de publicação dos dados exigidos pela Resolução nº 102 do Conselho Nacional de Justiça;
- IX - fornecer aos servidores os valores referentes à margem consignável, analisar previamente os contratos de empréstimos bancários, para fins de averbação, e fazer a reserva por ocasião de concessão de novos empréstimos;
- X - manter atualizadas as tabelas de vencimentos, funções comissionadas, índices de atualização monetária, contribuições previdenciárias e imposto de renda;
- XI - controlar e manter, em arquivo específico, informações relativas a processos administrativos e judiciais que, por sua natureza, são fonte frequente de consulta;
- XII - estruturar as rubricas de folha de pagamento de acordo com o plano de classificação de despesas de pessoal informado pela Secretaria de Planejamento e Finanças e pela Secretaria de Controle Interno;
- XIII - manter atualizados os dados referentes à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e processá-los anualmente;
- XIV - subsidiar a emissão de parecer em processos sobre matéria de sua competência;
- XV - emitir anualmente os informes de rendimentos em conformidade com a vigente instrução normativa da Receita Federal;
- XVI - disponibilizar mensalmente os contracheques por meio eletrônico;
- XVII - processar mensalmente a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP;

- XVIII - prestar apoio ao processamento das folhas de pagamento, acompanhando a distribuição, o controle e a conferência de processos, bem como as comunicações internas e documentos que impliquem alterações na folha;
- XIX - elaborar, nos prazos fixados para encaminhamento aos órgãos competentes, os quadros demonstrativos do Acompanhamento com Despesas de Pessoal - ADP, bem como acompanhar o recolhimento, nos prazos de lei, dos descontos obrigatórios e das consignações averbadas;
- XX - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos e judiciais;
- XXI - promover ajustes no sistema de processamento de informações de recursos humanos, para que os cadastramentos efetuados gerem os efeitos corretos em folha de pagamento;
- XXII - enviar os arquivos eletrônicos para os bancos pagadores;
- XXIII - analisar, criticar e conferir os relatórios preliminares gerais e parciais das folhas de pagamento;
- XXIV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

#### **Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados - SPPM**

**Art. 163.** Compete à Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados - SPPM:

- I - executar os atos e cálculos necessários à rotina de pagamentos e recolhimentos de consignações relacionados aos magistrados;
- II - manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamentos realizados;
- III - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência, inclusive notificações de cobrança de dívidas;
- IV - confeccionar os expedientes de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores;
- V – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

#### **Seção de Preparo de Pagamento de Servidores - SPPS**

**Art. 164.** Compete à Seção de Preparo de Pagamento de Servidores - SPPS:

- I - executar os atos e cálculos necessários à rotina de pagamentos e recolhimentos de consignações relacionados aos servidores;
- II - manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros e os dados cadastrais relativos a pagamentos realizados;
- III - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência, inclusive

notificações de cobrança de dívidas;

IV - confeccionar os expedientes de reconhecimento de dívida de despesas de exercícios anteriores;

V – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos

**Art. 165.** À Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos compete:

I - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos;

II – emitir parecer, quando necessário, em processos que tramitem na unidade;

III – emitir e acompanhar as notificações relativas à implantação de descontos em folha de pagamento, referentes às reposições ao erário, pelos magistrados e servidores do Tribunal;

IV - acompanhar os prazos, apurar os débitos e formalizar processos com relação a dívidas de magistrados e servidores que já não mais integrem o quadro de pessoal do Tribunal, reunindo a documentação pertinente e preparando-a para envio à Procuradoria da Fazenda Nacional, quando se tornar necessária a inscrição na dívida ativa da União;

V - cientificar a autoridade competente da necessidade de instrução de processo de tomada de contas especial, quando esgotadas as providências administrativas internas, para a recomposição do erário;

VI - arquivar e manter organizada a documentação relativa a processos pertinentes a descontos implantados em folha de pagamento e a débitos encaminhados:

a) à Procuradoria da Fazenda Nacional, para a inscrição em dívida ativa da União;

b) ao Tribunal de Contas da União, para julgamento da tomada de contas especial;

c) à Secretaria de Planejamento e Finanças, para lançamento na conta contábil "Diversos Responsáveis";

VII - organizar os expedientes relativos a pagamentos de exercícios anteriores, a fim de fornecer subsídios à Administração;

VIII - acompanhar e consolidar os dados relativos aos passivos trabalhistas do Tribunal;

IX - elaborar informações gerenciais envolvendo levantamentos de despesas de pessoal ativo, inativo e pensionista, inclusive desvinculados, e demonstrativos de impacto na folha de pagamento;

X - elaborar os demonstrativos necessários à instrução de processos administrativos de matéria de pessoal, apurando eventuais débitos do interessado com o erário, providenciando os expedientes necessários à quitação, inclusive inscrição em dívida ativa;

XI - fornecer certidões, declarações, informações e planilhas sobre os fatos financeiros da vida funcional de magistrados e servidores ativos;

- XII - promover o cálculo de passivos relativos a exercícios anteriores, conferindo os valores devidos e instruindo os respectivos processos;
- XIII - elaborar, providenciar e controlar a publicação dos reconhecimentos de dívida, no Diário Oficial, e efetivar o preparo do pagamento dos passivos relativos a exercícios anteriores;
- XIV - emitir certidões e declarações em matéria referente à sua área de atuação;
- XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade.

**Subseção II**  
**Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP**

**Art. 166.** Compete à Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAP:

- I – realizar a averbação e o controle de tempo de serviço;
- II – analisar as informações de frequência e de férias contidas no sistema eletrônico, informando as repercussões administrativo-financeiras e jurídicas;
- III – manter atualizadas as informações relativas ao quadro de pessoal, concernentes a cargos efetivos, funções e cargos comissionados e suas respectivas lotações;
- IV - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação quando solicitado, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente;
- V - acompanhar permanentemente a legislação relativa aos servidores ativos e inativos, em regime de colaboração mútua com a Coordenadoria de Legislação de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Cadastro de Pessoal possui a seguinte estrutura:

- I - Núcleo de Controle de Pessoal;
- II - Seção de Inativos e Pensionistas.

**Núcleo de Controle de Pessoal**

**Art. 167.** O Núcleo de Controle de Pessoal tem as seguintes atribuições:

- I - realizar a movimentação de pessoal, as lotações inicial e posteriores, inclusive de requisitados, removidos extraquadro e em exercício provisório;
- II - realizar o controle de lotação de cedidos;
- III - efetuar os registros funcionais de servidores ativos e inativos, bem como de seus respectivos pensionistas, mantendo-os atualizados;
- IV - elaborar os relatórios necessários à instrução de processos administrativos em matéria de pessoal;
- V - fornecer subsídios para a prestação de informações solicitadas por órgãos do Poder Público em matéria de pessoal;

- VI - controlar as vagas de cargos em comissão e funções comissionadas, mantendo a estrutura atualizada, quanto ao seu quantitativo, nomenclatura e hierarquia dos setores;
- VII - executar os procedimentos referentes à nomeação e à posse dos servidores aprovados nos concursos públicos, bem como dos titulares de cargos em comissão;
- VIII - gerenciar frequência e férias de servidores;
- IX - controlar registros referentes a lotação, designação, dispensa, substituição, requisição, cessão e retorno de servidores, remoção, alterações funcionais e afastamentos;
- X - emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de servidores ativos e inativos, dos ex-ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada, dos servidores desligados, bem como dos pensionistas;
- XI - cadastrar as licenças decorrentes da convocação para o serviço eleitoral e demais afastamentos legais;
- XII - realizar as atividades relacionadas aos processos administrativos disciplinares e às sindicâncias e manter atualizados os respectivos registros;
- XIII - gerenciar a atualização cadastral de inativos e pensionistas;
- XIV - cadastrar as vacâncias decorrentes de falecimento de servidores;
- XV - cadastrar, no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões do TCU (Sisac), as informações referentes aos servidores empossados, que entrem em efetivo exercício, e ao desligamento decorrente de falecimento de servidores ativos.

### **Seção de Inativos e Pensionistas - SIP**

**Art. 168.** À Seção de Inativos e Pensionistas – SIP compete:

- I - prestar informações e opinar sobre requerimentos que exijam estudos e menção à legislação, jurisprudência e doutrina vigentes no âmbito federal;
- II - instruir os pedidos de diligências nos processos de aposentadoria e pensão, propondo, quando for o caso, revisão de proventos e pensões de servidores;
- III - elaborar minutas de atos de concessão ou alteração de aposentadoria e pensão;
- IV - elaborar o mapa de tempo de serviço e/ou de contribuição dos servidores para instrução dos processos de aposentadoria;
- V - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
- VI - registrar no Tribunal de Contas da União, via internet, fichas de aposentadoria e pensões por morte, acompanhando a tramitação dos processos até registro final;
- VII - expedir certidões e declarações, quando solicitadas;
- VIII - cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União;

- IX - elaborar, em época própria, os quantitativos do quadro de inativos e pensionistas do Tribunal, de acordo com as diretrizes traçadas pela lei orçamentária em vigor;
- X - acompanhar permanentemente a legislação relativa aos aposentados, em regime de colaboração mútua com a Coordenadoria de Legislação de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XI - orientar a família do servidor falecido, no que concerne a requerimento de pensão e auxílio-funeral;
- XII - prestar atendimento pessoal aos servidores ativos, inativos, pensionistas e familiares deste e de outros tribunais regionais, em relação a assuntos de sua competência;
- XIII – confeccionar a carteira de identificação do Programa de Assistência Médico-Odontológica;
- XIV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### ***Subseção III***

#### ***Núcleo de Administração de Benefícios - NAB***

**Art. 169.** Compete ao Núcleo de Administração de Benefícios – NAB:

- I - instruir os processos referentes a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;
- II - conferir mensalmente a relação dos beneficiários dos programas assistenciais instituídos pelo Regional, para fins de lançamento em folha de pagamento;
- III - realizar estimativa de impacto orçamentário dos benefícios instituídos pelo Tribunal;
- IV - solicitar à empresa responsável pela assistência médica a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiário do plano, após deferimento de processo com este fim;
- V - manter arquivo atualizado com o nome dos servidores, dependentes e agregados dos programas assistenciais do Tribunal, especificando tipo de plano, percentual de participação e outras informações pertinentes, e promovendo recadastramento sempre que necessário;
- VI - controlar a concessão de vale-transporte aos servidores, providenciando para que seja descontada em folha de pagamento a participação deles;
- VII – controlar a concessão de auxílio-creche e auxílio-alimentação, na forma que dispuserem os regulamentos próprios;
- VIII - produzir relatórios mensais sobre os programas assistenciais, para permitir que a administração tenha condições de melhor avaliar sua expansão ou redução, se for o caso;
- IX – avaliar os benefícios concedidos, com o objetivo de propor melhorias contínuas;
- X - fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos

de matéria de pessoal, relativos a benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

XI - emitir certidões e declarações acerca dos benefícios a servidores e magistrados, bem como aos pensionistas estatutários;

XII - atender a magistrados, servidores, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios;

XIII - promover a divulgação dos benefícios e convênios existentes e manter atualizadas as informações sobre sua concessão e acessibilidade aos magistrados e servidores, nos veículos de comunicação do Tribunal;

XIV - elaborar e atualizar os formulários padronizados relativos ao requerimento de benefícios e ao cadastramento de beneficiários;

XV - providenciar o cálculo e o recolhimento das devoluções parciais ou totais de valores dos benefícios a magistrados e a servidores desligados;

XVI - acompanhar a correção do movimento mensal do plano de saúde, visando à exatidão do seu pagamento;

XVII – solicitar as carteiras de identificação de beneficiários do Programa de Assistência à Saúde, providenciando sua distribuição, quando recebidas;

XVIII - ultimar as providências necessárias à publicação no boletim interno das decisões de inclusão, exclusão e adesão dos benefícios assistenciais;

XIX - controlar o registro de dependentes, para efeito de dedução de imposto sobre a renda;

XX - controlar, mensalmente, os afastamentos de servidores, com o objetivo de observar eventual repercussão nos benefícios;

XXI - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Seção XVIII** **SERVIÇO DE SAÚDE**

**Art. 170.** Ao Serviço de Saúde compete:

I – prestar assistência na área de saúde aos magistrados e servidores do Tribunal, bem como a seus dependentes legais;

II - realizar exames médicos ou apreciar os atestados médicos apresentados pelos servidores e magistrados, em caso de afastamentos de até 30 (trinta) dias, comunicando aos gestores das unidades as licenças efetivamente concedidas;

III – realizar exame médico de magistrados e servidores, por meio de junta médica, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias, na forma da legislação em vigor;

IV – constituir junta médica para exame dos magistrados e servidores em casos de

aposentadoria e em outros em que essa medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos;

V – realizar exame de saúde em magistrados e servidores, para efeito de admissão, retorno ao trabalho, demissão e exoneração;

VI – opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por magistrados ou servidores ausentes da sede do Tribunal, mediante apresentação de laudo médico do TRT, do INSS ou de outro órgão oficial;

VII – apreciar, mediante inspeção médica, o pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, encaminhado por magistrado ou servidor por meio de requerimento próprio;

VIII – requisitar às unidades executantes de perícias médicas federais os exames julgados necessários para esclarecimentos de casos clínicos, na forma da legislação própria;

IX – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;

X - colaborar com outros órgãos da administração pública, a fim de emitir laudo sobre o estado de saúde de seus servidores, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal ou em cumprimento a convênio já existente;

XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.  
Parágrafo único. O Serviço de Saúde possui a seguinte estrutura:

I – Seção Médica;

II – Núcleo Odontológico.

### **Subseção I** **Seção Médica**

**Art. 171.** À Seção Médica compete:

I – coordenar as atividades desempenhadas pelos Setores Médicos de João Pessoa e de Campina Grande, no tocante a seu funcionamento e aos pedidos de material e medicamentos;

II – coordenar as atividades desempenhadas pelos auxiliares de enfermagem;

III – participar de eventos relacionados à saúde promovidos pelo Tribunal ou com seu apoio;

IV – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;

V – despachar os expedientes de rotina com o diretor do Serviço;

VI – executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Seção Médica possui a seguinte estrutura:

- I – Setor de Clínica Médica de João Pessoa (Fórum Maximiano Figueiredo);
- II – Setor de Clínica Médica de Campina Grande (Fórum Irineu Joffily).

### Setores de Clínica Médica

**Art. 172.** Aos Setores de Clínica Médica de João Pessoa e Campina Grande compete:

- I – prestar assistência médica a magistrados e servidores deste Tribunal e seus dependentes legais, bem como àqueles que, pertencendo a outro Tribunal, estejam a serviço na 13ª Região;
- II – apreciar os atestados médicos apresentados por magistrados e servidores, em caso de afastamentos de até 30 dias, comunicando aos gestores das unidades as licenças efetivamente concedidas;
- III – conceder licença médica ao servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço;
- IV – realizar visitas domiciliares, quando solicitadas, para verificação do estado de saúde do servidor, e que se encontre impossibilitado de se locomover;
- V – registrar, no prontuário dos magistrados e servidores, todas as ocorrências médicas, mantendo-o atualizado;
- VI – prestar assistência médica no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei;
- VII – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;
- VIII – executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Subseção II** **Núcleo Odontológico**

**Art. 173.** Ao Núcleo Odontológico compete:

- I – coordenar as atividades desempenhadas pelos Setores Odontológicos de João Pessoa e de Campina Grande, no tocante a seu funcionamento e aos pedidos de material e medicamentos;
- II – coordenar as atividades desempenhadas pelos auxiliares de odontologia;
- III – participar de eventos relacionados à saúde bucal promovidos pelo Tribunal ou com seu apoio;
- IV – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo profissional;
- V – despachar os expedientes de rotina com o diretor do Serviço;
- VI – executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Núcleo Odontológico possui a seguinte estrutura:

- I – Seção Odontológica de João Pessoa ( Fórum Maximiano Figueiredo);
- II – Seção Odontológica de Campina Grande (Fórum Irineu Joffily).

