

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- I - Gabinete da Presidência
- II - Secretaria do Tribunal Pleno
- III - Gabinete da Vice-Presidência
- IV - Secretaria da Corregedoria
- V - Gabinetes de Desembargadores
- VI - Ouvidoria Judiciária
- VII - Escola Judicial do TRT da 16ª Região
- VIII - Foros Trabalhistas
- IX - Secretarias de Varas do Trabalho
- X - Diretoria-Geral

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I - Da Secretaria-Geral da Presidência

SUBSEÇÃO I – Do Setor de Comunicação Social

SUBSEÇÃO II – Do Setor de Cerimonial

SUBSEÇÃO III – Do Setor de Biblioteca e Gestão Documental

SUBSEÇÃO IV - Setor de Segurança e Inteligência Institucional

SUBSEÇÃO V - Setor de Gestão Socioambiental

SEÇÃO II - Da Assessoria Jurídica da Presidência

SUBSEÇÃO I – Do Coordenadoria de Precatório

SEÇÃO III - Da Assessoria Administrativa da Presidência

SEÇÃO IV – Do Setor Administrativo da Presidência

CAPÍTULO II - Da Secretaria do Tribunal Pleno

SEÇÃO I - Do Setor Administrativo do Tribunal Pleno

SEÇÃO II – Do Apoio à 1ª Turma

SEÇÃO III - Apoio à 2ª Turma

CAPÍTULO III - Secretaria Judiciária

SEÇÃO I – Do Setor de Cadastramento Processual

SEÇÃO II – Do Apoio Judiciário

SEÇÃO III – Do Apoio para Publicação de Acórdão

CAPÍTULO IV - Coordenadoria de Recursos e Jurisprudência

SEÇÃO I - Do Setor de Recurso de Revista

SEÇÃO II – Do Setor de Gerenciamento de Precedentes

CAPÍTULO - Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações

SEÇÃO I - Do Apoio de Governança de Tecnologia da Informação

SEÇÃO II - Do Apoio de Desenvolvimento de Sistemas

SEÇÃO III - Do Apoio de Infraestrutura Computacional

SEÇÃO IV - Do Apoio de Relacionamento com o Cliente

SEÇÃO V – Do Apoio de Apoio ao PJe-JT

SEÇÃO VI - Do Apoio de Segurança da Informação

CAPÍTULO VI - Da Coordenadoria de Controle Interno

SEÇÃO I - Do Apoio de Auditoria da Execução Orçamentária e Financeira

SEÇÃO II - Do Apoio de Auditoria de Licitações e Contratos

SEÇÃO III - Do Apoio de Auditoria de Despesas com Pessoal

CAPÍTULO VII - Da Coordenadoria de Gestão Estratégica

SEÇÃO I - Do Apoio à Estatística

SEÇÃO II - Do Apoio de Gestão de Projetos

SEÇÃO III - Do Apoio de Gestão de Processos e Qualidade

CAPÍTULO VIII - Da Diretoria-Geral

SEÇÃO I - Da Assessoria da Diretoria-Geral

SEÇÃO II - Do Apoio Administrativo

SEÇÃO III - Do Apoio à Governança

SEÇÃO IV - Do Apoio de Supervisão de Serviços

SEÇÃO V - Do Apoio de Preparação de Pagamentos

SEÇÃO VI – Do Setor de Assessoramento Jurídico

CAPÍTULO XI - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

SEÇÃO I - Do Apoio de Magistrados

SEÇÃO II – Do Apoio de Informações Funcionais

SEÇÃO III – Do Apoio de Legislação de Pessoal e Benefícios

SEÇÃO IV – Do Setor de Folha de Pagamento

SUBSEÇÃO I – Do Apoio de Pagamento de Magistrados

SUBSEÇÃO II – Do Apoio de Pagamento de Servidores

CAPÍTULO XII- Da Setor de Saúde

SEÇÃO I – APOIO ESPECIALIZADO Médico

SEÇÃO II – Apoio Especializado Odontológico

CAPÍTULO XIII - Da Seção de Engenharia

SEÇÃO I - Do Setor de Projetos

SEÇÃO II – Do Setor de Obras

CAPÍTULO XIV – Da Secretaria de Administração

SEÇÃO I – Do Apoio de Aquisições Públicas

SEÇÃO II – Do Apoio de Contratos e Convênios

SEÇÃO III – Do Apoio de Gestão de Terceiros

SEÇÃO IV - Do Apoio de Assessoria Contábil

CAPÍTULO XV- Da Coordenadoria de Serviços Gerais

SEÇÃO I – Do Setor de Transportes

SEÇÃO II - Do Setor de Serviços Técnicos

CAPÍTULO XVI - Da Coordenadoria de Material e Logística

SEÇÃO I - Do Apoio de Registro e Controle Patrimonial

SEÇÃO II – Da Setor de Almoxarifado

SEÇÃO III – Do Apoio Técnico ao Almoxarifado

SEÇÃO IV - Do Setor Gráfico

CAPÍTULO XVII – Da Secretaria de Orçamento e Finanças

SEÇÃO I – Da Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária

SEÇÃO II - Do Setor de Acompanhamento e Execução Financeira

SEÇÃO III - Do Setor de Contabilidade Analítica

CAPÍTULO XVIII- Do Gabinete da Vice-Presidência

CAPÍTULO XIX - Da Secretaria da Corregedoria

SEÇÃO I – Da Setor de Designação de Magistrados

SEÇÃO II – Do Setor de Apoio Administrativo

SEÇÃO III – Do Setor de Correição

CAPÍTULO XX – Dos Gabinetes dos Desembargadores

CAPÍTULO XXI - Da Ouvidoria Judiciária

SEÇÃO I – Da Setor de Ouvidoria

CAPÍTULO XXII - Da Escola Judicial

SEÇÃO I – Da Setor de Preparação e Formação de Magistrados

SEÇÃO II – Do Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores

SEÇÃO III - Setor de Educação à Distância

Capítulo XXIII- Dos Foros Trabalhistas

SEÇÃO I – Da Setor de Apoio à Diretoria do Foro

SEÇÃO II – Da Setor de Protocolo do FAS

SEÇÃO III - Do Central de Mandados Judiciais

CAPÍTULO XXIV – Das Secretarias de Varas do Trabalho

CAPÍTULO XXV – Do Setor de Pesquisa Patrimonial

SEÇÃO I – Da Setor de Pesquisa Patrimonial

CAPÍTULO XXVI – Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPEMEC.

SEÇÃO I – Dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSC-JT).

TÍTULO IV- DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

CAPITULO I - Dos Titulares de Cargos de Cargos E Funções Comissionadas de Natureza Gerencial

CAPITULO II - Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos em Comissão e Funções Comissionadas de Natureza Gerencial

CAPÍTULO III - Dos Requisitos para Nomeação dos Cargos em Comissão e Designação Para as Funções Comissionadas

TÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região estabelece a estrutura organizacional, fixa a competência das unidades judiciárias e administrativas e dispõe sobre as atribuições dos cargos e das funções comissionadas.

Art. 2º O Tribunal Pleno e a Presidência estabelecerão demais normas sistematizadoras de serviços auxiliares, os direitos e deveres dos titulares das funções e cargos comissionados e demais servidores.

Parágrafo único. Aplica-se o presente Regulamento Geral a todos os servidores deste Regional, que dele deverão ter conhecimento para o exercício de suas atribuições.

Art. 3º Para os fins deste Regulamento definem-se:

- Estrutura Organizacional: Conjunto ordenado de unidades administrativas e judiciárias.
- Unidade: Cada uma das divisões e subdivisões da estrutura organizacional dotadas de competências.
- Competência: Poder atribuído a uma unidade.
- Atribuições: Deveres conferidos a um servidor.
- Natureza Gerencial: São os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão.

Art. 4º Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, as unidades que compõem a estrutura organizacional deste Tribunal 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.

Art. 5º As unidades deverão funcionar de forma articulada entre si, em regime de mútua colaboração, a fim de propiciar o efetivo desenvolvimento de suas competências.

Art. 6º Os dirigentes das unidades deverão 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 dos jurisdicionados, servidores e magistrados, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região compreende a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete da Presidência
- II - Secretaria do Tribunal Pleno
- III - Gabinete da Vice-Presidência
- IV - Secretaria da Corregedoria
- V - Gabinetes de Desembargadores
- VI - Ouvidoria
- VII - Escola Judicial do TRT da 16ª Região
- VIII - Secretarias de Varas do Trabalho
- IX - Foros Trabalhistas
- X - Diretoria-Geral

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º O Tribunal Pleno é o órgão máximo deliberativo deste Tribunal, com atribuições jurisdicionais e administrativas definidas no Regimento Interno.

Art. 9º As competências do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional, dos Desembargadores, das Turmas, do Ouvidor e do Diretor de Foro constam do Regimento Interno do Tribunal.

Art. 10 As competências da Escola Judicial estão definidas em Estatuto próprio.

CAPÍTULO I GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11 O Gabinete da Presidência é unidade de assistência direta e imediata à Presidência do Tribunal, no desempenho de suas atribuições previstas em Lei, Regimento Interno, no Plano Estratégico e neste Regulamento Geral, sendo constituído pelas seguintes unidades:

- I - Secretaria-Geral da Presidência
- II - Assessoria Jurídica da Presidência
- III - Assessoria Administrativa da Presidência
- IV - Setor Administrativo da Presidência

§1º A chefia do Gabinete da Presidência será exercida pelo Secretário Geral da Presidência, a quem devem se reportar o Assessor Jurídico e o Assessor Administrativo e os demais servidores necessários ao desempenho das atividades.

§2º A Secretaria-Geral da Presidência e a Diretoria Geral são unidades do mais alto nível de assessoria direta à Presidência do Tribunal.

§3º Estão diretamente subordinados à Presidência:

- I - Secretaria-Geral da Presidência
- II - Secretaria do Tribunal Pleno
- III - Secretaria Judiciária
- IV - Coordenadoria de Recursos e Jurisprudência
- V - Diretoria Geral
- VI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações
- VII - Coordenadoria de Controle Interno
- VIII - Coordenadoria de Gestão Estratégica

SEÇÃO I

Secretaria-Geral da Presidência

Art. 12 À Secretaria-Geral da Presidência compete:

- I - coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da Presidência;
- II - receber e analisar as correspondências oficiais endereçadas ao Presidente do Tribunal pelos Correios, por Malote Digital, por protocolo eletrônico, por e-mail e telegrama, bem como registrar essas ocorrências;
- III - prestar assessoria ao Presidente na execução do Plano Estratégico, observando os objetivos e metas fixadas, especialmente na busca efetiva da prestação jurisdicional e promoção da cidadania e integração com a sociedade;
- IV - acompanhar os trabalhos das comissões e comitês constituídos pela Presidência;
- V - exercer função de representação oficial e social do Tribunal, quando determinado pelo Presidente;
- VI - apoiar o Presidente na organização e cumprimento da agenda oficial;
- VII - supervisionar os serviços das unidades subordinadas à Secretaria- Geral da Presidência;
- VIII - manter contato externo com Tribunais e outros órgãos;
- IX - atender aos gestores, servidores e terceiros, com a identificação das necessidades, conflitos ou situações que demandem acompanhamento, direcionando-os aos profissionais competentes;
- X - providenciar a expedição de atos, ordens de serviços e portarias;
- XI - coordenar a distribuição de processos entre os assessores e implementar as medidas necessárias para a otimização das atividades administrativas e judiciais do Gabinete da Presidência;
- XII - encaminhar os atos normativos expedidos pela Presidência aos setores competentes, para que providenciem sua publicação nos veículos oficiais, bem como disponibilizá-los no site externo do Tribunal;
- XIII - organizar o material das reuniões do Colégio de Presidentes e Corregedores dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XIV - coordenar as atividades relativas à entrega de comendas da Ordem do Mérito de Timbira do Mérito Judiciário do Trabalho e de medalhas do Mérito ao Servidor do Judiciário Trabalhista;

XV - comunicar aos demais setores do Tribunal sobre os afastamentos do Presidente do Tribunal;

XVI - manter atualizado o site externo do Tribunal em relação à composição das Comissões, dos Núcleos e dos Comitês instituídos no âmbito do Tribunal, bem como os conteúdos do site cuja fonte da informação seja a Secretaria- Geral da Presidência;

XVII - manter atualizadas as listas de distribuição (grupos de e-mail) dos grupos de trabalho, dos núcleos, das comissões e dos comitês, sob responsabilidade da Presidência;

XVIII - encaminhar as informações solicitadas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, por ocasião da Correição Ordinária realizada no Tribunal, e assessorar a equipe do Ministro Corregedor-Geral;

XIX - organizar e divulgar os plantões das áreas administrativa e judiciária nos feriados;

XX - acompanhar o encaminhamento das auditorias no âmbito interno do Tribunal;

XXI - elaborar o relatório de transição da Presidência quando da troca da Administração do Tribunal, em observância à Resolução CNJ nº 95/2009;

XXII - elaborar, anualmente, o relatório das atividades do Tribunal;

XXIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

Parágrafo único. O cargo de Secretário-Geral da Presidência, de livre nomeação e exoneração, exige formação acadêmica de nível superior.

Art. 13 São unidades diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Presidência:

I - Setor de Comunicação Social

II - Setor de Cerimonial

III - Setor de Biblioteca e Gestão Documental

IV - Setor de Segurança e Inteligência Institucional

V - Setor de Gestão Socioambiental

Subseção I Setor de Comunicação Social

Art. 14 Ao Setor de Comunicação Social compete:

I - planejar e executar a política de comunicação, com foco nos públicos interno e externo, atuando nas áreas de imprensa, relações públicas, publicidade, comunicação digital, rádio e TV, em consonância com o Plano Estratégico de comunicação do Tribunal;

II - atuar conjuntamente, por meio do Sistema Integrado de Comunicação da Justiça - SICJUS, para a garantia da Política de Comunicação do Poder Judiciário;

III - atuar conjuntamente com o Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT e Tribunal Superior do Trabalho - TST para a garantia de uma Política de Comunicação do Poder Judiciário Trabalhista;

IV - desenvolver atividades na área de assessoria de imprensa para a difusão de notícias judiciais e institucionais;

V - promover relacionamento com os profissionais da mídia, a edição de material impresso e cobertura jornalísticos no campo institucional e judicial, sendo integrada pelas áreas de produção e de edição;

VI - desenvolver atividades na área de comunicação interna, visando à melhoria do clima organizacional e a integração do público interno;

VII - desenvolver atividades na área de publicidade, promovendo campanhas internas e externas;

VIII - desenvolver atividades na área da comunicação digital, para o fortalecimento da instituição nas mídias digitais;

IX - contribuir com a inserção estratégica do TRT nacional e regionalmente;

X - planejar e executar projetos específicos da área da comunicação e dar apoio na divulgação dos projetos desenvolvidos pela instituição no que se refere à divulgação;

XI - produzir e editar os informativos de conteúdo jornalístico;

XII - produzir reportagens e editar conteúdos jornalísticos para as plataformas de rádio, TV, mídias digitais, dentre outras implantadas pelo Poder Judiciário;

XIII - realizar o registro fotográfico jornalístico das atividades;

XIV - efetuar o monitoramento de mídia;

XV - atuar conjuntamente com os demais setores do Tribunal no desenvolvimento de programas, projetos e ações, no que se refere à divulgação jornalística;

XVI - observar a eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos públicos destinados às ações de comunicação social;

XVII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos da área de comunicação.

Subseção II Setor de Cerimonial

Art. 15. Ao Setor de Cerimonial compete:

I - organizar, operacionalizar e supervisionar as solenidades e eventos institucionais;

II - orientar os participantes de solenidades e eventos acerca dos procedimentos protocolares e de cerimonial e da ordem de precedência;

III - elaborar convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo Tribunal e supervisionar a sua expedição;

IV - organizar, atualizar e informar os dados cadastrais a serem utilizados em solenidades e eventos, elaborando a listagem de autoridades e instituições públicas e privadas;

V - manter atualizadas no site do Tribunal, as informações institucionais relativas ao histórico, composição endereços e outras;

VII - recepcionar e acompanhar as autoridades e demais convidados em visita ao Tribunal;

VIII - auxiliar autoridades e personalidades convidadas para os eventos do Tribunal com as questões relacionadas à hospedagem e transporte;

IX - providenciar as reservas de passagem aéreas e terrestres e hospedagem para magistrados e servidores, quando em viagem a serviço;

X - desempenhar outras atividades protocolares e relacionadas ao cerimonial por determinação da Secretaria Geral da Presidência.

Subseção III Setor de Biblioteca e Gestão Documental

Art. 16. Ao Setor Biblioteca e Gestão Documental compete:

I – planejar, executar e supervisionar a implantação das atividades relativas aos setores de Biblioteca, Arquivo e Centro de Memória e Cultura, alinhando as atividades ao planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região;

II - implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito deste Regional, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;

III - normalizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações do Tribunal;

IV – planejar, coordenar e supervisionar a implantação e execução das atividades de gestão de documentos estabelecendo normas gerais de trabalho;

V- estabelecer o intercâmbio de informações e/ou experiências profissionais com instituições nacionais e estrangeiras;

VI - fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta independente do suporte em que foi gravado;

VII - estabelecer infraestrutura de informações documentais, legislativas e jurisprudenciais, visando a sua imediata disseminação a todos os setores do Tribunal;

VIII - coordenar e supervisionar as publicações científicas do Tribunal quanto à produção, edição, tiragem, distribuição e divulgação;

IX - elaborar o relatório anual de atividades;

X- elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para o desenvolvimento das atividades das unidades;

XI – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

XII – supervisionar e acompanhar a implantação do repositório de memória institucional neste Regional, no tocante ao processos de cunho histórico;

XIII - elaborar Tabela de Temporalidade, em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos, observadas as disposições legais;

XIV – prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 17. O Setor de Biblioteca e Gestão Documental tem a seguinte estrutura:

I – Auxiliar de Biblioteca

I - Apoio ao Arquivo

II – Apoio ao Centro de Memória e Cultura

Art. 18. Ao Auxiliar de Biblioteca compete:

I - executar as diretrizes do planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região no tocante à gestão da informação;

II - controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação de bases de dados relativas aos acervos bibliográficos;

III - propor e subsidiar a aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Tribunal, organizando-os e colocando-os à disposição dos usuários;

IV - definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico;

V - definir a metodologia para o intercâmbio de publicações com as outras instituições;

VI - manter convênio com instituições de direito público e privado assegurando a pesquisa às bases de dados disponíveis;

VII - definir mecanismos adequados para o armazenamento, recuperação, disseminação e uso da informação;

VIII - coletar, organizar e colecionar as publicações editadas pelo Tribunal, para fins de preservação de sua produção editorial;

IX - manter a assinatura de jornais e diários oficiais;

X - analisar e selecionar os periódicos, a fim de divulgar os dispositivos legais de interesse desta Justiça;

XI - emitir “Nada consta” aos usuários, quando solicitado.

Art. 19. Ao Apoio ao Arquivo compete:

I – executar as diretrizes do planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região no tocante à gestão documental;

II - executar as rotinas de tratamento e classificação, visando à análise seletiva e recuperação dos processos administrativos e judiciais e outros documentos

III – proceder ao armazenamento adequado dos documentos físicos e eletrônicos, fazendo a guarda de forma sistematizada e conservando os autos de processos findos e autos temporários, que serão encaminhados para o arquivamento;

IV- cadastrar e manter atualizado o sistema de controle de documentos, através de base de dados, com o fim de resgatar a memória do Tribunal e possibilitar rapidez na recuperação dos documentos;

V – examinar e analisar seletivamente os processos e documentos destinados à eliminação e aplicar as Tabelas de Temporalidade Unificadas da Justiça do Trabalho e de Destinação de Documentos observadas às disposições legais;

VI – realizar o atendimento a advogados, partes e ao público em geral quanto à consulta dos processos e demais documentos localizados no Arquivo Geral.

