



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 13ª REGIÃO

Setor: STPCJ - Operador: 22492
Processo Administrativo: 0029700-77.2016.5.13.0000

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 164/2016

O Egrégio TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, em Sessão Administrativa realizada em 15/12/2016, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador UBIRATAN MOREIRA DELGADO, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador MÁRCIO ROBERTO DE FREITAS EVANGELISTA, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, PAULO MAIA DE VASCONCELOS FILHO, CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO, LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO e THIAGO DE OLIVEIRA ANDRADE,

CONSIDERANDO a conclusão dos trabalhos de elaboração do novo Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, executados pela Comissão de Reestruturação - COMREEST nos autos do Protocolo TRT n. 16051/2016;

CONSIDERANDO a necessidade de ajuste da estrutura administrativa e judiciária deste Regional aos termos da Resolução n.º 63/2010 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a recomendação exarada pelo Exmo. Sr. Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Ministro Renato de Lacerda Paiva, na ata de correição ordinária realizada neste Tribunal Regional, no período de 24 a 28 de outubro de 2016, no sentido de que fosse aprovado um novo Regulamento Geral da Secretaria com o objetivo de modernizar a sua estrutura setorial, de modo a compatibilizá-la

com as recomendações instituídas pelos Conselhos e Tribunais Superiores,

RESOLVEU, por unanimidade de votos, APROVAR o Regulamento Geral da Secretaria deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, nos termos do anexo da presente resolução, cuja vigência se dará a partir da posse da nova mesa diretora do Tribunal, em janeiro de 2017, ficando a cargo da Presidência desta Corte, em caráter excepcional, a confecção do primeiro Manual de Organização do TRT 13.

MARIA CARDOSO BORGES
Secretária do Tribunal Pleno
e de Coordenação Judiciária - Substituta

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)
EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F

A N E X O

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º Este Regulamento Geral estabelece a estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e fixa os macroprocessos e a competência das unidades judiciárias e administrativas que a compõem, regulamentando também os institutos da legislação de pessoal e a gestão estratégica.

Parágrafo único. A descrição das atribuições dos núcleos, das subsecretarias e das seções vinculadas às unidades previstas neste Regulamento e os organogramas gerais e parciais da estrutura orgânica do Tribunal constam do Manual de Organização do TRT 13, elaborado e mantido atualizado pela Coordenadoria de Gestão Estratégica, com participação das unidades e aprovado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 2º Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, os órgãos que compõem a estrutura administrativa e judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região observarão as seguintes diretrizes:

I - planejamento estratégico, coordenação, descentralização e controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

II - realização de serviços adequados, assim considerados os prestados com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, cortesia no atendimento e efetividade;

III - gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região tem a seguinte estrutura básica:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Corregedoria Regional;
- IV - Gabinetes de Desembargadores;
- V - Escola Judicial;
- VI - Ouvidoria;
- VII - Varas do Trabalho e Unidades Jurisdicionais;
- VIII - Diretorias dos Fóruns
- IX - Diretoria-Geral da Secretaria;
- X - Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária.

Art. 4º A estrutura administrativa dos Gabinetes dos Desembargadores observará, conforme a movimentação processual, a seguinte disposição:

- I - Assessores Jurídicos, sendo um deles designado como Assessor Jurídico-Chefe, todos retribuídos com CJ3;
- II - Assistentes de Gabinete, retribuídos com FC5 e FC4;
- III - Assistentes Administrativos, retribuídos com FC3.

Art. 5º A estrutura administrativa das Varas do Trabalho observará, conforme a movimentação processual, a seguinte disposição hierárquica mínima:

- I - Diretor de Secretaria, retribuído com CJ3;
- II - Assistente de Diretor de Secretaria, retribuído com FC5;
- III - Assistente de Juiz Titular, retribuído com FC6;
- IV - Secretário de Audiência, retribuído com FC4;
- V - Calculista, retribuído com FC4;

- VI - Assistentes, retribuídos com FC3; e
- VII - Assistentes, retribuídos com FC2.

§ 1º Nas Varas do Trabalho em que atuar Juiz Substituto fixo, contará este com um Assistente de Juiz Substituto, retribuído com FC5.

§ 2º As Varas do Trabalho terão sua estrutura definida nos termos do anexo a este Regulamento Geral.

Art. 6º A estrutura das unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região observará, conforme anexo deste Regulamento Geral, a seguinte disposição hierárquica:

- I - Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Presidência e Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, cujos titulares serão retribuídos com CJ4;
- II - Secretarias, cujos titulares serão retribuídos com CJ3;
- III - Coordenadorias, cujos titulares serão retribuídos com CJ2;
- IV - Núcleos, cujos titulares serão retribuídos com FC6;
- V - Subsecretarias, cujos titulares serão retribuídos com FC6;
- VI - Assistentes 5, cujos titulares serão retribuídos com FC5;
- VII - Assistentes 4, cujos titulares serão retribuídos com FC4;
- VIII - Assistentes 3, cujos titulares serão retribuídos com FC3;
- IX - Assistentes 2, cujos titulares serão retribuídos com FC2; e
- X - Assistentes 1, cujos titulares serão retribuídos com FC1.

Parágrafo único. Os Assistentes Administrativos 5 poderão ser incumbidos da chefia de seções, conforme disposição do Manual de Organização do TRT da 13ª Região.

Art. 7º O quantitativo de servidores das unidades jurisdicionais e administrativas que compõem o quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região será definido por ato da Presidência.

Parágrafo único. O quantitativo mínimo de cargos em comissão e funções comissionadas é o estabelecido no anexo a este Regulamento Geral.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º As competências do Presidente, do Vice-Presidente e Corregedor, dos Desembargadores, do Tribunal Pleno, dos Desembargadores integrantes das Comissões Permanentes e do Quadro Diretor da Escola Judicial constam do Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º O Gabinete da Presidência é composto da seguinte estrutura administrativa:

- I - Juízo Auxiliar da Presidência;
- II - Secretaria-Geral da Presidência;
- III - Chefia de Gabinete da Presidência; e
- IV - Secretaria de Controle Interno.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é dirigido pelo Secretário-Geral.