### **Seções Odontológicas**

**Art. 174.** Às Seções Odontológicas de João Pessoa e de Campina Grande compete :

- I – prestar assistência odontológica a magistrados, servidores e dependentes legais;
- II – proceder à inspeção odontológica nos servidores, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde por um período não superior a 30 (trinta) dias;
- IV – registrar, no prontuário de magistrados e servidores, todas as ocorrências odontológicas, mantendo-o atualizado;
- V – prestar assistência odontológica no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei;
- VI – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo profissional;
- VII – executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Seção XIX**

#### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SPF**

**Art. 175.** À Secretaria de Planejamento e Finanças - SPF compete:

- I – elaborar a proposta orçamentária do ano seguinte, em cooperação com a Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege;
  - II – acompanhar os serviços concernentes à execução orçamentária, em cooperação com a Copege;
  - III – realizar a programação financeira e contábil do Tribunal;
  - IV – elaborar, em conjunto com a Secretaria de Controle Interno, o Relatório de Gestão Fiscal a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000;
- Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura:
- I - Núcleo de Contabilidade;
  - II - Núcleo de Administração Financeira;
  - III - Núcleo de Orçamento.

### **Subseção I**

#### **Núcleo de Contabilidade**

**Art. 176.** Ao Núcleo de Contabilidade compete:

- I - executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;
- II - conferir os processos de despesas que chegam à unidade;
- III - examinar o relatório mensal de entrada e saída de material de consumo e permanente e realizar os ajustes necessários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi;
- IV - auxiliar o diretor no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;
- V - auxiliar o diretor na elaboração do esboço da proposta orçamentária e nos pedidos de crédito suplementar;
- VI - auxiliar na elaboração do Acompanhamento da Despesa Mensal com Pessoal - ADMP;
- VII - preencher, assinar e encaminhar aos fornecedores de bens e serviços e à Receita Federal a Declaração de Contribuições e Tributos Federais - DCTF, dentro do prazo legal;
- VIII - elaborar quadrimestralmente o relatório de gestão fiscal a que se refere a Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, arts. 54 e 55;
- IX - emitir Guia de Recolhimento da União – GRU, referente a devoluções de despesas. Parágrafo único. O Núcleo de Contabilidade contará com uma Seção de Contabilidade Analítica.

### Seção de Contabilidade Analítica

**Art. 177.** À Seção de Contabilidade Analítica compete:

- I - conferir e executar a conformidade contábil diária, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a digitação;
- II - conferir a correta adequação contábil dos eventos lançados no SIAFI, nas apropriações e nos pagamentos de despesas;
- III - acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas contábeis;
- IV - realizar a conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros;
- V - conferir os relatórios para bancos, emitidos pelo Siafi, com pagamentos de processos de folha de pessoal, fornecedores e diárias de magistrados e servidores deste Regional, para a efetivação do crédito.

**Subseção II**  
**Núcleo de Administração Financeira**

**Art. 178.** Ao Núcleo de Administração Financeira compete:

I – receber os processos e protocolos com repercussão financeira, apreciá-los de acordo com as normas técnicas, encaminhando-os às unidades específicas ou arquivando-os, conforme o caso;

II – lançar no Suap as informações relativas ao acompanhamento dos protocolos e processos judiciais e administrativos que ingressam na unidade;

III – encaminhar os processos de despesas aos gestores, para anexação das respectivas notas fiscais, faturas ou comprovantes, conforme o caso;

IV - complementar a liquidação da despesa confrontando as notas fiscais emitidas com os respectivos contratos e notas de empenhos;

V - realizar acompanhamento constante da legislação específica, para fins de retenção de tributos na fonte, particularmente o Imposto Sobre Serviços – ISS, de acordo com o código tributário de cada município, e os impostos relacionados na Instrução Normativa nº 480/2004, da Secretaria do Tesouro Nacional, tais como Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – Cofins, PIS/Pasep, bem como a previdência patronal e do servidor, quando for o caso;

VI - submeter à apreciação da Secretaria de Controle Interno os processos de pagamentos para análise final;

VII - fornecer à Secretaria da Receita Federal os valores dos impostos retidos na fonte;

VIII - preencher mapa de acompanhamento de gastos, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente;

IX - proceder à emissão de todos os documentos orçamentários e financeiros;

X – solicitar e executar o sub-repasse financeiro, por meio de Proposta de Programação Financeira – PPF, de acordo com o cronograma determinado pelo órgão superior;

XI – receber os pedidos de honorários periciais, para liquidação e efetivação do pagamento;

XII – acompanhar e realizar o pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor;

XIII – solicitar créditos suplementares para precatórios e requisições de pequeno valor, quando necessário;

XIV – oficiar às varas do trabalho sobre os créditos correspondentes aos pagamentos de precatórios, requisições de pequeno valor, bem como honorários periciais, quando disponibilizados os recursos;

XV- solicitar a inclusão de relatório de viagem em processos de diárias e emissão de

passagens dos magistrados e servidores deste Tribunal, bem como de colaboradores eventuais;

XVI – ajustar o pagamento das diárias em caso de não comprovação do deslocamento, solicitando a devolução do valor recebido;

Parágrafo único. O Núcleo de Administração Financeira contará com uma Seção de Liquidação de Despesa .

### **Seção de Liquidação de Despesas**

**Art. 179.** À Seção de Liquidação de Despesas compete:

I - acompanhar a legislação pertinente à liquidação, em todas as suas etapas;

II - efetuar a liquidação das despesas administrativas, relativas a compras e serviços, e de pessoal, incluindo pagamento de estagiários, auxílio-transporte e ajuda de custo, preparando-as para o efetivo pagamento, seguindo os seguintes passos:

a) verificar o direito líquido e certo do credor, com base no atesto da compra/serviço pelo gestor do contrato (art. 63 da Lei 4320/64);

b) verificar a legalidade dos documentos comprobatórios da despesa, confrontando as notas fiscais emitidas com os respectivos contratos e notas de empenho;

c) calcular os valores a serem retidos a título de tributos federais e municipais das empresas, para se chegar ao valor líquido;

d) verificar, a cada pagamento, a regularidade social e tributária das empresas credoras, consultando os sítios relacionados na *internet* ou no Sicaf;

e) elaborar o termo circunstanciado da liquidação;

III - submeter à apreciação da Secretaria de Controle Interno os processos de pagamento, para efetivação de análise final.

### **Subseção III Núcleo de Orçamento**

**Art. 180.** Ao Núcleo de Orçamento compete:

I - auxiliar o diretor na elaboração de esboço da proposta orçamentária;

II – prestar informações acerca de existência de disponibilidades orçamentárias, previamente à realização da despesa;

III - controlar o saldo orçamentário, de modo a facilitar o gerenciamento dos recursos pelas unidades administrativas interessadas e pela Copege;

IV - lançar em sistema de dados específico da Secretaria do Tesouro Nacional os pedidos de crédito suplementar;

V - emitir documentos:

- a) detalhamento de despesa orçamentária (DETAORC);
  - b) notas de lançamentos;
  - c) pré-empenhos e empenhos (de anulação e de reforço);
  - d) notas de bloqueio de crédito;
- VI – realizar a apropriação e o pagamento de folha de pessoal, em sistema de dados específico;
- VII - expedir mensagens aos órgãos da administração pública federal, solicitando orientações sobre alterações na legislação orçamentária, financeira e contábil;
- VIII – fornecer ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ dados financeiros mensais para preenchimento do acompanhamento de desembolso mensal com pessoal;
- XIV - fornecer dados ao diretor para subsidiá-lo no acompanhamento da execução orçamentária;
- XV - registrar a conformidade de operadores (REGCONFOP);
- XVI - arquivar as mensagens recebidas de outros órgãos da administração pública concernentes à gestão orçamentária e assuntos congêneres;
- XVII - acompanhar os créditos suplementares referentes a precatórios e requisições de pequeno valor;
- XVIII - fazer alteração no quadro de detalhamento da despesas, mediante solicitação de crédito suplementar, quando previamente autorizado;
- XIX – alimentar o SIGPLAN – Sistema de Planejamento do Governo Federal com dados relativos às metas físicas de cada programa de trabalho de responsabilidade da unidade;
- XX – zelar pela correta elaboração da DIRF – Declaração de Imposto Retido na Fonte e seu envio às empresas;
- XXI – supervisionar a elaboração de relatório de diárias para publicação;
- XXII – velar pela correta alimentação do banco de dados de pessoal com os pagamentos de diárias feitos aos magistrados e servidores deste Tribunal;
- XXIII – elaborar as planilhas orçamentárias para subsidiar o diretor nas reuniões periódicas da Copege;
- XXVIII - alimentar o sítio do Tribunal com as informações referentes às seguintes despesas:
- a) suprimento de fundos;
  - b) execução orçamentária;
  - c) relatório de gestão fiscal;
  - d) diárias e passagens dos magistrados e servidores do Tribunal.
- Parágrafo único. O Núcleo de Orçamento contará com uma Seção de Programação Orçamentária.

**Seção de Programação Orçamentária**

**Art. 181.** À Seção de Programação Orçamentária compete:

- I - auxiliar o diretor na elaboração da proposta orçamentária;
- II - fazer lançamentos, pedidos de crédito e proposta orçamentária nos sistemas próprios;
- III - alimentar o banco de dados de pessoal com os pagamentos de diárias feitos aos magistrados e servidores deste Tribunal;
- IV - elaborar relatório de diárias para publicação;
- V - elaborar anualmente a DIRF – Declaração de Imposto Retido na Fonte e enviá-lo às empresas e demais prestadores de serviços.

**Seção XX****SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - Setic**

**Art. 182.** À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – Setic compete:

- I - planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;
- II - elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração do Tribunal;
- III - prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo o Tribunal;
- IV - avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;
- V - desenvolver sistemas computadorizados de informações jurídicas e administrativas, zelando pelo estabelecimento e cumprimento de padrões de *software*, metodologia e conectividade entre usuários das áreas jurídica e administrativa;
- VI - armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos do Tribunal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;
- VII - prover a integração das redes locais do Tribunal com a rede corporativa e suas ligações com a internet, viabilizando a completa integração de informações;
- VIII - implementar, ajustar e administrar o banco de dados;
- IX - realizar atendimento e treinamento de usuários;
- X - disseminar informações para os demais órgãos da Justiça do Trabalho e da Administração Pública;
- XI - realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que

possam ser aplicadas em benefício de todo o Tribunal, incentivando ações dessa natureza;

XII – prestar apoio às demais unidades do Regional, na sua área de competência.

Parágrafo único. A Secretaria de tecnologia da informação e comunicação possui a seguinte estrutura básica:

I - Coordenadoria de Atendimento ao Usuário;

II – Coordenadoria de Tecnologia e Suporte Técnico;

III – Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos;

V – Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### ***Subseção I*** ***Coordenadoria de Atendimento ao Usuário***

**Art. 183.** À Coordenação de Atendimento ao Usuário compete:

I - coordenar o atendimento aos usuários internos e externos no tocante aos serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, orientando-os no correto manuseio dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos adotados pelo Tribunal, de acordo com as metas definidas no PETIC e com a Política de Segurança da Informação;

II - realizar o primeiro nível de atendimento aos usuários, identificando falhas e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrando tais ocorrências e encaminhando-as para as áreas competentes, se necessário, realizando o acompanhamento da solicitação até a completa solução do problema;

III - coordenar as atividades de controle, instalação, adequação, monitoração e análise do desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas e sistemas básicos que controlam seu funcionamento;

IV - manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentando, em relatório estatístico, o tipo de atendimento efetuado;

V- analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas;

VI - encaminhar os dados obtidos à unidade competente, para avaliação de desempenho dos equipamentos e sistemas, com o objetivo de detectar as necessidades de melhoria na configuração física dos equipamentos e no aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados utilizados no Tribunal;

VII - atender às solicitações, devidamente autorizadas, para instalação de recursos de

tecnologia da informação e comunicação, em conformidade com o Planejamento Estratégico e com a Política de Segurança da Informação;

VIII - realizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

IX - controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;

X - gerir os contratos de garantia e os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

XI - levantar as demandas de recursos de tecnologia da informação e comunicação necessários à manutenção e à ampliação dos serviços informatizados;

XII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Atendimento ao Usuário possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Atendimento ao Sistema Unificado de Administração de Processos;

II - Setor de Treinamento de Usuários;

III - Setor de Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos;

IV - Setor de Atendimento ao Usuário do Fórum Maximiano Figueiredo;

V - Setor de Atendimento ao Usuário do Fórum Irineu Joffily.

### Seção de Atendimento ao Suap

**Art. 184.** À Seção de Atendimento ao Sistema Unificado de Administração de Processos - Suap compete:

I - atender aos usuários internos e externos do Suap, esclarecendo dúvidas quanto a sua operacionalização;

II - orientar e treinar diretamente os usuários e servidores da Setic nos procedimentos adequados ao uso do Suap, possibilitando a utilização satisfatória de todas as funcionalidades que o sistema oferece;

III - testar as atualizações do Suap, auxiliando a Coordenadoria de Desenvolvimento do Suap na sua implantação, sem prejuízo para o trabalho diário dos usuários;

IV - esclarecer os usuários sobre atualizações, novos procedimentos e novas funcionalidades do Suap;

V - orientar os usuários quanto ao uso do Portal de Serviços do Tribunal;

VI – acompanhar o sistema de chamado eletrônico adotado pelo Tribunal no tocante ao tema Suap;

VII – acompanhar a equipe da Corregedoria nas Correições, dando suporte, treinamento e atualizações no Suap, mediante solicitação;

VIII – propor ações para melhor utilização do Suap;

IX – acompanhar os indicadores das metas do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;

X - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

XI - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Setor de Treinamento de Usuários**

**Art. 185.** Ao Setor de Treinamento de Usuários compete:

I - ministrar cursos e treinamentos propostos pelas áreas específicas de capacitação de recursos humanos, segundo as metas definidas no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - propor novos treinamentos e cursos, com base nos levantamentos estatísticos do sistema de chamados eletrônicos, a fim capacitar os usuários e diminuir as suas dúvidas na operação de sistemas e equipamentos de informática;

III - elaborar apostilas, manuais, minimanuais, dicas e novidades, roteiros de treinamentos e outras formas alternativas de capacitar os usuários na operação e utilização dos equipamentos e sistemas adotados pelo Tribunal.

IV - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

V - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Setor de Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos**

**Art. 186.** Ao Setor de Instalação e Manutenção de Sistemas e Equipamentos compete:

I - atender aos usuários de informática, resolvendo problemas relacionados com equipamentos de TIC;

II – testar, em sua área de competência, instalar, conservar e dar manutenção aos equipamentos de TIC existentes no Tribunal, mantendo todos em perfeitas condições de utilização;

III - criar procedimentos de manutenção, detectando ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos e dispositivos, registrando tais ocorrências, identificando as causas e propondo soluções adequadas;

IV - gerenciar e supervisionar as manutenções efetuadas pelas empresas credenciadas nos equipamentos de TIC em garantia;

- V - gerenciar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva de todo o parque tecnológico do Tribunal, incluindo as varas do trabalho do interior;
- VI – avaliar, em sua área de competência, novas tecnologias de *hardware*;
- VII - encaminhar para assistência técnica os equipamentos que necessitem de reparos, bem como acompanhar os serviços necessários;
- VIII – acompanhar, revisar e instalar cabeamento lógico e elétrico nos diversos setores do Tribunal, recorrendo à Coordenação de Engenharia e Manutenção quando necessário;
- IX – acompanhar as mudanças de leiaute nos diversos setores do Tribunal, em conformidade com o projeto desenvolvido pela Coordenadoria de Engenharia e Manutenção, quando necessário;
- X – proceder às devidas anotações nas mudanças de setores dos equipamentos de TIC no Sistema de Cadastro de Material Permanente;
- XI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIII - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Setores de Atendimento aos Usuários dos Fóruns**

**Art. 187.** Compete aos setores de atendimento aos usuários dos fóruns desempenhar as atribuições inerentes à Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, no âmbito dessas unidades.