VII - executar os demais atos e medidas relacionadas com as suas atividades.

Art. 20 Ao Apoio ao Centro de Memória e Cultura compete:

I – executar as diretrizes do planejamento estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT da 16ª Região no tocante à preservação da memória institucional;

II - analisar, selecionar, receber e organizar os documentos de cunho histórico produzidos pelo Tribunal;

III - receber e organizar os documentos de cunho histórico provenientes de outras fontes históricas;

IV - higienizar, guardar e conservar o acervo localizado em suas dependências, providenciando a restauração de documentos, quando se revelar necessário;

V - guardar e preservar o acervo documental, museológico, audiovisual, iconográfico, dentre outros;

VI - desenvolver programas e projetos voltados à preservação da memória institucional, em especial iniciativas voltadas à história oral;

VII - elaborar instrumentos de pesquisa, com vistas à divulgação do acervo e à disseminação de informações;

VIII - produzir e divulgar atividades e eventos desenvolvidos pelo Setor, em parceria com as unidades de planejamento, comunicação, gestão documental e cerimonial;

IX - desenvolver e divulgar iniciativas de estímulo, proteção e auxílio às artes e à cultura em geral;

X – alimentar o banco de dados do fundo da memória institucional deste Regional, no tocante aos processos de cunho histórico;

XI - classificar e selecionar documentos localizados em suas dependências, para digitalização ou microfilmagem, quando necessário;

XII – promover a disseminação e difusão das informações dos processos identificados como de valor histórico;

XIII – promover o intercâmbio com instituições de caráter técnico-científico para fomentar a pesquisas de cunho histórico;

XIV – realizar o atendimento a pesquisadores, estudantes e ao público em geral quanto à consulta dos processos de valor histórico, localizados em suas dependências;

XV – expedir orientações às unidades judiciárias e administrativas quanto aos cuidados necessários à preservação do acervo histórico eventualmente não alocado do Centro de Memória;

XVI – efetuar levantamentos de dados históricos relativos este Regional, zelando por sua conservação;

XVII – realizar o inventário do acervo histórico deste Regional, cuidando de sua adequada identificação e efetivo controle.

Subseção IV

Setor de Segurança e Inteligência Institucional

Art. 21 Ao Setor de Segurança e Inteligência Institucional compete:

I – planejar e coordenar as ações voltadas à segurança institucional, conforme diretrizes do Comitê de Segurança desde Regional;

II - acompanhar o Presidente do Tribunal em compromissos institucionais e o Corregedor Regional nas correições regionais;

III - auxiliar a Secretaria Geral da Presidência na coordenação para a recepção de autoridades, quando solicitado;

IV – exercer a segurança de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais, bem como de autoridades visitantes;

V – adotar as necessárias medidas para a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis e de instalações do Tribunal;

VI – manter a ordem nos recintos oficiais;

VII – atender e orientar o público em geral;

VIII - observar as regras de cerimonial, quanto ao hasteamento e arriamento de bandeiras;

IX – controlar e atender, quando necessário, os prestadores de serviços, acompanhando-os ao local de destino, no âmbito deste Tribunal;

X - controlar e operar os sistemas de Circuito Fechado de Televisão-CFTV, zelando pelo sigilo das imagens captadas;

XI - zelar pela vigilância ostensiva nas garagens e áreas privativas, mantendo o controle de acesso aos estacionamentos de veículos em áreas privativas dos prédios deste Tribunal;

XII - submeter ao Comitê de Segurança propostas de reavaliação e adaptação de medidas de segurança, de acordo com as necessidades detectadas;

XIII - realizar rondas nas unidades integrantes deste Tribunal com vistas a prevenir ilícitos;

XIV - acompanhar audiências que envolvam réus presos, dissídios coletivos e demais audiências que possam gerar insegurança aos magistrados, servidores e jurisdicionados;

XV - desenvolver atividade contínua de monitoramento, acompanhamento e enfretamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência;

XVI - propor a celebração de convênios com órgãos públicos de notório saber na área de inteligência, visando a formação, treinamento e reciclagem de pessoal;

- XVII - elaborar relatórios de ocorrências verificadas nas dependências da Instituição, para fomentar políticas de segurança;
- XVIII - promover atividades de investigação institucional para salvaguardar os interesses desta Corte, mantendo sigilo e segurança das informações;
- XIX - manter relacionamento com órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência;
- XX - elaborar relatório anual de atividades.

Subseção V

Setor de Gestão Socioambiental

Art. 22 Ao Setor de Gestão Socioambiental compete:

- I – coordenar as ações e projetos de responsabilidade socioambiental desenvolvidos no âmbito deste Tribunal;
- II – promover o uso sustentável dos recursos naturais e dos bens públicos no âmbito deste Regional;
- III – fomentar o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público realizado por este Tribunal;
- IV – propor medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais resultantes das atividades desenvolvidas por este Regional;
- V – orientar e acompanhar o gerenciamento dos resíduos gerados pelas atividades deste Tribunal em sintonia com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em atuação conjunta com a Secretaria de Administração;
- VI – promover a gestão sustentável de documentos, juntamente com a Seção de Biblioteca e Gestão Documental;
- VII – estimular o consumo consciente e a adoção de critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas por este Regional, observando o disposto na Resolução CSJT n.º 103, de 25 de maio de 2012;
- VIII – promover a sensibilização e capacitação de magistrados, servidores e estagiários e outras partes interessadas, no que se refere à responsabilidade socioambiental, em atuação conjunta com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Escola Judicial do TRT da 16ª Região (EJud16);
- IX – promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em atuação conjunta com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e o Setor de Saúde;
- X – realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de competência;
- XI – compilar, monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do Plano de Logística Sustentável deste TRT da 16ª Região, em conjunto com a Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS);
- XII – manter atualizados os indicadores mínimos para avaliação do desempenho socioambiental deste Tribunal;
- XIII – elaborar relatório anual com os indicadores e ações de responsabilidade socioambiental desenvolvidas por este Regional;
- XIV – contribuir para a implantação da política institucional de responsabilidade socioambiental, a qual deverá estar em sintonia com a Política Nacional de Responsabilidade Socioambiental da Justiça do Trabalho (PNRSJT).

SEÇÃO II

Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 23 À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I - assistir diretamente o Presidente em matéria jurídica e acompanhar, junto a outros segmentos do Poder Judiciário, processos judiciais de interesse da Justiça do Trabalho da 16ª Região;

II - dirigir e coordenar os serviços da Assessoria Jurídica da Presidência;

III - receber e encaminhar processos judiciais físicos e eletrônicos, inserindo andamentos no sistema e-gestão;

IV - analisar em conjunto com o Setor de Estatística a conformidade dos dados estatísticos relativos ao segundo grau de jurisdição

V - minutar despachos, votos e decisões em processos judiciais físicos e eletrônicos de Relatoria ou Revisão do Presidente do Tribunal;

VI - acompanhar a atualização da legislação, doutrina e jurisprudência dos tribunais pátrios, em especial, no que concerne às orientações jurisprudenciais, súmulas e precedentes normativos do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Superiores;

VII - acompanhar periodicamente o sistema de processos judiciais eletrônicos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, tomar ciência dos processos nos quais o este Regional for intimado e encaminhar as respostas do Tribunal por meio do referido sistema;

VIII - minutar ofícios a serem subscritos pelo Presidente do Tribunal, concernentes a respostas ao Conselho Nacional de Justiça quando envolver matéria judicial;

IX - secretariar as audiências de conciliação de dissídios coletivos, exceto quando houver delegação de competência;

X - elaborar minutas de informações em mandado de segurança, reclamações correicionais interpostas no Tribunal Superior do Trabalho - TST e reclamações interpostas no Supremo Tribunal Federal - STF, em que a Presidência figure como parte;

XI - elaborar minutas de despachos em ações de ilegalidade de greve, protesto judicial e pedido de suspensão de liminar em geral;

XII - proceder à análise preliminar das ações de mandado de segurança, *habeas corpus*, agravo regimental, medidas cautelares, dentre outras, quando ocorrer impossibilidade momentânea de distribuição do feito à relatoria;

XIII - acompanhar regularmente o correio eletrônico da assessoria jurídica e responder a consultas recebidas por esse meio;

XIV - receber, revisar e submeter ao Presidente para consideração os precatórios encaminhados pela Coordenadoria de Precatórios;

XV - executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas;

XVI - acompanhar o Secretário Geral da Presidência na tarefa de assessoramento da equipe da Corregedoria Geral do TST, por ocasião da correição periódica;

XVII - auxiliar o Presidente em relação às questões que envolvam a pauta judiciária das sessões de que participe;

XVIII - acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das atas de correição da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho;

XIX - zelar pelo cumprimento das metas nacionais e regionais em matéria judiciária;

XX - preparar minutas de informações e diligências exigidas nos processos de competência do Presidente;

XXI - outras atribuições que lhe forem determinadas

§ 1º. O Desembargador Presidente manterá a estrutura e composição de seu gabinete, com sua assessoria e demais servidores, para análise e apreciação dos processos judiciais de competência do Presidente.

§ 2º. A chefia da Assessoria Jurídica, de livre nomeação de exoneração, constitui cargo privativo de bacharel em Direito.

Art. 24 Integra a Assessoria Jurídica da Presidência:

I – Coordenadoria de Precatórios.

Subseção I Coordenadoria de Precatórios

Art. 25 À Coordenadoria de Precatórios compete:

I - receber, conferir, registrar e controlar os ofícios precatórios, obedecendo à data de apresentação, bem como as requisições de pequeno valor expedidas em face da União, suas autarquias e fundações;

II - promover a publicação dos despachos de deferimento dos precatórios;

III - prestar informações aos interessados quanto ao andamento dos precatórios, mantendo controle através de sistema informatizado e/ou outros instrumentos, bem como permitir vista dos mesmos às partes ou advogados, na Coordenadoria, quando solicitado;

IV - conceder, mediante autorização prévia do Presidente do Tribunal, a retirada dos autos pelos advogados das partes, com observância dos prazos e demais prescrições legais;

V - manter o controle e acompanhamento anual dos precatórios e das requisições de pequeno valor expedidas em face da União, suas autarquias e fundações em trânsito e dos liquidados;

VI - gerenciar, registrar e controlar os convênios firmados pela Presidência do Tribunal com entes executados e com os Órgãos da Justiça no Estado do Maranhão;

VII - submeter os precatórios, quando necessários, durante todo o trâmite legal, à Assessoria Jurídica da Presidência para posterior consideração do Presidente do Tribunal;

VIII - submeter os precatórios ao Juízo Auxiliar de Precatórios;

IX - realizar as diligências processuais determinadas pelo Juízo Auxiliar de Precatórios;

X - expedir cartas de ordem ao juízo da execução, quando deferido o sequestro de valores devidos nos precatórios;

XI - remeter à Vara do Trabalho de origem os precatórios e requisições de pequeno valor da União, com os respectivos depósitos, para pagamento, com a devida baixa nos registros do Juízo Auxiliar de Precatórios;

XII - analisar as petições apresentadas pelas partes referentes a Precatório e elaborar minutas de despacho de competência da Presidência do Tribunal e do Juízo Auxiliar de Precatórios;

XIII - remeter os precatórios ao Ministério Público do Trabalho e ao órgão representante da União, para manifestação, quando necessário;

XIV - encaminhar anualmente ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho a relação de precatórios requisitórios incluídos no orçamento dos entes públicos da administração federal, autárquica e fundacional;

XV - assistir o Juiz Auxiliar de Precatórios nas audiências de conciliação e pagamento de precatórios;

XVI – disponibilizar os dados de precatórios, conforme Resolução CNJ nº 115, de 29.06.2010, junto ao Sistema de Gestão de Precatórios – SGP, do Conselho Nacional de Justiça;

XVII - expedir e cumprir mandados de transferência e recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários;

XVIII - registrar os dados estatísticos do movimento mensal da unidade até o quinto dia do mês subsequente;

XIX - elaborar o relatório anual de atividades.

Art. 26 Compõe a estrutura da Coordenadoria de Precatórios

I - Setor de Cálculos da Coordenadoria de Precatórios e Requisitórios

Art. 27 Ao Setor de Cálculos de Precatórios e Requisitórios compete:

I - atualizar os valores cobrados nos procedimentos de precatórios e requisições de pequeno valor federal, obedecendo às diretrizes da decisão exequenda e aos cálculos homologados;

II - atualizar os valores devidos a título de contribuição previdenciária em favor da União ou regime de previdência próprio dos servidores públicos das esferas federal, estadual ou municipal;

III - apurar os descontos legais a título de imposto de renda e contribuição previdenciária, observando as diretrizes da decisão e a legislação aplicável no momento do pagamento, em relação ao desconto e alíquota do imposto de renda;

IV - manter sob controle os termos de compromisso formalizados para pagamento dos precatórios, cuja responsabilidade ficou a cargo da Coordenadoria de Precatórios e Requisitórios;

V - elaborar relatório mensal dos valores disponibilizados para pagamento, por força das negociações, distribuindo as quantias em contas judiciais vinculadas aos respectivos processos, em estrita obediência à ordem cronológica de pagamento e as prioridades deferidas constantes das relações publicadas na internet;

VI - auxiliar o Juízo Auxiliar de Precatório, quando necessário, na elaboração de relatórios atualizados da dívida geral do ente público;

VII - submeter à apreciação da Presidência os informativos sobre erro material, desconformidade entre o valor requisitado e a decisão judicial exequenda;

VIII - proceder à revisão dos cálculos para adequar as diretrizes da decisão judicial transitada em julgado, originária de agravo regimental interposto contra decisão da presidência nos autos do precatório;

IX - enviar, mensalmente, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação o índice de atualização dos débitos trabalhistas para inserção no SAP1 e SAP2, conforme diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT.

X – realizar outras atividades que sejam determinadas pela autoridade superior.

SEÇÃO III

Assessoria Administrativa da Presidência

Art. 28 À Assessoria Administrativa da Presidência compete:

I - prestar assessoramento jurídico à Presidência em matéria administrativa;

II – dirigir e coordenar os serviços da Assessoria Administrativa da Presidência;

III – examinar minutas de pareceres e despachos em processos administrativos;

IV - analisar minutas de atos normativos relativos à matéria administrativa confeccionadas por outra área do Tribunal;

V - elaborar minutas de pareceres, votos, decisões ou despachos em processos administrativos físicos ou eletrônicos submetidos à deliberação do Presidente do Tribunal, nestes compreendidos os procedimentos disciplinares e tomadas de contas especiais, encaminhando-os as áreas responsáveis pelo seu prosseguimento;

VI - elaborar minuta de informações a serem prestadas pela Presidência por força de determinações administrativas e de controle externo e apresentá-la ao Secretário-Geral para análise e despacho com o Presidente;

VII - elaborar minutas de peças administrativas e/ou atos normativos relativos a matéria administrativa que lhes sejam requisitados;

VIII - elaborar minuta de expediente consultivo referente à matéria administrativa controversa para encaminhamento aos tribunais ou Conselhos Superiores, quando determinado pela Presidência e apresentá-la ao Secretário-Geral para análise e despacho com o Presidente;

IX - acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União em matéria administrativa, dando ciência aos órgãos competentes, quando for o caso;

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas;

Parágrafo único. O cargo de Assessor Administrativo, de livre nomeação e exoneração exige formação acadêmica de nível superior.

SEÇÃO IV

Setor Administrativo da Presidência

Art. 29 O Setor Administrativo da Presidência constitui unidade de apoio administrativo a que incumbe dar o suporte necessário à execução das atividades administrativas do Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO II

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 30 À Secretaria do Tribunal Pleno compete:

I - executar todas as fases relacionadas direta ou indiretamente ao planejamento, preparação, registro e divulgação das sessões de julgamento do Pleno;

II - realizar as audiências e diligências necessárias à instrução dos processos de competência originária, judicial ou administrativa, do Tribunal;

III - incluir os processos e matérias administrativas para pauta de julgamento;

IV - organizar e publicar as pautas, bem como certificar nos autos os resultados dos julgamentos, segundo as diretrizes do Regimento Interno;

V - disponibilizar ata da sessão anterior e enviar as comunicações referentes à sessão para ciência dos desembargadores integrantes do quórum;

VI - secretariar as sessões de julgamento, lavrando as respectivas certidões e atas relativas às deliberações ocorridas;

VII - elaborar resoluções administrativas, súmulas, certidões de processos de acordo com a minuta aprovada na sessão de julgamento, publicando-as no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 16ª Região;

VIII - providenciar a divulgação do resultado das matérias administrativas;

IX - lavrar termos de posse de Presidente, Vice-Presidente, Desembargadores Federais e Juízes do Trabalho Substituto;

X - preparar os atos de convocação dos Desembargadores para as sessões ordinárias e extraordinárias para atuarem nas sessões do Tribunal Pleno e das Turmas, por determinação do Desembargador Presidente do Tribunal, na forma do Regimento Interno;

XI - atualizar o quórum dos órgãos julgadores do Tribunal, observando os períodos de férias e afastamentos dos Desembargadores;

XII - submeter à apreciação da Presidência ou dos Desembargadores do Tribunal os processos judiciais e/ou administrativos e documentos em tramitação na Secretaria que exijam despacho;

XIII - encaminhar aos Gabinetes dos Desembargadores os processos julgados para lavratura dos acórdãos;

XIV - conferir ementas e decisões dos acórdãos publicados no órgão oficial de divulgação e liberá-los, para consulta de seu inteiro teor no site deste Regional;

XV - registrar no sistema informatizado e nos autos as suspeições e impedimentos comunicados pelos Desembargadores, prestando as informações pertinentes nas respectivas sessões;

XVI - cumprir diligências, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais;

XVIII - elaborar certidões de comparecimento às sessões de julgamento, quando requeridas;

XIX - comunicar à Coordenadoria Gestão de Pessoas a participação dos Desembargadores e dos Juízes nas sessões do Tribunal Pleno;

XX - elaborar o relatório anual de atividades;

XXI - executar outros atos e atividades afins.

Art. 31 Integram a estrutura da Secretaria do Tribunal Pleno:

I – Apoio Administrativo do Tribunal Pleno

II – Apoio à 1ª Turma

III – Apoio à 2ª Turma

SEÇÃO I

Apoio Administrativo do Tribunal Pleno

Art. 32 O Apoio Administrativo do Tribunal Pleno compete dar suporte necessário à execução das atividades administrativas da Secretaria do Tribunal Pleno.

SEÇÃO II

Apoio à 1ª Turma

Art. 33 Ao Apoio à 1ª Turma compete:

- I – orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da 1º Turma;
- II – organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, bem como dos demais atos e despachos no órgão oficial de divulgação;
- III – secretariar as sessões da 1ª Turma e certificar os respectivos resultados, bem como as férias e licenças dos Desembargadores;
- IV- submeter ao Desembargador relator os processos e documentos que dependam de despacho e/ou providências;
- V – dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma do Regimento Interno;
- VI – expedir certidões referentes aos julgados da 1º Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais;
- VII – registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos, comunicados oficialmente pelos Desembargadores da 1ª Turma, prestando informações pertinentes nas respectivas sessões;
- VIII - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO III **Apoio à 2ª Turma**

Art. 34 Ao Apoio de 2ª Turma compete:

- I – orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da 2º Turma;
- II – organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, bem como dos demais atos e despachos no órgão oficial de divulgação;
- III – secretariar as sessões da 2ª Turma e certificar os respectivos resultados, bem como as férias e licenças dos Desembargadores;
- IV- submeter ao Desembargador relator os processos e documentos que dependam de despacho e/ou providências;
- V – dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma do Regimento Interno;
- VI – expedir certidões referentes aos julgados da 2º Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais;
- VII – registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da 2ª Turma, prestando informações pertinentes nas respectivas sessões;
- VIII - executar outros atos e atividades afins.