Seção I Do Juízo Auxiliar da Presidência - JAP

Art. 10. O Juízo Auxiliar da Presidência será exercido por um Juiz de Primeira Instância.

Art. 11. Compete ao Juiz Auxiliar da Presidência assistir o Desembargador Presidente do Tribunal nas matérias administrativas, atuando na análise de problemas e proposição de soluções e prestando, de modo geral, auxílio na gestão da estratégia e das metas da instituição, bem como na supervisão dos trabalhos de

ordenação de despesas, nas hipóteses de delegação pelo Desembargador Presidente.

Art. 12. Compete também ao Juiz Auxiliar da Presidência:

I - assistir o Desembargador Presidente na administração dos precatórios no âmbito do Tribunal, podendo presidir e homologar acordos nos respectivos processos;

II - subscrever as informações a serem prestadas ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba referentes às entidades incluídas no Regime Especial;

III - fixar e divulgar os índices de atualização dos precatórios;

IV - homologar os cálculos de atualização de precatórios;

V - requisitar verba para pagamento dos precatórios e RPVs da esfera federal, para fins de transferência para a Vara de origem.

Parágrafo único. Prestará assistência ao Juízo Auxiliar da Presidência unidade específica na administração dos precatórios.

Seção II

Da Secretaria-Geral da Presidência - SGP

Art. 13. A Secretaria-Geral da Presidência, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pela:

I - Assessoria Jurídica da Presidência;

II - Coordenadoria de Gestão Estratégica;

III - Coordenadoria de Comunicação Social; e

IV - Coordenadoria de Segurança e Transporte.

Parágrafo único. Integram também a Secretaria-Geral da Presidência unidade específica em prestar assistência ao ordenador de despesas

e unidade específica ao desempenho das competências vinculadas aos magistrados.

Art. 14. À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I - desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, à exceção dos assuntos concernentes a servidores;

II - prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;

III - supervisionar e coordenar os serviços desenvolvidos pela Assessoria Jurídica da Presidência; pela Coordenadoria de Gestão Estratégica; pela Coordenadoria de Comunicação Social e pela Coordenadoria de Segurança e Transporte;

IV - praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo Desembargador Presidente do Tribunal;

V - manter cadastro e prestar informações sobre juízes e desembargadores para os fins de afastamento, férias, licenças, afastamentos, acesso, promoção, remoção, permuta e aplicação de penalidades.

Subseção I
Da Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Art. 15. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - analisar processos de natureza judicial da estrita competência da Presidência do Tribunal, nos termos definidos pelo Regimento

Interno e pela legislação aplicável à espécie;

II - assessorar o Desembargador Presidente em matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;

III - emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado pelo Desembargador Presidente do Tribunal, e, privativamente, nas hipóteses que envolvem as seguintes matérias:

a) direitos, deveres e vantagens dos magistrados do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis;

b) aquisição de bens e serviços;

c) direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal;

d) procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

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

V - opinar em processos administrativos do Tribunal que lhe sejam submetidos;

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

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão Estratégica - CGE

Art. 16. À Coordenadoria de Gestão Estratégica compete:

I - coordenar e dar suporte às ações de planejamento estratégico a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento pelo Tribunal a curto, médio e longo prazos;

II - auxiliar a Administração na racionalização do processo de modernização institucional;

III - orientar o desdobramento de diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico;

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

V - gerenciar e assegurar a atualização das bases estatísticas e de informações necessárias às áreas de competência do Tribunal;

VI - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas;

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

Subseção III
Da Coordenadoria de Comunicação Social - CCS

Art. 17. À Coordenadoria de Comunicação Social compete:

I - coordenar, em auxílio ao Desembargador Presidente, a condução dos assuntos de comunicação institucional do Tribunal;

II - levar ao conhecimento da opinião pública acontecimentos relevantes 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;

V - coordenar a cobertura jornalística de eventos internos e externos do Tribunal.

Subseção V
Da Coordenadoria de Segurança e Transporte - CST

Art. 18. À Coordenadoria de Segurança e Transporte compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, transporte e manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal;

II - planejar, coordenar e orientar os trabalhos do Grupo Especial de Segurança e Inteligência - Gesi, além de auxiliar os trabalhos da Comissão de Segurança Permanente - Comseg.

Seção III
Da Chefia de Gabinete da Presidência - CGP

Art. 19. À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Desembargador Presidente;

II - rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Desembargador Presidente, relativos às questões de servidores;

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

IV - atuar, como apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas, nas questões alusivas à lotação dos servidores, possibilitando adequada distribuição da força de trabalho nos diversos setores do Regional;

V - elaborar minutas de atos, de portarias e de ordens de serviço, referentes a designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;

VI - participar 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 das equipes de trabalho;

VII - encarregar-se das audiências e da correspondência do Desembargador Presidente;

VIII - desenvolver as atividades de protocolo e cerimonial;

IX - elaborar e manter atualizado cadastro de informações sobre autoridades integrantes dos Poderes da República, bem como de instituições públicas e privadas, de interesse da Justiça do Trabalho;

X - recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada com o Presidente;

XI - praticar os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete da Presidência é assistida por unidade específica ao desempenho de sua competência vinculada às atividades de protocolo e cerimonial.

Seção IV

Da Secretaria de Controle Interno - SCI

Art. 20. À Secretaria de Controle Interno compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas

de gestão;

III - verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus vários órgãos;

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

V - subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo, o CSJT e o CNJ no exercício de sua missão institucional.

Art. 21. Os servidores lotados na Secretaria de Controle Interno serão titulares de cargos efetivos do quadro de pessoal permanente deste Tribunal, sendo-lhes vedada a participação em comissões, excetuada a Comissão Permanente de Orçamento e Gestão.