#### ***Subseção II***

#### ***Coordenadoria de Tecnologia e Suporte Técnico***

**Art. 188.** À Coordenadoria de Tecnologia e Suporte Técnico compete:

- I - executar os procedimentos necessários à manutenção da infraestrutura física de comunicação de dados;
- II - avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de TIC;
- III - propor normas para o correto uso e conservação dos recursos de TIC;
- IV – administrar:
  - a) a infraestrutura física e lógica da rede de computadores do Tribunal;
  - b) os sistemas operacionais dos servidores de rede;
  - c) a solução de correio eletrônico em uso no Tribunal;

- d) as contas de usuários nos serviços de acesso à rede e ao banco de dados;
- V - monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada;
- VI - avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de rede e banco de dados;
- VII - controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias;
- VIII - analisar e propor, quando solicitado, especificações técnicas de equipamentos, materiais e outros recursos de TIC, com vistas à sua aquisição;
- IX - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de redes e de banco de dados;
- X - providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de rede;
- XI - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia e Suporte Técnico possui a seguinte estrutura:

- I - Seção de Administração de Sistemas e Redes;
- II - Seção de Planejamento e Projetos;
- III – Setor de Segurança da Informação;
- IV - Setor de Gerenciamento de Servidores Corporativos
- V – Setor de Redes Corporativas.

### **Seção de Administração de Sistemas e Redes**

**Art. 189.** À Seção de Administração de Sistemas e Redes compete:

- I - avaliar, homologar e propor o uso de tecnologia de *hardware* e *software* pelo Tribunal, incluindo linguagens de programação, banco de dados, sistemas operacionais, sistemas utilitários e aplicativos e sistemas de comunicação;
- II - efetuar o levantamento de informações quanto aos requisitos para instalação:
  - a) dos sistemas operacionais dos equipamentos e de seus componentes;
  - b) dos equipamentos e programas de comunicação de dados e de conectividade;
  - c) dos programas utilitários e aplicativos;
- III - efetuar a instalação, os testes, a adequação e a atualização de sistemas operacionais, uma vez atendidos os recursos necessários;
- IV - criar procedimentos automatizados de instalação e atualização de programas utilitários e aplicativos;
- V - participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua

competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos;

VI - monitorar, utilizando-se de ferramental específico, o desempenho dos respectivos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos;

VII - detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas;

VIII - gerenciar os recursos de *hardware e software* da Setic, incluindo o planejamento de ocupação de discos, prioridades e restrições de acesso e procedimentos de segurança;

IX - manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes;

X - controlar a instalação e o uso de programas adquiridos e licenciados pelo Tribunal;

XI - relacionar-se com os técnicos das empresas fornecedoras dos equipamentos, dispositivos e programas, para a obtenção de assistência técnica e de informações necessárias à execução das tarefas;

XII - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

XIII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XIV – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Seção de Planejamento e Projetos

**Art. 190.** À Seção de Planejamento e Projetos compete:

I - coordenar as atividades de prospecção tecnológica, planejamento tático, elaboração de projetos, seleção de equipamentos, programas e serviços para a informatização do Tribunal;

II - acompanhar a evolução das tecnologias de informação e comunicação existentes e emergentes, a fim de fornecer subsídios à definição de objetivos de curto, médio e longo prazos e ao planejamento estratégico da TIC no Tribunal;

III - efetuar o levantamento de informações necessárias à seleção e definição de equipamentos, programas e tecnologias, entre as opções disponíveis no mercado;

IV - testar e avaliar equipamentos e programas disponíveis no mercado e propor sua utilização com vistas à modernização tecnológica, ao aperfeiçoamento dos procedimentos e ao aumento da capacidade computacional instalada no Tribunal;

V - homologar, com base em testes laboratoriais, equipamentos, programas e materiais

- de informática, habilitando-os a participar de processos licitatórios do Tribunal;
- VI - manter banco de dados com informações técnicas e comerciais sobre equipamentos, programas, materiais e tecnologias disponíveis no mercado;
- VII - elaborar a especificação técnica para as licitações de equipamentos, materiais e serviços de informática do Tribunal, de acordo com as características estipuladas nos projetos e planos de ação;
- VIII - acompanhar os processos licitatórios de equipamentos, programas e materiais de informática e fornecer, sempre que solicitado, assessoria técnica e pareceres técnicos à Comissão Permanente de Licitação do Tribunal;
- IX - prestar assessoria técnica na elaboração da proposta orçamentária da Setic;
- X - prestar assessoria técnica na elaboração de contratos de locação de equipamentos e programas e de prestação de serviços;
- XI - efetuar o levantamento de informações e o estudo de viabilidade técnica e econômica necessários à implementação das metas e diretrizes da unidade;
- XII - elaborar cronogramas de execução para os projetos e planos de ação;
- XIII - definir modelos e versões dos equipamentos e programas, dimensionando-os de acordo com a carga de trabalho prevista e os recursos técnicos e humanos existentes;
- XIV – planejar e executar a política de *backup* do Tribunal;
- XV - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XVI - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XVII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Setor de Segurança da Informação

**Art. 191.** O Setor de Segurança da Informação tem como objetivo prover soluções de segurança que agreguem valor aos serviços prestados pelo Tribunal, pautadas na conscientização e no comprometimento de seus servidores para com a preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e segurança nas operações, competindo-lhe:

- I - elaborar e coordenar um plano diretor de segurança da informação, a partir das definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação;
- II – gerir a política de segurança da informação e o plano de continuidade do negócio;
- III - fornecer subsídios para as atividades do Comitê de Segurança da Informação;
- IV - promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança;

- V - realizar análises de risco periódicas, no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas;
- VI - coordenar as ações necessárias quando ocorrerem incidentes de segurança da informação;
- VII - emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não conformidades na utilização;
- VIII - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação;
- IX - informar ao Comitê de Segurança da Informação:
- a) nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos, por meio de relatórios gerenciais provenientes das análises de risco;
- b) incidentes de segurança tecnológica.
- X - propor políticas de segurança da informação, bem como garantir o cumprimento das normas estabelecidas;
- XI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Setor de Gerenciamento de Servidores Corporativos**

**Art. 192.** Ao Setor de Gerenciamento de Servidores Corporativos compete:

- I - Instalar sistemas operacionais e demais aplicativos nos servidores do Tribunal, bem como configurar os serviços que serão neles disponibilizados;
- II - realizar a manutenção dos diversos servidores existentes no Tribunal, instalando atualizações e aplicando pacotes de segurança necessários ao seu bom funcionamento;
- III - gerenciar a base de contas de usuários da rede corporativa do Tribunal, realizando inclusões, exclusões, alterações de setores e demais dados dos usuários;
- IV - monitorar os recursos computacionais relacionados aos servidores corporativos do Tribunal, como servidores de arquivos, *e-mails*, domínio e demais sistemas corporativos, adotando os procedimentos necessários para sanar possíveis problemas;
- V - propor e implementar novas soluções para os diversos tipos de serviços disponíveis nos servidores corporativos do Tribunal, adequando a nossa realidade a novas e melhores soluções disponíveis no mercado;
- VI - manter e gerenciar o serviço de correio eletrônico corporativo do Tribunal, realizando a criação e exclusão de contas, monitorando o bloqueio de tráfego suspeito

- (*spam*), procedendo à auditoria do envio/recebimento de mensagens de *e-mail*;
- VII - realizar o desligamento/religamento dos servidores corporativos da sala-cofre do Tribunal em situações emergenciais ou de manutenção programada do Tribunal;
- VIII - elaborar projetos e especificações técnicas para processos licitatórios;
- IX - dar manutenção aos sistemas implantados e operacionalizar os procedimentos dos *backups*;
- X - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- XI - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- XII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Setor de Redes Corporativas

**Art. 193.** Compete ao Setor de Redes Corporativas:

- I - administrar as redes de informática do Tribunal, com especial prioridade à manutenção da rede corporativa;
- II - planejar, propor, acompanhar e executar a política de segurança das redes de informática do Tribunal, com especial ênfase no *backbone* e suas portas de entrada e saída para as redes externas, notificando os responsáveis setoriais, sempre que houver riscos para segurança e integridade dos dados institucionais;
- III - oferecer suporte técnico aos usuários do Tribunal, no uso das redes locais, corporativas e mundiais de interesse da instituição;
- IV - instalar, configurar, otimizar e monitorar sistemas operacionais de redes de comunicação de alcance institucional;
- V - instalar, configurar e monitorar equipamentos de comunicação de dados e integração de redes;
- VI - cadastrar usuários internos e externos para acesso às redes locais e mundiais;
- VII - definir padrões, normas, procedimentos, protocolos e sistemas de segurança de redes;
- VIII - monitorar as ligações de teleprocessamento, registrar as ocorrências relativas ao funcionamento e à utilização da rede e tomar as medidas adequadas para a solução de eventuais problemas;
- IX - implementar rotinas para monitoração e detecção de acessos ilícitos às redes locais e corporativas;
- X - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica, projetos e planos de ação para a expansão das redes locais e remotas;

XI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

XII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Subseção III**

#### **Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas**

**Art. 194.** À Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à análise, desenvolvimento, homologação, implantação, documentação, treinamento e manutenção dos sistemas de informação e do sítio do Tribunal;

II - avaliar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação, mediante estudo de viabilidade;

III - efetuar análise e modelagem de dados dos sistemas a serem desenvolvidos, elaborando sua documentação e manuais;

IV - projetar, implantar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos;

V - realizar manutenção corretiva e preventiva, bem como programar novas funcionalidades para os sistemas desenvolvidos;

VI - oferecer suporte e treinamento aos servidores da Setic e demais unidades nos sistemas de informação implantados;

VII - manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos;

VIII - propor a homologação e a implantação de sistemas e soluções de terceiros;

IX - prestar serviço de suporte e manutenção de sistemas e de soluções de TIC, provenientes de terceiros, quando possível;

X - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação;

XI - administrar os bancos de dados do Tribunal, zelando pela performance e segurança;

XII - monitorar os servidores de rede e de banco de dados de forma a garantir o correto funcionamento, disponibilidade e integridade;

XIII - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

XIV - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos,

laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

XV – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas possui a seguinte estrutura:

I - Seção de Administração de Banco de Dados;

II - Setor de Gerenciamento de Projetos;

III - Setor de Análise de Negócios;

IV - Setor de Portais.

### Seção de Administração de Banco de Dados

**Art. 195.** À Seção de Administração de Banco de Dados compete:

I - prover os sistemas de informação do Tribunal de infraestrutura de banco de dados adequada;

II - planejar, gerenciar e manter o armazenamento de todas as peças eletrônicas de todos os sistemas que utilizam banco de dados do Tribunal;

III - promover disponibilidade, desempenho e segurança dos sistemas de gerenciamento de banco de dados dos servidores corporativos;

IV - elaborar projetos para criação e manutenção de banco de dados, incluindo modelagem física e lógica de dados e realizando instalações de sistemas de gerenciamento de banco de dados e eventuais atualizações;

V - implementar e gerenciar operações de *backup* do banco de dados, tanto lógico quanto físico, para disco e fita, efetuando eventuais restaurações contingenciais;

VI - gerenciar, planejar, coordenar e efetuar migrações de dados, de servidores e de sistemas de gerenciamento de banco de dados;

VII - acompanhar as tendências de crescimento dos dados, realizando projeções e provendo informações para estratégias de crescimento do parque tecnológico;

VIII - monitorar e gerenciar o funcionamento diário dos sistemas de gerenciamento de banco de dados e de servidores de bancos de dados do Tribunal, efetuando ajustes de desempenho, antecipando eventuais problemas e identificando-os agilmente;

IX - criar estratégias de auditoria e segurança de dados de sistemas;

X - instalar e manter bases de desenvolvimento, de monitoramento e de *backup* de banco de dados;

XI - prestar suporte a desenvolvedores na camada de acesso a dados das aplicações, auxiliando na criação de consultas, visões e outros objetos do banco de dados;

XII - coordenar a integração de bancos de dados locais com os de instâncias superiores e de outros órgãos;

XIII - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação,

manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;  
XIX - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;  
XX – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Setor de Gerenciamento de Projetos

**Art. 196.** Ao Setor de Gerenciamento de Projetos compete:

- I - utilizar ferramentas e metodologias focadas em gestão aptas a produzir inovação no processo de gerenciamento de projetos;
- II – conceber projetos de gerenciamento para atender às necessidades do Tribunal, integrando os usuários com a área de TIC;
- III – documentar e divulgar as metodologias adotadas na gerência dos projetos;
- IV - utilizar modelos referenciados nas práticas sugeridas pelo PMI (Project Management Institute);
- V - registrar, aprovar e acompanhar as fases do processo de forma automatizada por aplicativos que permitam maior agilidade na tomada de decisões e maior integração e comunicação;
- VI - controlar o desempenho dos projetos atendendo indicadores padronizados qualitativos e quantitativos;
- VII - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- VIII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- IX – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Setor de Análise de Negócios

**Art. 197.** Compete ao Setor de Análise de Negócios:

- I - planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas de informação que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática;
- II - elaborar orçamentos e definir a operacionalização e a funcionalidade de projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação;
- III - definir, estruturar e testar programas e sistemas de informação;
- IV – realizar estudos de viabilidade técnica e financeira, para implantação de projetos e sistemas de informação, assim como de aparelhos de informática;

- V – fiscalizar, controlar e operar sistemas de processamento de dados que demandem acompanhamento especializado;
- VI – dar suporte técnico e consultoria especializada em informática e automação;
- VII - estudar, analisar, avaliar, fazer vistorias, dar pareceres, realizar perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- VIII - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- IX - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- X – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Setor de Portais

**Art. 198.** Compete ao Setor de Portais:

- I - prover infraestrutura de software para portais de gestão de conteúdo disponibilizados na internet;
- II - treinar desenvolvedores e gestores de conteúdo no uso das ferramentas de portal;
- III - dar manutenção nos *softwares* que compõem a infraestrutura dos portais do Tribunal;
- IV - homologar as tecnologias utilizadas nos portais de rede do Tribunal;
- V - prestar consultoria à Setic na elaboração de editais para aquisição de produtos e contratação de serviços destinados aos portais do Tribunal;
- VI – prover os sistemas desenvolvidos para a *web* com tecnologia de acessibilidade;
- VII - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- VIII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- IX – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### Subseção IV

#### **Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos**

**Art. 199.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos - Suap:

- I – prover o Suap das alterações necessárias para o atendimento das demandas dos

setores internos e externos;

II – promover a integração dos sistemas desenvolvidos pela Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas com o Suap;

III – colaborar com a Coordenadoria de Estatística para obtenção de levantamentos estatísticos que envolvam dados contidos no Suap;

IV - fornecer subsídios à Comissão Permanente de Informática para o estabelecimento de regras e padrões;

V - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à futura migração do Suap para o PJE – Processo Judicial Eletrônico, sistema a ser fornecido pelo Conselho Nacional de Justiça;

VI – analisar as rotinas dos setores que utilizam o Suap, sugerindo melhorias e adaptações, com o consequente ajuste no sistema, objetivando presteza e celeridade nos serviços oferecidos;

VII – fornecer subsídios à Presidência no tocante a informações contidas no Suap.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos conta, em sua estrutura, com a Seção de Desenvolvimento do Suap.

### **Seção de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos**

**Art. 200.** Compete à Seção de Desenvolvimento do Sistema Unificado de Administração de Processos - Suap:

I - promover as manutenções evolutivas, corretivas e legais do Suap;

II – realizar a integração dos sistemas de TIC que funcionam inter-relacionados com o Suap;

III – desenvolver análise e código nos formulários e relatórios do Suap;

IV – coordenar a evolução do Suap para a plataforma da rede mundial de computadores, definindo quais as tecnologias adotadas;

V - planejar e executar treinamento para os usuários internos e externos do Suap;

VI - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;

VII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;

VIII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

### **Subseção V**

#### **Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 201.** Ao Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - avaliar e sugerir mecanismos que possibilitem a definição de estratégias, objetivos e metas de TIC de curto, médio e longo prazos, alinhados aos planejamentos estratégicos do Tribunal e da Setic;

II - promover ações que permitam o controle das metas estabelecidas e evitem conflitos de interesse;

III - promover auditorias, reuniões de análise crítica e controle de não conformidades;

IV - gerenciar o Planejamento Estratégico de TIC, controlando a execução dos programas e projetos.

Parágrafo único. No cumprimento de suas funções, o chefe do Núcleo poderá se dirigir diretamente à Presidência, quando necessário.