CAPITULO III **SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 31 A Secretaria Judiciária compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços cartorários do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região;
- II - observar as diretrizes e objetivos institucionais, as prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal, bem como a regulamentação pertinente;
- III - manter-se atualizada sobre leis e outros dispositivos que afetem as rotinas de trabalho, realizando análise prévia sobre os impactos da adoção das medidas por este Regional;

IV - promover reuniões entre as unidades da área judiciária, objetivando maior integração, celeridade e otimização dos serviços jurisdicionais;

V - diligenciar, junto às instâncias ou unidades competentes, as alterações procedimentais necessárias e a consequente atualização do manual de procedimentos e dos sistemas informatizados, em decorrência da promulgação de novos dispositivos legais, objetivando imprimir maior celeridade aos serviços prestados pelas unidades judiciárias do 2º grau;

VI - proceder à publicação de acórdãos em processos judiciais eletrônicos, bem como certificar a interposição de recursos ou trânsito em julgado;

VII - guardar e conservar os processos físicos sob sua responsabilidade;

Parágrafo único: Compõem a estrutura da Secretaria Judiciária:

I - Setor de Cadastramento Processual

II - Apoio Judiciário

III - Apoio para Publicação de Acórdão

SEÇÃO I

Setor de Cadastramento Processual

Art. 32 À Setor de Cadastramento Processual compete:

I - receber, protocolar, registrar em banco de dados e encaminhar as petições judiciais referentes aos processos físicos remanescentes;

II - receber, protocolar e encaminhar os expedientes administrativos;

III - preparar, expedir, receber e distribuir malotes dos correios e do FAS;

IV - executar a postagem das correspondências do Tribunal;

V - prestar atendimento ao público sobre andamento processual;

VI - distribuir o expediente interno e externo do Tribunal;

VII - proceder à guarda, pelo prazo legal, dos documentos e guias de tramitação de processos;

VIII - publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT informações sobre a distribuição e redistribuição dos processos;

IX - receber e remeter processos físicos para Procuradoria Regional do Trabalho;

X - receber e autuar os protocolos administrativos;

XI - receber, classificar, autuar, distribuir e redistribuir processos físicos de natureza recursal, respeitando a compensação e as diretrizes traçadas em despacho da Presidência, observando as normas do Regimento Interno;

XII - cadastrar no sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT ações originárias de segunda instância oriundas de outros órgãos do Poder Judiciário, recebidas por meio físico;

XIII - cadastrar no sistema de Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho - PJe-JT, classes internas encaminhadas por umas das unidades judiciárias do Tribunal;

XIV - receber, autuar e distribuir Recurso Administrativo, Processo Disciplinar ou Restauração de Autos, de competência da segunda instância;

XV - realizar os registros das informações necessárias no Sistema de Processo Administrativo sobre a distribuição dos Recursos Administrativos e Processo Disciplinar;

XVI - encaminhar eletronicamente ao Tribunal Superior do Trabalho os dados dos processos em grau recurso;

XVII – elaborar o relatório anual de atividade.

XVIII – executar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO II

Apoio Judiciário

Art.33 Ao Apoio Judiciário compete:

I - dar suporte e apoio às atividades da Secretaria Judiciária;

II - distribuir os serviços entre os demais setores;

III - expedir certidões de feitos do 2º grau;

IV - prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação, salvo os que corram em segredo de justiça, que dependerão de despacho prévio da autoridade competente;

V - controlar prazos para interposição de recursos interpostos em processos judiciais eletrônicos;

VI - promover o cálculo das decisões trabalhistas de 2º grau;

VII - conceder carga de processos físicos e realizar o controle de prazos;

VIII - providenciar a cobrança de custas processuais em processos de competência originária transitados em julgado, quando no acórdão ou no despacho houver condenação;

IX - registrar no sistema o valor do recolhimento das custas processuais quando os autos estiverem em sua guarda;

X - expedir certidões referentes ao trâmite dos processos sob sua guarda, bem como tomar outras providências processuais determinadas por autoridade jurisdicional;

XI - proceder à juntada de agravo regimental nos autos físicos, certificar a tempestividade e remeter os processos à Coordenadoria de Cadastramento Processual para devida autuação e distribuição;

XII - proceder à autenticação de documentos;

XII- proceder à habilitação de advogados nos autos do PJE quando estes se encontrarem no setor;

XIII - dar cumprimento às determinações judiciais provenientes dos Gabinetes dos Desembargadores;

XIV - providenciar a expedição de notificações, citações, intimações, ofícios, editais, correspondências postais, mandados, bem como publicações de despachos dos Desembargadores, controlando os prazos na forma da lei;

XV - cumprir despachos, realizar diligências, expedir notificações, intimações, citações, mandados, ordens de habeas corpus, cartas de ordem e outras determinações dos Desembargadores do Trabalho e Juízes Titulares de Varas do Trabalho convocados, relacionados à instrução dos processos físicos;

XVI - expedir certidões acerca de diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais, bem como controlar os prazos processuais;

XVII - receber e juntar as petições encaminhadas pelas partes e enviá-las ao Gabinete do Desembargador competente;

XVIII - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação;

XIX - prestar atendimento aos advogados, às partes e aos jurisdicionados em geral acerca dos processos que tramitam perante o Tribunal.

XX - expedir intimações às partes que não estejam representadas por advogado, por meio dos Correios ou Oficial de Justiça;

XXI – realizar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SEÇÃO IV

Setor de Publicação de Acórdão

Art. 35 Ao Setor de Publicação de Acórdão compete:

I - proceder à publicação de acórdãos em processos judiciais eletrônicos;

II - certificar a expiração dos prazos processuais, quando não houver manifestação de parte interessada;

III - certificar o transitado em julgado dos processos que estiverem sob sua guarda;

IV - oficiar à União e às Autarquias Federais para ciência das decisões, por meio de Oficial de Justiça, nos processos físicos e intimá-los via sistema no PJE;

V - remeter os autos à Coordenadoria de Cadastramento Processual, após o decurso do prazo recursal e o trânsito em julgado, nos processos remanescentes físicos;

VI – certificar a tempestividade fazer conclusão dos Recursos de Revista interpostos ao Gabinete da Presidência deste Tribunal.

VII – certificar a tempestividade e fazer a conclusão dos Embargos de Declaração interpostos ao Gabinete do Relator;

VIII – realizar outras atribuições que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV

COORDENADORIA DE RECURSOS E JURISPRUDÊNCIA

Art. 38 À Coordenadoria de Recursos e Jurisprudência compete:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar os setores que integram à Coordenadoria;

II – proceder à análise prévia dos Agravos de Instrumento e Recursos Ordinários (ações originárias) intentados para o Tribunal Superior do Trabalho, elaborando as minutas de despachos de admissibilidade;

III – encaminhar os Recursos de Revista, Agravos de Instrumento e Recursos Ordinários (ações originárias) ao Tribunal Superior do Trabalho, quando admitido o seu seguimento ou quando interposto Agravo de Instrumento;

IV - controlar prazos para interposição de recursos dirigidos ao Tribunal Superior do Trabalho;

V - conceder carga de processos físicos e realizar o controle dos prazos dos processos sob sua guarda;

VI - digitalizar integralmente e remeter por meio eletrônico ao Tribunal Superior do Trabalho os processos em grau de recurso de sua competência, nos processos físicos remanescentes;

VII - verificar o resultado do julgamento dos recursos ordinários no Tribunal Superior do Trabalho e efetuar a baixa dos respectivos processos no sistema informatizado

Art. 39 Integram a estrutura da Coordenadoria de Recursos e Jurisprudência:

- I - Setor de Recurso de Revista (NRR)
- II - Setor de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

SEÇÃO I

Setor de Recurso de Revista

Art. 40 Ao Setor de Recurso de Revista compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades do núcleo;
- II - proceder à análise prévia dos Recursos de Revista, Agravos de Instrumento e Recursos Ordinários (ações originárias) intentados para o Tribunal Superior do Trabalho, elaborando as minutas de despachos de admissibilidade;
- III - elaborar atos ordinatórios ou despachos para cumprimento das decisões emanadas do Tribunal Superior do Trabalho em recursos de revista;
- IV - elaborar o relatório estatístico e de indicadores de desempenho do Núcleo;
- V - acompanhar a evolução da Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, Revisão das Orientações Jurisprudenciais Súmulas e Precedentes Normativos, para adequação dos despachos de Recurso de Revista;
- VI- acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, no que concerne aos Recursos de Revista;
- VII - realizar a triagem prévia dos processos submetidos a despacho de admissibilidade de recurso de revista com objetivo de identificar aqueles que apresentem maior probabilidade de acordo, a fim de enviá-los ao CEJUSC;
- VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

SEÇÃO II

Setor de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)

Art. 41 Ao Setor de Gerenciamento de Precedentes compete:

- I – informar ao NUGEP do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ao Supremo Tribunal Federal (STF) e ao Tribunal Superior do Trabalho (TST), os dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como manter referidas informações na página do tribunal na internet;
- II – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência e de uniformização de jurisprudência;
- III – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e de Incidentes de Assunção de Competência (IAC) e Uniformização de Jurisprudência (IUJ) em todas as suas fases, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;
- IV – manter e gerenciar na página do Tribunal na internet, banco de dados pesquisável, com os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de IAC e IUJ, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes;
- V – registrar, controlar e divulgar os dados referentes aos grupos de representativos previstos na Resolução nº 235/2016, do CNJ, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas de cada Tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como Controvérsia ou Tema, conforme o Tribunal Superior, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

VI – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF e TST (art. 1.036, § 1º, do CPC), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

VII – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado, informando as determinações de suspensão e de encerramento de suspensão processual;

VIII – manter, disponibilizar e alimentar o banco nacional de dados do CNJ com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no âmbito da jurisdição do TRT da 16ª Região, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de recurso repetitivo, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR), IAC e IUJ e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos Tribunais Superiores e pelo TRT da 16ª Região;

IX – receber e registrar os dados referentes aos casos repetitivos do STF e TST;

X – informar a afetação de temas, bem como a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 896-C, § 11, da CLT, 985, 1.035, §8º, 1.039, 1.040 e 1.041, do CPC, bem como nos termos do Regimento Interno do TRT da 16ª Região;

XI – manter sistema informatizado para recebimento e compilação dos dados referentes aos recursos sobrestados no âmbito da jurisdição do TRT da 16ª Região; e

XII – informar ao NUGEP do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução nº 125, de 29 de novembro de 2010, do CNJ.

CAPITULO V

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Art. 42 À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC) compete:

I - planejar, coordenar, organizar, orientar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades relativas à tecnologia da informação e das comunicações do Tribunal;

II - realizar o planejamento setorial estratégico, tático e operacional da tecnologia da informação e das comunicações, através de um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e das Comunicações, alinhado com o Plano Estratégico Institucional;

III - formular e executar o orçamento de manutenção dos serviços de tecnologia da informação;

IV - propor, promover e gerenciar as ações de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da CTIC junto a Escola Judicial;

V - gerir contratos com fornecedores externos de soluções de tecnologia da informação;

VI - prestar informações aos demais órgãos da Justiça do Trabalho da Administração Pública e especialmente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VII - zelar pela manutenção do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo o controle da movimentação e as condições adequadas de trabalho aos seus servidores;

Art. 43 A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações tem a seguinte estrutura:

I - Apoio de Governança de Tecnologia da Informação;

II - Apoio de Desenvolvimento de Sistemas;

- III - Apoio de Infraestrutura Computacional;
- IV - Apoio de Relacionamento com o Cliente;
- V - Apoio ao PJe-JT;
- VI - Apoio de Segurança da Informação;

SEÇÃO I

Apoio de Governança de Tecnologia da Informação

Art. 44 Ao Apoio de Governança da Tecnologia da Informação compete:

- I - planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir processos e procedimentos, que atendam às demais áreas de TIC, o suporte e implantação de normas e padrões nacionais e internacionais, suporte ao desenvolvimento de software através de engenharia de software e melhorias nos processos de TIC e a gestão do portfólio de TIC;
- II - realizar prospecção tecnológica visando à antecipação dos cenários estratégicos;
- III - realizar planejamento tático, visando alcançar os objetivos do planejamento estratégico;
- IV - elaborar cronogramas de execução para planos de ações e outras atividades solicitadas ao Setor de Governança de Tecnologia da Informação;
- V - apoiar na confecção do Planejamento Estratégico e o Plano Diretor de TIC;
- VI - elaborar modelos descritivos de técnicas, normas e padrões, visando maximizar a utilização dos recursos da CTIC;
- VII - definir e controlar dos níveis de serviços atendidos pela TIC;
- VIII - avaliar as tendências de serviços, planejar e implantar melhorias;
- IX - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Coordenadoria de TIC;
- X - centralizar, avaliar, coordenar e entregar os projetos dentro das competências da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC).
- XI - disseminar e manter nas áreas de TIC quanto à adoção da metodologia de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação e comunicações definida pelo Tribunal;
- XII - alinhar os projetos de TIC às estratégias do Tribunal;
- XIII - padronizar e formalizar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos;
- XIV - apoiar os gerentes de projeto quanto ao uso da metodologia, da gestão de projetos e das ferramentas de gerenciamento;
- XV - garantir a qualidade dos projetos, suportando ações para a realização de entregas dentro do escopo, prazo e custos acordados com o demandante;
- XVI - aumentar o controle e a visibilidade sobre o portfólio de projetos;
- XVII - monitorar o desempenho dos projetos;
- XVIII - prover a melhoria contínua da gestão de projetos;
- XIX - promover a gestão de riscos em projetos.
- XX - apoiar o mapeamento, a documentação e a melhoria contínua dos processos de trabalho adotados na CTIC;

SEÇÃO II

Apoio de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 45 Ao Apoio de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação de sistemas de processamento eletrônico de dados, que atendam às áreas judiciárias e administrativas do Tribunal, de acordo com as diretrizes definidos pelo Setor de Governança de TIC;

II - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para desenvolvimento de novos sistemas;

III - conduzir a implantação de novos projetos locais e projetos nacionais;

IV - efetuar o levantamento, junto aos usuários das áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de novos sistemas ou alteração dos sistemas existentes, propondo as soluções adequadas e indicando os recursos necessários;

V - projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas computadorizados, para atender proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais ou legais, conforme processo de desenvolvimento de sistemas estabelecido;

VI - propor e efetuar alterações nos sistemas com base na evolução do ambiente operacional, linguagens de programação e sistemas gerenciadores de bancos de dados adotados;

VII - verificar a qualidade dos sistemas computacionais desenvolvidos e dos serviços oferecidos;

VIII - emitir parecer sobre tempo estimado para atendimentos de incidentes/requisições;

IX - monitorar prazos de atendimento de requisições (tarefas) de projetos em andamentos

X - manter atualizada a documentação dos incidentes/sistemas informatizados;

XI - monitorar o controle de versões dos sistemas produzidos;

XII - manter atualizada a documentação dos sistemas informatizados;

SEÇÃO III

Apoio de Infraestrutura Computacional

Art. 46 Ao Apoio de Infraestrutura Computacional compete:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades de instalação, adequação, monitoração, análise de desempenho e segurança dos equipamentos de computação e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;

II - planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir todas as atividades referentes à gerência da rede computacional e manter a segurança da informação em TIC;

III - dar condições para manter seus servidores atualizados tecnologicamente em relação aos produtos de segurança lançados mercado e decidir pela utilização dos mesmos no Tribunal;

IV - participar da elaboração de planos de segurança e de continuidade dos serviços de TIC;

V - avaliar, selecionar, instalar, testar e dar manutenção de equipamentos, programas, sistemas de banco de dados e comunicação de dados;

VI - participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos;

VII - monitorar o desempenho dos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos;

VIII - detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências, identificar as causas e dar a solução adequada;

IX - manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes;

X - executar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas ou transmitidas;

XI - administrar e controlar os acessos às bases de dados, promovendo disponibilidade, segurança, integridade e desempenho;

XII - executar atividades planejadas em implantação de projetos e atualização de sistemas;

XIII - monitorar e zelar pelo bom funcionamento da infraestrutura e dos links de comunicação de dados;

SEÇÃO IV

Apoio de Relacionamento com o Cliente

Art. 47 Ao Apoio de Relacionamento com o Cliente compete:

I - prestar assistência aos usuários das soluções de TIC, atendendo ou encaminhando para as áreas especializadas as solicitações;

II - zelar pela excelência no atendimento prestado aos usuários dos recursos de TIC disponibilizados pelo Tribunal;

III - mediar e facilitar a comunicação entre os usuários e os responsáveis técnicos pelos serviços de TIC;

IV - propor normas e padronizações, com bases nos princípios e normas publicadas pelo Tribunal;

V - aferir o correto registro dos chamados e encaminhar mensalmente à Coordenadoria de TIC relatórios sobre os chamados recebidos;

VI - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação do Setor;

VII - planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática;

VIII - controlar a instalação de softwares que necessitem de licença;

IX - supervisionar a prestação de serviços técnicos contratados, promovendo a rastreabilidade dos serviços prestados, em especial no tocante à observação do cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos;

X - atuar em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a CTIC, nas fases relacionadas ao gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de TIC;

XI - analisar, testar e homologar novos softwares e equipamentos de informática adquiridos pelo Tribunal;

XII - gerenciar licenças de softwares de propriedade do Tribunal;

XIII - avaliar as necessidades de capacitação, conscientização e instrução dos usuários, no que tange ao uso das soluções de TIC, bem como sugerir ações para saná-las;

XIV - incentivar a criação de conteúdo na base de conhecimento e acompanhar sua evolução;

SEÇÃO V

Apoio ao Processo Judicial Eletrônico-JT

Art. 48 Ao Apoio ao Processo Judiciário Eletrônico-JT compete:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas ao Sistema PJe-JT e suas ferramentas satélites;

II – auxiliar magistrados, servidores, advogados e partes para a correta utilização do PJe-JT, em consonância com o Direito Processual Trabalhista, alinhado às diretrizes fornecidas pelo CSJT;

III - promover o treinamento e a atualização de usuários multiplicadores;

IV - efetuar a análise e homologação das novas versões do Sistema PJe-JT disponibilizadas pelo CSJT;

V – conduzir e participar das implantações de novas versões do Sistema PJe-JT disponibilizadas pelo CSJT;

VI - emitir pareceres para subsidiar a atuação das Varas, e Gabinetes do Regional;

VII - assessorar a Corregedoria durante as correições;

VIII - estudar, planejar, coordenar e orientar usuários, quanto o funcionamento e a integração do PJe-JT com os sistemas correlatos;

IX - analisar e solucionar os incidentes que envolvem o sistema PJe-JT;

X - responder a consultas diversas acerca de informações não fornecidas pelo sistema;

XI - detectar proativamente possíveis erros, minimizando o impacto dos defeitos do sistema neste Regional;

XII - participar na elaboração de soluções para problemas que impactam o sistema a nível nacional (apoio a sustentação nacional);

