

PA - 3500/96

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Nº 129/96**

O egrégio Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Ordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos. Srs. Juízes Manuel Alfredo Martins e Rocha (Presidente), Fernando José Cunha Belfort, Maria Ione Martins de Araújo, Gilvan Chaves de Souza, Américo Bedê Freire (Convocado), Gerson Rodrigues de Lima (Convocado), dos Exmos. Srs. Juízes Classistas Matias Machado (Convocado), José Leonardo Magalhães Monteiro e do representante do Ministério Público o Exmo. Sr. Dr. Claudio Alcântara Meireles,

RESOLVE, por maioria, contra os votos dos Exmos. Srs. Juízes Gilvan Souza, Bedê Freire, Gerson Lima e Leonardo Monteiro, com o voto de desempate da Presidência, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA (tomando o nº 129/96):

"Deferir a proposição da Sra. DIRETORA GERAL da criação dos Serviços de Comunicação Social, de Assessoramento Jurídico, de Licitações, de Engenharia, de Folha de Pagamento, de Distribuição do Forum Astolfo Serra e de Cálculos e Liquidação Judicial, com suas respectivas atribuições, na forma constante dos anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, desta Resolução".

Por ser verdade, DOU FÉ.

Sala de Sessões. São Luís, 11/dezembro/1996.

*Maria José Sousa Dourado*

**MARIA JOSÉ SOUSA DOURADO**  
Secretaria do Tribunal  
Pleno

## ANEXO I

## SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Ao Serviço de Comunicação Social, vinculado à Secretaria Geral da Presidência compete:

I - Planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de Comunicação Social da Justiça do Trabalho da 16ª Região, abrangendo integralmente, as áreas de Imprensa, Relações Públicas e Publicidade;

II - Elaborar e distribuir o Boletim Informativo, destinado a divulgar os assuntos de interesse do TRT;

III - Editar Revista do Tribunal, sob a supervisão da Comissão de Juizes;

IV - Levar ao conhecimento da opinião pública, através dos veículos de Comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal e de seu corpo de Juizes, além de outros assuntos que, a critério da Presidência, devam ser divulgados;

V - Cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades em visita oficial, assistindo os visitantes e assessorando os dirigentes do Tribunal;

VI - Planejar e executar em conjunto com a área programadora, solenidades ou promoções sociais de interesse do Tribunal;

VII - Planejar e elaborar cadastro contendo listagem das autoridades e instituições públicas e privadas;

VIII - Revisar e analisar textos e publicações oficiais do Tribunal;

IX - Manter sob arquivo, material publicado sobre o órgão em jornais, revistas, boletins, etc;

X - Arquivar material audiovisual que mostre a história da Justiça do Trabalho no Estado;

XI - Produzir e distribuir clipping contendo as notícias veiculadas em jornais e revistas sobre atividades do Tribunal bem como sobre assuntos de interesse dos membros do TRT;

XII - Planejar e organizar em parceria com setores do Tribunal campanhas educativas e institucionais voltadas para o público interno e externo do órgão;

XIII - Coordenar a produção de folders, cartazes e manuais a serem usados nas campanhas educativas; e

XIV - Divulgar, coordenar e executar em parceria com setores do TRT a realização de encontros, seminários, simpósios, palestras etc a serem realizadas no âmbito do Tribunal;\*\*\*\*

## ANEXO II

## SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO

O Serviço de Assessoramento Jurídico, vinculado à Diretoria Geral, compõe-se de Bacharéis em Direito, com competência para exercerem as seguintes atribuições:

I - Dar assistência jurídico-administrativa à Administração;

II - Examinar, quando solicitado, os processos da competência do Juiz Presidente e do Tribunal Pleno afetos ao Gabinete do Diretor-Geral, apresentando a respectiva minuta de despacho ou exposição de motivos;

III - Emitir pareceres jurídicos;

IV - Minutar contratos, convênios, acordos e ajustes de interesse do Tribunal;

V - Comunicar à Diretoria Geral a data de término de todos os instrumentos contratuais firmados com o Tribunal, para fins de aditamento, se for o caso;

VI - Articular-se com o Serviço de Controle Interno do Tribunal no desempenho de suas atribuições;

VII - Manter, sob guarda, cópias de escrituras de imóveis e seus respectivos registros, contratos, cauções, Termos aditivos, convênios, acordos e ajustes firmados com o Tribunal;

VIII - Executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral, em razão das peculiaridades da função. \*\*\*\*\*

## ANEXO III

## SERVIÇO DE LICITAÇÕES

O Serviço de Licitações, vinculado à Diretoria Geral, será integrado por uma Comissão permanente de Licitação composta de três membros efetivos e três suplentes e uma Comissão de Cadastro de Fornecedores, designadas pelo Presidente do Tribunal.