### **Seção XXI**

#### **COMISSÕES PERMANENTES DO TRIBUNAL**

**Art. 202.** São comissões permanentes do Tribunal:

I – a Comissão Permanente de Informática – CPI;

II – a Comissão Permanente de Licitação – CPL;

III – a Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege;

IV – a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD;

V – a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

VI – a Comissão Permanente de Gestão Ambiental – CPGA

### **Subseção I**

#### **Comissão Permanente de Informática**

**Art. 203.** O Tribunal contará com uma Comissão Permanente de Informática, destinada a auxiliar a Presidência e a Corregedoria em questões relacionadas a:

I - aquisição de equipamentos de *hardware* e *software*;

II - implementação e uso de sistemas de informação;

III - conteúdo, legalidade e leiaute dos documentos publicados na internet e outros meios de divulgação de informações;

IV – instituição, manutenção e desenvolvimento de procedimentos eletrônicos utilizados nos processos judiciais e administrativos;

V – demais questões relevantes relacionadas à área de informática que demandem consenso e deliberação por parte da Comissão.

**Art. 204.** A Comissão Permanente de Informática terá a seguinte composição:

- I – desembargador ou juiz titular de vara do trabalho;
- II – juiz do trabalho substituto;
- III – secretário-geral da Presidência;
- IV – diretor-geral da Secretaria do Tribunal;
- V – diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- VI – secretário da Corregedoria;
- VII – assessor de gestão estratégica;
- VIII – diretor de secretaria de vara do trabalho;
- IX – servidor da Setic, indicado pelo respectivo diretor.

Parágrafo único. Os trabalhos da Comissão serão secretariados por servidor da Secretaria da Corregedoria, indicado por seu diretor.

**Art. 205.** À Comissão Permanente de Informática incumbe:

- I - planejar os investimentos em tecnologia da informação e avaliar as ações propostas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, verificando sua viabilidade e acompanhando, se for o caso, a respectiva execução;
- II - opinar sobre a aquisição de equipamentos (*hardware*) e programas (*software*), bem como sobre sua destinação;
- III - receber e analisar as ponderações, críticas e sugestões dos usuários, visando ao aperfeiçoamento dos sistemas em operação;
- IV - definir parâmetros de funcionamento de sistemas de tecnologia da informação, observando as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- V - promover intercâmbio e parceria com outras instituições;
- VI - auxiliar a Presidência do Tribunal na definição das ações e investimentos em TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 206.** O desembargador ou juiz titular de vara designado para a Comissão Permanente de Informática será o seu presidente nato.

Parágrafo único. As reuniões da Comissão Permanente de Informática poderão ser realizadas com quórum reduzido, a critério de seu presidente e de acordo com a pauta prevista, podendo as discussões ocorrer, igualmente, por meio eletrônico.

**Art. 207.** A Comissão apresentará ao Conselho Nacional de Justiça plano de trabalho e respectivo cronograma de atendimento aos critérios de nivelamento estabelecidos na Resolução nº 90, daquele Conselho, observando o prazo estabelecido.

**Subseção II**  
**Comissão Permanente de Licitação - CPL**

**Art. 208.** A Comissão Permanente de Licitação - CPL será constituída por servidores designados pela Presidência do Tribunal, obedecida a forma e a periodicidade legal de sua constituição.

§ 1º As unidades que constituem a estrutura da Secretaria Administrativa prestarão apoio à Comissão Permanente de Licitação – CPL.

§ 2º Funcionário como suplentes da Comissão Permanente de Licitação servidores igualmente designados pelo desembargador presidente do Tribunal.

**Art. 209.** À Comissão Permanente de Licitação - CPL compete instruir, dirigir e julgar os processos de licitação e praticar os atos necessários a alcançar esses objetivos.

Parágrafo único. São privativos da Comissão Permanente de Licitação - CPL os seguintes atos:

I – proceder à abertura, instrução, direção e encerramento das sessões de habilitação dos licitantes e de classificação das propostas comerciais, bem como de julgamento das licitações;

II - elaborar os termos do instrumento convocatório e analisar os documentos de habilitação e seus consectários;

III – fazer exame formal das propostas e respectivo julgamento, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório e na legislação atinente à modalidade adotada;

IV - elaborar atas, relatórios e deliberar sobre as licitações, procedendo à respectiva publicação;

V - receber e analisar os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;

VI - notificar os demais licitantes dos recursos interpostos contra seus atos;

VII - promover diligências do procedimento de licitação e outras de interesse público;

VIII - sugerir às autoridades superiores a aplicação de sanções aos licitantes que se conduzirem irregularmente durante procedimento de licitação;

IX - propor anulações ou revogações de licitações quando necessário;

X - apresentar relatório final circunstanciado ao diretor da Secretaria Administrativa;

XI - atualizar na página do Tribunal, na internet, as informações referentes às licitações.

**Subseção III**  
**Comissão Permanente de Orçamento e Gestão - Copege**

**Art. 210.** A Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege destina-se a auxiliar a Administração do Tribunal, como órgão consultivo:

- I – na concepção e gestão dos recursos orçamentários;
- II – na utilização dos recursos provenientes de convênios com entidades de direito privado.

**Art. 211.** A Copege será assim constituída:

I – desembargadores presidente e vice-presidente do Tribunal;

II – diretores das seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria-Geral da Secretaria;
- b) Secretaria Administrativa;
- c) Secretaria de Planejamento e Finanças;
- d) Secretaria de Controle Interno;
- e) Ordenadoria de Despesas Delegada;
- f) Assessoria de Gestão Estratégica.

III – Um representante de cada uma das seguintes entidades de classe:

- a) Associação dos Servidores da Justiça do Trabalho da 13ª Região – Astra 13;
- b) Sindicato dos Trabalhadores no Poder Judiciário da Paraíba – Sindjuf/PB.

IV - um juiz do trabalho indicado pelo desembargador presidente do Tribunal;

Associação dos Magistrados do Trabalho da 13ª Região – Amatra 13;

V – dois representantes da Associação dos Magistrados do Trabalho da 13ª Região – Amatra 13, sendo um desembargador e um juiz do trabalho.

Parágrafo único. Não será permitida a representação delegada, exigindo-se a atuação pessoal dos membros da Comissão, exceto em caso de substituição em decorrência de férias ou outra ausência legal.

**Art. 212.** A Comissão será presidida pelo desembargador presidente do Tribunal.

§ 1º Na ausência do desembargador presidente do Tribunal, as reuniões serão dirigidas pelo desembargador vice-presidente ou, na impossibilidade deste, pelo diretor-geral da Secretaria.

§ 2º A Comissão somente poderá funcionar com a presença de, pelo menos, 6 (seis) membros.

**Art. 213.** A Comissão se reunirá nas seguintes oportunidades:

I - quando da elaboração e formação da proposta orçamentária prévia para o exercício seguinte;

II - quando forem estabelecidos, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, os limites orçamentários para os Tribunais Regionais do Trabalho, concernentes ao exercício seguinte;

III - quando da liberação do orçamento anual para o exercício corrente;

IV - quando das solicitações de créditos adicionais, conforme calendário estabelecido por ato conjunto do TST/CSJT;

V - quando houver contingenciamento ou cortes no orçamento anual;

VI - quando do acompanhamento da execução orçamentária, pelo menos a cada bimestre, após a reunião de que trata o inc. III deste artigo;

VII - quando de convocação extraordinária.

**Art. 214.** Para compor a Comissão, a Presidência do Tribunal expedirá ofício às entidades de classe de que tratam as alíneas do inciso III do art. 204, para que indiquem, no prazo de 10 (dez) dias, seus respectivos representantes

#### **Subseção IV**

##### **Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 215.** À Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar compete assistir o desembargador presidente do Tribunal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito desta Corte, sejam relacionados ao exercício irregular de cargo, emprego ou função no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

§ 1º A Comissão será designada pelo desembargador presidente do Tribunal e será composta nos termos do artigo 149 da Lei nº 8.112/90, para mandato de 01(um) ano, permitida a recondução por igual período.

§ 2º A Comissão terá 02 (dois) suplentes para atuar nos casos de suspeição, impedimento, ausências e demais afastamentos legais dos membros titulares.

§ 3º No caso de suspeição, impedimento, ausências e afastamento legal do presidente da Comissão, ele será substituído por um de seus membros, indicado na própria portaria que constituir a Comissão, sendo convocado o suplente para ocupar o lugar do respectivo membro.

§ 4º À Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar compete conhecer, preliminarmente, as representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas ao exercício de cargo, emprego ou função no âmbito da 13ª Região Trabalhista, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos, propondo a adoção dos procedimentos administrativos, objeto do Título V da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

**Art. 216.** A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar funcionará no Gabinete da Presidência do TRT, no 2º andar do edifício-sede, no horário de expediente do Tribunal.

#### **Subseção V**

##### **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD**

**Art. 217.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD será composta

dos seguintes membros:

- I - juiz do trabalho, designado pela Presidência do Tribunal, a quem caberá presidir a Comissão;
- II - secretário-geral da Presidência;
- III - secretário da Corregedoria Regional;
- IV - diretor-geral da Secretaria;
- V - diretor da Secretaria Judiciária;
- VI - diretor da Secretaria Administrativa;
- VII - diretor do Serviço de Documentação e Arquivo.

§ 1º A CPAD reunir-se-á de conformidade com as convocações do seu presidente, precedida de comunicação aos seus integrantes com antecedência de cinco dias, podendo deliberar com um quorum mínimo de três de seus integrantes, mais o presidente.

§ 2º As deliberações da CPAD serão tomadas mediante votação, cabendo ao presidente, se necessário, o voto de desempate.

§ 3º As reuniões da CPAD serão registradas em atas, cuja cópia será remetida à Presidência do Tribunal, logo após sua lavratura.

§ 4º Faculta-se aos detentores dos cargos comissionados indicados nos incisos II a VII deste artigo a indicação de servidores lotados nas respectivas unidades administrativas, para representá-los nas reuniões da CPAD.

**Art. 218.** Compete à CPAD:

- I - orientar e supervisionar o processo de análise, avaliação e seleção de toda a documentação produzida no âmbito deste Tribunal;
- II - aprovar e encaminhar à Presidência do Tribunal as propostas de eliminação das massas documentais das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal;
- III - instituir rotinas destinadas à padronização dos procedimentos integrantes do Plano de Gestão de Arquivos do Tribunal, com observância das normas arquivísticas pertinentes;
- IV - velar pela observância da tabela de temporalidade de documentos, propondo as atualizações que se fizerem necessárias, na forma legal;
- V - regulamentar o acesso aos documentos arquivados no âmbito deste Tribunal, garantindo o sigilo, quando necessário;
- VI - promover o treinamento de servidores responsáveis pela execução das atividades arquivísticas no âmbito deste Tribunal, em articulação com os demais segmentos da administração.

**Art. 219.** Compete ao presidente da CPAD:

- I - promover a compilação das normas arquivísticas no âmbito deste Tribunal, editando o Plano de Gestão Documental;

II - tomar todas as medidas necessárias à efetivação das determinações tomadas pela Comissão, entre elas:

- a) requisitar informações às unidades jurisdicionais e administrativas deste Tribunal, além de apoio operacional, quando necessário;
- b) inspecionar o trabalho arquivístico desenvolvido nas varas do trabalho, Centrais de Arquivo e Núcleo de Arquivo do Tribunal, encaminhando à Presidência relatórios descrevendo as rotinas ali desenvolvidas e sugerindo, se necessário, a adoção de melhorias;
- c) solicitar à Presidência do Tribunal a convocação de servidores destinados a dar apoio operacional à Comissão.

III - elaborar, ao cabo de cada eliminação de autos findos, relatório descritivo;

IV - manter contato com as demais entidades responsáveis pela gestão documental do Poder Judiciário e demais órgãos da Administração, quando necessário.

**Art. 220.** O presidente da CPAD tem atribuição jurisdicional concorrente para atuar nos processos que estão sob a guarda da Central de Arquivos das Varas do Trabalho de João Pessoa e de Campina Grande.

### ***Subseção VI*** ***Comissão Permanente de Gestão Ambiental***

**Art. 221.** A Comissão Permanente de Gestão Ambiental será composta por representantes das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria;
- II - Secretaria Administrativa;
- III - Chefia de Gabinete da Presidência;
- IV - Assessoria de Gestão Estratégica;
- V - Secretaria de Informática;
- VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VII - Serviço de Material e Patrimônio;
- VIII - Assessoria de Comunicação Social;
- IX - Administração do Fórum Maximiano Figueiredo.

Parágrafo único. A Comissão Permanente será presidida pelo representante da Diretoria-Geral de Secretaria e poderá contar com o apoio dos servidores que tenham formação e qualificação em áreas relacionadas à Gestão Ambiental.

**Art. 222.** Compete à Comissão:

- I - elaborar o Plano de Gestão Ambiental do Tribunal, abrangendo programas relacionados à coleta seletiva, ao uso de papel reciclado, à impressão nas duas faces da folhas, à redução de desperdícios, além de outros afins;

II - implantar, após aprovação da Presidência do Tribunal, os programas elaborados, realizando o trabalho de análise, avaliação e adoção de medidas corretivas no âmbito do Tribunal;

III - promover ações de disseminação, através de campanhas de divulgação dos conceitos relacionados à gestão ambiental, bem como a busca da sensibilização dos servidores.

### **Seção XXII** **DIRETORIAS DE FÓRUNS**

**Art. 223.** Em todas as localidades onde houver mais de uma vara do trabalho, haverá um diretor de fórum, designado pelo desembargador presidente do Tribunal, nos termos do artigo 22, XIX, do Regimento Interno, escolhido entre os juízes titulares das varas do trabalho da localidade, com alternância a cada biênio.

§ 1º O juiz designado não poderá se eximir do encargo, senão mediante justificativa, por motivo relevante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da designação, ou por impedimento legal.

§ 2º O diretor do fórum acumulará esse encargo com as atribuições da vara do trabalho de que for titular e será substituído, nas férias, licenças, afastamentos e impedimentos, pelo juiz vice-diretor, escolhido na forma do *caput* deste artigo ou, na ausência deste, pelo juiz mais antigo em exercício nas varas que integram o respectivo fórum.

§ 3º As diretorias dos fóruns de João Pessoa e de Campina Grande contarão com um secretário, detentor de uma função comissionada, para prestar auxílio ao respectivo juiz diretor; em Santa Rita, essa assistência será prestada pelo coordenador da Distribuição.

§ 4º Nas cidades onde houver apenas uma vara do trabalho, a administração do fórum competirá ao respectivo juiz titular, com o apoio da secretaria da vara.

§ 5º Os fóruns compostos por mais de uma vara contarão com um aparelho de telefonia móvel à disposição da respectiva diretoria.

§ 6º As diretorias dos Fóruns de João Pessoa e de Campina Grande contarão com uma Central de Mandados, uma Central de Atendimento e uma Central de Arquivo.

§ 7º A Diretoria do Fórum de Santa Rita contará com Distribuição e Central de Mandados em uma única unidade, com atribuições de autuar, distribuir as ações, centralizar a distribuição dos protocolos, receber e distribuir os mandados judiciais aos oficiais de justiça.

**Art. 224.** O mandato dos juízes designados para a direção de fórum começará com a publicação do ato do desembargador presidente do Tribunal e terá seu termo coincidente com o fim do mandato deste, sendo vedada a recondução.

**Art. 225.** Compete à Diretoria do Fórum:

I – supervisionar a secretaria do fórum, os serviços, as seções e os setores que não sejam diretamente subordinados aos juízes das varas ou de outras unidades, bem como coordenar, orientar e fiscalizar as atividades da Distribuição dos Feitos, a fim de manter a regularidade do seu funcionamento;

II – apresentar ao desembargador presidente do Tribunal sugestões para o melhoramento das unidades referidas no inciso anterior, propondo as medidas que julgar convenientes, no que diz respeito à estrutura física do fórum e a outros aspectos não relacionados com as atividades de competência exclusiva das unidades judiciárias;

III – despachar os procedimentos e documentos judiciários ou administrativos não compreendidos na competência dos juízes das varas, bem como expedientes e petições antes da distribuição, a exemplo de pedidos de distribuição por dependência e prevenção;

IV – oficiar ao desembargador presidente do Tribunal ou à Corregedoria Regional, informando sobre a ocorrência de fatos prejudiciais à boa ordem dos serviços judiciários ou administrativos;

V – presidir as solenidades realizadas no fórum, quando o desembargador presidente do Tribunal não estiver presente;

VI – apresentar ao desembargador presidente do Tribunal, até o final do mês de dezembro de cada ano, relatório de suas atividades, sugerindo, se for o caso, as medidas necessárias à melhoria dos serviços administrativos e ao funcionamento das varas do trabalho que compõem o respectivo fórum;

VII – indicar ao desembargador presidente do Tribunal servidores para exercerem funções comissionadas próprias da secretaria do fórum, quando houver;

VIII – manter entendimentos com os juízes substitutos ou titulares das varas do trabalho, visando à solução de problemas comuns.