SEÇÃO VI

Apoio de Segurança da Informação

Art. 49 Ao Apoio de Segurança da Informação compete:

I - zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados sob a responsabilidade da CTIC, com base em normas de segurança de informação vigentes;

II - prover políticas, ações e soluções de segurança que agreguem valor aos serviços prestados, pautadas na conscientização e no comprometimento de seus servidores para com a preservação da confidencialidade, da integridade e da disponibilidade das informações, a segurança nas operações e a excelente imagem perante a sociedade;

III - elaborar um Plano Estratégico de Segurança da Informação, com base nas definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação;

IV - coordenar as ações do Plano Estratégico de Segurança da Informação e dos projetos a ele relacionados;

V - coordenar a Gestão do Plano de Continuidade do Negócio;

VI - coordenar a Gestão de Riscos em Segurança da Informação, visando minimizar os riscos associados à informação, apresentando as medidas de segurança necessárias;

VII - coordenar a Gestão de Vulnerabilidades em TIC, visando à detecção, remoção e controle de vulnerabilidades;

VIII - gerenciar as ações necessárias na ocorrência de incidentes de Segurança da Informação, coordenando a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança da Informação (ETRI);

IX - emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades, não conformidades na utilização e incidentes de segurança tecnológica;

X - gerir a Política de Segurança da Informação e as normas a ela relacionadas;

XI - apoiar o Comitê de Segurança da Informação na elaboração das normas e procedimentos relativos à segurança da informação;

XII - fornecer subsídios para as atividades do Comitê de Segurança da Informação;

XIII - indicar eventual necessidade de promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança, apoiando sua realização;

XIV - realizar análises de risco periódicas no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas, reportando os resultados ao Comitê de Segurança da Informação;

XV - realizar auditorias, quando necessário, com emissão de relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não-conformidades na utilização, quando estas existirem;

XVI - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relativos à Segurança da Informação;

XVII - informar ao Comitê de Segurança da Informação nível de segurança alcançado nos ambientes tecnológicos, por meio de relatórios gerenciais provenientes das análises de risco e incidentes de segurança tecnológica;

CAPITULO VI COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 50 À Coordenadoria de Controle Interno compete:

I - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos do Tribunal;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento do TRT;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - exercer o controle dos direitos e haveres de bens patrimoniais;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - avaliar a gestão dos administradores, quanto à legalidade e à legitimidade dos atos com vistas à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

VII - realizar auditorias com o objetivo de identificar e avaliar os resultados operacionais na gerência dos recursos públicos, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de gestão;

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

IX - cientificar o Desembargador Presidente deste Tribunal sobre irregularidade ou ilegalidade da qual tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

X - realizar monitoramento dos trabalhos de auditorias realizados;

XI - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações que visem ao aperfeiçoamento da unidade de controle;

XII - acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União, Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIII - elaborar Plano de Auditoria de Longo Prazo e o Plano Anual de Auditoria, observando-se princípios e conceitos das normas técnicas aplicáveis à ação de controle interno

visando à qualidade e integração dos procedimentos de controle, e submetê-lo à apreciação do dirigente máximo do órgão;

XIV - realizar auditoria em Tomada de Contas Especial instaurada pela SOF quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário;

XV - desenvolver e manter programa de monitoramento da qualidade do trabalho da auditoria interna, através de avaliações internas e/ou externas;

XVI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos do Judiciário, principalmente com Tribunais Regionais do Trabalho;

XVII - elaborar o relatório anual de atividades a ser encaminhado à Presidência do Tribunal, até o final de abril de cada ano em relação ao exercício anterior.

Art. 51 A Coordenadoria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I - Apoio de Auditoria de Execução Orçamentária e Financeira;

II - Apoio de Auditoria de Licitações e Contratos;

III - Apoio de Auditoria de Despesas com Pessoal.

SEÇÃO I

Apoio de Auditoria de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 52 Ao Apoio de Auditoria de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades de auditorias relacionadas à análise da documentação de despesa, visando comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;

II - auditar e fiscalizar os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial operacional e de pessoal, e propor a impugnação de atos de gestão considerados irregulares ou ilegais;

III - conferir demonstrativos contábeis com vistas à verificação da existência de pendências no registro contábil; extração de balancetes mensais no SIAFI, com emissão de relatórios, objetivando o acompanhamento da despesa anual;

IV - verificar e fiscalizar a concessão e a aplicação de recursos de suprimento de fundos para incorrer em despesas eventuais e de pequeno vulto, concedidos aos supridos;

V - efetuar Auditoria Especial que consiste no exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa da Presidência do Tribunal;

VI - realizar as diligências que entender necessárias para o fiel cumprimento de suas atribuições e propor, com a ciência do Coordenador de Controle Interno, auditoria quando os elementos analisados exigirem tal medida;

SEÇÃO II

Apoio de Auditoria de Licitações e Contratos

Art. 53 Ao Apoio de Auditoria de Licitações e Contratos compete:

I - acompanhar e fiscalizar os procedimentos de licitação nas diversas modalidades com vistas à verificação da regularidade e legalidade, mediante a comprovação de procedimentos e documentação idôneos;

II - analisar, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e racionalidade, os procedimentos adotados nos contratos firmados pelo Tribunal, bem como as prorrogações e alterações decorrentes dos referidos instrumentos;

III - propor a impugnação dos atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados irregulares ou ilegais;

IV - fiscalizar os pedidos de reajuste/repactuação de contratos de natureza continuada e auditar valores de repactuação com base nos custos elaborados pelo Setor de Gestão de Contratos e Convênios, confrontando valores calculados com o proposto pela empresa e normativos que regem a matéria;

V - auditar os serviços contratados, com vistas a aferir a adequada execução das etapas pactuadas e à racionalização dos gastos;

VI - examinar os processos de apuração de responsabilidade por ato antieconômico em processo de licitação e contrato, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao Erário;

VII - apresentar subsídio para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos das unidades envolvidas com licitações e contratos no Tribunal.

SEÇÃO III

Apoio de Auditoria de Despesas com Pessoal

Art. 54 Ao Apoio de Auditoria de Despesas com Pessoal compete:

I - analisar e emitir parecer de legalidade quanto à exatidão dos atos de admissão, concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal e encaminhá-los via SISAC-NET ao TCU, para apreciação e julgamento, para fins de registro;

II - acompanhar o cumprimento da exigência da entrega das declarações de bens e rendimentos de servidores investidos em cargos comissionados e função de confiança, verificando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados, na forma definida da legislação pertinente;

III - auditar sistematicamente as folhas de pagamento de magistrados e servidores do Tribunal;

IV - auditar, em conformidade com o Plano de Auditoria Anual, os processos administrativos referentes à concessão de diárias, ajuda de custo e quaisquer outros benefícios concedidos a magistrados e servidores, com vistas à verificação da regularidade e legalidade;

V - auditar sistematicamente as folhas de pagamentos de estagiários.

CAPITULO VII

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 55 À Coordenadoria de Gestão Estratégica compete:

I - assessorar a administração na elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico;

- II - implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal;
- III - incentivar ações e projetos junto à alta administração que promovam o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, buscando a excelência na gestão administrativa, celeridade da prestação jurisdicional, ampliação da responsabilidade ambiental e promoção da cidadania;
- IV - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- V - apoiar as áreas do Tribunal na construção de seus planos de contribuição e painéis de indicadores;
- VI - assegurar o alinhamento de todas as unidades à estratégia;
- VII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, visando a participação de todas as unidades judiciárias e administrativas;
- VIII - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- IX - elaborar, em conjunto com a Escola Judicial, programa de capacitação contínua de magistrados e servidores em gestão estratégica, de processos e projetos;
- X - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- XI - manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- XII - auxiliar o Tribunal no processo de modernização institucional;
- XIII - promover estudos e elaborar propostas de redefinição da estrutura orgânica do Tribunal;
- XIV - subsidiar o processo decisório do Tribunal;
- XV - enviar dados para o Conselho Nacional de Justiça e para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, quando solicitados, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;
- XVI - coordenar e supervisionar as áreas que integra, a sua estrutura, bem como provê-las dos meios necessários ao seu bom desempenho das atividades.

Art. 56 A Coordenadoria de Gestão Estratégica tem a seguinte estrutura:

- I - Apoio à Estatística;
- II - Apoio à Gestão de Projetos;
- IV - Apoio à Gestão de Processos e Qualidade;

SEÇÃO I

Apoio à Estatística

Art. 57 Ao Apoio à Estatística compete:

- I - elaborar e divulgar os indicadores estatísticos relacionados ao planejamento estratégico institucional;
- II - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, em relação às metas nacionais;
- III - enviar dados estatísticos do Tribunal para o CNJ ou outro órgão superior, quando solicitados, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;
- IV - atualizar, periodicamente, o Sistema de Gestão Estratégica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em relação às metas da Justiça do Trabalho/CSJT e deste Regional;
- V - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

VI - proceder à análise dos dados estatísticos referentes às atividades judiciais e administrativas, objetivando a aprovação das remessas de dados mensais do sistema e-Gestão, obedecendo às instruções e prazos constantes nos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

VII - disponibilizar as estatísticas das unidades judiciárias e os dados de produtividade dos magistrados de 1º e 2º grau na página do Tribunal;

VIII - orientar as unidades judiciárias e administrativas sobre a utilização dos sistemas de informação e de estatística;

IX - sugerir a inclusão, alteração e exclusão de dados, visando à correta obtenção e demonstração das informações judiciais e administrativas;

X - sugerir terminologias, critérios e procedimentos para a coleta, processamento, padronização e divulgação de dados e indicadores;

XI - realizar estudos estatísticos solicitados pela administração do Tribunal;

XII - efetuar análise estatística dos dados provenientes de pesquisas institucionais;

XIII - elaborar relatórios parciais e o anual das metas do planejamento estratégico institucional;

XIV - manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão de indicadores e estatística;

XV - coletar, apurar e analisar os dados estatísticos que compõem as metas do Judiciário Trabalhista.

I - oferecer suporte nas ações relacionadas à execução do plano estratégico;

II - prestar consultoria às unidades do Tribunal na implementação e acompanhamento do planejamento estratégico;

III - acompanhar, avaliar e divulgar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição e do Poder Judiciário;

IV - conduzir a realização de pesquisas institucionais;

V - sugerir iniciativas e projetos para a melhoria do desempenho organizacional.

SEÇÃO II

Apoio à Gestão de Projetos

Art. 58 Ao Apoio à Gestão de Projetos compete:

I - padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;

II - orientar e auxiliar as unidades na elaboração e execução de projetos e iniciativas estratégicas;

III - acompanhar o desenvolvimento dos projetos, através de reuniões periódicas;

IV - manter portfólio de projetos estratégicos, supervisionando a gestão destes;

V - manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão de projetos.

SEÇÃO III

Apoio à de Gestão de Processos e Qualidade

Art. 59 Ao Apoio à Gestão de Processos e Qualidade compete:

- I - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento da gestão de processos de trabalho;
- II - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
- III - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;
- IV - analisar os relatórios de auditoria divulgados pela Coordenadoria de Controle Interno, apurando oportunidades de melhoria na gestão dos processos de trabalho;
- V - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade;
- VI - auxiliar na elaboração de estudos e propostas de redefinição da estrutura orgânica do Tribunal;
- VII - manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão de qualidade e sobre métodos e processos de trabalho;
- VIII - executar os demais atos e medidas relacionados com a finalidade desta unidade.

CAPÍTULO VIII DIRETORIA-GERAL

Art. 60 À Diretoria-Geral compete coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Tribunal, em consonância com as diretrizes e objetivos do Plano Estratégico, das políticas de priorização da Presidência deste Tribunal e demais políticas nacionais do Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho, cabendo-lhe ainda:

- I – orientar os planos, programas e projetos das unidades que lhe são subordinadas, quanto à gestão de material e patrimônio, orçamento e finanças, gestão de pessoas, assistência médica, licitações e compras, contratos, convênios, termos de compromissos, termos de cooperação técnica e obras de infraestrutura;
- II - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, em face dos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para o Tribunal;
- III - gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, e intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;
- IV - adotar medidas de racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
- V – apreciar o Plano Anual de Contratações de Bens e Serviços consolidado pela Secretaria de Administração;
- VI - autorizar e supervisionar os processos de contratações de bens e serviços e os contratos deles decorrentes, determinando as respectivas autuações;
- VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais, em conjunto com a Secretaria de Orçamento e Finanças;
- VIII - aprovar termos de referência e projetos básicos;
- IX - organizar e elaborar relatório de gestão, bem como outros documentos exigidos pelos Órgãos de controle interno e externo.

X - opinar em todos os processos de sua competência, que devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou objeto de Resolução Administrativa;

XI - elogiar os servidores;

XII - expedir portarias, ordens de serviço, instruções e circulares de caráter interno e que envolvam matéria de sua competência específica;

XIII- corresponder-se diretamente com Órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Diretoria-Geral;

XIV – autorizar a publicação na imprensa oficial ou em jornais locais das matérias sujeitas a esse procedimento;

XV - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores do Tribunal, na forma da lei;

XVI - reconhecer os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação no limite de sua alçada e submeter à Presidência ou à Escola Judicial, a depender do caso, para fins de ratificação;

XVII - assinar contratos e respectivos aditamentos, as atas de Sistema de Registro de Preços, convênios e demais instrumentos congêneres, nos limites de sua alçada, quando houver delegação da Presidência;

XVIII – realizar reuniões periódicas com gestores, a fim de ampliar o modelo de gestão participativa, aprimorar a qualidade da gestão administrativa, assegurar mecanismos de controle para a administração e aperfeiçoar a gestão de custos;

XIX - propor, anualmente, ao Presidente, a nomeação da Comissão de Licitação e do Pregoeiro Oficial;

XX - autorizar a deflagração dos processos de apuração de responsabilidade por descumprimento contratual;

XXI - propor ao Presidente, nos casos necessários, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento do contrato;

XXII - nomear, anualmente, a Comissão de Inventário, conforme disposto na regulamentação interna.

XXV – exercer delegação do Presidente do Tribunal ou do Diretor da Escola Judicial o encargo de Ordenador de Despesas;

XXV – exercer outras atribuições que sejam delegadas pelo Presidente.

Art. 61 A Diretoria-Geral possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria da Diretoria-Geral

II - Apoio Administrativo

III - Apoio à Governança

IV - Apoio de Expedientes

V - Apoio de Preparação de Pagamentos

VI - Setor de Assessoramento Jurídico

SEÇÃO I

Assessoria da Diretoria-Geral

Art. 62 À Assessoria da Diretoria-Geral compete:

I - prestar assessoramento à Diretoria Geral em matérias administrativa, jurídica, econômica, financeira e de tecnologia da informação, sugerindo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos;

II – supervisionar e acompanhar os serviços de competência dos setores, vinculados à Diretoria Geral;

III - auxiliar, permanentemente, na organização e no funcionamento dos serviços e atividades da administração do Tribunal, propondo a adoção de novos métodos;

IV - pré-ordenar os expedientes elaborados pelos setores subordinados à Diretoria Geral;

V – assistir ao Diretor Geral nas audiências e na coordenação das unidades sob sua direção;

VI - acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal, em tramitação no Congresso Nacional;

VI – auxiliar no relacionamento com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Diretoria-Geral;

VI - executar outros atos e atividades afins

Parágrafo único: A Assessoria da Diretoria Geral contará com dois Assessores, sendo um técnico-administrativo e outro institucional.

SEÇÃO II

Apoio Administrativo da Diretoria Geral

Art. 63 Ao Apoio Administrativo da Diretoria Geral compete:

I - gerenciar e controlar a execução dos serviços de análise e de acompanhamento dos processos administrativos, garantindo celeridade e efetividade no cumprimento dos atos processuais;

II - zelar, permanentemente, pela organização, funcionamento dos serviços e regular execução das atividades da Diretoria Geral;

III - consolidar e disponibilizar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT/Caderno Judiciário as matérias geradas pelas Varas do Trabalho;

IV – publicar portarias das unidades do Tribunal no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT/Caderno Administrativo;

V – formatar e enviar ao Diário Oficial do Estado - DOE os arquivos de resoluções, portarias e extratos de convênios;

VI – publicar no Diário Oficial da União extratos de inexigibilidade e dispensa de licitação;

VII – cadastrar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT usuários e unidades publicadoras;

VIII- elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria Geral.

SEÇÃO III

Apoio à Governança

Art. 64 Ao Apoio à Governança compete:

I – acompanhar planos, programas e projetos das unidades subordinadas à Diretoria Geral;

II – analisar relatórios gerenciais, objetivando acompanhar a gestão de custos;

III – acompanhar os resultados alcançados pelas unidades vinculadas à Diretoria- Geral, para subsidiar tomada de decisões;

IV – propor medidas de racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, com o auxílio do Apoio de Gestão de Processos e Qualidade, subordinado à Coordenadoria de Gestão Estratégica;

V - coordenar a elaboração e atualização de manuais, regulamentos, procedimentos e esclarecimentos sobre matéria administrativa, quando determinado pela Diretoria- Geral;

VI - elaborar, revisar e manter atualizados os normativos de sua unidade;

VII - colher, junto às unidades competentes, os elementos necessários à elaboração do Relatório de Gestão, submetendo-o à apreciação do Diretor Geral e da Presidência deste Tribunal, para posterior envio ao Tribunal de Contas da União;

VIII - acompanhar a implementação e/ou regularização das recomendações apontadas nos Relatórios de Auditoria;

X - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO V

Apoio de Expedientes

Art. 65 Ao Apoio de Expedientes compete:

I - elaborar minutas de portarias de concessão de diárias;

II - elaborar minutas de despachos de autorização de emissão de empenho, indicando o beneficiário, o objeto e os valores a serem empenhados;

III - analisar e instruir os processos de exoneração, vacância, remoção e redistribuição de servidores;

IV - elaborar minutas de despachos de aprovação de Termo de Referência/Projeto Básico, de adjudicação de procedimento licitatório, quando houver interposição de recursos pelos licitantes, e de homologação de procedimento licitatório;

V - elaborar minutas de ofícios de solicitação de adesão à ata de registro de preços, acompanhando junto ao gerenciador e ao fornecedor da ata;

VI - elaborar minuta de notificação às empresas contratadas para apresentação de defesa, sob pena de aplicação de penalidade, quando inadimplente com obrigações legais e contratuais;

VII - elaborar minutas de despachos, nos casos de inadimplência, sugerindo a aplicação de penalidade, conforme previsão legal ou contratual, a ser submetida à Presidência;

VIII - acompanhar os processos administrativos referentes à compra de bens/materiais ou à contratação de serviços;

IX - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO VI

Apoio de Preparação de Pagamentos

Art. 66 Ao Apoio de Preparação de Pagamentos compete:

I - receber e analisar os processos sujeitos ao pagamento de notas fiscais, devidamente instruídos com certidões negativas e atesto do fiscal;

II - elaborar minutas de despachos de autorização de pagamentos;

III - acompanhar os vencimentos das faturas de despesas correntes, tais como energia, água, telefonia fixa e móvel, interligação de dados, e encaminhá-los à Secretaria de Orçamento e Finanças para efetivação de pagamento;

IV - gerenciar o ressarcimento dos valores excedentes na prestação de serviço de telefonia;

V - elaboração de planilhas para controle das autorizações de pagamentos de notas fiscais/faturas;

VI - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO VII

Setor de Assessoramento Jurídico

Art. 67 Ao Setor de Assessoramento Jurídico compete:

I - prestar assistência jurídica através da elaboração de pareceres nos processos administrativos de competência da Diretoria Geral ou quando determinado pela Presidência;

II - executar as atividades relacionadas ao contencioso administrativo no âmbito da Diretoria Geral;

III - acompanhar a legislação e decisões dos tribunais superiores, conselhos nacionais e Tribunal de Contas da União, de natureza administrativa, organizando base de dados para consulta rápida e facilitada pelas unidades vinculadas à Diretoria Geral;

IV - examinar as minutas de editais de licitações, contratos, convênios, ajustes, termos e outros documentos, bem como suas respectivas alterações e prorrogações;

V - analisar os processos de licitação, suas dispensas e inexigibilidades, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - analisar a formalização de contratos, termos aditivos, distratos e rescisões, verificando o cumprimento dos parâmetros legais aplicáveis e a documentação suporte;

VII - examinar a formalização dos termos de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares, sob os aspectos da legalidade e adequação às regras convencionadas entre as partes, consoante disposto no art. 116 da Lei nº 8.666/93;

VIII - analisar os processos de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos da administração pública;

IX - opinar pela impugnação dos atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais;

X - analisar os recursos administrativos, em processos licitatórios, submetidos ao Tribunal;

XI - propor a realização de diligências em face dos processos submetidos a sua análise;

XII - analisar, previamente à edição dos respectivos atos, os processos de desfazimento decorrentes de extravio, sinistro e inutilização ou abandono, de doação e cessão de bens móveis;

XIII - elaborar o relatório anual de suas atividades.