Art. 22. Os servidores lotados na unidade de controle interno devem observar, entre outras, as seguintes regras de conduta:

I - comportamento ético - diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;

II - zelo e cautela profissional - abster-se de utilizar informações para obter qualquer vantagem pessoal ou contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos do Tribunal;

III - aprimoramento profissional - busca pela atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;

IV - imparcialidade - a condução dos trabalhos deve presumir comportamento isento de julgamento e refletir a evidenciação dos fatos.

Art. 23. Aos servidores da SCI, quando da realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I - livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;

II - acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

III - competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 24. A Vice-Presidência, unidade de assistência direta e imediata ao Vice-Presidente do Tribunal, é integrada pelo Gabinete da Vice-Presidência e pela Assessoria Jurídica da Vice-Presidência

Seção I Do Gabinete da Vice-Presidência - GVP

Art. 25. Ao gabinete da Vice-Presidência compete:

I - dirigir os trabalhos da Vice-Presidência, quanto às questões de índole administrativa;

II - incumbir-se da correspondência do Desembargador Vice-Presidente;

III - organizar a agenda dos compromissos internos e externos do Desembargador Vice-Presidente;

IV - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo Desembargador Vice-Presidente.

Seção II

Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência - AJVP

Art. 26. Compete à Assessoria Jurídica da Vice-Presidência:

I - analisar os processos de natureza judicial da competência da Vice-Presidência, definida nos termos do Regimento Interno;

II - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar como autoridade coatora o vice-presidente do Tribunal;

III - organizar a pauta de conciliações relativa a processos ainda em tramitação neste Tribunal, em grau de recurso de revista;

IV - supervisionar os trabalhos correlatos à análise de processos administrativos e dos recursos de revista interpostos;

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

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 27. A Corregedoria Regional é composta pelo Juízo Auxiliar da Corregedoria e pela Secretaria da Corregedoria Regional.

Art. 28. Compete ao Juiz Auxiliar da Corregedoria:

I - organizar, estruturar e gerir os procedimentos de designação

de Juiz do Trabalho substituto;

II - auxiliar na organização e na estruturação das atividades correccionais externas;

III - assessorar na formulação e na edição de atos normativos de competência do Corregedor Regional;

IV - acompanhar a designação e a atuação de assistentes de juiz lotados na Corregedoria Regional.

Parágrafo único. O Juiz Auxiliar da Corregedoria também auxiliará o Desembargador Vice-Presidente e Corregedor no exercício dos encargos administrativos concernentes à Vice-Presidência.

Art. 29. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

I - atuar como unidade de suporte às atividades correccionais, ordinárias e extraordinárias, nas Varas do Trabalho, nas Diretorias de foro e nas demais unidades de primeira instância;

II - processar os pedidos de providências;

III - processar os pedidos de correição parcial apresentados contra atos ou despachos de magistrados de primeira instância;

IV - processar as representações alusivas aos serviços judiciários e auxiliares das Varas do Trabalho e as que envolverem Juiz do Trabalho de primeira instância;

V - instruir procedimentos, quando instaurados contra magistrado de primeira instância;

VI - instruir sindicâncias no âmbito de competência do Desembargador Corregedor;

VII - submeter ao crivo do Desembargador Corregedor a escala de designação de juizes substitutos, bem como a escala anual de férias dos magistrados de primeira instância.

CAPÍTULO IV DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 30. Aos gabinetes dos Desembargadores, cujos servidores subordinam-se aos desembargadores do Tribunal, compete:

I - examinar processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

II - elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

III - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;

IV - propor adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade; e

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Art. 31. A indicação dos assessores e dos servidores para o exercício dos cargos em comissão e das funções comissionadas será de escolha do desembargador, respeitadas as limitações legais.

CAPÍTULO V DA ESCOLA JUDICIAL - EJUD

Art. 32. A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região compõe a estrutura da Justiça do Trabalho na Paraíba.

Art. 33. A Escola Judicial tem por competência funcional a preparação, a formação, o treinamento, o aperfeiçoamento, o desenvolvimento e a capacitação de magistrados e servidores.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA

Art. 34. 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, com vistas a encontrar soluções satisfatórias, ou, ainda, submetê-las à Presidência do Tribunal, quando for o caso 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 para 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.

CAPÍTULO VII DAS VARAS DO TRABALHO E UNIDADES JURISDICIONAIS

Art. 35. Às Varas do Trabalho e às demais Unidades Jurisdicionais de primeiro grau de jurisdição compete fazer tramitar os processos judiciais, com observância da legislação pertinente, bem como cumprir os atos e normas internas que regulamentam o funcionamento administrativo das unidades do Tribunal, garantindo a prestação jurisdicional de forma efetiva e em prazo razoável.

Seção I Das Centrais de Mandados Judiciais

Art. 36. Em todas as localidades onde houver mais de uma vara do trabalho, à exceção da Capital, haverá uma Central de Mandados Judiciais, supervisionada pelo Juiz Diretor do Fórum.

Art. 37. Às Centrais de Mandados Judiciais compete:

I- proceder ao cumprimento dos mandados judiciais expedidos pelas unidades judiciárias, bem como os determinados pelos desembargadores;

II - providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar o analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal no cumprimento de suas atribuições;

III - prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;

IV - definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal;

V - conhecer das denúncias formuladas contra os servidores que exercem o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal e encaminhá-las, se for o caso, à Presidência;

VI - decidir todos os incidentes e ações autônomas suscitados no âmbito da tramitação das Cartas Precatórias, desde que da competência do juízo deprecado.

Seção II

Da Central Regional de Efetividade

Art. 38. A Central Regional de Efetividade constitui-se em unidade jurisdicional voltada aos procedimentos de constrição e expropriação, de execução previdenciária, de pesquisa patrimonial e de métodos de conciliação.