Parágrafo único. A edição de qualquer regulamento administrativo pela direção do fórum circunscrever-se-á aos limites de sua atuação, sendo-lhe defeso atuar em matéria afeta à Corregedoria ou à Presidência do Tribunal.

**Art. 226.** O estabelecimento de contatos com instituições públicas ou privadas, para solicitação de apoio ou parceria em eventos locais, poderá ser feito mediante prévia autorização do desembargador presidente do Tribunal.

### ***Subseção I***

#### ***Centrais de Mandados Judiciais e Arrematações***

**Art. 227.** As Centrais de Mandados Judiciais e Arrematações existentes nos fóruns trabalhistas desta Região serão dirigidas e supervisionadas pelo juiz diretor do fórum ou por juiz do trabalho especialmente designado pelo desembargador presidente do

Tribunal.

§ 1º Poderão ser designados outros juízes para auxiliar ou substituir o juiz supervisor nos seus afastamentos ou impedimentos.

§ 2º Os juízes supervisores das Centrais de Mandados Judiciais e Arrematações dos fóruns Maximiano Figueiredo e Irineu Joffily serão assistidos por servidor detentor do grau de bacharel em direito, com função comissionada de coordenador.

**Art. 228.** Compete ao juiz supervisor da Central de Mandados Judiciais e Arrematações:

I - definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários executantes de mandados, considerando o seguinte:

a) cada zona será atribuída a pelo menos um analista, ficando os restantes como reserva de plantão;

b) ao analista reserva caberá auxiliar os seus colegas nos setores em que ocorrer maior densidade de mandados a serem cumpridos;

c) ao analista plantonista compete o cumprimento de mandados e demais ordens de caráter urgente;

d) nos casos de impedimentos do analista, será ele substituído, de preferência e de maneira equânime, por outro de zona limítrofe, quando não for possível a designação de substituto temporário.

II - presidir os procedimentos de expropriação judicial de bens e, no caso de arrematação, analisar de imediato os lanços ofertados;

III - despachar as petições e resolver os incidentes relacionados à fase de expropriação e ao cumprimento dos mandados e das diligências;

IV - determinar o retorno dos autos à vara de origem, quando os incidentes ou os pedidos exorbitarem os limites do cumprimento dos mandados judiciais, das diligências e da fase de expropriação;

V - assinar os autos de arrematação e de adjudicação, nos termos da lei;

VI - julgar os embargos à arrematação ajuizados em face dos procedimentos de arrematação realizados na unidade;

VII - julgar os embargos à adjudicação decorrentes dos procedimentos previstos na lei, referentes aos pedidos por ele deferidos;

VIII - conhecer das denúncias formuladas contra analistas judiciários executantes de mandados e encaminhá-las, se for o caso, à Presidência;

IX - indicar servidor para exercer a função de Coordenador da Central de Mandados e Arrematações Judiciais;

X - decidir todos os incidentes e ações autônomas suscitados no âmbito da tramitação das Cartas Precatórias, desde que da competência do juízo deprecado;

XI - julgar os embargos à execução que versem exclusivamente sobre a penhora de bens, e os embargos de terceiro referentes aos bens cuja constrição foi determinada por

juiz da Central;

XII - conciliar os processos que se encontram em tramitação na Central de Mandados.

§ 1º As disposições contidas neste artigo aplicam-se, no que couber, aos juízes titulares de vara onde não exista Central de Mandados provida de juiz supervisor.

§ 2º A função de Coordenador da Central de Mandados e Arrematações Judiciais é privativa de bacharel em direito.

**Art. 229.** Compete à Central de Mandados Judiciais e Arrematações:

I - receber os mandados judiciais expedidos pela autoridade competente;

II - distribuir e controlar os mandados entre os analistas judiciários executantes de mandados a ela vinculados, obedecendo à divisão geográfica da jurisdição;

III - estabelecer e controlar o rodízio de atuação entre os seus analistas judiciários executantes de mandados;

IV - devolver às respectivas varas do trabalho os processos e/ou as diligências já cumpridas pelos analistas judiciários executantes de mandados;

V - examinar e controlar o teor das certidões exaradas nos autos pelos analistas judiciários executantes de mandados, cuidando para que seja sanada qualquer irregularidade detectada, a exemplo do descumprimento de mandado judicial sob alegação que implique juízo de valor, comunicando o fato à Presidência do Tribunal quando haja resistência ou reincidência do servidor.

VI - receber dos analistas judiciários executantes de mandados o resultado das diligências que lhes foram designadas, observando os prazos para seu cumprimento;

VII - prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;

VIII - providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar os analistas judiciários executantes de mandados no cumprimento de suas atribuições;

IX - zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização e resultado no Suap, tomando as medidas administrativas cabíveis em caso de irregularidades detectadas;

X - controlar a frequência dos servidores lotados na Central de Mandados Judiciais e Arrematações;

XI - marcar a pauta para os procedimentos expropriatórios;

XII - manter atualizado o cadastro das empresas (CGC, endereço etc.), registrando no Suap as penhoras efetuadas, com indicação dos bens penhorados, a fim de evitar duplicidade de penhoras.

Parágrafo único. As atividades discriminadas no presente artigo aplicam-se igualmente, no que couber, às varas únicas, à Secretaria Judiciária, às Secretarias das Turmas e à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

**Subseção II**  
**Centrais de Atendimento**

**Art. 230.** Compete às centrais de atendimento:

I - disponibilizar um atendimento ao público dentro dos padrões de eficiência, cordialidade, rapidez e objetividade;

II - receber reclamações formuladas pelos usuários do atendimento, procurando corrigir eventuais deficiências detectadas e encaminhando as questões de maior complexidade para análise do juiz diretor do fórum;

III – inserir no sistema informatizado os dados estatísticos pertinentes aos serviços realizados.

**Art. 231.** A Central de Atendimento é responsável pelas solicitações de atendimento feitas pelas partes ou advogados, em relação aos processos em tramitação perante as varas do respectivo fórum.

**Art. 232.** As Central de Atendimento funcionará sob a direção de um supervisor, com subordinação imediata ao juiz diretor do fórum.

**Art. 233.** O atendimento promovido pela Central, entre outras atividades, consistirá em:

I - informação quanto ao andamento do processo de interesse do usuário, inclusive com o fornecimento do respectivo extrato;

II - realização de carga dos autos para os advogados, quando se tratar de processo físico ou de documentos cuja digitalização não for possível;

III - informações e orientações gerais para as partes sobre os procedimentos adotados pelas varas do trabalho;

IV - realização de pagamentos, recepção e entrega de documentos e outras atividades de natureza processual que lhe forem atribuídas após prévio ajuste com as varas do fórum.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, a carga poderá ser solicitada antes do atendimento, por intermédio dos meios postos à disposição do público.

§ 2º Após cada atendimento, o servidor responsável disponibilizará ao usuário um bilhete de atendimento.

**Art. 234.** Os interessados só terão vistas dos autos físicos ou de documentos cuja digitalização não for possível, nas varas do trabalho, respeitadas as hipóteses legalmente admissíveis, com a exibição do extrato de movimentação processual fornecido pela internet ou máquinas de autoatendimento ou, ainda, mediante a apresentação do bilhete de atendimento fornecido pela Central de Atendimento, válidos apenas durante o dia de sua emissão.

**Subseção III**  
**Centrais de Arquivo das Varas do Trabalho**

**Art. 235.** Cada Central de Arquivo possui as seguintes atribuições, sem prejuízo do disposto em Resolução Administrativa específica deste Tribunal:

I - efetuar a recepção dos autos e documentos, físicos e eletrônicos, produzidos pelo Tribunal e pelas varas do trabalho integrantes de sua esfera de competência, destinados à guarda em arquivo intermediário ou permanente;

II - manter rigoroso controle do acervo sob sua guarda, de forma a propiciar, eficientemente, a conservação, preservação e consulta;

III - atender, prontamente e na forma da lei, às requisições dos magistrados e diretores de secretarias das varas do trabalho, referentes aos processos e demais documentos que estejam sob sua guarda.

IV – exercer as atribuições descritas para o Núcleo de Arquivo do Tribunal e suas subdivisões, naquilo que for compatível.

Parágrafo único. Cada Central possuirá um Arquivo Intermediário e um Arquivo Permanente.

**Seção XXIII**  
**SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS**

**Art. 236.** As localidades providas de mais de uma unidade judiciária, com a mesma jurisdição, contarão com um Serviço de Distribuição dos Feitos, ao qual compete:

I - cadastrar os processos recebidos, zelando pelo fiel preenchimento dos dados no sistema, inclusive no tocante à classe processual e ao assunto, em conformidade com a tabela unificada do CNJ;

II - encaminhar o processo à vara do trabalho a que couber, após sua distribuição;

III - designar, imediatamente após o recebimento da petição inicial, a data da audiência pelo sistema informatizado, de acordo com a liberação da pauta da respectiva vara, preferencialmente na ordem sequencial de entradas das ações;

IV - notificar o reclamante da distribuição do feito e da data da audiência;

V - em caso de inexistência de pauta disponível para a designação da audiência, certificar o fato nos autos antes de realizar a distribuição da ação;

VI - quando a petição inicial contiver pedido de liminar, distribuir o processo, certificando o fato, e encaminhá-lo imediatamente à vara destinatária;

VII - submeter à prévia apreciação do juiz diretor do fórum as petições iniciais que contenham requerimento de distribuição por dependência a outro processo.

VIII - reduzir a termo as reclamações verbais, quando for o caso, utilizando os mesmos

procedimentos de distribuição das demais reclamações;

IX - prestar ao juízo deprecante as informações relativas à distribuição da carta precatória;

X - notificar pessoalmente os representantes do Ministério Público, quando necessário;

XI - manter atualizadas as bases de dados concernentes às partes e aos advogados;

XII - fornecer as certidões solicitadas pelos interessados, em consonância com as informações constantes nos bancos de dados;

XIII - executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas com as suas finalidades ou que lhe forem atribuídas pela Diretoria do Fórum.

### **Seção XXIV** **VARAS DO TRABALHO**

**Art. 237.** As varas do trabalho têm a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Juiz;

II - Secretaria da Vara do Trabalho.

**Art. 238.** As competências cartoriais das varas do trabalho ficam assim distribuídas:

I – Gabinete do Juiz:

a) assessorar o juiz nos trabalhos relativos aos processos sob sua jurisdição;

b) adotar as providências necessárias para que os dados estatísticos do magistrado estejam corretamente disponibilizados no sistema informatizado;

c) analisar os processos conclusos ao juiz, conferindo ou redigindo minutas de despacho, para posterior submissão ao magistrado;

d) cuidar para que a Secretaria tenha procedimentos uniformes na prática dos atos processuais cartoriais e ordinatórios;

e) zelar pela correção dos procedimentos cartoriais, em auxílio à direção da Secretaria da Vara;

f) cuidar para que os processos sejam conclusos ao magistrado nos prazos adequados;

g) realizar pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência necessária ao serviço;

h) executar, em geral, os demais atos relacionados com as suas finalidades, em consonância com as determinações judiciais.

II – Secretaria da Vara do Trabalho:

a) receber e cadastrar os processos e outros documentos que lhe sejam encaminhados, dando-lhes o devido andamento;

b) manter protocolo informatizado de entrada e saída de processos e demais documentos movimentados eletronicamente;

c) lavrar os atos, termos, certidões e informações processuais;

d) elaborar as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas, prestando assistência

- aos magistrados nas realizações das sessões;
- e) expedir as precatórias mediante expediente próprio;
  - f) registrar as decisões no sistema informatizado;
  - g) informar às partes interessadas e aos seus procuradores, quando solicitado, o andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes será facultada, por intermédio da tramitação eletrônica;
  - h) verificar e controlar os prazos processuais;
  - i) abrir vista dos processos às partes, observadas as restrições legais, processuais e as da tramitação eletrônica;
  - j) fornecer certidões sobre o que constar dos registros dos processos que estejam sob a responsabilidade do juízo;
  - k) realizar penhoras, avaliações e demais diligências processuais determinadas pelo Juízo;
  - l) zelar pela correta inserção, no sistema, dos dados processuais da unidade, para possibilitar a extração do respectivo boletim estatístico, que deve ser disponibilizado à Secretaria da Corregedoria, até o décimo dia útil do mês subsequente ao vencido;
  - m) reduzir a termo as reclamações verbais, quando for o caso;
  - n) elaborar os cálculos judiciais;
  - o) redigir minutas de despachos, ofícios, termos processuais, em consonância com as instruções recebidas do Gabinete do Juiz;
  - p) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.
- Parágrafo único. Nas localidades onde houver Central de Mandados Judiciais e Arrematações, as funções de executante de mandados judiciais ficam a ela subordinadas.

**Seção XXV**  
**COORDENADORIA DE APOIO**  
**ÀS VARAS DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA**

**Art. 239.** A Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho de João Pessoa atuará nos processos arquivados provisoriamente, na fase de execução, nas execuções fiscais e nas execuções exclusivamente previdenciárias.

Parágrafo único. A Coordenadoria será supervisionada por juiz substituto designado pelo desembargador presidente do Tribunal.

**Art. 240.** Para cumprimento de seus objetivos, a Coordenadoria de Apoio às Varas do Trabalho de João Pessoa exercerá as atribuições elencadas no art. 238, concernentes à competência das Secretarias das Varas, no que couber, além das disposições legais e normativas pertinentes.

## TÍTULO II PESSOAL

### CAPÍTULO I CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 241.** As unidades integrantes da estrutura da 13ª Região, previstas neste Regulamento, serão assim administradas:

- I - a Secretaria-Geral da Presidência, por um secretário-geral;
- II - o Gabinete da Presidência, por um chefe de gabinete;
- III - a Direção-Geral, por um diretor-geral;
- IV - a Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, por um secretário;
- V - as Secretarias das Turmas, por um secretário;
- VI - a Secretaria da Corregedoria, por um secretário;
- VII - cada uma das Assessorias, por um assessor;
- VIII - cada uma das demais Secretarias, no Tribunal, por um diretor;
- IX - cada Secretaria de Vara do Trabalho, por um diretor;
- X - cada Serviço, por um diretor;
- XI - cada Coordenadoria, por um coordenador;
- XII - cada Núcleo, por um chefe de núcleo;
- XIII - cada Seção, por um chefe de seção;
- XIV - cada Setor, por um encarregado de Setor.

**Art. 242.** As funções comissionadas e os cargos em comissão do Tribunal são aqueles descritos no quadro anexo, que integra este Regulamento.