Parágrafo único. A chefia do Setor de Assessoramento Jurídico será exercida por servidor Bacharel em Direito, auxiliado por um corpo técnico compatível com as atividades do serviço.

Art. 68 Estão diretamente subordinados à Diretoria Geral:

I - Coordenadoria de Gestão de Pessoas

II – Setor de Saúde

III – Setor de Engenharia

IV - Secretaria de Administração

V - Secretaria de Orçamento e Finanças

CAPITULO XI

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 69 À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades concernentes ao controle da documentação de pessoal e demais ações pertinentes;

II - prestar informações às unidades do Tribunal em legislação aplicável aos magistrados e servidores;

III - propor rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;

IV - zelar pela observância das normas legais, regulamentares e de proteção à pessoa;

V - propor parâmetros para os concursos de remoção dos servidores;

VI – elaborar, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Estratégica e Escola Judicial, programas de capacitação contínua de magistrados e servidores;

VII - manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional das unidades;

VIII - analisar os processos administrativos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios;

IX – instruir os processos administrativos, atinentes de área de pessoal, sujeitos à análise de legalidade pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

X – monitorar a entrega dos formulários de declarações de bens e rendas anuais ou do formulário de autorização de acesso aos dados de bens e rendas da DIRPF, nos moldes das Leis nºs 8429/1992 e 8.730/1993, bem como Instrução Normativa do TCU sobre a matéria;

XI - acompanhar os processos de concessão de benefícios a magistrados e servidores;

XII - observar e analisar a legalidade das despesas com pessoal, estabelecidas pela Lei nº 101/2000 (LRF);

XIII - manter atualizados no e-Gestão, os dados estatísticos de sua competência, contendo informações referentes à lotação, às licenças e à movimentação de pessoal;

XI – disponibilizar às unidades a marcação na escala anual de férias.

XI – gerenciar as marcações e alterações da escala de férias de servidores e magistrados;

XII – gerenciar as informações referentes aos benefícios de magistrados e servidores

XXV – exercer outras atribuições que sejam delegadas pelo Presidente.

Art. 70 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I - Apoio de Magistrados

II - Apoio de Informações Funcionais

III - Apoio de Legislação de Pessoal

IV – Setor de Folha de Pagamento

SEÇÃO I

Apoio a Magistrados

Art. 71 Ao Apoio de Magistrados compete:

I - lavrar certidões de tempo de serviço, expedir declarações e atestados, organizar a escala de férias e elaborar a lista de Antigüidade dos magistrados;

II - acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial, de legislações, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados;

III - expedir carteira de identidade;

IV - comunicar ao Núcleo de Folha de Pagamento quaisquer alterações que importem em perda ou aquisição de vantagens para os Desembargadores e Juízes e informar à Coordenadoria

de Controle Interno ou Tribunal de Contas da União acerca das declarações de bens e de ajuste anual;

V - realizar anualmente o recadastramento dos magistrados aposentados e dos pensionistas;

VI - executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.

SEÇÃO II

Apoio de Informações Funcionais

Art. 72 Ao Apoio de Informações Funcionais compete:

I - executar as atividades concernentes à administração de pessoal;

II - divulgar as atividades correlatas exercidas pela Secretaria de Administração e Coordenadoria de Gestão de Pessoas, orientando servidores e seus dependentes legais em relação aos serviços oferecidos;

III - aplicar o programa de acompanhamento e avaliação de servidores, durante o estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional permanente;

IV - lavrar termo de posse, identificando e matriculando os servidores e expedir carteiras de identidade funcional;

V - publicar os atos de sua competência;

VI - informar à Coordenadoria de Controle Interno nomeações, exonerações, declarações de vacância, falecimentos, sobre os formulários de declarações de bens e rendas anuais ou os formulários de autorização de acesso aos dados de bens e rendas da DIRPF;

VII - informar à Coordenadoria de Material e Logística, para fins de atualização dos Termos de Responsabilidade sobre bens móveis, as exonerações, nomeações ou designações de titulares nas diversas Unidades deste Regional;

VIII - promover recadastramento periódico dos dados pessoais e cadastrais dos servidores ativos e, anualmente, recadastrar os servidores aposentados e os pensionistas;

IX - acompanhar a publicação sobre admissões e desligamentos, bem como o registro junto ao Tribunal de Contas da União;

X - executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

SEÇÃO III

Apoio de Legislação de Pessoal

Art. 73 Ao Apoio de Legislação de Pessoal compete:

I - executar as tarefas referentes ao Regime Jurídico dos Servidores, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação;

II - orientar a aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;

III - pesquisar e coleccionar a legislação pertinente a administração de pessoal;

IV - fornecer a documentação necessária à instrução dos processos disciplinares;

V - controlar frequência dos servidores e elaborar tabela de férias;

VI - controlar a concessão de indenização de transportes aos Analistas Judiciários – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal ou aos designados Oficial de Justiça “*Ad Hoc*”;

VII – controlar e gerenciar a concessão de benefícios, gratificações e adicionais aos servidores;

VIII - gerenciar o plano de saúde contratado, conferindo e atestando faturas de pagamento, bem como recebimento e encaminhamento à Empresa Contratada de solicitações de reembolso;

IX - acompanhar a publicação sobre aposentadoria e pensão e o registro junto ao Tribunal de Contas da União;

X - elaborar os atos concessórios de aposentadorias e pensões;

XI - executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.

SEÇÃO IV

Setor de Folha de Pagamento

Art. 74 Ao Setor de Folha de Pagamento compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento de magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas do TRT 16ª Região, expedindo os demonstrativos mensais de pagamento;

II - providenciar a elaboração de documentos de arrecadação de impostos;

III - transmitir as informações consolidadas com a Secretaria de Orçamento e Finanças referentes aos recolhimentos mensais ao Regime Geral de Previdência Social – GFIP, dentro do prazo legal;

IV - elaborar e transmitir à Receita Federal a DIRF anual do órgão, com informações de retenção de imposto de renda referentes à folha de pagamento, bem como as retenções de terceiros, informadas pela Secretaria de Orçamento e Finanças;

V - fornecer informações à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, visando à elaboração da Relação Anual de Informática Social – RAIS;

VI - coordenar os trabalhos de elaboração de cálculos de diárias, ajuda de custo, gratificação por encargo de curso e concurso- GEC e demais passivos administrativos;

VII - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças informações para elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual, pedido de crédito adicional e cronograma de desembolso relativo ao pagamento de pessoal;

VIII - gerir, de forma subsidiária com o Setor de Contratos e Convênios, os convênios celebrados pela Administração que contemplem consignação em folha de pagamento;

IX - manter atualizado o sistema de dados de informações com despesas de pessoal, com fim de alimentar banco de dados do CSJT;

X – apurar as despesas de diárias e passagens aéreas para publicação no link “contas públicas”, garantindo a transparência na aplicação dos recursos.

Art. 75 O Setor de Folha de Pagamento tem a seguinte estrutura:

I – Apoio de Pagamento de Magistrados

II – Apoio de Pagamento de Servidores

Subseção I

Apoio de Pagamento de Magistrados

Art. 76 Ao Apoio de Pagamento de Magistrados compete:

- I - elaborar as folhas de pagamento dos magistrados ativos, inativos e dos pensionistas;
- II - manter arquivado demonstrativo financeiro anual com o registro de todos os pagamentos recebidos, individualmente;
- III - elaborar cálculos de Diárias, Ajuda de Custo, Gratificação por Encargo de Curso e Concurso- GEC e demais passivos administrativos de magistrados;
- IV - elaborar Certidão de Tempo de Contribuição de magistrados;
- V - outras atividades correlatas e que visem ao efetivo controle dos pagamentos realizados.

Subseção II

Apoio de Pagamento de Servidores

Art. 77 Ao Apoio de Pagamento de Servidores compete:

- I - elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
- II - manter arquivado demonstrativo financeiro anual com o registro de todos os pagamentos recebidos, individualmente;
- III - elaborar cálculos de Diárias, Ajuda de Custo, Gratificação por Encargo de Curso e Concurso- GEC e demais passivos administrativos de servidores;
- IV - analisar/elaborar os relatórios dos valores das restituições aos Órgãos cedentes dos servidores requisitados;
- V - implantar o novo sistema de SISRH/Folha disponibilizado pelo convênio entre o Regional e o TRT da 2ª Região;
- VI - elaboração de Certidão de Tempo de Contribuição de servidores;
- VII - outras atividades correlatas e que visem ao efetivo controle dos pagamentos realizados.

CAPITULO XII

SETOR DE SAÚDE

Art. 78 Ao Setor de Saúde compete:

- I - coordenar as atividades do Setor Médico (Prédio- sede e FAS) e do Setor Odontológico;
- II - atuar em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Comissão de Engenharia de Segurança – CESMT, em atividades para promoção da saúde e qualidade de vida de magistrados e servidores;
- III - atuar, em conjunto com a Comissão de Engenharia de Segurança – CESMT – no planejamento e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- IV - sugerir à Presidência do Tribunal os nomes dos membros efetivos e suplentes para composição de Junta Médica;
- V - disponibilizar dados dos indicadores de saúde necessários ao gerenciamento do Plano Estratégico do Tribunal;
- VI - realizar avaliação pericial para fins de concessão de benefícios;
- VII - realizar avaliação e acompanhamento de servidores e magistrados, atentando para as habilidades e restrições funcionais, para fins de reabilitação, observando a legislação em vigor;

VIII - elaborar o plano anual de compras e contratações referentes aos serviços da unidade;

IX - realizar os agendamentos para atendimento médico e odontológico;

X - conceder afastamentos para tratamento de saúde de magistrados e servidores;

XI - executar os registros necessários no Prontuário eletrônico;

XII – encaminhar, mensalmente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas a relação de servidores e magistrados afastados por motivo de licença para tratamento da própria saúde ou em pessoa da família;

XIII - coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados na área de saúde;

XIV - elaborar e executar estudos e projetos de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de campanhas, palestras, vacinações, entre outros;

XV - organizar escala de médicos para atendimento na unidade do setor médico do Fórum Astolfo Serra;

XVI – registrar e analisar a CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) em conjunto a CESMT;

XVII – registrar e informar à Coordenadoria de Gestão Estratégica, anualmente, para preenchimento do Relatório Justiça em Números, os indicadores e informações relativos à saúde de magistrados e servidores, conforme disciplina a Resolução nº 207/2015 do CNJ;

XVIII – produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para a proposição de novas ações na área de saúde;

XIX - elaborar relatório anual de atividades.

Art. 79 O Setor de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Apoio Especializado Médico

II - Apoio Especializado Odontológico

Parágrafo único. O Apoio Especializado Médico compreende as unidades do TRT e do Fórum Astolfo Serra.

SEÇÃO I

Apoio Especializado Médico

Art. 80 Ao Apoio Especializado Médico compete:

I - prestar assistência médica ambulatorial e de pronto atendimento a magistrados, servidores e respectivos dependentes legais, no horário de expediente ou em escalas previamente estabelecidas pelo Tribunal, encaminhando os casos para unidades especializadas ou para outros profissionais externos, quando necessário;

II - realizar exames admissionais, demissionais e periódicos;

III - prestar o pronto atendimento a terceirizados, estagiários, advogados, partes e outras pessoas em casos de urgência ou emergência, quando estiverem nas dependências do Tribunal;

IV - emitir parecer sobre a concessão de licença para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família aos servidores (lei 8.112/90 e Decreto nº 7.003/09) e magistrados (lei complementar nº 35 de 14/03/1979);

V - proceder à perícia médica dos servidores e magistrados, nos casos previstos neste regulamento e, caso exista incapacidade de locomoção do doente, devidamente comprovada por laudo médico, visitas domiciliares ou hospitalares a magistrados, servidores e dependentes legais;

VI - constituir junta médica para exame de magistrados e servidores, nos casos de aposentadoria por invalidez e licenças que excedam a 30 (trinta) dias para magistrado e 120 (cento e vinte dias) para servidores, solicitando à administração do Tribunal, caso necessário, a convocação de profissional para composição dessa Junta;

VII - manifestar-se a respeito de atestados emitidos por médico particular ou por entidades conveniadas com o INSS ou por ele credenciadas;

VIII - elaborar relação de licenças médicas concedidas ou não, até o dia cinco de cada mês;

IX - comunicar às unidades interessadas as licenças médicas concedidas a servidores e magistrados, não obstante a comunicação feita verbalmente pelo interessado;

X - avaliar e analisar os pedidos para estabelecimento de horário especial para amamentação e opinar quanto ao horário de trabalho do servidor em tratamento médico especializado, propondo autorização para o seu afastamento em horário compatível com o das sessões de tratamento;

XI - monitorar a realização dos exames periódicos de magistrados e servidores;

XII - requisitar os medicamentos e materiais necessários ao setor;

XIII - executar, em geral, os demais atos e medidas inerentes a sua competência e que estejam relacionados com suas finalidades.

SEÇÃO II

Apoio Especializado Odontológico

Art. 81 Ao Apoio Especializado Odontológico compete:

I - prestar serviços especializados a magistrados, servidores e seus dependentes legais a partir do diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças que afetam a cavidade bucal;

II - emitir receituários e conceder atestados médicos odontológicos, bem como conceder e homologar licenças médicas (odontológicas) dos magistrados e servidores, em estrita observância a legislação vigente;

III - realizar atendimento de urgência e perícias odontológicas.

Parágrafo único. O desempenho das atividades de cirurgião dentista far-se-á mediante as especialidades odontológicas: dentística restauradora, periodontia, odontologia preventiva e cirurgia bucal.

CAPITULO XIII

SETOR DE ENGENHARIA

Art. 82 Ao Setor de Engenharia compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às áreas que compõem a Setor de Engenharia;

II - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade;

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

IV - vistoriar e efetuar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva de todas as edificações onde estejam instaladas unidades do Tribunal, no que tange à estrutura dos prédios, sistemas elétricos, hidráulicos, contra incêndio, elevadores e demais equipamentos, com vistas ao reparo ou outras providências necessárias à superação das deficiências eventualmente constatadas;

V - supervisionar, coordenar e elaborar projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, *layouts*, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e fornecedores, objetivando a construção de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Tribunal;

VI - acompanhar, supervisionar e fiscalizar as obras de construção e reformas de prédios do Tribunal, emitindo ordens de serviço para início de execução, bem como certificar as etapas de execução para fim de liberação de pagamento;

VII - emitir parecer técnico em processos de licitação e contratos nas áreas de engenharia e arquitetura;

VIII - receber, mediante Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, as obras e serviços de engenharia;

IX - organizar e manter atualizado cadastro e arquivo de projetos arquitetônicos, estruturais e de sistemas prediais dos imóveis do Tribunal;

X - estabelecer os processos burocrático-administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas, no que concerne às atividades da unidade;

XI - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, realizando serviços, elétricos, hidráulicos, de telecomunicações, de sonorização, de combate a incêndio, de alarme e outros que se façam necessários;

XII - gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados;

XIII - acompanhar serviços e efetuar medições de serviços contratados;

XIV - elaborar relatórios no que diz respeito à conservação dos prédios;

XV - elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial;

XVI - elaborar relatório anual de atividades da unidade;

Parágrafo único. A chefia do Setor de Engenharia será exercida por servidor, engenheiro ou arquiteto legalmente habilitado e devidamente registrado no CREA ou CAU, auxiliado por um corpo técnico compatível com as atividades do serviço.

Art. 83 O Setor de Engenharia possui a seguinte estrutura:

I - Apoio de Projetos

II - Apoio de Obras

SEÇÃO I

Apoio de Projetos

Art. 84 Ao Apoio de Projetos compete:

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

II - elaborar projetos, *layouts*, comunicação visual, pesquisa de materiais e de fornecedores, orçamentos, cronogramas e especificações;

III - elaborar relatórios técnicos;

IV - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, e projetos de obras ou reformas de edificações, destinados à contratação de empresas prestadoras de serviços;

- V – manter banco de dados organizado com todos os desenhos elaborados;
- VI – gerenciar a utilização dos equipamentos de plotagem;
- VII – manter organizado o arquivo de documentação e suprimentos necessário ao desenvolvimento de suas atividades.

SEÇÃO II

Apoio de Obras

Art. 85 Ao Apoio de Obras compete:

- I – gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas;
- II - verificar os serviços efetuados pelas empresas contratadas para execução de obras e/ou serviços;
- III – gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados;
- IV – elaborar relatórios técnicos;
- V - elaborar os Projetos Básicos, Termo de Referencia, destinados à contratação de empresas prestadoras de serviços;
- VI - receber, mediante Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, as obras e serviços de engenharia;
- VII - coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais de todas as edificações do Tribunal, realizando serviços, elétricos, hidráulicos, de telecomunicações, de sonorização, de combate a incêndio, de alarme e outros que se façam necessários;
- VIII – gerenciar e manter os sistemas de orçamento atualizados;
- IX – acompanhar serviços e efetuar medições de serviços contratados;
- X - elaborar relatórios no que diz respeito à conservação dos prédios;
- XI - elaborar e manter sistema de gerenciamento da manutenção predial.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 86 À Secretaria de Administração compete:

- I - supervisionar e orientar as atividades, procedimentos e rotinas, relativos à execução dos serviços de competência das Coordenadorias de Serviços Gerais e Material e Logística, em conformidade com o Plano Estratégico e diretrizes da Diretoria Geral;
- II - avaliar a consolidação do Plano Anual de Compras e Contratações de Bens e Serviços e encaminhá-los à Diretoria Geral;
- III - planejar e implementar as ações relativas à recepção, controle e manutenção de estagiários supervisionados e curriculares;
- IV- supervisionar a fiscalização dos contratos administrativos exercida pelos gestores;
- V – acompanhar o processo seletivo anual de estágio;
- VI - supervisionar os estágios obrigatórios.
- VII - consolidar o relatório anual das atividades da Secretaria, recepcionando os relatórios das unidades subordinadas, encaminhando-os, em conjunto, à Secretaria Geral da Presidência.