À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - Realizar as concorrências públicas, tomadas de preços e convite para aquisição de material, execução de obras e serviços, bem como a realização de leilão e concurso, quando autorizados pelo Diretor Geral;

II - Elaborar os editais de licitação conforme normas vigentes, estabelecendo no edital as penalidades que poderão ser aplicadas pela Administração;

III - Providenciar a divulgação da licitação;

IV - Elaborar atas de aberturas e julgamento de habilitação e propostas;

V - Promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório;

VI - Submeter os processos ao Diretor-Geral, acompanhados de relatório circunstanciado e conclusivo;

VII - Solicitar dos setores requisitantes informações pertinentes ao processo;

VIII - Solicitar a audiência dos setores competentes, quando necessário, para exercer parecer técnico nos processos licitatórios e assistir às sessões;

IX - Propor homologação, anulações ou revogações das licitações;

X - Aceitar desistência de propostas, em conformidade com a Lei, desde que solicitada na fase licitatória;

XI - Responder as impugnações ao edital;

XII - Estabelecer nos editais prazos de entrega e de pagamento, quando necessários;

XIII - Proceder sorteios nas licitações, quando necessário;

- órgãos;
- XIV - Providenciar correspondências a empresas e
- cisão; e
- XV - Examinar os pedidos de reconsideração e de
- XVI - Demais atos correlatos às suas atribuições.
- À Comissão de Registro Cadastral, compete:
- I - Definir, em conformidade com a Lei os docu  
mentos a serem exigidos para o cadastramento das empresas;
- II - Julgar os pedidos de inscrição dos regis  
tros cadastrais;
- III - Requerer a atualização cadastral das empre  
sas registradas;
- IV - Alterar, suspender ou cancelar o registro  
dos inscritos, em conformidade com a Lei;
- V - Divulgar o registro cadastral; e
- VI - Demais atos correlatos às suas atribuições.\*

\*\*\*\*\*

## ANEXO IV

## SERVIÇO DE ENGENHARIA

O Serviço de Engenharia, vinculado à Diretoria Geral, compõe-se de um Engenheiro-Chefe e de servidores com capacidade técnica, com as seguintes atribuições:

I - Proceder estudos visando melhor utilização dos espaços físicos nos imóveis destinados ao uso deste Regional;

II - Proceder estudos, analisar e avaliar necessidades que criem condições físicas para o melhor desenvolvimento da missão institucional;

III - Fazer previsões, estabelecer diretrizes e normas sobre procedimentos técnicos a serem desenvolvidos;

IV - Dar pareceres técnicos e orientar quanto ao planejamento e execução de obras, serviços e contratações;

V - Projetar, fiscalizar e orientar a execução de obras e serviços relativos a este Regional;

VI - Atestar fatura de obras e serviços executados;

VII - Receber, provisoriamente, as obras realizadas por este Regional, dando imediatamente conhecimento a autoridade superior;

VIII - Dar conhecimento à Administração de qualquer fato superveniente a contratação de obras e serviços;

IX - Manter arquivadas cópias de plantas de imóveis pertencentes ao Tribunal;

X - Guardar sob sua responsabilidade as garantias dos materiais ou objetos incorporados ao patrimônio deste Tribunal, referente às obras e serviços;

XI - Fazer vistorias periódicas nos prédios mantendo entendimentos com a Diretoria Geral para as providências necessárias a manutenção de suas instalações;

XII - Executar os demais atos e medidas relacionados com sua capacidade técnica e administrativa; e

XIII - Elaborar laudos de avaliação de imóveis para serem adquiridos, alienados e locados pela Administração.\*\*\*\*\*

## ANEXO V

## SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Serviço de Folha de Pagamento, vinculado à Diretoria Geral, compõe-se dos seguintes setores:

I - Seção de pagamento de Magistrados e Classistas;

II - Seção de pagamento de Servidores;

III - Seção de pagamento de Inativos e Pensionistas;

IV - Seção de Apoio Administrativos.