### CAPÍTULO II ATIVIDADES COMUNS AOS CARGOS DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 243.** Aos titulares de cargos de administração incumbe basicamente:

- I - propor à autoridade competente a antecipação ou prorrogação de período normal de trabalho, quando necessário;
- II - opinar sobre a conveniência ou não de atendimento de pedidos de licença para trato de interesses particulares, formulados pelos servidores imediatamente subordinados;
- III - supervisionar o preparo do relatório anual das atividades da unidade sob sua responsabilidade, encaminhando-o à Direção-Geral, até 20 (vinte) de janeiro de cada ano;
- III - elaborar e propor o orçamento da unidade, a cada exercício anual, quando for o

caso;

V - controlar a frequência e a pontualidade dos servidores em exercício na unidade;

XVIII - velar pelo lançamento, no Suap, dos dados processuais da unidade que servem para a extração das informações estatísticas;

III - atentar para o regular gerenciamento do sistema Suap, pelos servidores da unidade, no que diz respeito aos processos de natureza administrativa e judicial sob sua responsabilidade;

VI - propor à autoridade superior o nome do servidor que deva substituí-lo em seus afastamentos, impedimentos e suspeições;

VII - controlar a ocorrência de faltas de seus servidores, participando ao Serviço de Saúde as ausências motivadas por problemas de saúde;

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

VIII - organizar a escala de férias dos servidores lotados na unidade, inserindo as informações a esse respeito no banco de dados específico, na forma do regulamento próprio;

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

X - propor a capacitação e aperfeiçoamento dos servidores que integram a unidade, fornecendo sugestões de cursos para serem promovidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - realizar a avaliação funcional dos servidores, de acordo com as épocas prescritas pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou em regulamento próprio;

XII - preencher, por ocasião de dispensa, exoneração ou extinção de função comissionada de que seja titular, o Termo de Transmissão de Responsabilidade Administrativa, disciplinado em norma interna específica, sem prejuízo da obrigatoriedade de realização da prestação de contas ou de bens sob seu domínio;

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

Parágrafo único. O diretor-geral da Secretaria do Tribunal será substituído pelo diretor da Secretaria Administrativa, e os demais diretores, secretários e assessores que exerçam atribuição de direção serão substituídos por servidores especificamente designados pelo desembargador presidente.

### CAPÍTULO III

## DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

**Art. 244.** Ao diretor-geral da Secretaria do Tribunal compete:

- I - superintender, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, respondendo perante a Presidência do Tribunal por sua regularidade;
- II - submeter ao desembargador presidente do Tribunal os processos e expedientes relativos aos órgãos que lhe são subordinados;
- III – acompanhar o cumprimento das metas estratégicas ou de gestão;
- IV - informar e opinar nos processos, que, dizendo respeito a assuntos de competência da Direção-Geral, devam ser solucionados pelo desembargador presidente do Tribunal ou ser objeto de resolução administrativa;
- V - assessorar o desembargador presidente do Tribunal nos assuntos da área administrativa, propondo soluções fundamentadas;
- VI - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal;
- VII - submeter ao desembargador presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou à vacância dos cargos constantes do quadro de pessoal;
- VIII - expedir portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que envolvam matéria de sua competência específica;
- IX - deliberar, em geral, por delegação, sobre matéria relativa a direitos e vantagens aos servidores da região, na forma da lei;
- X - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores, na forma da lei;
- XI – decidir, sob delegação, sobre a concessão de diárias aos servidores, concernentes a deslocamentos dentro da jurisdição da 13ª Região;
- XII – opinar sobre a concessão de ajuda de custo a servidores;
- XIII - requisitar passagem aérea para deslocamento de servidores e magistrados;
- XIV – opinar, quando necessário, sobre a mudança do período normal de trabalho dos servidores da região;
- XV – providenciar a publicação do expediente que decorra de suas atribuições, por meio de diário eletrônico administrativo ou mediante encaminhamento para o Diário Oficial da União, conforme o caso;
- XVI - determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados às suas atribuições e subscrevê-las;
- XVII - propor à Presidência do Tribunal a aquisição de material, a prestação de serviços e a execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e as previsões que serviram de base à elaboração do orçamento;
- XVIII - despachar com os diretores das secretarias e dos serviços que lhe são subordinados, determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- XIX - realizar reuniões periódicas com os gestores de sua estrutura administrativa, para exame conjunto do andamento dos trabalhos de sua incumbência, especialmente os

constantes em planejamento estratégico ou plano de gestão, a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;

XX - corresponder-se com autoridades e órgãos da Administração Pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria-Geral;

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

XXII - submeter à Presidência, na época própria e após deliberação da comissão específica, o orçamento do Tribunal, para o exercício seguinte;

XXIII - acompanhar a execução orçamentária;

XXIV - apresentar ao desembargador presidente, para envio aos órgãos competentes, nos prazos da lei, a prestação de contas atestada e conferida pelas unidades próprias;

XXV – encaminhar ao desembargador presidente do Tribunal, para subscrição, os relatórios de gestão a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000;

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

XXVII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo desembargador presidente do Tribunal.

## CAPÍTULO IV DIRETORES DE SECRETARIAS

**Art. 245.** Aos diretores de secretarias compete:

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

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

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

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

V - efetuar reuniões periódicas com os diretores de serviços e demais auxiliares que lhe sejam subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

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

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

VIII – indicar à autoridade competente os servidores para exercerem as funções comissionadas da secretaria;

IX - coordenar a elaboração do relatório anual referente às diferentes subunidades que integram a Secretaria;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

## **CAPÍTULO V**

### **DIRETORES DE SECRETARIA DAS VARAS DO TRABALHO**

**Art. 246.** Aos diretores de secretaria das varas do trabalho, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução das atividades afetas às varas, respondendo ao juiz por sua regularidade, compete:

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

II - submeter a despacho e assinatura do juiz o expediente e os documentos que devam ser por ele decididos;

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

IV - coordenar o recebimento das reclamações verbais, nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver Central de Atendimento e/ou Distribuição dos Feitos;

V - promover o rápido andamento dos processos, independentemente da fase em que tramitam, e a pronta realização dos atos e diligências ordenados pelas autoridades superiores;

VI - subscrever as certidões e os termos processuais;

VII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;

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

IX - dar vistas dos autos aos interessados e aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais, bem como as restrições da movimentação eletrônica;

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

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

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

XIII - organizar, de acordo com a conveniência do juiz titular da vara, as pautas de audiência;

XIV - encaminhar eletronicamente a frequência mensal dos servidores da unidade;

XV - solicitar, por determinação judicial, a designação de outro magistrado, na ausência, no impedimento ou na suspeição do juiz em exercício;

XVI - observar o correto lançamento dos dados no sistema eletrônico, para possibilitar a

extração fidedigna da produção dos juízes e da própria vara;

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

Parágrafo único. As atribuições acima elencadas podem ser praticadas por servidores das varas quando se tratar de ato ordinatório ou quando expressamente autorizados.

## **CAPÍTULO VI DIRETORES DE SERVIÇO E COORDENADORES**

**Art. 247.** Aos diretores de serviço e aos coordenadores compete:

I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao serviço ou coordenação sob sua responsabilidade, bem como colaborar com as demais unidades do Tribunal;

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

III - comunicar ao diretor da unidade a que estiverem subordinados os problemas detectados, sugerindo providências para saná-los;

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

V - visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito na sua unidade ou sob sua guarda, bem como a elementos constantes de seus registros;

VI - submeter ao diretor da unidade a que estiverem subordinados, devidamente instruídos e com seu parecer, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo diretor-geral da Secretaria, ou pelo desembargador presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciais ser encaminhados ou submetidos diretamente aos órgãos e autoridades competentes, na forma da lei ou do Regimento Interno;

VII - fornecer elementos para o relatório anual do Tribunal, encaminhando-os ao diretor da Secretaria à qual está subordinada;

VIII - executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

## **CAPÍTULO VII ASSISTENTE DE DIRETOR**

**Art. 248.** Ao assistente de diretor compete:

I – coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;

II – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

III - elaborar a escala anual de férias;

IV - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse

da unidade;

V - receber e arquivar documentos, mantendo organizada a documentação externa recebida, devendo ela ser protocolizada quando houver a necessidade de formalização para tramitação e acompanhamento;

VI - prestar informações pertinentes a expedientes e processos administrativos, e fornecer os dados para instrução dos processos de responsabilidade da unidade;

VII - estudar as rotinas existentes e sugerir medidas que possam aumentar a produtividade dos trabalhos administrativos de modo eficaz;

VIII - elaborar despachos, pareceres e outros documentos para submissão ao diretor;

IX - elaborar os relatórios administrativos que lhe forem solicitados;

X - executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo diretor, especialmente no que tange à respectiva assessoria.

## CAPÍTULO VIII CHEFES DE NÚCLEO E DE SEÇÃO

**Art. 249.** Além das atribuições específicas, constantes deste Regulamento, compete aos chefes de núcleo e de seção:

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

II - informar a respeito de processos e expedientes que tratem de assunto de sua alçada;

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

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

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

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

VII - exercer as demais tarefas que lhes forem atribuídas.

## CAPÍTULO IX ENCARREGADOS DE SETORES E SUBSETORES

**Art. 250.** Aos encarregados de setores e subsetores compete:

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

II - informar a respeito de processos e expedientes que tratem de assunto de sua alçada;

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

- IV - assinar o expediente do setor nos limites de suas atribuições;
- V - cumprir a orientação de trabalho transmitida pelos respectivo superior hierárquico;
- VI - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material no órgão;
- VII - exercer as demais tarefas que lhe forem atribuídas.

## CAPÍTULO X DIRETOR DO SERVIÇO DE SAÚDE

**Art. 251.** O diretor do Serviço de Saúde será o presidente da junta médica do Tribunal, competindo-lhe:

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

- a) exame de sanidade e capacidade física e mental dos magistrados e servidores, para fins de aposentadoria, posse, concessão de licença, revisão de proventos, readaptação e decretação de invalidez;
- b) verificação sistemática das condições físicas do servidor, inclusive por ocasião da exoneração de cargo em comissão;
- c) exame da sanidade e capacidade física e mental de dependentes de magistrados e servidores, para fins de pensão;

II - convocar e presidir junta médica, nos casos que se fizerem necessários;

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

IV - solicitar, eventualmente, a audiência da medicina especializada, na solução de casos que extrapolem a competência e especialidade dos médicos integrantes da própria junta médica ou do Serviço de Saúde do Tribunal.

Parágrafo único. O cargo em comissão de diretor do Serviço de Saúde é privativo de médico.

## CAPÍTULO XI ASSISTENTES DE JUIZ E DE DIRETOR

**Art. 252.** Compete aos assistentes de juiz e de diretor:

I - assessorar o juiz ou o diretor da unidade no desempenho de suas atribuições institucionais;

II - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos gabinetes;

III - distribuir as tarefas ao pessoal lotado no gabinete.

§ 1º O titular de vara do trabalho contará sempre com um assistente de juiz.

§ 2º O juiz do trabalho substituto terá assistente quando, tratando-se de juiz auxiliar permanente da vara, esta receber mais de mil processos, na média aritmética dos dois últimos anos.

§ 3º A indicação do assistente de juiz do trabalho substituto será por este realizada e o seu encaminhamento à Presidência do Tribunal será feito pelo juiz titular da vara, após a sua respectiva anuência.

§ 4º O assistente do juiz do trabalho substituto vincula-se à vara onde esteja lotado como servidor.

## **CAPÍTULO XII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS**

#### **Seção I**

#### **ANALISTA JUDICIÁRIO**

**Art. 253.** São atribuições do analista judiciário as atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas, envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, pesquisas, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa, fundamentados em legislação, pesquisas efetuadas e/ou normas técnicas, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

#### **Subseção I**

#### **Analista Judiciário**

#### **Área Judiciária**

**Art. 254.** O analista judiciário - área judiciária - desempenha atividades de nível superior, de natureza técnica, realizadas privativamente por bacharéis em Direito, relacionadas ao processamento de feitos, competindo-lhe prioritariamente:

- I - prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;
- II - fornecer suporte técnico-jurídico aos magistrados e unidades do Tribunal;
- III - analisar petições e processos, emitindo informações, certidões e pareceres, bem como confeccionando minutas de despachos e decisões;
- IV - proceder a estudos e pesquisas, na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente, para fundamentar a análise de processos e a emissão de pareceres;
- V - redigir minutas de normas internas, sempre que solicitado;
- VI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, atendendo às solicitações de seu superior hierárquico na consecução de tarefas necessárias ao bom andamento da unidade na qual esteja lotado.

**Analista Judiciário**  
**Área Judiciária**  
**Especialidade Execução de Mandados**

**Art. 255.** Ao analista judiciário - área judiciária - especialidade execução de mandados - compete:

I - executar citações, notificações, intimações, medidas preventivas e assecuratórias e demais mandados judiciais, certificando nos autos o ocorrido;

II - realizar penhoras, avaliações, arrematações e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando o respectivo auto circunstanciado;

III - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

IV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Parágrafo único. Os analistas judiciários executantes de mandados, independentemente da unidade na qual estejam lotados, deverão lançar sua produtividade mensal no sistema eletrônico específico, no primeiro dia útil do mês subsequente ao vencido.

**Subseção II**  
**Analista Judiciário**  
**Área Administrativa**

**Art. 256.** O analista judiciário - área administrativa - desempenha atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à área administrativa, competindo-lhe:

I - elaborar laudos, pareceres e informações em matéria de sua competência;

II - elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;

III - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à sua área de atuação;

IV - elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;

V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

VI - examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações;

VII - efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos para sua estruturação e reorganização;

VIII - executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Subseção III**  
**Analista Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**

**Art. 257.** Compete ao analista judiciário - área apoio especializado - realizar atividades de nível superior com formação ou habilitação específica, de natureza técnica.

**Analista Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Contabilidade**

**Art. 258.** Ao analista judiciário - área administrativa - especialidade contabilidade - compete:

- I - executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas;
- II - elaborar planos, projetos e relatórios relativos à sua área de atuação;
- III - realizar perícias contábeis e cálculos judiciais;
- IV - emitir informações e pareceres em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinente à sua área de atuação;
- V - prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;
- VI - atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- VII - examinar e emitir parecer em processos de tomada de contas;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Analista Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Engenharia**

**Art. 259.** Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade engenharia - compete:

- I - elaborar projetos relativos a construção, reforma e conservação dos prédios do Tribunal;
- II - acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
- III - realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução de obras;

- IV - prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas;
- V - executar desenho técnico;
- VI - emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- VII - acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Analista Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Medicina**

**Art. 260.** Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade medicina - compete:

- I - realizar consultas, exames clínicos, diagnósticos e inspeções de saúde;
- II - solicitar exames complementares para a realização de diagnóstico;
- III - prescrever tratamentos;
- IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;
- V - providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;
- VI - emitir laudos médicos, pareceres e atestados;
- VII - conceder licenças para tratamento de saúde;
- VIII - apreciar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal, para fins de homologação;
- IX - atuar em perícias médicas;
- X - atuar em programas de prevenção de doenças e de educação relacionada à saúde;
- XI - prescrever e administrar medicamentos;
- XII - efetuar o controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados para atendimento médico
- XIII - controlar as condições de uso de equipamentos e instrumentos médicos;
- XIII - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
- XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- XV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Analista Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Odontologia**

**Art. 261.** Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade odontologia - compete:

- I - realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e prevenção das afecções bucais;
- II - atuar em campanhas e programas de saúde bucal;
- III - conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à odontologia;
- IV - apreciar atestados odontológicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal, para fins de homologação;
- IV - realizar perícias odontológicas;
- V - prescrever e administrar medicamentos;
- VI - radiografar elementos dentários;
- VII - analisar processos e emitir pareceres técnicos e laudos referentes à sua área de atuação;
- VIII - efetuar o controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados para atendimento odontológico;
- IX - controlar as condições de uso de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- X - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
- X - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- XI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Analista Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Biblioteconomia**

**Art. 262.** Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade biblioteconomia - compete:

- I - manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico;
- II - proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal nos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros e periódicos;
- III - selecionar, indexar e catalogar documentos de interesse do Tribunal para consulta e/ou composição do acervo;
- IV - desenvolver linguagem de indexação na área trabalhista para o Tribunal;
- V - alimentar os bancos de dados da área;

- VI - organizar catálogos e mantê-los atualizados;
- VII - efetuar a organização, o controle e o armazenamento do acervo bibliográfico e documental;
- VIII - selecionar, coletar e organizar documentos referentes à doutrina, à legislação e à jurisprudência de interesse do Tribunal;
- IX - atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas;
- X - realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras;
- X - registrar e controlar empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;
- XI - atender ao público interno e externo;
- XII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- XIII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Analista Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Tecnologia da Informação**

**Art. 263.** Ao analista judiciário - área apoio especializado - especialidade tecnologia da informação - compete:

- I - desenvolver projetos e sistemas de informática;
- II - documentar os sistemas;
- III - analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- IV - sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- V - analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- VI - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- VII - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- VIII - analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- IX - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- X - elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- XI - elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- XII - propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
- XIII - elaborar pareceres técnicos;
- XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

XV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Seção II**  
**TÉCNICO JUDICIÁRIO**

**Art. 264.** Ao técnico judiciário compete:

- I - realizar as atividades de nível intermediário, relacionadas a apoio judiciário e administrativo;
- II - elaborar gráficos, mapas e tabelas;
- III – redigir informações, certidões, minutas de despachos e outros documentos, nos seus limites de atuação;
- IV - movimentar, guardar e arquivar processos e expedientes de natureza variada.