Art. 87 A Secretaria de Administração possui a seguinte estrutura:

- I – Apoio de Aquisições Públicas
- II – Apoio de Contratos e Convênios
- III – Apoio de Gestão de Terceiros

IV – Apoio de Assessoria Contábil

SEÇÃO I **Apoio para Aquisições Públicas**

Art. 88 Ao Apoio para Aquisições Públicas compete:

- I - receber e consolidar os planos de contratações encaminhados pelas unidades demandantes;
- II - submeter à apreciação do Secretário de Administração o Plano Anual de Contratação, devidamente consolidado;
- III - acompanhar e auxiliar na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência ou projeto básico as unidades demandantes ou, quando for o caso, a unidade técnica respectiva para compra ou contratações de serviços e obras;
- IV - submeter o Projeto Básico ou Termo de Referência ao Núcleo de Assessoramento Jurídico para análise e aprovação;
- V - preparar normas e instruções sobre a aplicação sistemática de procedimentos e rotinas que visem à racionalização dos procedimentos administrativos em licitações e compras, inclusive com a padronização de formulários de pedidos, a serem utilizados pelas unidades demandantes e unidades de atendimento de demandas;
- VI - auxiliar as unidades demandantes e unidades de atendimento de demandas na elaboração de estimativa de custo;
- VII - analisar os pedidos de compras ou contratação de serviços, nos casos de dispensa de licitação observando se estão presentes os requisitos previstos na regulamentação interna relativa a esses procedimentos;
- VIII - instruir os processos de adesão do Tribunal a Ata de Registro de Preços de outros órgãos;
- IX - consultar a situação das empresas junto ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF e/ou sítios oficiais visando verificar a regularidade, nos processos de sua alçada;
- X - selecionar empresas do ramo pertinente ao objeto para aquisições por dispensa, quando esta não for realizada pelo sistema eletrônico;
- XI - elaborar editais de licitação e submetê-los para análise do Núcleo de Assessoramento Jurídico
- XII - realizar licitações instruindo os processos administrativos;
- XIII - publicar os avisos referentes às licitações na Imprensa Nacional, em jornal de grande circulação no Estado e no site do Tribunal e atas de Registro de Preços;
- XIV - autenticar documentos referentes às licitações, quando apresentados em cópias;
- XV - solicitar o auxílio de servidores da unidade de atendimento de demanda ou de setor técnico competente para emitir parecer nos processos licitatórios e/ou acompanhamento das sessões colaborando nas questões do pedido ou técnica.
- XVI - encaminhar à autoridade competente os processos licitatórios instruídos para análise de recursos, adjudicação e homologação;
- XVII - elaborar minutas de Atas de Registro de Preços, bem como suas Atas de Registro de Preços, após a homologação da licitação;
- XVIII - encaminhar as Atas de Registro de Preços para assinatura dos vencedores da licitação e da autoridade competente;
- XIX - registrar as Atas de Registro de Preços no sistema eletrônico do Tribunal;

XX - comunicar as unidades gerenciadoras a disponibilidade da Ata de Registro de Preços;

§1º. Fazem parte do Apoio de Aquisições Públicas, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e o Pregoeiro e Equipe de Apoio (direta) com as funções e competências determinadas pela legislação vigente.

§2º. A elaboração do Termo de Referência, do Projeto Básico e/ou Executivo de obras e serviços de Engenharia serão realizados pelo Setor de Engenharia deste Tribunal.

SEÇÃO II

Apoio de Contratos e Convênios

Art. 89 Ao Apoio de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos ou ajustes/termo de habilitação e dos respectivos termos aditivos, a serem firmados pelo Tribunal;

II - providenciar a publicação na imprensa oficial, no prazo legal, dos extratos dos contratos, dos termos aditivos e das rescisões;

III - manter controle dos contratos, garantias, termos aditivos, convênio, acordos e ajustes firmados;

IV - organizar, em ordem cronológica, os contratos e termos aditivos firmados, registrando-os com os respectivos extratos de publicação;

V - responder aos questionamentos dos gestores e fiscais dos contratos nos limites de suas atribuições;

VI - convocar os interessados para assinatura dos contratos;

VII - manter atualizados os dados cadastrais e documentais das empresas ou profissionais contratados;

VIII - disponibilizar no site no Tribunal, dentro do prazo legal ou regulamentar, as informações relativas aos contratos, aditivos e distratos e demais afins formalizados pelo Tribunal;

IX - sugerir à Diretoria Geral a atualização do rol de fiscais de contratos, sempre que forem feitas novas contratações;

X - submeter à apreciação da Diretoria Geral qualquer irregularidade detectada na execução do contrato;

XI - propor ao Secretário de Administração em tempo hábil a adoção de providências para o saneamento de falhas, irregularidades e descumprimentos, observados na execução do contrato, sempre que tais providências ultrapassem a competência do Fiscal de Contrato;

XII - dar conhecimento à Diretoria Geral, acerca das medidas saneadoras adotadas face às falhas detectadas no cumprimento de obrigações contratuais;

SEÇÃO III

Apoio de Gestão de Contratos Terceirizados

Art. 90 Ao Apoio de Gestão de Contratos Terceirizados compete:

I - gerenciar os contratos de terceirização, com locação de mão de obra exclusiva;

II - controlar com apoio dos fiscais, mensalmente, a folha analítica de pagamento;

III - manter atualizados os sistemas de tecnologia da informação de controle dos contratos terceirizados;

IV - disponibilizar e manter atualizado, no site deste Regional - portal da Transparência - a lista de terceirizados;

V - informar à Receita Federal do Brasil os contratos de terceirização, tão logo sejam assinados;

VI - noticiar à Receita Federal do Brasil e à Previdência Social os casos de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

VII - elaborar as minutas de contratos, aditivos e apostilas dos contratos de terceirização e encaminhá-los para Diretoria Geral, a fim de análise;

VIII - exigir da contratada, se necessário, a apresentação da garantia contratual.

IX - controlar o prazo de vigência dos contratos terceirizados;

X - realizar reuniões com as empresas para orientá-las quanto à execução contratual;

XI - acompanhar a implantação e execução de medidas socioeconômicas e ambientais implementadas pelo Tribunal no âmbito dos serviços terceirizados;

XII - acompanhar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias aos empregados, ou a comprovação de que o empregado será realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

XIII - examinar, por amostragem, nos extratos de conta do INSS e FGTS;

XIV - gerenciar e acompanhar todo o processo de conta vinculada referente à abertura da conta, depósitos e movimentação;

XV - emitir as guias de retenção de depósito em garantia – conta vinculada;

XVI - instruir o processo com vistas à liberação da garantia contratual, bem como da conta vinculada.

XVII - realizar reuniões periódicas, a fim de garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados;

XVIII - examinar os documentos da contratada, relacionados à execução contratual, a fim de apurar eventuais irregularidades, no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;

XIX - informar à Diretoria Geral, até o dia 31 de março, o reajuste médio dos contratos ocorrido no ano anterior, a fim de subsidiar o pedido de crédito orçamentário suplementar e a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte.

SEÇÃO IV

Apoio de Assessoramento Contábil

Art. 91 Ao Apoio de Assessoramento Contábil compete:

I - elaborar planilhas de custos e formação de preços, visando instruir os processos de licitação, contratações e/ou alterações contratuais;

II - apoiar a área de Licitações e Compras na análise de planilhas e formação de preços, encaminhadas pelas empresas licitantes, bem como na análise de planilhas de índices financeiros exigidos em edital e ou qualificação econômico-financeiro;

III - analisar pedidos de liberação de valores da conta vinculada;

IV - auxiliar o Setor de Gestão de Contratos Terceirizados na verificação do cumprimento das obrigações contribuições previdenciárias, trabalhistas e de FGTS pelos contratados;

V - auxiliar Setor de Gestão de Contratos Terceirizados procedendo à análise nos repactuações dos contratos, inclusive quanto às planilhas de custos e formação de preços, emitindo parecer.

VI - definir os índices contábeis para as licitações, justificando-os e na execução da licitação realizar as respectivas análises emitindo parecer.

Art. 92 Estão diretamente subordinados à Secretaria de Administração:

I – Coordenadoria de Serviços Gerais; e

II – Coordenadoria de Material e Logística

CAPITULO XV COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 93 À Coordenadoria de Serviços Gerais compete:

I - coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de conservação, manutenção e reparos de móveis e imóveis, zeladoria, transporte, marcenaria, copa, telefonia;

II – fiscalizar os contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade e elaborar o relatório anual de atividades ao final de cada ano;

III - avaliar e consolidar todas as demandas para elaboração do Plano Anual de Contratações de Serviços;

IV – elaborar a escala mensal de transportes em conjunto com o Setor de Transportes;

V – informar à Coordenadoria de Material e Logística, para fins de incorporação ao patrimônio do Tribunal, a produção interna de bens móveis;

VI - coordenar, orientar e zelar pela limpeza de todas as dependências do prédio sede do Tribunal e das Varas do Trabalho da capital;

VII - remover, transportar e arrumar móveis, equipamentos e materiais nas dependências do Tribunal e Varas do Trabalho da Capital;

VIII – elaborar relatório anual de suas atividades.

Art. 94 A Coordenadoria de Serviços Gerais tem a seguinte estrutura:

I - Setor de Transportes

II - Apoio de Serviços Técnicos

SEÇÃO I Setor de Transportes

Art. 95 Ao Setor de Transportes compete:

I - executar os procedimentos relacionados à manutenção, controle e conservação dos veículos oficiais e de serviço deste Tribunal, no limite de sua competência;

II - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência do Setor;

III - providenciar a atualização dos registros, licenças e emplacements das viaturas, assim como solicitar as apólices de seguros obrigatórios;

IV - organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais, visando o cumprimento das atividades a serem executadas;

V – elaborar escala/cronograma mensal de previsão viagens e saída de viaturas, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Gerais e Coordenadoria de Material e Logística, submetendo à aprovação da Diretoria Geral;

VI - encaminhar à Diretoria competente, para posterior ressarcimento, os documentos relativos a multas e danos de responsabilidade dos condutores de veículos, pagos pelo Tribunal;

VII - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade com o visto da Coordenadoria de Serviços Gerais.

SEÇÃO II

Apoio de Serviços Técnicos

Art. 96 Ao Apoio de Serviços Técnicos compete:

I – supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas à instalação, manutenção, controle e conservação dos bens deste Tribunal, no limite de sua competência;

II - supervisionar e executar os procedimentos relacionados à instalação, manutenção, controle e conservação dos sistemas elétricos, hidráulicos e eletrônicos, relativos às estruturas físicas dos prédios ou equipamentos deste Tribunal, no limite de sua competência;

III – coordenar e acompanhar as atividades de produção de móveis de marcenaria, mantendo controle da incorporação destes junto à Coordenadoria de Material e Logística;

IV – manter o controle dos custos e materiais empregados na produção de marcenaria;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços correlatos à competência do setor;

V - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade com o visto da Coordenadoria de Serviços Gerais.

CAPITULO XVI

COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

Art. 97 À Coordenadoria de Material e Logística compete execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal, além de gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor Gráfico e demais atividades especificadas a seguir:

I - controlar e atualizar os bens imóveis junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet;

II - elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações, nos termos de regulamentação interna deste Regional;

III - supervisionar e controlar a distribuição racional do material de consumo requisitado;

IV - elaborar mensalmente o Relatório Mensal de Almojarifado - RMA, de entradas e saídas de materiais de consumo e permanente e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB, referente aos materiais permanentes;

V – encaminhar mensalmente os relatórios RMA e RMB à Secretaria de Orçamento e Finanças para a competente análise e avaliação;

VI - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças os dados básicos para a elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares;

VII – elaborar o termo de referência, em conjunto com o Apoio de Aquisições Públicas e prestar as informações necessárias à instrução dos processos de sua responsabilidade;

VIII - fiscalizar o prazo de entrega de materiais processados sob sua responsabilidade, comunicando à Secretaria de Administração, os casos de descumprimento, tão logo seja verificada a irregularidade;

IX - praticar atos relativos ao tombamento e registro do material permanente, antes de sua entrada em estoque e controlar a movimentação de material;

X - elaborar o relatório anual de atividades.

Art. 98 A Coordenadoria de Material e Logística tem a seguinte estrutura:

I - Apoio de Registro e Controle Patrimonial

II - Setor de Almoxarifado

III - Setor Gráfico

SEÇÃO I

Apoio de Registro e Controle Patrimonial

Art. 99 Ao Apoio de Registro e Controle Patrimonial compete:

I - cadastrar os bens permanentes recebidos através da Setor de Almoxarifado, tanto no Sistema Informatizado de Patrimônio, quanto no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

II - emitir e atualizar os termos de responsabilidade;

III - identificar os bens extraviados e/ou danificados, comunicando à Secretaria de Administração qualquer irregularidade;

IV - manter atualizado o inventário, procedendo à atualização dos registros de movimentação de bens móveis, na ocorrência de mudança dos responsáveis, conforme informações prestadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, e bem como proceder ao ajuste anual e validação de registros de responsabilidade;

V - promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, considerando o parecer da comissão constituída para este fim, depois de formalizado o respectivo processo;

VI - manter sob sua guarda e responsabilidade, as certidões de escritura e demais documentos relativos aos imóveis, atualizando o cadastro, junto à Gerência de Patrimônio da União, quando necessário;

VII - fornecer, mensalmente, à Secretaria de Orçamento e Finanças, relatório de bens móveis, com vistas à atualização do registro contábil;

VIII - executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

Parágrafo único. O inventário anual será realizado por uma Comissão constituída para tal fim.

SEÇÃO II

Setor de Almoxarifado

Art. 100 Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - receber e registrar o material (consumo e permanente) proveniente de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, mesmo aquele material de consumo que não transite fisicamente nesta unidade, atestando as notas fiscais, quando for o caso, assim como as notas de transferência ou outro documento equivalente;

II - fornecer ao Setor de Registro e Controle Patrimonial, as vias da nota fiscal ou fatura, juntamente com cópias da nota de empenho do material permanente adquirido, para o tombamento respectivo;

III - classificar as faturas ou notas fiscais fazendo os devidos registros no SIAFI, encaminhando-as à Secretaria de Orçamento e Finanças para fins de pagamento, devidamente atestadas;

IV - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças, no término de cada exercício, o demonstrativo das despesas referentes ao material, cujas faturas ainda não tenham sido encaminhadas para efeito de sua inscrição em Restos a Pagar;

V - encaminhar via Coordenadoria de Material e Logística, Relatório de Mensal de Almoxarifado para Secretaria de Orçamento e Finanças para conferência e contabilização;

VI - classificar, catalogar e codificar o material em uso, fornecendo catálogos de códigos aos órgãos do Tribunal, mantendo-os atualizados;

VII - executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

SEÇÃO III

Setor Gráfico

Art. 101 Ao Setor Gráfico compete:

I - confeccionar e classificar material impresso, tais como formulários, materiais publicitários, livros de interesse do Tribunal, apresentando sugestões para a sua execução, tendo em vista a melhor adequação aos equipamentos;

II - propor, quando necessário, alterações e/ou mudanças capazes de melhorar e dinamizar o serviço;

III - executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

CAPITULO XVII

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 102 À Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar todas as atividades referentes à administração orçamentária e financeira, bem como as atividades de contabilidade analítica;

II - apresentar informações para elaboração de projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - elaborar e gerir a preparação do Plano Plurianual (PPA), da Proposta Orçamentária Prévia (POP) e da Proposta Orçamentária Anual (POA);

IV - coordenar a elaboração dos pedidos de créditos adicionais durante todo o exercício financeiro;

V - acompanhar e dar conhecimento aos setores interessados, das matérias divulgadas pelo SIAFI, mantendo total entrosamento com as diversas áreas do processo de despesas;

VI - elaborar as informações solicitadas através das mensagens da Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho-CFIN/CSJT, além de acompanhar as informações a serem fornecidas por outras unidades, para que todas sejam enviadas dentro do prazo estipulado pelo CSJT;

VII - cadastrar/habilitar os usuários dos sistemas: SIAFI, SIASG, NOVO CPR, TESOIRO GERENCIAL e SIGEO;

VIII - registrar mensalmente a conformidade dos operadores da Unidade Gestora nos sistemas mencionados no inciso V;

IX - elaborar a Relação de Pagamentos Externos - RE, a ser enviada diariamente no Banco do Brasil, bem como a Relação de Pagamentos Internos - RT no SIAFI;

X - emitir notas de empenho e promover as respectivas anulações e reforços, de acordo com autorização da Diretoria Geral;

XI - encaminhar notas de empenho às unidades requisitantes;

XII - manter atualizado o rol de responsáveis pela gestão dos recursos públicos a cargo do Regional;

XIII - solicitar descentralização de créditos orçamentários, controlando sua execução e prestação de contas;

XIV - acompanhar e informar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho dados relativos às metas físicas e financeiras vinculadas às ações orçamentárias;

XV - analisar, elaborar e publicar relatórios relativos à transparência pública do Tribunal, conforme exigência legal;

XVI - gerir as dotações orçamentárias descentralizadas pelos órgãos da União, executados no âmbito do Regional, destinadas ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor;

XVII - registrar o comprometimento do crédito orçamentário, através de adequação orçamentária no SIGEO;

XVIII - fornecer, anualmente, dados ao Núcleo de Folha de Pagamento para elaboração da DIRF;

XIX - orientar, coordenar e aprovar o Relatório Anual de Atividades de sua unidade.

Art. 103 A Secretaria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Apoio de Acompanhamento e Execução Orçamentária

II - Apoio de Acompanhamento e Execução Financeira

III - Setor de Contabilidade Analítica

Seção I

Apoio de Acompanhamento e Execução Orçamentária

Art. 104 Ao Apoio de Acompanhamento e Execução Orçamentária compete:

I - preparar o Plano Plurianual (PPA) e efetuar o seu lançamento no SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal;

II - preparar a Proposta Orçamentária Prévia (POP), efetuar o lançamento no SIOP e encaminhá-la ao CSJT - Conselho Superior da Justiça do Trabalho, após aprovação da

Presidência e Diretoria Geral, bem como acompanhar sua tramitação, junto aos órgãos competentes;

III - preparar a Proposta Orçamentária Anual (POA), efetuar o lançamento no SIOP e encaminhá-la ao CSJT - Conselho Superior da Justiça do Trabalho, após aprovação da Presidência e Diretoria Geral, bem como acompanhar sua tramitação, junto aos órgãos competentes;

IV - distribuir e registrar no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, no início de cada exercício, a dotação inicial, em nível de elemento de despesa, de acordo com a Lei Orçamentária vigente, bem como as dotações originadas de créditos adicionais, de Provisões e de Destaques;

V - preparar e encaminhar via Sistema de Planejamento e Orçamento do Ministério do Planejamento – SIOP, todas as solicitações de crédito adicionais;

VI - emitir nota de empenho e pré-empenho, mediante autorização do Ordenador de Despesas;

VII - executar remanejamentos internos: alterações de QDD e a indicação de recursos orçamentários ociosos que poderão ser utilizados como contrapartida em solicitações de créditos adicionais;

VIII - efetuar bloqueio de dotações orçamentárias no SIAFI;

IX - praticar outras atividades correlatas que sejam necessárias ao cumprimento da Execução Orçamentária;

X - acompanhar a execução orçamentária, emitindo relatórios periódicos da sua evolução, gerando dados necessários para justificativas nos eventuais pedidos de crédito suplementar e para futuras propostas orçamentárias, bem como efetuar a previsão das despesas correntes;

XI - acompanhar a execução dos empenhos inscritos em Restos a Pagar;

XII - elaborar Relatórios Orçamentários para auxiliar a Tomada de Decisão por parte dos gestores deste TRT;

XIII - informar em processos, para fins de viabilização da execução de despesas, a dotação orçamentária correspondente;

XIV - lançar e acompanhar as Metas Físicas executadas no exercício junto ao SIOP;

XV - elaborar relatórios orçamentários para publicação no portal da transparência deste TRT, consoante sua competência, em conformidade com o Ato CSJT.GP.SE. 008/2009;

XVI - apropriar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, além de todas as folhas suplementares;

XVII - executar demais atividades determinadas pela chefia imediata.