Ao Serviço de Folha de Pagamento compete:

I - Elaborar mensalmente as folhas de pagamento dos magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas;

II - Elaborar as folhas de pagamento suplementares às folhas de pagamentos mensais;

III - Elaborar as folhas de pagamento referente às gratificações natalina, dos juízes e servidores, ativos, inativos e pensionistas;

IV - Expedir os demonstrativos mensais de pagamento;

V - Elaborar e manter em arquivo a FICHA-FINANCEIRA anual dos juízes e servidores em que fiquem espelhados to dos os pagamentos recebidos individualizadamente;

VI - Emitir e encaminhar à Receita Federal a Declaração de Imposto Retido na Fonte (DIRF);

VII - Expedir a declaração anual de rendimentos recebidos pelos juízes e servidores - CÉDULA C;

VIII - Fornecer dados à Diretoria de Serviço de Recursos Humanos, visando a elaboração da Relação Anual de Informações Social-RAIS;

IX - Elaborar cálculos nos processos de diárias concedidos e manter a guarda dos mesmos;

X - Elaborar cálculos nos processos administrativos, relativos a pagamento de pessoal;

XI - Prestar informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária anual referentes a despesas com os pagamentos de pessoal;

XII - Proceder rígido controle do pagamento das sessões realizadas pelos Juízes Classistas, mantendo com a Diretoria de Recursos Humanos meios para sua execução;

XIII - Controlar e executar cálculos referentes às consignações dos juízes e servidores, bem como as "pensões alimentícias", com estrita observância das determinações remetidas pelas autoridades competentes;

XIV - Propor, sempre que necessário, soluções que visem adequar e melhorar tudo que for relativo a pagamento de pessoal;

XV - Manter com a Diretoria de Serviços de Documentação e Informática sistema de controle de pagamento de pessoal informatizado;

XVI - Alterar o sistema quando necessário;

XVII - Executar e manter arquivos "back-up"; e

XVIII - Zelar pelo perfeito funcionamento do sistema. \*\*\*\*\*

## ANEXO VI

## SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DO FORUM ASTOLFO SERRA

O Serviço de Distribuição do Fórum "Astolfo Serra" tem por competência:

I - Receber, registrar e distribuir as reclamações às JCJ's do Fórum Astolfo Serra;

II - Reduzir a termo as reclamações trabalhistas verbais;

III - Protocolizar as petições e encaminhá-las às respectivas JCJ's;

IV - Receber as correspondências dirigidas ao Fórum Astolfo Serra e encaminhá-las aos setores competentes;

V - Fornecer Certidões Negativas da Justiça do Trabalho; e

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Administração. \*\*\*\*\*

## ANEXO VII

## SERVIÇO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÃO JUDICIAL

Ao Serviço de Cálculos e Liquidação Judicial compete:

I - Apurar as horas extras e adicionais noturnos a partir de jornadas indicadas em cartões de ponto ou horário determinado em sentença;

II - Apurar os reajustes salariais de acordo com a legislação aplicável ao caso ou com base em instrumentos normativos;

III - Calcular as diferenças salariais decorrentes do deferimento de equiparação salarial do autor com paradigma;

IV - Promover os cálculos de adicionais de produtividade e de tempo de serviço previstos em instrumento normativo ou em regimento interno de empresas;

V - Calcular os adicionais de periculosidade, insalubridade, risco de vida, de transferência;

VI - Levantar os cálculos de repouso semanal remunerado;

VII - Apurar cálculos de gratificação semestral, anual e sobre lucros;

VIII - Promover liquidação de aviso prévio, 13º salário, férias e 1/3, indenização por tempo de serviço e FGTS;

IX - Levantar os cálculos de salário in natura (alimentação, habitação, vestuário, higiene, saúde e transporte);

X - Promover integração das horas extras, adicional noturno, adicional de produtividade, quinquênio, anuênio, adicional de insalubridade, adicional de transferência, adicional de risco de vida, gratificação anual, gratificação sobre os lucros e integração do salário in natura ao salário e consequentes diferenças;

XI - Apresentar parecer sobre artigos de liquidação apresentados pelas partes;

XII - Calcular custas processuais, honorários advocatícios, assistenciais, periciais, indenização por litigância de má fé, indenizações decorrentes de Convenções Coletivas de Tra

P. J. - JT - TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

balho, indenização referente à estabilidade sindical, gestante, CIPA;

XIII - Elaborar tabela mensal dos coeficientes de correção monetária;

XIV - Promover a atualização de cálculos; e

XV - Calcular juros de mora.\*\*\*\*\*