Parágrafo Único. A Central Regional de Efetividade terá sede no Fórum de João Pessoa e jurisdição em todo o Estado da Paraíba e será supervisionada por juiz do trabalho especificamente designado pelo Desembargador Presidente do Tribunal.

Art. 39. Além das competências fixadas no artigo 35 deste Regulamento Geral, compete também à Central Regional de Efetividade, em relação aos processos que forem remetidos pelas Varas do Trabalho:

I - presidir os procedimentos de expropriação judicial de bens e, no caso de arrematação, analisar de imediato os lances ofertados;

II - presidir os procedimentos de execução previdenciária de todos os processos da 13ª Região, após observadas pela Vara do Trabalho, no particular, as diretivas fixadas pela Corregedoria Regional;

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 opostos contra os procedimentos de arrematação realizados na unidade;

VII - julgar os embargos à adjudicação decorrentes dos procedimentos previstos na lei, referentes aos pedidos deferidos pelo Juiz da Central de Efetividade;

VIII - 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;

IX - Submeter à Presidência do Tribunal proposta de estabelecimento de política de conciliação a ser aplicada no âmbito deste Tribunal;

X - atuar, mediante delegação da Presidência do Tribunal, na interlocução com os conselhos superiores, outros tribunais, entidades públicas e privadas parceiras, inclusive universidades, instituições de ensino, OAB, Defensorias Públicas, Procuradorias, Ministério Público, Sindicatos, Associações, entre outros;

XI - promover em conjunto com a Escola Judicial a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores, nos métodos consensuais de solução de conflitos;

XII - propor à Presidência do Tribunal convênios e parcerias com entes públicos e privados com vistas a fomentar a conciliação e, com a mesma finalidade, programas de educação em direitos humanos;

XIII - realizar audiências de tentativa de conciliação judicial, preliminares à audiência designada para a defesa ou em qualquer fase processual, e homologar os acordos que lhe forem submetidos;

XIV - envidar esforços para promover a identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite no Regional;

XV - propor convênios, parcerias ou cooperação técnica com instituições públicas e privadas, que possam servir como fonte de informação de dados cadastrais, que facilitem e auxiliem a execução;

XVI - realizar buscas nas redes sociais disponíveis, a fim de identificar e localizar o executado e seu patrimônio;

XVII - recepcionar e examinar denúncias de fraudes e outros ilícitos, sugestões e propostas de diligências, sem prejuízo da competência das Varas;

XVIII - convocar os servidores que ocupam o cargo de analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal para coleta de dados e diligências de inteligência;

XIX - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;

XX - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;

XXI - criar banco de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

XXII - requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;

XXIII - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DOS FÓRUMS

Art. 40. 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 atuantes nas varas do trabalho, observado preferencialmente o critério de antiguidade na localidade.

Art. 41. 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 das Centrais de Arquivos e das Varas e as Centrais de Mandados, a fim de manter a regularidade do seu funcionamento;

II - apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal sugestões para o melhoramento das unidades sob sua subordinação, 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, buscando a 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.

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA - DG

Art. 42. A Diretoria-Geral da Secretaria, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, por vínculo de subordinação, é integrada pela:

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

Parágrafo único. A Diretoria-Geral da Secretaria é auxiliada por uma Assistência Técnica.

Art. 43. Compete à Diretoria-Geral de Secretaria 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.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral de Secretaria prestará assistência na área de saúde aos magistrados e servidores do Regional, conforme as disposições do Manual de Organização deste Tribunal.

Seção I Da Secretaria Administrativa - SADM

Art. 44. 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, arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Documentação e Arquivo - CDA

Art. 45. À Coordenadoria 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 da CDA;

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 a marcação específica.

Seção II
Da Secretaria de Gestão de Pessoas - Segepe

Art. 46. Integra a Secretaria de Gestão de Pessoas a Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal.

Art. 47. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, promover e supervisionar, diretamente ou por meio de terceiros, a execução de atividades relativas à administração e política de pessoal;

II - deflagrar e consolidar os processos de avaliação dos servidores de todo o Regional, acompanhando o desenvolvimento de todas as suas fases;

III - supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelas unidades integrantes;

IV - promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 13^a 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;

VII - levantar as necessidades de capacitação e atualização dos servidores, consideradas suas competências funcionais.

Subseção I
Da Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal - Cappe

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Administração e Pagamento de

Pessoal coordenar as atividades de preparação de folha de pagamento, registros cadastrais e administração de benefícios relativos a pessoal ativo, inativo e pensionista.

Seção III
Da Secretaria de Planejamento e Finanças - SPF

Art. 49. À Secretaria de Planejamento e Finanças 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 o Relatório de Gestão Fiscal a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n. 101/2000.

Seção IV
Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic

Art. 50. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração do Tribunal e pela Comissão Permanente de Informática, com priorização das demandas da atividade-fim:

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;

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 conexão 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 - observar os padrões e as regras de segurança, governança, projetos e processos de tecnologia da informação e comunicação definidos pelo Tribunal, no desenvolvimento das atividades;

XIII - prestar apoio às demais unidades do Regional, na sua área de competência.

Parágrafo único. O quantitativo de servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação que se dedicará exclusivamente às demandas de desenvolvimento da atividade-fim será fixado no Manual de Organização.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA -
STPCJ

Art. 51. 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;

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 - prestar suporte primário aos usuários do processo eletrônico;

IV - prestar assessoramento à Presidência e aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas com as suas atribuições;

V - monitorar a atividade judicante dos órgãos julgadores do Tribunal, com o fim de dar suporte à Comissão de Jurisprudência;

VI - elaborar contas judiciais e notas técnicas sobre cálculos judiciais já realizados em primeira instância, por determinação dos integrantes do Tribunal;

VII - atuar em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Estratégica visando o cumprimento das metas impostas ao Tribunal;

VIII - atuar como unidade cartorária e de autuação, quando assim previsto nos fluxos dos processos eletrônicos, organizando os

serviços necessários ao andamento e julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno e adotando as providências inerentes a esses julgamentos;