SEÇÃO II

Apoio de Acompanhamento e Execução Financeira

Art. 105 Ao Apoio de Acompanhamento e Execução Financeira compete:

I - elaborar e encaminhar à CFIN/CSJT, mensalmente, a proposta de programação financeira;

II - realizar o pagamento da folha de pessoal ativo, inativo e pensionista;

III - efetuar pagamento de fornecedores de bens;

IV - efetuar mensalmente o pagamento das faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) relativas às despesas de suprimento de fundos no Sistema Integrado de

Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI em conformidade com cada ato de concessão emitido pelo ordenador de despesas, quando houver;

V - apropriar e pagar notas fiscais, faturas e outros documentos, bem como cancelar o pagamento, quando necessário;

VI - proceder às retenções e conseqüentes recolhimentos de tributos e outras obrigações, com observância de alíquotas e percentuais adequados, ou sua dispensa, mediante apresentação de documentos hábeis;

VII - emitir a Relação Externa - RE, gerada pelo SIAFI, para encaminhamento ao Banco do Brasil, após o colhimento das assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro;

VIII - solicitar mensalmente recursos financeiros para garantir o pagamento das Requisições de Pequeno Valor;

IX - realizar o pagamento dos precatórios da União, conforme cronograma enviado pelo TST, no decorrer do exercício financeiro;

X - efetuar o pagamento dos honorários periciais, notificando as unidades judiciárias solicitantes e prefeituras acerca do recolhimento do ISS;

XI - cadastrar servidores para concessão de suprimento de fundo, junto ao Banco do Brasil, possibilitando a emissão do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) em nome do agente suprido;

XII - informar ao ordenador de despesa quanto à habilitação e impedimento dos servidores indicados para concessão de suprimento de fundos;

XIII - efetuar o empenho e a liquidação das despesas referentes ao suprimento de fundos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI , em conformidade com cada ato de concessão emitido pelo ordenador de despesas;

XIV - gerenciar os limites de gastos no sistema de autoatendimento do Banco do Brasil, mediante a evolução dos saques efetuados por meio do CPGF, mantendo o ordenador de despesas informado acerca do comprometimento do limite anual estabelecido em ato regulamentar;

XV - analisar a prestação de contas do agente suprido, observado a regulamentação pertinente;

XVI - efetuar a baixa da responsabilidade do agente suprido, bem como a classificação detalhada do objeto de gasto, para fins de contabilização orçamentária e patrimonial no SIAFI;

XVII - efetuar os devidos lançamentos no SIAFI referentes ao estorno da despesa, quando da devolução de valores;

XVIII - emitir as GPS eletrônica no SIAFI, para regularização das devoluções por meio de GRU referentes às contribuições, em decorrência da contratação de serviços de terceiros - pessoa física pelo agente suprido;

XIX - orientar o agente suprido sempre que requerido ou quando julgar-se relevante, informando-o sobre cada concessão e respectiva baixa do suprimento de fundos;

XX - registrar e manter atualizado no SIAFI os contratos/convênios/acordos e as garantias contratuais prestadas pelas empresas contratadas por este Tribunal, bem como a atualização financeira dos depósitos em caução;

XXI - prestar informações previdenciárias à Secretaria da Receita Federal referentes aos prestadores de serviços pessoas físicas, sem vínculo empregatício com este Tribunal, e aos servidores vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS), mediante a guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social (GFIP);

XXII - exercer outras atividades correlatas, indispensáveis ao setor.

SEÇÃO III

Setor de Contabilidade Analítica

Art. 106 Ao Setor de Contabilidade Analítica compete:

I - acompanhar e analisar o registro diário dos atos de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, quanto aos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial, em estrita observância aos princípios de contabilidade e às normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público;

II - efetuar, acompanhar e avaliar o registro dos atos potenciais, a exemplo dos contratos, convênios, termos de parceria e garantias contratuais, e os demais atos e fatos referentes ao sistema de compensação;

III - conferir o registro mensal da depreciação do ativo imobilizado, bem como o da amortização do ativo intangível e das despesas antecipadas;

IV - conferir a baixa de material permanente determinada pela Diretoria Geral, em processo regular, bem como analisar a contabilização da entrada e saída de materiais do Almoarifado, com base em relatórios – RMA e RMB, fornecidos pela Coordenadoria de Material e Logística;

V - conferir mensalmente os registros referentes à folha de pessoal, tanto nos aspectos financeiro-orçamentários como nos patrimoniais, abrangendo estes o direito decorrente da cessão de servidores e a provisão de um doze avos do décimo terceiro e de um terço de férias;

VI - promover, quando for o caso, os devidos ajustes e regularizações, a fim de que os demonstrativos contábeis disponibilizados no SIAFI espelhem com fidedignidade a situação econômico-financeira da entidade;

VII - analisar, mensalmente, os balancetes de verificação com a finalidade de sanar eventuais inconsistências antes do fechamento do mês;

VIII - analisar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas, que serão inscritas em Restos a Pagar, bem como providenciar a anulação daquelas despesas não passíveis de inscrição, em observância ao limite estipulado em instrumento legal;

IX - atualizar mensalmente no SIAFI o Cadastro de Responsáveis do SIAFI dos agentes públicos que desempenham atividades relacionadas à gestão dos Recursos públicos no Tribunal;

X - proceder à conciliação dos saldos dos balancetes dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;

XI - confeccionar, a cada quadrimestre, o Relatório de Gestão Fiscal, em cumprimento à Lei Complementar nº 101/2000;

XII - prestar as informações contábeis, financeiras e orçamentárias para a confecção do Relatório de Gestão;

XIII - regularizar os depósitos de valores devolvidos via GRU, à Conta Única do Tesouro Nacional, junto ao Banco do Brasil;

XIV – elaborar a Declaração Anual da Unidade Gestora (UG) 080018 – TRT 16ª Região, prevista na Lei nº 4.320/64 e nas normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público, declarando que as Demonstrações Contábeis, refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;

XV - efetuar mensalmente o registro da conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, fundamentado em exames realizados nos demonstrativos contábeis apresentados no SIAFI, para a correta emissão anual do Balanço Geral da União;

XVI - prestar assistência, orientação e apoio técnico, em matéria contábil, ao ordenador de despesa, gestor financeiro e demais responsáveis por bens, direitos e obrigações no âmbito deste Regional;

XVII - acompanhar a prestação de contas de Suprimento de Fundos, verificando a conformidade dos registros contábeis com os atos normativos da matéria, para fins de registro da Conformidade Contábil mensal;

XVIII - exercer outras atividades correlatas, indispensáveis ao setor.

Parágrafo único. A chefia do Setor de Contabilidade Analítica será exercida por servidor Bacharel em Ciências Contábeis, auxiliado por um corpo técnico compatível com as atividades do serviço.

CAPITULO XVIII GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 107 O Gabinete da Vice-Presidência é unidade de assistência direta e imediata ao Desembargador Vice-Presidente, no desempenho de suas funções previstas no Regimento Interno.

§1º. O Desembargador eleito para o mandato de Vice-Presidente manterá a estrutura e composição integral de seu gabinete, para o desempenho das atribuições jurisdicionais, nos termos do Regimento Interno.

§2º. O Gabinete da Vice-Presidência será integrado por um Setor Administrativo da Vice-Presidência, contando com uma chefia de Setor.

Art. 108 Ao Setor Administrativo da Vice-Presidência compete:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do gabinete traçadas pelo Vice-Presidente;

II prestar assessoramento jurídico o Desembargador Vice-Presidente, inclusive em matérias administrativas.

II - auxiliar o Desembargador Vice-Presidente quando no exercício da Presidência do Tribunal, na forma prevista no regimento interno.

III - auxiliar o Desembargador Vice-Presidente nos trabalhos decorrentes de sua participação em comissões, grupos de trabalho, comitês, ou em razão do exercício de outras atribuições que lhe são conferidas pelo presidente;

IV – registrar em sistema informatizado o recebimento e a remessa dos processos de natureza administrativa e controlar os prazos processuais;

V - conferir os expedientes a serem assinados pelo Desembargador Vice-Presidente e auxiliar na elaboração de minutas de resolução;

VI - cuidar da correspondência dirigida ao gabinete;

VII – preparar os expedientes administrativos, referentes à representação e as audiências do Vice- Presidente;

VIII – examinar minutas de pareceres e despachos em processos administrativos;

IX - elaborar minutas de pareceres, votos, decisões ou despachos em processos administrativos físicos ou eletrônicos submetidos à deliberação do Vice-Presidente do Tribunal, nestes compreendidos os procedimentos disciplinares e tomadas de contas especiais, encaminhando-os as áreas responsáveis pelo seu prosseguimento

CAPÍTULO XIX

SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 109 À Secretaria da Corregedoria compete:

- I - processar, movimentar e providenciar o arquivamento dos processos de Reclamação Correicional, Pedido de Providência e Representação;
- II - acompanhar o Corregedor Regional nas correições periódicas ordinárias e extraordinárias, bem como nas inspeções correicionais nas Varas do Trabalho, no âmbito da jurisdição, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas ou relatórios;
- III - manter sob sua guarda e sigilo os expedientes correicionais de natureza sigilosa;
- IV - analisar em conjunto com o Setor de Estatística os dados estatísticos relativos ao primeiro grau de jurisdição;
- V - acompanhar as metas do Judiciário Trabalhista e metas do Plano Estratégico deste Regional, relativas ao primeiro grau de jurisdição;
- VI - providenciar a publicação dos atos e despachos do Corregedor Regional;
- VII - movimentar, em separado, os processos de natureza reservada, assegurando sua guarda e sigilo;
- VIII - expedir, mediante requerimento, certidões sobre processos confiados à sua guarda, após despacho do Corregedor Regional;
- IX - providenciar a divulgação dos provimentos baixados pelo Corregedor Regional, bem como encaminhá-los ao órgão competente para publicação;
- X - informar ao Corregedor Regional, quando da aptidão do Juiz Substituto para submissão ao competente processo de vitaliciamento;
- XI - instruir processos de remoção, permuta e promoção de magistrados;
- XII - receber e manter a guarda das atas de Inspeções Judiciais realizadas pelas Varas, dando conhecimento ao Corregedor;
- XIII - preparar minutas de provimentos e outros expedientes determinados pelo Corregedor Regional;
- XIV - auxiliar o Desembargador Corregedor na atualização do Provimento Geral Consolidado;
- XV - outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Corregedor Regional.
- XVI - elaborar o relatório anual de atividades;

Art. 110 Integram a Secretaria da Corregedoria:

- I - Apoio de Designação de Magistrados
- II - Apoio Administrativo
- III - Apoio de Correição

Seção I

Apoio de Designação de Magistrados

Art. 111 Ao Apoio de Designação de Magistrados compete:

- I - promover a atuação e a instrução de processo administrativo de vitaliciamento;
- II - secretariar e auxiliar a Comissão de Vitaliciamento nas reuniões, elaboração de atas e relatórios;

- III - instruir os processos de promoção de magistrados e acesso ao Tribunal por merecimento, em conformidade com os critérios elencados na Resolução nº 106/2010 do CNJ;
- IV - organizar as designações de magistrados para auxiliar ou exercer a titularidade das Varas, bem como para a acumulação de acervos processuais;
- V – preparar os expedientes relativos às designações de magistrados;
- VI - acompanhar os dados estatísticos relativos à produtividade dos magistrados;
- VII - desempenhar outras atividades afins;

Seção II

Apoio Administrativo

Art. 112 Ao Apoio Administrativo compete:

- I - gerenciar a entrada e saída de expedientes;
- II - organizar e controlar os serviços de secretaria;
- III - gerenciar a movimentação e arquivamento dos processos em tramitação na Corregedoria;
- IV – promover a publicação dos atos e despachos do Desembargador Corregedor;
- V - controlar as publicações dos expedientes da Corregedoria no Diário Oficial da União (DOU) e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DeJT), e disponibilizar os respectivos expedientes no portal da internet;
- VI - auxiliar o Secretário da Corregedoria na elaboração de minutas de provimentos, Circulares, Resoluções, Recomendações e Atos;
- VII - coletar e encaminhar as informações à Secretaria Geral da Presidência, referentes às correições realizadas pelo TST;
- VIII – minutar expediente a ser encaminhado às unidades judiciárias, para fins de registro no sistema processual, quando houver aplicação de penalidades a advogados, de forma a impedir a atuação destes no período de suspensão ou, permanentemente, no caso de exclusão;
- IX - controlar as diligências determinadas pelo Relator e/ou Tribunal Pleno às Varas;
- X – desempenhar outras atividades afins;

Seção III

Apoio de Correição

Art. 113 Ao Apoio de Correição compete:

- I - auxiliar o Secretário da Corregedoria na elaboração da programação das correições ordinárias dos órgãos de 1º grau, em conformidade com as determinações do Desembargador Corregedor;
- II - assessorar, sob a orientação do Secretário da Corregedoria, o Corregedor nas funções de inspeção, fiscalização, orientação e correição permanente;
- III - acompanhar as solicitações, recomendações e orientações decorrentes das Correições Ordinárias realizadas anualmente em todas as Varas do Trabalho deste Regional, bem como das Correições Extraordinárias e Inspeções aprazadas pelo Corregedor;
- IV - fiscalizar o cumprimento, pelas Varas do Trabalho, dos despachos correicionais exarados pelo Corregedor;
- V - acompanhar o cumprimento dos prazos legais pelos Juízes do Trabalho de 1ª instância;

- VI – acompanhar as portarias editadas pelas Varas;
- VII - colaborar na elaboração dos relatórios estatísticos de monitoramento do desempenho da atuação jurisdicional dos Órgãos e dos Juízes da 1ª instância.
- VIII - desempenhar outras atividades afins;

CAPÍTULO XX

DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 114 Ao Gabinete do Desembargador compete:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as diversas tarefas de competência do gabinete;
- II - organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental e justificativa de votos;
- III - manter atualizados os votos e entendimentos adotados pelos Desembargadores nas matérias julgadas;
- IV - conferir e atualizar mensalmente os andamentos de movimentação de processo judicial, relativo à Estatística Processual, junto ao e-gestão;
- V - preparar a comunicação dos atos referentes ao gabinete, como notificações, ofícios, mandados e carta precatórias dos processos judiciais eletrônicos;
- VI – redistribuir os autos quando o Desembargador estiver afastado ou impedido, conforme o regimento interno;
- VII - certificar o trânsito dos autos das decisões monocráticas e remeter autos à origem;
- VIII - encaminhar processos em diligência, quando houver determinação superior;
- IX - notificar partes para recolher custas processuais na ação originária, quando no acórdão não houver condenação;
- X - analisar e providenciar o arquivamento dos processos de competência originária;
- XI - remeter autos à Procuradoria Regional do Trabalho, quando houver necessidade de emissão de parecer;
- XII - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- XIII - atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no Gabinete;
- XIV - elaborar minutas de acórdãos, despachos e decisões monocráticas;
- XV - controlar o recebimento e expedição de correspondências no gabinete, inclusive as eletrônicas;
- XVI – zelar pelo controle e movimentação dos processos em tramitação no Gabinete;
- XVII - examinar previamente os processos constantes na pauta de julgamento;
- XVIII - realizar a triagem prévia dos processos submetidos a despacho, com objetivo de identificar aqueles que apresentem maior probabilidade de acordo, a fim de enviá-los ao CEJUSC;
- XIX - prestar assessoria administrativa ao Desembargador do Trabalho;
- XX - representar o Desembargador quando lhe for determinado;
- XXI - executar as demais tarefas, determinadas pelo Desembargador.

§ 1º. A Chefia de Gabinete de Desembargador será exercida por um Assessor, bacharel em Direito, com atribuições de assessorar o Desembargador no desempenho de suas funções, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas ao magistrado.

§ 2º Os Gabinetes de Desembargadores contarão com número de servidores fixado por resolução administrativa.

CAPÍTULO XXI OUVIDORIA JUDICIÁRIA

SEÇÃO I Setor de Ouvidoria

Art. 115 Ao Setor de Ouvidoria compete:

I - receber consultas, diligenciar e prestar esclarecimentos a todo cidadão, por escrito, pela Internet, pessoalmente ou via telefônica, sobre qualquer ato praticado ou de responsabilidade de órgão integrante do Tribunal, excepcionados os casos em que a lei, expressamente, assegurar o dever de sigilo;

II - realizar atendimentos, receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas à atuação dos mais diversos órgãos integrantes do Tribunal, encaminhando-os aos setores competentes, propondo soluções, devendo as unidades responder à Ouvidoria de modo a manter o interessado sempre informado sobre as providências efetivamente adotadas;

III - sugerir à Presidência políticas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades prestadas pelos mais diversos órgãos da instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

IV - reduzir a termo todas as manifestações recebidas pessoalmente ou pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo dos documentos que lhe foram enviados;

V - realizar, em parceria com outros setores do Tribunal, eventos destinados ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão, incentivando a participação popular;

VI - elaborar relatórios trimestrais com informações quantitativas e qualitativas, que deverão ser encaminhados ao Presidente, ao Ouvidor, ao Ouvidor substituto, à Corregedoria, aos Diretores de Foro e ao Coordenador de Gestão Estratégica;

VII - sugerir ações que visem ao aprimoramento e à racionalização administrativa, interagindo construtivamente com as demais unidades;

VIII - auxiliar o Ouvidor Judiciário em todas as suas atividades;

IX – elaborar o relatório anual de atividades.

CAPÍTULO XXII ESCOLA JUDICIAL

Art. 116 A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região é regida pelas disposições de seu Estatuto (RA nº 100/2009).

Art. 117 A Escola Judicial conta com uma Secretaria Executiva e tem a seguinte estrutura:

I – Apoio de Preparação e Formação de Magistrados;

II – Apoio de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores;

III – Apoio de Educação à Distância.

Seção I

Secretaria Executiva

Art. 118 Compete à Secretaria Executiva da Escola Judicial:

- I – dirigir os serviços da Secretaria da Escola;
- II – submeter a despacho os assuntos que exijam decisão da Diretoria da Escola;
- III – autuar as matérias objeto de apreciação pelo Conselho Consultivo;
- IV – secretariar as reuniões do Conselho Consultivo, exceto aquelas que tratem de assuntos sigilosos envolvendo magistrados, quando será secretariada pelo Vice-Diretor;
- V – organizar e executar os serviços de apoio aos cursos ministrados na Escola, bem como aos seminários, conferências, palestras e demais atividades pedagógicas nela desenvolvidas;
- VI – manter atualizado o registro das atividades realizadas pela Escola;
- VII – manter atualizados os registros relativos à participação de magistrados e servidores em cursos e demais eventos;
- VIII – receber e manter a guarda e conservação de cópia de certificado de participação, certificado ou diploma, assim como o original da monografia, dissertação ou tese, conforme o caso;
- IX – preparar a minuta do relatório anual de atividades da Escola, sob supervisão do Vice-Diretor, a ser submetida ao Diretor;
- X – assessorar a Diretoria na elaboração dos programas de atividades e nas respectivas execuções;
- XI – coordenar a montagem das turmas dos cursos promovidos pela Escola;
- XII – fomentar a formação de grupos de estudos nas áreas de conhecimento relacionadas às atividades do Judiciário Trabalhista e acompanhar as implementações dos programas, projetos e metas da Escola Judicial;
- XIII – organizar e manter atualizado o cadastro de Diretores, Conselheiros, docentes e servidores da Escola;
- XIV – organizar a correspondência recebida e expedida pela Escola;
- XV – manter o arquivo de processos e de toda a documentação da Escola;
- XVI – organizar os bancos de dados informatizados da Escola, de uso interno e de acesso externo;
- XVII – coordenar a edição da Revista do Tribunal e outros periódicos relacionados com a finalidade da escola;
- XVIII - auxiliar na elaboração dos instrumentos formais necessários à contratação de bens e serviços relacionados às ações do Setor, bem como acompanhar os respectivos processos de licitação e fiscalizar a execução dos contratos administrativos oriundos destas contratações.