**Subseção I**  
**Técnico Judiciário**  
**Área Administrativa**

**Art. 265.** Ao técnico judiciário - área administrativa - cabe desempenhar atividades de nível intermediário, relacionadas à execução de tarefas de apoio à atividade judiciária e administrativa, competindo-lhe:

- I - prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais;
- II - executar trabalhos de redação e digitação de natureza variada;
- III – elaborar, conferir e arquivar documentos;
- III - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;
- IV - classificar e autuar processos;
- V - realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;
- VI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Administrativa**  
**Especialidade Apoio de Serviços Diversos**

**Art. 266.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade apoio de serviços diversos - compete:

- I - executar atividades relacionadas ao recebimento e entrega de documentos, materiais e equipamentos;

- II - arquivar e organizar documentos;
- III - prestar atendimento ao público;
- IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Subseção II**  
**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**

**Art. 267.** São atribuições do técnico judiciário - área apoio especializado - atividades de nível intermediário que necessitem de profissional com formação ou habilitação específica, relacionadas à execução de tarefas de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Artes Gráficas**

**Art. 268.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade artes gráficas - compete:

- I - operar máquinas e equipamentos específicos para impressão e encadernação de documentos;
- II - efetuar cortes de papéis;
- III - compor modelos, fazer montagens e gravar chapas;
- IV - imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
- V - proceder, rotineiramente, à limpeza e à lubrificação das máquinas e equipamentos;
- VI - operar máquina fotográfica, revelar filmes, montar e inverter fotolitos;
- VII - executar a arte final de documentos;
- VIII - operar máquinas reprográficas;
- IX - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- X - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Carpintaria e Marcenaria**

**Art. 269.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade carpintaria e marcenaria - compete:

- I - executar atividades relacionadas à confecção, ao reparo e à montagem de peças de madeira e revestimentos;
- II – efetuar a instalação e o remanejamento de divisórias;
- III - substituir, instalar e promover a manutenção de fechaduras e molas em portas e gavetas;
- IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Mecânica**

- Art. 270.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade mecânica - compete:
- I - executar serviços mecânicos, elétricos, eletrônicos e de borracharia nos veículos do Tribunal;
  - II - efetuar revisões corretivas e preventivas nos veículos;
  - III - executar serviços de lanternagem e pintura dos veículos oficiais do Tribunal;
  - IV - executar serviços de instalação, reparo e troca de equipamentos de ar condicionado automotivo e seus acessórios;
  - V - realizar vistoria rotineira dos equipamentos de ar condicionado dos automóveis;
  - VI - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
  - VII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Edificações e Metalúrgica**

- Art. 271.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade edificações e metalurgia - compete:
- I - executar serviços que envolvam a utilização de argamassa, cimento, concreto e gesso;
  - II - executar serviços relacionados a estruturas metálicas;
  - III - realizar trabalhos de demolição e de construção de alvenaria e de peças de cimento e concreto;
  - IV - preparar áreas para pintura;
  - V - realizar trabalhos de pintura;
  - VI - consertar, trocar e instalar equipamentos hidráulicos, sanitários, louças e similares;
  - VII - executar serviços simples de construção, reparo ou restauração na área de

construção civil;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Segurança**

**Art. 272.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade segurança - compete:

I - atuar na segurança dos magistrados, das autoridades, dos servidores e das instalações do Tribunal;

II - realizar investigações preliminares;

III - conduzir veículos automotores;

IV - vistoriar veículos e registrar sua movimentação;

V - prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco;

VI - fiscalizar as atividades de controle de entrada e de saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências do Tribunal;

VII - executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Serviços Hidráulicos**

**Art. 273.** Ao técnico judiciário- área administrativa - especialidade serviços hidráulicos - compete:

I - consertar, trocar e instalar equipamentos hidráulicos, sanitários, louças e similares;

II - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

III - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Telecomunicações e Eletricidade**

**Art. 274.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade telecomunicações e eletricidade - compete:

I - executar atividades relacionadas à instalação e à manutenção de aparelhos elétricos

e de telecomunicações;

II - efetuar instalações de redes elétricas e de telecomunicações, incluindo rede de dados;

III - realizar vistoria e manutenção da infraestrutura das redes lógicas, elétricas e de telecomunicações;

IV - calcular demanda elétrica instalada ou a ser instalada;

V - medir entrada e saída de cabos elétricos;

VI - instalar sistemas elétricos, lógicos ou de telecomunicações;

VII - vistoriar serviços executados por terceiros;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Telefonia**

**Art. 275.** Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade telefonia - compete:

I - operar mesa telefônica, atendendo a chamadas telefônicas internas e externas;

II - prestar informações ao público sobre assuntos relacionados ao Tribunal;

III - receber e transmitir mensagens e informações;

IV - transferir ligações entre ramais;

V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

VI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Parágrafo único. Esse cargo será mantido no Tribunal até o final desligamento, por qualquer motivo, dos seus atuais ocupantes.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Enfermagem**

**Art. 276.** Ao técnico judiciário - área apoio especializado - especialidade enfermagem - compete:

I - auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica;

II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos;

III - prestar auxílio ao médico, odontólogo ou enfermeiro em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;

IV - prestar primeiros socorros;

- V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- VI - executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

**Técnico Judiciário**  
**Área Apoio Especializado**  
**Especialidade Tecnologia da Informação**

**Art. 277.** Ao técnico judiciário - área apoio especializado - especialidade tecnologia da informação - compete:

- I - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- II - prestar suporte técnico e treinamento a usuários;
- III - elaborar páginas para internet e intranet;
- IV - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- V - executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática;
- VI - efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados;
- VII - elaborar pareceres técnicos;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Seção III**  
**AUXILIAR JUDICIÁRIO**

**Art. 278.** São atribuições do auxiliar judiciário as atividades de nível médio, envolvendo a execução de serviços especializados relacionados às áreas de vigilância, telefonia, operação de serviços diversos, portaria, obras e metalurgia, mecânica, eletricidade e comunicação, carpintaria e marcenaria, artes gráficas e serviços hidráulicos, todos como artífice.

**Subseção I**  
**Auxiliar Judiciário**  
**Área Administrativa**

**Art. 279.** São atribuições do cargo de auxiliar judiciário - área administrativa - atividades relacionadas à execução de tarefas básicas de apoio operacional às unidades organizacionais.

**Auxiliar Judiciário**  
**Área Administrativa**  
***Especialidade Apoio de Serviços Diversos***

**Art. 280.** Ao auxiliar judiciário - área administrativa - especialidade apoio de serviços diversos - compete:

- I - executar atividades relacionadas ao recebimento e entrega de documentos, materiais e equipamentos, interna e externamente;
- II - arquivar e organizar documentos;
- III - prestar atendimento ao público;
- IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Auxiliar Judiciário**  
**Área Administrativa**  
***Especialidade Artes Gráficas***

**Art. 281.** Ao auxiliar judiciário - área administrativa - especialidade artes gráficas - compete:

- I - operar máquinas e equipamentos específicos para impressão e encadernação de documentos;
- II - efetuar corte de papéis;
- III - compor modelos, fazer montagens e gravar chapas;
- IV - imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
- V - proceder, rotineiramente, à limpeza e à lubrificação das máquinas e equipamentos;
- VI - operar máquina fotográfica, revelar filmes, montar e inverter fotolitos;
- VII - executar a arte final de documentos;
- VIII - operar máquinas reprográficas;
- IX - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- X - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Auxiliar Judiciário**  
**Área Administrativa**  
***Especialidade Segurança***

**Art. 282.** Ao auxiliar judiciário - área administrativa - especialidade segurança - compete:

- I - atuar na segurança física e patrimonial das instalações do Tribunal;

- II - conduzir veículos automotores eventualmente;
- III - vistoriar veículos e registrar sua movimentação;
- IV - prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco;
- V - fiscalizar as atividades de controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências do Tribunal;
- VI - executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;
- VII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- VIII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**Auxiliar Judiciário**  
**Área Administrativa**  
**Especialidade Telecomunicações e Eletricidade**

**Art. 283.** Ao auxiliar judiciário - área administrativa - especialidade telecomunicações e eletricidade - compete:

- I - executar a instalação e a manutenção de aparelhos elétricos e de telecomunicações;
- II - efetuar instalações elétricas e de rede de telecomunicações;
- III - instalar sistemas elétricos, lógicos ou de telecomunicações;
- IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**CAPÍTULO XIII**  
**PROVIMENTO DOS CARGOS E CONCURSO PÚBLICO**

**Seção I**  
**CONCURSO**

**Art. 284.** Os cargos constantes do quadro de pessoal, os cargos em comissão e as funções comissionadas serão providos pelo desembargador presidente do Tribunal, na forma de legislação específica.

**Art. 285.** Os concursos públicos serão realizados segundo editais, anexos, instruções e programas formulados por comissão organizadora designada pelo desembargador presidente do Tribunal.

Parágrafo único. As instruções do concurso observarão a legislação geral pertinente.

**Art. 286.** A banca examinadora do concurso será designada pelo desembargador presidente do Tribunal.

**Art. 287.** O resultado final do concurso, com a respectiva classificação dos candidatos, será submetido ao Tribunal, para efeito de homologação.

Parágrafo único. As decisões da banca examinadora serão irrecorríveis, salvo na ocorrência de erro material ou existência de previsão editalícia.

## **Seção II**

### **POSSE E EXERCÍCIO**

**Art. 288.** O diretor-geral da Secretaria, o secretário-geral da Presidência e o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária tomarão posse perante o desembargador presidente do Tribunal.

§ 1º Os titulares dos cargos efetivos e dos demais cargos poderão tomar posse perante o diretor-geral da Secretaria;

§ 2º A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA (PROMOÇÃO E PROGRESSÃO)**

**Art. 289.** A promoção e a progressão funcional obedecerão à legislação específica.

§ 1º O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo das carreiras do quadro de pessoal do Tribunal dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, observados os critérios e normas constantes de resolução administrativa deste Tribunal.

§ 2º A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe.

Parágrafo único. A progressão funcional ocorrerá anualmente, na data em que o servidor completar o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado, fazendo jus a ela o servidor que alcançar desempenho satisfatório em processo de avaliação.

§ 3º O servidor em cumprimento de estágio probatório terá direito a progressão funcional, também observados os necessários critérios de avaliação desse estágio, conforme previsto em lei e em resolução administrativa desta Corte.

§ 4º A promoção funcional consiste na movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe subsequente, e ocorrerá na data em que o servidor implementar o interstício de um ano da progressão funcional imediatamente anterior.

§ 5º Somente será concedida a promoção ao servidor que atender aos seguintes requisitos:

I – obtiver desempenho considerado satisfatório no processo de avaliação estabelecido em resolução administrativa;

II – participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de

treinamento que totalizem o mínimo de oitenta horas de aula, oferecido, preferencialmente, pelo Tribunal.

### TÍTULO III DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 290.** Os servidores da Justiça do Trabalho da 13ª Região, exceto os titulares de cargos em comissão, acham-se obrigados ao registro de ponto, em meio físico ou eletrônico, no início e no término do expediente.

Parágrafo único. Os analistas judiciários executantes de mandados registrarão sua frequência no âmbito da central de mandados ou da vara do trabalho respectiva, conforme regulamentação pertinente.

**Art. 291.** A Secretaria de Gestão de Pessoas fornecerá carteiras funcionais, de acordo com o modelo adotado, aos magistrados e servidores da região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do quadro.

Parágrafo único. A segunda via das carteiras funcionais somente será entregue mediante justificativa e/ou registro de ocorrência de furto ou extravio.

**Art. 292.** As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da 13ª Região funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 293.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade das decisões.

§ 1º O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições que são objeto da delegação e a cláusula revocatória ou avocatória expressa.

§ 2º A delegação para o desempenho das funções de ordenador de despesas recairá em servidor ocupante de cargo em comissão.

**Art. 294.** O provimento das funções comissionadas no âmbito deste Tribunal recairá, preferencialmente, em servidor do seu quadro de pessoal.

**Art. 295.** Os cargos de diretor-geral da Secretaria, secretário-geral da Presidência, secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, secretários de Turmas, diretores das Secretarias Administrativa, Judiciária, de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser exercidos por portadores de diploma de nível universitário compatível com a atividade a ser desempenhada em sua área de atuação.

**Art. 296.** Os cargos em comissão de assessor de desembargador, de secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, de secretários de turma, de secretário-geral da Presidência, de assessor da Vice-Presidência, de diretor da Secretaria Judiciária, de

diretor de secretaria de vara do trabalho, bem como as funções comissionadas de subsecretário-geral da Presidência, coordenador da Coordenadoria de Magistrados e de coordenador de central de mandados judiciais, são de provimento privativo de bacharel em direito.

**Art. 297.** Os contratos administrativos a serem firmados pelo Tribunal serão objeto de análise prévia das seguintes unidades: Coordenadoria de Contratos e Licitações, Assessoria Jurídica da Presidência, Secretaria de Controle Interno e Ordenadoria de Despesas.

**Art. 298.** À Direção-Geral compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis por sua execução são obrigados a respeitar, na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Incumbirá à Diretoria-Geral a coordenação, a supervisão e o controle do planejamento orçamentário para o exercício seguinte, com elaboração de relatório conclusivo, obedecida a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 299.** Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos, poderão ser utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

**Art. 300.** As normas constantes deste Regulamento serão aplicadas em consonância com a lei e com as disposições regulamentares originadas do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 301.** As atribuições dos cargos das carreiras judiciárias têm como paradigma o disposto em ato normativo emanado do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça, salvo disposição legal em contrário.

**Art. 302.** Ao servidor extraquadro, assim considerado aquele removido do quadro efetivo de outro órgão externo da Justiça do Trabalho para este Regional, fica assegurado tratamento isonômico em relação aos servidores efetivos deste Tribunal.

**Art. 303.** Qualquer alteração na estrutura das unidades, dos cargos e das funções comissionadas do Tribunal será inserida no presente Regulamento Geral, sem o que não terá validade.

**Art. 304.** A jornada de trabalho dos servidores é de pelo menos 7 (sete) horas, cumpridas dentro do horário de funcionamento do Tribunal.

**Art. 305.** Os serviços de segurança, em virtude de sua peculiaridade, obedecerão a escala própria de serviço, elaborada pela chefia imediata e aprovada por autoridade competente.

**Art. 306.** O presente Regulamento Geral passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANEXO DA RA 23/2011**

160

Sala de Sessões do Tribunal Pleno, 14 de março de 2011.