IX - organizar e coordenar os plantões judiciais de primeira e segunda instâncias;

X - processar os recursos, para instância superior, interpostos em razão das decisões proferidas pelo Tribunal ou por qualquer dos seus órgãos julgadores, bem como a devida baixa à instância de origem;

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

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

Seção I **Das Coordenadorias das Turmas**

Art. 52. Às Coordenadorias das Turmas, unidades subordinadas à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, compete:

I - prestar assessoramento aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas com as suas atribuições;

II - atuar como unidade cartorária dos respectivos órgãos fracionários, quando assim previsto nos fluxos dos processos eletrônicos, organizando os serviços necessários ao andamento e julgamento dos processos da competência das Turmas e adotando as providências inerentes a esses julgamentos;

III - comunicar aos setores competentes a convocação dos juízes de primeira instância para participação nas sessões de julgamento do respectivo órgão julgador, bem como sobre a efetiva participação

deles na sessão;

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

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

Parágrafo único. Os Coordenadores das Turmas serão indicados pelos presidentes dos respectivos órgãos fracionários.

TÍTULO III DO PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 53. As funções comissionadas e os cargos em comissão do Tribunal são aqueles descritos no quadro anexo, que integra este Regulamento.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 54. São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

I - exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência, à exceção do Juízo Auxiliar da Presidência, quando designado magistrado para o exercício de tal encargo;

II - submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho;

III - corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

IV - receber, acompanhado ou não de Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

V - manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

VI - relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;

VII - articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;

VIII - atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;

IX - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

X - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência;

XI - desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Seção II

Do Diretor-Geral da Secretaria

Art. 55. São atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Diretoria-Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e com as deliberações do Tribunal;

II - despachar com o Presidente o expediente da Diretoria-Geral;

III - relacionar-se, pessoalmente, com os Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;

IV - elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria-Geral;

V - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VI - aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

VIII - representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

IX - assessorar o Presidente e demais Desembargadores em assuntos da competência da Diretoria-Geral;

X - dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo;

XI - praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Manual de Organização do Tribunal;

XII - aprovar os padrões de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;

XIII - 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;

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

XV - submeter à Presidência, na época própria e após deliberação da comissão específica, o orçamento do Tribunal, para o exercício seguinte;

XVI - acompanhar a execução orçamentária;

XVII - apresentar ao Desembargador Presidente, para envio aos órgãos competentes, nos prazos da lei, a prestação de contas atestada e conferida pelas unidades próprias;

XVIII - acompanhar o cumprimento das metas estratégicas ou de gestão;

XIX - exercer outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

§ 1º O Diretor-Geral da Secretaria, na conveniência dos serviços, poderá delegar competência para a prática dos atos administrativos a serem discriminados no Manual de Organização do Tribunal.

§ 2º 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.

Seção III
Do Secretário do Tribunal Pleno
e de Coordenação Judiciária

Art. 56. São atribuições do Secretário do Tribunal Pleno e de

Coordenação Judiciária:

I - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II - prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

III - despachar com o Presidente os expedientes relativos à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária;

IV - encaminhar aos Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente e dos Desembargadores petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais de sua competência;

V - secretariar as sessões solenes do Tribunal Pleno, providenciando a lavratura do termo de posse dos desembargadores do Tribunal;

VI - secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno;

VII - secretariar as audiências de Dissídios Coletivos, bem assim as audiências de conciliação e instrução;

VIII - coordenar as Secretarias dos Órgãos Judicantes do Tribunal;

IX - atualizar a tabela de inclusão de desembargadores e juízes convocados nos Órgãos Julgadores, visando à distribuição de processos;

X - supervisionar a atividade de classificação, autuação e distribuição de processos;

XI - preparar a escala de servidores e supervisionar o Plantão Judiciário, inclusive durante o recesso forense, respondendo pela

publicação dos expedientes da Presidência nesse período;

XII - providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;

XIII - supervisionar os trabalhos das Coordenadorias, buscando garantir os recursos necessários para atingir as metas traçadas pela Administração;

XIV - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços judiciários a cargo da Secretaria e das Coordenadorias das Turmas, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;

XV - examinar, previamente, os processos, petições e outros documentos que devam ser submetidos ao Presidente, apresentando minuta de despacho, exposição de motivos ou informação;

XVI - corresponder-se, por determinação do Presidente do Tribunal, com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Secretaria;

XVII - despachar o expediente da Secretaria com o Presidente e demais desembargadores integrantes do Tribunal Pleno e das Turmas, conforme o caso;

XVIII - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de suporte de primeiro nível e as atividades de negócios relativas ao processo judicial eletrônico;

XIX - exercer outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Seção IV Dos Assessores

Art. 57. São atribuições dos Assessores:

I - planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades da Assessoria da qual é titular;

II - assinar documentos afetos à Assessoria, observado o limite da sua atribuição;

III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

IV - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Assessoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

V - elaborar o relatório das atividades de sua Assessoria, de acordo com a periodicidade necessária;

VI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção V Dos Secretários

Art. 58. São atribuições comuns dos Secretários:

I - dirigir as atividades da respectiva Secretaria;

II - assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

III - submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;

IV - assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da

sua atribuição;

V - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos e termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

VI - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;

VIII - indicar a lotação e a designação de funções comissionadas dos servidores da Secretaria, bem como indicar os substitutos quando for o caso;

IX - delegar competência aos ocupantes de cargo em comissão e de função comissionada para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

X - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XI - realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas;

XII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção VI

Dos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho

Art. 59. 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.

Seção VII

Do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 60. São competências do Chefe de Gabinete da Presidência:

I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Desembargador Presidente;

II - rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Desembargador;

III - proceder ao controle das remessas, às Secretarias dos Órgãos Judicantes, para as providências cabíveis, dos processos nos quais o Desembargador haja colocado o seu visto ou exarado despacho;

IV - elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete;

V - apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Desembargador;

VI - encarregar-se das audiências e das correspondências do Gabinete.

Seção VIII **Dos Assessores dos Desembargadores**

Art. 61. São atribuições dos Assessores dos desembargadores:

I - examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;

II - elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

III - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;

IV - propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade;

V - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. Poderão os assessores delegar atribuições aos

assistentes judiciários do gabinete.

Seção IX Dos Coordenadores

Art. 62. São atribuições comuns dos Coordenadores:

- I - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;
- II - assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- III - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- IV - assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;
- V - promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- VI - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral da Secretaria e do Secretário;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- IX - controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da Coordenadoria;
- X - aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos e homologar as férias de todos os servidores da Coordenadoria;

XI - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XII - receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;

XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Art. 63. São atribuições específicas dos Coordenadores das Turmas:

I - secretariar as sessões de julgamento;

II - prestar as informações necessárias à expedição de certidões;

III - atender as partes, advogados, clientes internos, estudantes e demais interessados;

IV - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

V - providenciar a publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) dos acórdãos e despachos disponíveis na Secretaria, adotando todas as providências cabíveis e necessárias, inclusive a contagem de prazos recursais;

VI - despachar os expedientes das Secretarias dos Órgãos Judicantes com o respectivo Presidente do Órgão;

VII - providenciar a confecção e a publicação da pauta de julgamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS

Seção I
Do Analista Judiciário

Art. 64. 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
Do Analista Judiciário, Área Judiciária

Art. 65. O analista judiciário, área judiciária, desempenha atividades de nível superior, de natureza técnica, realizadas privativamente por bacharéis em Direito, relacionadas ao processamento de feitos, sendo-lhe atribuído, prioritariamente, os seguintes encargos:

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 - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 66. Ao analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal, ficam atribuídos os seguintes encargos:

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 e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Parágrafo único. Os analistas judiciários Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, 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
Do Analista Judiciário,
Área Administrativa

Art. 67. O analista judiciário, área administrativa, desempenha atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à área administrativa, sendo-lhe atribuídos os seguintes encargos:

I - elaborar laudos, relatórios 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 - examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações;

VI - efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos para sua estruturação e reorganização;

VII - executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção III
Do Analista Judiciário,
Área Apoio Especializado

Art. 68. É atribuição do analista judiciário, área apoio especializado, realizar atividades de nível superior com formação ou habilitação específica, de natureza técnica.

Art. 69. Ao analista judiciário, área administrativa, especialidade contabilidade, são atribuídos os seguintes encargos:

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 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 processos de tomada de contas;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 70. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade engenharia, são atribuídos os seguintes encargos:

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 laudos 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 e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 71. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade engenharia de segurança do trabalho, são atribuídos os seguintes encargos:

I - executar atividades relacionadas a prevenção e controle de riscos dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;

II - elaborar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes a segurança e à higiene do trabalho;

III - vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos;

IV - propor políticas, programas, campanhas educativas, treinamento, normas e regulamentos de segurança do trabalho;

V - elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando sob o ponto de vista da engenharia de segurança;

VI - propor medidas de prevenção de acidentes de trabalho;

VII - acompanhar e fiscalizar obras e serviços;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 72. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade medicina, são atribuídos os seguintes encargos:

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 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;

XIV - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;

XV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 73. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade medicina do Trabalho, são atribuídos os seguintes encargos:

I - realizar consultas, exames, diagnósticos e inspeções de saúde, principalmente relacionadas à saúde ocupacional;

II - solicitar exames;

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 e pareceres;

VII - conceder licenças para tratamento de saúde;

VIII - homologar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;

IX - atuar em perícias médicas;

X - atuar em programas de educação e prevenção de doenças;

XI - prescrever e administrar medicamentos;

XII - efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico;

XIII - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;

XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Parágrafo único. O desenvolvimento da integralidade dos encargos descritos nos incisos antecedentes fica submetido a critérios de conveniência e oportunidade administrativas, bem como à disponibilidade de servidores da especialidade e meios materiais.

Art. 74. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade odontologia, são atribuídos os seguintes encargos:

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;

V - realizar perícias odontológicas;

VI - prescrever e administrar medicamentos;

VII - radiografar elementos dentários;

VIII - analisar processos e emitir laudos referentes à sua área de atuação;

IX - efetuar o controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados para atendimento odontológico;

X - controlar as condições de uso de equipamentos e instrumentos odontológicos;

XI - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;

XII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 75. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade enfermagem, são atribuídos os seguintes encargos:

I- realizar procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica;

II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos;

III - prestar auxílio ao médico ou odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;

IV - prestar primeiros socorros;

V - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;

VI - efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico e odontológico;

VII - elaborar relatórios e planos de trabalho e fornecer dados

estatísticos inerentes à área de atuação;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 76. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade fisioterapia, são atribuídos os seguintes encargos:

I - elaborar diagnóstico fisioterapêutico;

II - realizar atividades destinadas à promoção da saúde vinculadas à sua formação, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de técnicas fisioterapêuticas;

III - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Parágrafo único. O desenvolvimento da integralidade dos encargos descritos nos incisos antecedentes fica submetido a critérios de conveniência e oportunidade administrativas, bem como à disponibilidade de servidores da especialidade e meios materiais.

Art. 77. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade psicologia, são atribuídos os seguintes encargos:

I - realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional e clínica;

II - realizar atendimentos, diagnósticos e inspeções de saúde;

III - prescrever tratamentos;

IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;

V - emitir laudos e pareceres;

VI - conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à psicologia;

VII - homologar atestados de saúde relacionados à psicologia, emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;

VIII - atuar em programas de educação e prevenção de doenças;

IX - atuar em processos de seleção, acompanhamento, treinamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desligamento de pessoal;

X - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 78. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade biblioteconomia, são atribuídos os seguintes encargos:

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;

XI - registrar e controlar empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;

XII - atender ao público interno e externo;

XIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Parágrafo único. O desenvolvimento da integralidade dos encargos descritos nos incisos antecedentes fica submetido a critérios de conveniência e oportunidade administrativas, bem como à disponibilidade de servidores da especialidade e meios materiais.