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO  
Secretário do Tribunal Pleno  
e de Coordenação Judiciária

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
EM 18/04/2011 14:10:45 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2A93B75CDD.036FFF3294.F0451914B6.607B44476B

## ANEXO ÚNICO

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Secretaria-Geral da Presidência – SGP</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Secretário-geral da Presidência	CJ 4
Subsecretário	FC 6
Coordenador da Coordenadoria de Magistrados – Comag	FC 6
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo - NAdm	FC 5
Seção de Controle de Afastamento e Designação de Magistrados – Semag	FC 4
Chefe da Seção de Cadastro de Magistrados – SCM	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<i>Núcleo de Apoio à Ordenadoria de Despesas – Naord</i>	<i>FC 5</i>
<i>Assistente Administrativo do Ordenador de Despesas</i>	<i>FC 3</i>
<b>Total de cargos e funções da SGP:</b>	<b>15</b>
<b>Chefia de Gabinete da Presidência – CGP</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Chefe de Gabinete da Presidência	CJ 3
Assistente V	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Total de cargos e funções da CGP:</b>	<b>9</b>
<b>Assessoria Jurídica da Presidência – AJP</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Assessor Jurídico-Chefe	CJ 3
Assessor Jurídico	CJ 3
Chefe do Núcleo de Análise de Recurso de Revista – Nare	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da AJP:</b>	<b>11</b>
<b>Assessoria de Gestão Estratégica – AGE</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Assessor de Gestão Estratégica	CJ 3
Chefe do Núcleo de Projetos	FC 5
Chefe do Núcleo de Processo da Qualidade	FC 5
Chefe da Seção de Planejamento Estratégico	FC 4
Chefe da Seção de Gestão de Programas	FC 4
Chefe da Seção de Gestão da Informação	FC 4
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da AGE:</b>	<b>8</b>
<b>Assessoria de Comunicação Social – ACS</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Assessor de Comunicação Social	CJ 3

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Chefe do Núcleo de Cerimonial e Eventos	FC 5
Chefe da Seção de Relações Públicas	FC 4
Chefe da Seção de Jornalismo, Projetos e Mídias Eletrônicas	FC 4
Encarregado do Setor de Televisão e Rádio	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da ACS:</b>	<b>10</b>
<b>Secretaria de Controle Interno – SCI</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Gestão Administrativa e Financeira	FC 5
Chefe da Seção de Controle de Despesas Diversas	FC 4
Chefe da Seção de Controle de Despesas de Pessoal	FC 4
Chefe da Seção de Acompanhamento de Atos e Procedimentos do TCU	FC 4
Chefe da Seção de Auditoria	FC 4
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da SCI:</b>	<b>8</b>
<b>Juízos Auxiliares da Presidência</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Chefe do Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar da Presidência	FC 5
Assistente IV	FC 4
Chefe do Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios	FC 5
Assistente III	FC 3
<b>Total de funções comissionadas os Juízos Auxiliares:</b>	<b>4</b>

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Vice-Presidência</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Assessor da Vice-Presidência	CJ 3
Coordenador de Apoio à Vice-Presidência	FC 6
Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	FC 5
<b>Total de cargos e funções da Vice-Presidência:</b>	<b>3</b>
<b>Secretaria da Corregedoria – SCR</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Secretário da Corregedoria	CJ 3
Coordenador Jurídico	FC 6
Coordenador de Estatística	FC 6
Chefe do Núcleo de Apoio à Primeira Instância	FC 5
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
<b>Total de cargos e funções da SCR:</b>	<b>14</b>
<b>Ouvidoria</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Supervisor	FC 5
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de funções comissionadas da Ouvidoria:</b>	<b>3</b>

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Escola Judicial</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Secretário	FC 6
Chefe do Núcleo de Cursos e Tecnologia da Informação	FC 5
Chefe do Núcleo de Documentação e Biblioteca	FC 5
Chefe da Seção de Pedagogia	FC 4
Assistente de Secretário	FC 4
<b>Total de funções comissionadas da Escola Judicial:</b>	<b>5</b>
<b>Gabinete de Desembargador (oito gabinetes) – GD</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Chefe de Gabinete de Desembargador	CJ 3
Assessor Jurídico	CJ 3
Assessor Jurídico	CJ 3
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
<b>Total de cargos e funções por Gabinete:</b>	<b>14</b>
<b>Total de cargos e funções nos oito Gabinetes de Desembargador</b>	<b>112</b>
<b>Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária – STPCJ</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária	CJ 4
Coordenador de Gestão Processual	FC 6
Chefe do Núcleo de Jurisprudência	FC 5

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Chefe do Núcleo de Cálculos	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
<b>Total de cargos e funções da STPCJ:</b>	<b>12</b>
<b>Núcleo de Apoio aos Gabinetes – NAG</b>	
Chefe do Núcleo de Apoio aos Gabinetes	FC 5
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente II	FC 2
<b>Total de funções do Núcleo de Apoio aos Gabinetes</b>	<b>25</b>
<b>Secretarias da Primeira e da Segunda Turma – ST</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Secretário de Turma	CJ 2
Subsecretário	FC 6
Chefe do Núcleo de Gestão de Pautas	FC 5
Chefe do Núcleo Cartorário	FC 5
Chefe da Seção de Publicação e Trânsito em Julgado	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
<b>Total de cargos e funções por Turma:</b>	<b>10</b>
<b>Total de cargos e funções nas duas Turmas:</b>	<b>20</b>
<b>Secretaria Judiciária - SJud</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Coordenador de Processamento de Recursos	FC 6
Chefe do Núcleo de Precatórios	FC 5
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Total de cargos e funções da SJud:</b>	<b>10</b>
<b>Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual – SCDP</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe da Seção de Acompanhamento Processual	FC 4
Chefe da Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos	FC 4
Chefe da Seção de Protocolo	FC 4
Chefe da Seção de Expedição	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da SCDP:</b>	<b>10</b>
<b>Direção-Geral da Secretaria</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor-geral de Secretaria	CJ 4
Assessor Técnico da Diretoria-Geral	CJ 2
Chefe do Núcleo de Processos Administrativos	FC 5
Chefe do Núcleo de Processos de Pessoal	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da GDG:</b>	<b>10</b>
<b>Secretaria Administrativa – SAdm</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Coordenador de Engenharia e Manutenção	FC 6
Coordenador de Contratos e Licitações	FC 6
Coordenador de Publicação e Informação	FC 6
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FC 6
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo de Planejamento	FC 5
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	FC 5
Chefe do Núcleo de Manutenção de Bens Imóveis	FC 5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	FC 4
Chefe da Seção de Gestão de Contratos	FC 4
Chefe da Seção de Acompanhamento e Gestão de Projetos	FC 4
Assistente IV	FC 4
Encarregado do Setor de Apoio e Desenhos Gráficos	FC 3
Encarregado do Setor de Metalurgia e Marcenaria	FC 3
Enc. do Setor de Cadastro de Fornecedores e Acompanhamento Contratual	FC 3
Encarregado do Setor de Base de Dados	FC 3
Encarregado do Setor do Diário da Justiça	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Encarregado do Subsetor de Artífices	FC 2
Encarregado do Subsetor de Guarda de Bens Patrimoniais	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da SAdm:</b>	<b>24</b>
<b>Serviço de Material e Patrimônio – SMP</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo de Almoxarifado	FC 5
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	FC 4
Encarregado do Setor de Compras	FC 3
Encarregado do Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque	FC 3

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Encarregado do Setor de Reprografia	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções do SMP:</b>	<b>12</b>
<b>Serviços Gerais – SG</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe da Seção de Transporte	FC 4
Chefe da Seção de Manutenção de Veículos	FC 4
Chefe da Seção de Portaria	FC 4
Chefe da Seção de Segurança	FC 4
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação	FC 4
Encarregado do Setor de Oficina de Máquinas	FC 3
Assistente II	FC 2
Assistente I	FC 1
Assistente I	FC 1
Assistente I	FC 1
<b>Total de cargos e funções dos Serviços Gerais:</b>	<b>16</b>
<b>Serviço de Documentação e Arquivo – SDA</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo de Arquivo do Tribunal – NAT	FC 5

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Secretário do Memorial	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções do SMP:</b>	<b>14</b>
<b>Secretaria de Gestão de Pessoas – Segepe</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas	FC 6
Coordenador de Legislação de Pessoal	FC 6
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe da Seção de Avaliação e Desenvolvimento de Equipes	FC 4
Chefe da Seção de Promoção e Exec. de Programas de Qualidade de Vida	FC 4
Agente de Gestão de Pessoas	FC 4
Agente de Gestão de Pessoas	FC 4
Agente de Gestão de Pessoas	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da Segepe:</b>	<b>15</b>
<b>Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal – Sappe</b>	

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Coordenador de Preparo de Pagamento de Pessoal	FC 6
Coordenador de Administração de Pessoal	FC 6
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo de Apoio Técnico à Preparação da Folha de Pagamento	FC 5
Chefe do Núcleo de Controle de Pessoal	FC 5
Chefe do Núcleo de Administração de Benefícios	FC 5
Chefe da Seção de Preparo de Pagamento de Magistrados	FC 4
Chefe da Seção de Preparo de Pagamento de Servidores	FC 4
Chefe da Seção de Acompanhamento de Débitos e Apuração de Passivos	FC 4
Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções do Sappe:</b>	<b>18</b>
<b>Serviço de Saúde – Sersa</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo Odontológico	FC 5
Chefe da Seção Seção Médica	FC 4
Chefe da Seção Odontológica de João Pessoa	FC 4
Chefe da Seção Odontológica de Campina Grande	FC 4
Encarregado do Setor de Clínica Médica de João Pessoa	FC 3
Encarregado do Setor de Clínica Médica de Campina Grande	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente II	FC 2
Assistente I	FC 1
<b>Total de cargos e funções do Sersa:</b>	<b>16</b>
<b>Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe do Núcleo de Administração Financeira	FC 5
Chefe do Núcleo de Contabilidade	FC 5
Chefe do Núcleo de Orçamento	FC 5
Chefe da Seção de Contabilidade Analítica	FC 4
Chefe da Seção de Programação Orçamentária	FC 4
Chefe da Seção da Seção de Liquidação de Despesas	FC 4
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na SPF:</b>	<b>10</b>
<b>Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Coordenador de Atendimento ao Usuário	FC 6
Coordenador de Tecnologia e Suporte Técnico	FC 6
Coordenador de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	FC 6
Coordenador de Desenvolvimento do Suap	FC 6
Chefe do Núcleo de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação	FC 5
Assistente de Diretor	FC 5
Chefe da Seção de Atendimento ao Suap	FC 4
Chefe da Seção de Administração de Sistemas e Redes	FC 4

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Chefe da Seção de Planejamento e Projetos	FC 4
Chefe da Seção de Administração de Banco de Dados	FC 4
Chefe da Seção de Desenvolvimento do Suap	FC 4
Encarregado do Setor de Treinamento de Usuários	FC 3
Encarregado do Setor de Instalação e Manut. de Sistemas e Equipamentos	FC 3
Encarregado do Setor de Atendimento ao Usuário do Fórum M. Figueiredo	FC 3
Encarregado do Setor de Atendimento ao Usuário do Fórum Irineu Joffily	FC 3
Encarregado do Setor de Segurança da Informação	FC 3
Encarregado do Setor de Gerenciamento de Servidores Corporativos	FC 3
Encarregado do Setor de Redes Corporativa	FC 3
Encarregado do Setor de Gerenciamento de Projetos	FC 3
Encarregado do Setor de Análise de Negócios	FC 3
Encarregado do Setor de Portais	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da Setic:</b>	<b>30</b>
<b>Secretaria do Fórum Maximiano Figueiredo</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Supervisor	FC 5
Chefe da Seção de Engenharia e Manutenção	FC 4
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente I	FC 1
<b>Total de funções comissionadas da Secretaria do Fórum M. Figueiredo:</b>	<b>6</b>

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Secretaria do Fórum Irineu Joffily</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Supervisor	FC 5
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente I	FC 1
Assistente I	FC 1
<b>Total de funções comissionadas da Secretaria do Fórum M. Figueiredo:</b>	<b>5</b>
<b>Central de Mandados Judiciais e Arrematações do Fórum M. Figueiredo</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Coordenador	FC 6
Assistente V	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de funções comissionadas da CMJA do Fórum M. Figueiredo:</b>	<b>14</b>
<b>Central de Mandados Judiciais e Arrematações do Fórum Irineu Joffily</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Coordenador	FC 6
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de funções comissionadas da CMJA do Fórum Irineu Joffily:</b>	<b>7</b>
<b>Central de Atendimento do Fórum Maximiano Figueiredo</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Coordenador	FC 6
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
<b>Total de FCs da Central de Atendimento do Fórum Maximiano Figueiredo:</b>	<b>5</b>
<b>Central de Atendimento do Fórum Irineu Joffily</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Coordenador	FC 6
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de FCs da Central de Atendimento do Fórum Irineu Joffily:</b>	<b>4</b>
<b>Central de Arquivo das Varas de João Pessoa</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Chefe da Seção de Arquivo	FC 4
Encarregado do Subsetor de Arquivo Permanente	FC 2
Encarregado do Subsetor de Arquivo Intermediário	FC 2
Assistente I	FC 1
Assistente I	FC 1
<b>Total de FCs da Central de Arquivo das Varas de João Pessoa:</b>	<b>5</b>
<b>Central de Arquivo das Varas de Campina Grande</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Chefe da Seção de Arquivo	FC 4
Encarregado do Subsetor de Arquivo Intermediário	FC 2
<b>Total de FCs da Central de Arquivo das Varas de Campina Grande:</b>	<b>2</b>
<b>Serviço de Distribuição dos Feitos de João Pessoa</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente de Diretor	FC 5
Encarregado do Setor de Protocolo Centralizado	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da Distribuição dos Feitos de João Pessoa:</b>	<b>11</b>
<b>Serviço de Distribuição dos Feitos de Campina Grande</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Serviço	CJ 2
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções da Distribuição dos Feitos de João Pessoa:</b>	<b>6</b>
<b>Distribuição dos Feitos e de Mandados Judiciais de Santa Rita</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Coordenador	FC 6
Assistente IV	FC 4

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de funções comissionadas da Distribuição de Santa Rita:</b>	<b>4</b>
<b>Varas do Trabalho do Fórum Maximiano Figueiredo (nove)</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções por Vara do Fórum Maximiano Figueiredo:</b>	<b>15</b>
<b>Total de cargos e funções nas 9 Varas do Fórum Maximiano Figueiredo:</b>	<b>135</b>
<b>Coordenadoria de Apoio às Varas do Fórum Maximiano Figueiredo</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Coordenador	FC 6
Assistente V	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
<b>Total de funções comissionadas na Coordenadoria de Apoio às Varas:</b>	<b>10</b>
<b>Varas do Trabalho do Fórum Irineu Joffily (cinco)</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções por Vara do Fórum Irineu Joffily:</b>	<b>13</b>
<b>Total de cargos e funções nas cinco Varas do Fórum Irineu Joffily:</b>	<b>65</b>
<b>Varas do Trabalho do Fórum José Carlos Arcoverde Nóbrega (duas)</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente III	FC 3
<b>Total de cargos e funções por Vara do Fórum Irineu Joffily:</b>	<b>9</b>
<b>Total de cargos e funções nas 2 Varas do Fórum J. Carlos A. Nóbrega:</b>	<b>18</b>
<b>Vara do Trabalho de Areia</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Areia:</b>	<b>6</b>
<b>Vara do Trabalho de Cajazeiras</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Cajazeiras:</b>	<b>6</b>
<b>Vara do Trabalho de Catolé do Rocha</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Catolé do Rocha:</b>	<b>6</b>

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
<b>Vara do Trabalho de Guarabira</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente V (destinada ao assistente do juiz substituto fixo, enquanto houver)	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Guarabira:</b>	<b>12</b>
<b>Vara do Trabalho de Itabaiana</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Itabaiana:</b>	<b>6</b>
<b>Vara do Trabalho de Itaporanga</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente III	FC 3
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Itaporanga:</b>	<b>6</b>
<b>Vara do Trabalho de Mamanguape</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente V	FC 5
Assistente IV	FC 4
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Mamanguape:</b>	<b>8</b>
<b>Vara do Trabalho de Monteiro</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Monteiro:</b>	<b>6</b>
<b>Vara do Trabalho de Patos</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente V (destinada ao assistente do juiz substituto fixo, enquanto houver)	FC 5
Assistente IV	FC 4

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas</b>	
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Patos:</b>	<b>8</b>
<b>Vara do Trabalho de Picuí</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente III	FC 3
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Picuí:</b>	<b>5</b>
<b>Vara do Trabalho de Sousa</b>	
<b>Nome do cargo ou função</b>	<b>Nível</b>
Diretor de Secretaria	CJ 3
Assistente de Diretor	FC 5
Assistente de juiz	FC 5
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente IV	FC 4
Assistente II	FC 2
Assistente II	FC 2
<b>Total de cargos e funções na Vara do Trabalho de Sousa:</b>	<b>8</b>
Total de cargos em comissão no TRT da 13ª Região	77
Total de funções comissionadas no TRT da 13ª Região	732
<b>TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS NO TRT</b>	<b>809</b>