Art. 79. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade arquivologia, são atribuídos os seguintes encargos:

I - executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;

II - efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos;

III - avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou

descarte;

IV - promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos;

V - prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação;

VI - emitir informações e pareceres;

VII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 80. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade estatística, são atribuídos os seguintes encargos:

I - planejar e desenvolver investigações estatísticas;

II - coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados;

III - elaborar pareceres e instrumentais técnicos, laudos e relatórios;

IV - fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades;

V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 81. Ao analista judiciário, área apoio especializado, especialidade tecnologia da informação, são atribuídos os seguintes encargos:

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 laudos e relatórios técnicos;

XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

XV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de

complexidade.

Seção II Do Técnico Judiciário

Art. 82. Ao técnico judiciário são atribuídos os seguintes encargos:

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 Do Técnico Judiciário, Área Administrativa

Art. 83. Ao técnico judiciário, área administrativa, cabe desempenhar atividades de nível intermediário, relacionadas à execução de tarefas de apoio à atividade judiciária e administrativa, sendo-lhe atribuídos os seguintes encargos:

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;

IV - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de

processos e documentos;

V - classificar e autuar processos;

VI - realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;

VII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 84. Ao técnico judiciário - área administrativa - especialidade apoio de serviços diversos - são atribuídos os seguintes encargos:

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
Do Técnico Judiciário
Área Administrativa, com Especialidade

Art. 85. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade artes gráficas, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 86. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade carpintaria e marcenaria, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 87. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade mecânica, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 88. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade edificações e metalurgia, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 89. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade segurança/transporte, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 90. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade serviços hidráulicos, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 91. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade telecomunicações e eletricidade, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 92. Ao técnico judiciário, área administrativa, especialidade telefonia, são atribuídos os seguintes encargos:

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. Essa especialidade será mantida no Tribunal até o final desligamento, por qualquer motivo, dos seus atuais ocupantes.

Subseção III
Do Técnico Judiciário,
Área Apoio Especializado

Art. 93. 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.

Art. 94. Ao técnico judiciário, área apoio especializado, especialidade enfermagem, são atribuídos os seguintes encargos:

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.

Art. 95. Ao técnico judiciário, área apoio especializado, especialidade tecnologia da informação/informática, são atribuídos os seguintes encargos:

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 relatórios técnicos;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 96. Ao técnico judiciário, área apoio especializado, especialidade higiene dental, são atribuídos os seguintes encargos:

I - auxiliar na realização de procedimentos segundo prescrição odontológica;

II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos odontológicos;

III - prestar auxílio ao odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;

IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

V - executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 97. Ao técnico judiciário, área apoio especializado, especialidade digitação, são atribuídos os seguintes encargos:

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;

IV - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;

V - classificar e autuar processos;

VI - realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;

VII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Seção III Do Auxiliar Judiciário

Art. 98. 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 Do Auxiliar Judiciário, Área Administrativa

Art. 99. São atribuições do cargo de auxiliar judiciário, área administrativa, atividades relacionadas à execução de tarefas básicas de apoio operacional às unidades organizacionais.

Art. 100. Ao auxiliar judiciário, área administrativa, especialidade telecomunicações e eletricidade, são atribuídos os seguintes encargos:

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 IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO CONCURSO PÚBLICO

Seção I Do Concurso

Art. 101. 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. 102. Os concursos públicos serão realizados segundo editais, anexos, instruções e programas formulados por comissão organizadora designada pelo Desembargador Presidente do Tribunal.

Art. 103. A banca examinadora do concurso será designada pelo Desembargador Presidente do Tribunal.

Art. 104. 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 Da Posse e do Exercício

Art. 105. 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 V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 106. 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º 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 80 (oitenta) horas de aula, oferecido, preferencialmente, pelo Tribunal.

TÍTULO IV DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 107. A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 108. As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem sucedidas de gestão.

Art. 109. Dever-se-á aproveitar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 110. 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. O analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal registrará sua frequência no âmbito da central de mandados ou da vara do trabalho respectiva, conforme regulamentação pertinente.

Art. 111. A Secretaria de Gestão de Pessoas fornecerá carteiras funcionais, de acordo com o modelo adotado, aos magistrados e servidores do Regional, 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. 112. As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da 13ª Região funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 113. 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. 114. O provimento das funções comissionadas no âmbito deste

Tribunal recairá, preferencialmente, em servidor do seu quadro de pessoal.

Art. 115. Os cargos de Diretor-Geral da Secretaria, Secretário-Geral da Presidência, secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, coordenadores de Turmas, diretores das Secretarias Administrativa, 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. 116. Os cargos em comissão de Assessor de Desembargador, de Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, de Coordenador de Turma, de Coordenador da Central Regional de Efetividade, de Secretário-Geral da Presidência, de Assessor da Vice-Presidência, de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho, bem como as funções comissionadas de Subsecretário-Geral da Presidência e de Assessor de Juiz, são de provimento privativo por portadores do título de bacharel em direito.

Art. 117. 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. 118. Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos, poderão ser utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 119. 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. 120. 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. 121. 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. 122. 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. 123. A jornada de trabalho dos servidores é de pelo menos 7 (sete) horas, cumpridas dentro do horário de funcionamento do Tribunal, exceto no caso de jornadas especiais definidas em lei.

Art. 124. 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. 125. O presente Regulamento Geral passa a vigorar por ocasião da posse dos Desembargadores integrantes da Mesa Diretora do Tribunal, cujo mandato iniciar-se-á no ano de 2017, a partir de quando ficam revogadas as disposições em contrário.

§1º Enquanto não aprovado o Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, o Regulamento Geral consagrado na Resolução Administrativa n. 23/2011 será fonte subsidiária do presente Regulamento Geral, naquilo em que não for incompatível com as disposições fundamentais deste.

§2º Havendo completo vazio normativo, a Presidência do Tribunal resolverá, excepcionalmente, os casos omissos mediante ato próprio.

EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F
ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)

ANEXO ÚNICO
UNIDADES DA ÁREA-FIM

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas	
Gabinetes dos Desembargadores	
Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	3
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	9
FC-4	1
FC-3	1
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO NOS GABINETES	30
TOTAL DE FUNÇÕES NOS GABINETES	110

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas	
Secretaria da Corregedoria	
Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	1
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	17
FC-4	4
FC-3	3
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	25

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Coordenadorias das Turmas

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	3
FC-4	4
FC-3	3
FC-2	1
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO NAS COORDENADORIAS DE TURMA	2
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS NAS COORDENADORIAS DE TURMA	24

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	1
CJ-3	—
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	3
FC-5	4
FC-4	11
FC-3	4
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	22

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Assessoria Jurídica da Vice-Presidência

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	3
FC-4	2
FC-3	2
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	8

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de João Pessoa

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	1
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	3
FC-4	4
FC-3	3
FC-2	1
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO NAS VARAS DE JOÃO PESSOA	9
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS NAS VARAS DE JOÃO PESSOA	108

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)
 EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Campina Grande

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	1
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	3
FC-4	4
FC-3	3
FC-2	2
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO NAS VARAS DE CAMPINA GRANDE	5
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS NAS VARAS DE CAMPINA GRANDE	65

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Santa Rita

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	1
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	2
FC-4	4
FC-3	—
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO NAS VARAS DE SANTA RITA	2
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS NAS VARAS DE SANTA RITA	14

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Areia

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	3
FC-3	-
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	5

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Cajazeiras

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	-
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	4

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)
EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F

**Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas**

Varas do Trabalho de Catolé do Rocha

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	-
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	4

**Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas**

Varas do Trabalho de Guarabira

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	2
FC-4	4
FC-3	1
FC-2	1
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	9

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Itabaiana

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	-
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	4

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Itaporanga

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	1
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	5

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)
EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Mamanguape

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	1
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	2
FC-4	2
FC-3	—
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	5

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Monteiro

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	1
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	—
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	4

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)
EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Patos

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	2
FC-4	4
FC-3	-
FC-2	1
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	8

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Varas do Trabalho de Picuí

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	1
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	5

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)
EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Central de Mandados de Campina Grande

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	—
FC-4	—
FC-3	1
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	0
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	1

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Central Regional de Efetividade

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	4
FC-4	12
FC-3	—
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	16

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Distribuição dos Feitos de Santa Rita

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	-
FC-5	-
FC-4	-
FC-3	1
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	0
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	1

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Diretoria do Fórum Irineu Joffily

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	-
FC-5	1
FC-4	-
FC-3	1
FC-2	2
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	0
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	4

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Diretoria do Fórum Maximiano Figueiredo

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	4
FC-2	3
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	0
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	11

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Coordenadoria de Documentação e Arquivo

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	—
FC-4	1
FC-3	1
FC-2	4
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	6

ANEXO ÚNICO
UNIDADES DA ÁREA-MEIO

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas	
Coordenadoria de Comunicação Social	
Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	—
FC-2	2
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	5

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas	
Coordenadoria de Gestão Estratégica	
Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	1
FC-5	3
FC-4	3
FC-3	3
FC-2	1
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	11

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Assessoria Jurídica da Presidência

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	1
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	2
FC-5	4
FC-4	1
FC-3	—
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	7

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Chefia de Gabinete da Presidência

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	5
FC-4	—
FC-3	4
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	—
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	9

**Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas**

Escola Judicial

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	3
FC-4	7
FC-3	—
FC-2	—
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	10

**Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas**

Diretoria-Geral da Secretaria

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	1
CJ-3	—
CJ-2	—
CJ-1	—
FC-6	2
FC-5	4
FC-4	3
FC-3	4
FC-2	2
FC-1	5
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	20

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Gabinete da Vice-Presidência

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	-
FC-5	1
FC-4	-
FC-3	-
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	-
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	1

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Ouvidoria

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	-
FC-5	1
FC-4	-
FC-3	1
FC-2	1
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	-
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	3

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Juízo Auxiliar da Presidência

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	1
FC-4	2
FC-3	1
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	-
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	5

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Secretaria Administrativa

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	7
FC-5	6
FC-4	6
FC-3	12
FC-2	7
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	38

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Secretaria de Controle Interno

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	-
FC-5	2
FC-4	4
FC-3	-
FC-2	-
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	6

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Secretaria-Geral da Presidência

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	1
CJ-3	-
CJ-2	1
CJ-1	-
FC-6	3
FC-5	4
FC-4	6
FC-3	5
FC-2	0
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	2
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	18

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Secretaria de Gestão de Pessoas

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	1
FC-5	2
FC-4	4
FC-3	2
FC-2	-
FC-1	0
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	9

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Secretaria de Planejamento e Finanças

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	-
FC-5	4
FC-4	3
FC-3	-
FC-2	1
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	8

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	1
CJ-2	-
CJ-1	-
FC-6	4
FC-5	2
FC-4	5
FC-3	12
FC-2	6
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	29

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	-
CJ-3	-
CJ-2	1
CJ-1	-
FC-6	2
FC-5	4
FC-4	4
FC-3	6
FC-2	6
FC-1	-
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	22

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
Regulamento Geral
Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas

Coordenadoria de Segurança e Transporte

Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	—
CJ-3	—
CJ-2	1
CJ-1	—
FC-6	—
FC-5	1
FC-4	4
FC-3	0
FC-2	4
FC-1	—
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	9

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA SERVIDORA MARIA CARDOSO BORGES (Lei 11.419/2006)
EM 19/12/2016 16:04:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 18A60F01AF.DFD445E680.13CEFD2EBF.56A136C12F