SEÇÃO II

Apoio de Preparação e Formação de Magistrados

Art. 119 Ao Apoio de Preparação e Formação de Magistrados compete:

- I – auxiliar o Conselho Consultivo da Escola Judicial na elaboração do Plano Pedagógico e na estimativa dos recursos necessários à sua implementação;
- I – organizar cursos, seminários, painéis, encontros de estudos jurídicos e outros eventos semelhantes, realizados na capital e no interior;

II – organizar a Semana de Formação de Magistrados, observadas as normas regulamentares pertinentes;

III - adotar todas as medidas administrativas necessárias à realização dos eventos promovidos pela Escola Judicial, inclusive o acompanhamento das inscrições e o controle da frequência;

IV – emitir certificados de participação em cursos e treinamentos oferecidos pela Escola Judicial;

V – fornecer informações de participação em cursos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para os devidos registros;

SEÇÃO II

Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores

Art. 120 Ao Apoio de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores compete:

I – auxiliar o Conselho Consultivo da Escola Judicial na elaboração do Plano Pedagógico e na estimativa dos recursos necessários à sua implementação;

II – organizar a Semana de Servidores e a Semana de Extensão;

III – fornecer informações de participação em cursos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para os devidos registros;

IV – promover a formação continuada do quadro de servidores, buscando a elaboração de programas estruturados de desenvolvimento pessoal e profissional, alinhada com os objetivos e metas do Plano Estratégico deste Tribunal;

V – capacitar servidores, com a finalidade de contribuir para a efetividade e qualidade nos serviços prestados ao cidadão;

VI - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos, presentes e futuros da organização;

VII - desenvolver uma cultura na qual a responsabilidade pela capacitação seja compartilhada por todas as áreas da organização e pelo próprio servidor;

VIII – fornecer informações de participação em cursos à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para os devidos registros;

IX – emitir certificados de participação em cursos e treinamentos oferecidos pela Escola Judicial.

SEÇÃO III

Apoio de Educação a Distância

Art. 121 Ao Apoio de Educação a Distância compete:

I - planejar, desenvolver, implantar e avaliar, em conjunto com demais Setores da Escola Judicial deste Tribunal, ações didático-pedagógicas, em especial aquelas voltadas para a educação à distância;

II - prestar suporte técnico e apoio operacional na execução dos eventos formativos de magistrados e servidores, nas suas diversas modalidades (presencial, semipresencial e à distância);

III - implantar, customizar e manter o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) utilizado pela Escola Judicial, contando, para tanto, com o apoio da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - prestar suporte técnico na utilização, por parte da equipe da Escola Judicial, docentes e discentes, das diversas ferramentas tecnológicas empregadas nas ações formativas;

V - manter o portal da Escola Judicial na Internet, bem como prestar suporte à utilização das diversas mídias sociais, podendo, inclusive, propor melhorias e adequações;

VI - coordenar as ações da Escola Judicial que envolvam transmissões e/ou registros audiovisuais, contando, quando necessário, com o apoio da Setor de Comunicação Social;

VII - propor inovações tecnológicas que aperfeiçoem o funcionamento da Escola Judicial;

VIII - propor parcerias com outros órgãos para o desenvolvimento e/ou compartilhamento de objetos didático-pedagógicos voltados à educação à distância;

IX - sugerir padrões para os objetos de ensino-aprendizagem visando garantir a compatibilidade com as soluções pedagógicas e tecnológicas adotadas pela Escola Judicial.

CAPÍTULO XXIII FOROS TRABALHISTAS

Art. 122 Os Foros Trabalhistas são órgãos de apoio institucional, tem por finalidade auxiliar o desenvolvimento das atividades jurisdicionais e a supervisão dos setores integrantes do serviço do foro e atividades de ordem administrativa correlatas, observada a competência prevista no Regimento Interno.

Parágrafo único. Os Diretores de Foros Trabalhistas tem suas atribuições definidas no Regimento Interno e Provimento Geral Consolidado da Corregedoria Regional.

Art. 123 Integram a estrutura do Foro Astolfo Serra:

I - Setor de Apoio da Diretoria do Foro

II - Setor de Protocolo do FAS

III - Central de Mandados Judiciais

Art. 124 Integra a estrutura do Foro Manoel Alfredo Martins Rocha

I - Setor de Distribuição de Feitos

SEÇÃO I Setor de Apoio à Diretoria do Foro

Art. 125 Ao Setor de Apoio à Diretoria do Foro compete:

I - prestar atendimento, orientar e encaminhar aos setores competentes as pessoas que se dirigirem ao Foro Trabalhista, bem como esclarecê-las quanto a regulamentos, provimentos e outras normas relacionadas com os trabalhos da Diretoria do Foro;

II - submeter a despacho do Diretor do Foro documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade;

III - elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório de veículos utilizados pela Setor de Apoio ao Diretor do Foro;

IV - solicitar e controlar os materiais de consumo necessários para a manutenção do prédio;

V - liquidar e encaminhar as faturas: telefônicas, água e luz do prédio;

VI - fiscalizar, no Fórum, a qualidade da prestação dos serviços terceirizados;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor do Foro.

SEÇÃO II

Setor de Protocolo do FAS

Art.126 Ao Setor de Protocolo de compete:

I - receber, protocolizar e registrar os documentos dirigidos às unidades dos Foro;

II - reduzir a termo, as reclamações trabalhistas verbais e autuar no processo judicial eletrônico;

III - protocolizar petições referentes a processos físicos, receber as correspondências dirigidas ao Foro e encaminhá-las às respectivas Varas do Trabalho;

IV - prestar informações e esclarecimentos concernentes à matéria trabalhista aos usuários que procuram o setor;

V - fornecer certidões negativas de feitos da Justiça do Trabalho e as guias para pagamento de emolumentos;

VI - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria do Foro.

SEÇÃO III

Central de Mandados Judiciais

Art. 127 À Central de Mandados Judiciais compete:

I - receber mandados e ordens judiciais expedidos pelas Varas do Trabalho;

II - realizar a distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça;

III - acompanhar o cumprimento das determinações judiciais de execução de mandados de citação, intimação, notificações e demais ordens judiciais, oriundas das Varas do Trabalho da Capital;

IV - devolver às Varas do Trabalho os mandados cumpridos devidamente certificados;

V - estabelecer rotinas de serviços da Central de Mandados Judiciais, obedecidas as disposições de normas superiores;

VI - superintender e fiscalizar todas as atividades executadas pela Central de Mandados Judiciais, adotando as medidas adequadas ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

VII - aprovar, mediante documento próprio, o zoneamento geográfico de atuação dos oficiais de justiça e o rodízio periódico entre as diferentes zonas;

VIII - gerenciar e supervisionar as atividades dos oficiais de justiça em suas respectivas áreas/zonas de atuação;

IX - controlar os prazos de devolução dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça;

X - receber e registrar eventuais representações, reclamações ou solicitações das partes ou de qualquer pessoa interessada;

XI - submeter eventuais representações, reclamações ou solicitações à apreciação do Diretor do Foro;

XII - tomar todas as providências operacionais e administrativas necessárias à rápida solução de eventuais impasses no cumprimento das ordens;

XIII – elaborar relatório mensal de produtividade dos Oficiais de Justiça, para envio à Corregedoria Regional, à Diretoria do Foro;

XIV - elaborar e encaminhar para a Diretoria do Fórum escala de plantões dos Oficiais de Justiça, de conformidade com as diretrizes fixadas no presente Regulamento.

CAPÍTULO XXIV SECRETARIAS DE VARAS DO TRABALHO

Art. 128 À Secretaria de Vara do Trabalho compete:

I - coordenar, orientar e dirigir as atividades judiciárias e administrativas de sua competência, em conformidade com as orientações de o Juiz Titular da Vara e da administração do Tribunal;

II - receber, movimentar, guardar e conservar os processos e outros documentos encaminhados à secretaria, conforme a sua natureza, promovendo o rápido andamento, especialmente na fase de execução e a pronta realização dos atos e diligências ordenadas pelas autoridades superiores;

III – organizar as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas;

IV – providenciar os atos necessários à convocação de Juiz Substituto, na falta ou impedimento do titular;

V – receber as reclamações escritas ou reduzir a termo os dissídios individuais verbais, nas localidades onde não houver Setor de Distribuição dos Feitos da Justiça do Trabalho, atuando e organizando os processos respectivos;

VI - executar cálculos de custas processuais, bem como de juros e correção monetária, nas contas de liquidação e atualização de cálculos, salvo quando essa atribuição for de competência de outra unidade;

VII – conceder vistas de autos aos interessados, mediante recibo;

VIII - certificar prazos processuais;

IX - encaminhar as Cartas Precatórias Executórias aos Juízes deprecados;

X - elaborar termo de pagamento de acordo celebrado nos processos de execução, expedir guia de depósito para garantia do juízo ou quitação dos feitos que tramitem pela Vara, bem como Alvarás para liberação de créditos;

XI - expedir e distribuir os mandados para cumprimento pelos Oficiais de Justiça.

Parágrafo único. A Secretaria da Vara é constituída por um Diretor de Secretaria demais servidores necessários ao desempenho das atividades da Vara, exercentes ou não de função comissionada.

CAPÍTULO XXV SETOR DE PESQUISA PATRIMONIAL

Art. 129 Ao Setor de Pesquisa Patrimonial compete:

I - coordenar, orientar e dirigir as atividades judiciárias e administrativas, conforme orientações do Juiz Auxiliar e da administração do Tribunal;

- II - receber, autuar, movimentar, guardar e conservar os processos e outros documentos encaminhados à Setor de Pesquisa Patrimonial;
- III – autuar pedidos de pesquisa patrimonial e a formação de expedientes com as cópias que se fizerem necessárias, preferencialmente por via eletrônica;
- IV – providenciar os atos processuais adequados para a alienação judicial;
- V – expedir carta de arrematação ou adjudicação;
- VI - submeter ao Juiz Auxiliar solução de todos os incidentes processuais;
- VII - expedir de certidão negativa de hasta pública;
- VIII - organizar as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas;
- IX – providenciar os atos necessários à convocação de Juiz substituto, na falta ou impedimento do titular;
- X - conceder vistas de autos aos interessados, mediante recibo;
- XI - certificar prazos processuais;
- XII – receber e encaminhar as Cartas Precatórias Executórias às Varas do Trabalho de origem;
- XIII - elaborar termo de pagamento de acordo celebrado nos processos de execução,
- XIV - expedir guia de depósito para garantia do juízo ou quitação dos feitos;
- XV – expedir alvará para liberação de créditos;
- XVI - expedir e distribuir os mandados para cumprimento pelos Oficiais de Justiça.
- XVII - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à competência da unidade.

CAPÍTULO XXVI

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPEMEC

Art.130 Ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas compete:

- I - desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesses no âmbito deste Regional;
- II - estimular programas voltados à pacificação social no âmbito das relações de trabalho, bem como das relações entre categorias profissionais e econômicas;
- III - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas, vedando-se a imposição de metas relacionadas à quantidade de acordos aos magistrados e servidores conciliadores e mediadores;
- IV - atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho;
- V - promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos;
- VI - incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos, com foco no empoderamento das partes para a autocomposição da disputa;
- VII - propor a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins desta Resolução;
- VIII - propor à Presidência do Tribunal a instalação de novos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT;

IX – instituir, em conjunto com a Escola Judicial, cursos de formação inicial, formação continuada e de formação de formadores, todos específicos nas técnicas de conciliação e mediação perante a Justiça do Trabalho;

X – criar e manter cadastro de mediadores e conciliadores, de forma a regulamentar o processo de inscrição e de desligamento;

XI – incentivar o uso e fomentar o Comitê Gestor Regional do PJe dos requisitos necessários e regras de negócio para instituição de sistema que realize a conciliação e mediação por meios eletrônicos;

XII - compilar os dados da Semana Nacional de Conciliação e da Semana de Execução Trabalhista, encaminhando-os ao CNJ e ao Setor de Estatística da Coordenadoria de Gestão Estratégica;

XIII – acompanhar e informar semestralmente ao CSJT acerca dos dados estatísticos.

SEÇÃO I

Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - CEJUSC-JT

Art. 131 Os Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT são unidades vinculadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – NUPEMEC, e de terão as seguintes atribuições:

I – realizar sessões e audiências de conciliação e mediação de processos em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho;

II – realizar as audiências iniciais, com finalidade apenas conciliatória e, se necessário, para recebimento de defesa e documentos, das unidades jurisdicionais a estes vinculadas, bem como de ações relativas a precatórios e requisições de pequeno valor, podendo organizar pautas temáticas, objetivando a otimização dos trabalhos;

III – atender partes, advogados e terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação no Centro;

IV – expedir certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;

V – expedir mandados e notificações às partes para tentativa de conciliação;

VI – elaborar e enviar mensalmente ao NUPEMEC os relatórios de atividades juntamente com dados de produtividade para fins estatísticos.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL

Art. 132 São titulares de cargos e funções comissionadas de natureza gerencial:

I - Secretaria-Geral da Presidência, por um Secretário-Geral;

II - Diretoria-Geral, por um Diretor-Geral;

III - Secretarias, por um Secretário;

- IV - Coordenadorias, por um Coordenador;
- V - Assessorias, por um Assessor;
- VI - Secretarias de Vara, por um Diretor de Secretaria;
- VII - Gabinete de Desembargador, por um Assessor de Gabinete;
- VIII - Setor, por um chefe de Setor;
- XI - Central de Mandados, por um supervisor;
- XII - Pregoeiro.

CAPITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL

Art. 133 São atribuições comuns aos titulares de cargos em comissão e de funções comissionadas de natureza gerencial, passíveis de delegação, observadas as disposições especiais sobre a matéria:

I - planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, coordenar e controlar as atividades de competência de sua unidade, buscando o aperfeiçoamento contínuo das rotinas e procedimentos, mantendo entendimento com as unidades vinculadas;

II – conhecer as políticas traçadas pelo Planejamento Estratégico do Tribunal, disseminar e implementar no âmbito de sua unidade, desenvolver projetos e ações, voltadas à melhoria dos trabalhos;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos Superiores do Poder Judiciário, dos órgãos colegiados, das autoridades e dos superiores hierárquicos do Tribunal;

IV – assistir autoridades e superiores hierárquicos em assuntos de alçada da unidade;

V - aprovar a escala anual de férias dos servidores da unidade e encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, controlando eventuais necessidades de alterações;

VI – minutar atos administrativos de competência da unidade;

VII – difundir o conhecimento dos processos de trabalho empregados na unidade;

VIII – elaborar termos de referência ou projetos básicos de competência da unidade, para subsidiar contratações públicas;

IX – gerenciar contratos conforme previsão em instrumento próprio, podendo delegar a função de fiscalização;

X – elaborar relatórios concernentes à atuação da unidade e de interesse do Tribunal, além dos exigidos pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e Órgãos de Controle Externo;

XI – capacitar substituto para desempenhar atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XII – promover e acompanhar o desempenho, a integração e o desenvolvimento profissional dos servidores da unidade;

XIII – fomentar a interação da equipe de trabalho com as demais unidades;

XIV – fiscalizar o uso e conservação dos materiais de consumo e bens patrimoniais da unidade e, em caso de irregularidade, comunicar a ocorrência ao agente responsável;

XV - responder pela guarda dos bens móveis recebidos mediante “Termo de Responsabilidade”, e transferir a responsabilidade em caso de alteração da titularidade da unidade;

XVI – promover estudos e adotar medidas para aprimoramento de técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

XVII - tomar as decisões e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo à autoridade competente as que não forem de sua alçada;

XVIII - realizar reuniões, quando necessário, com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

XIX - propor à autoridade superior, o deslocamento provisório de pessoal entre as unidades subordinadas, objetivando agilizar a máquina administrativa;

XX - autorizar a alteração no horário de expediente de servidores sob a direção, observada a carga horária diária;

XXI - opinar sobre a conveniência dos pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular de seus subordinados;

XXII – indicar servidores com vistas ao recebimento de elogio pelo Diretor Geral;

XXIII - sugerir ao Diretor Geral, alterações e atualizações no Regulamento Geral, no que se refere às atividades e competência das unidades que lhe são subordinadas;

XXIV - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal;

XXV - coordenar os relatórios dos serviços subordinados, para a apreciação do Secretário Geral da Presidência;

XXVI - cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas da autoridade superior, desde que manifestamente legais;

XXVII – propor capacitação e aperfeiçoamento dos servidores que integram a unidade, fornecendo sugestões de cursos para serem promovidos pela EJUD;

XXVIII – realizar a avaliação funcional dos servidores, de acordo com as épocas prescritas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

XXIX- organizar e manter atualizado os arquivos físico, eletrônico e digital de sua unidade, observando e cumprindo as regras do Programa de Gestão Documental do TRT da 16ª Região;

XXX - depositar no acervo do Centro de Memória e Cultura do Tribunal os originais dos documentos iconográficos, audiovisuais, textuais e museológicos considerados de valor histórico e/ou de guarda permanente, conforme o Programa de Gestão Documental, normas complementares e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 16ª Região;

XXXI - manter arquivo de legislação, regulamentos e resoluções, instruções normativas em matéria administrativa de interesse da unidade;

XXXII – disponibilizar no portal da internet os expedientes elaborados pela sua unidade;

XXXIII - exercer outras atribuições peculiares ao cargo que tenham sido determinadas pela autoridade Superior.

§1º As atribuições específicas dos cargos em comissão e das funções comissionadas de natureza gerencial estão descritas nas competências das unidades, constantes no Título III – Da Competência das Unidades.

§2º Consideram-se funções comissionadas de natureza gerencial aquelas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão.

§3º Os titulares de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial e seus substitutos deverão participar de curso de desenvolvimento gerencial.

§4º Os titulares de cargo em comissão e de função comissionada de natureza gerencial terão substitutos previamente designados para atuarem em seus afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares, nos termos de norma própria vigente.

§5º Os titulares de funções comissionadas de chefia poderão ser substituídos quando houver vínculo de subordinação e poder de decisão, conforme portaria da Presidência que defina a respectiva o caráter gerencial da respectiva função.

CAPITULO IV

DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DESIGNAÇÃO PARA AS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 134 Os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, destinam-se ao exercício de direção, chefia e assessoramento, e as funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-5, ao exercício de assistência e chefia intermediária.

§1º Reservam-se a servidores integrantes das Carreiras Judiciárias da União, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas, designando-se para as restantes exclusivamente servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação previstos neste Regulamento.

§2º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a que se refere o *caput* serão destinados a servidores integrantes do quadro de pessoal deste Tribunal, na forma prevista neste regulamento.

Art. 135 O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á por indicação do dirigente da unidade interessada e mediante portaria do Presidente ou autoridade por ele delegada, observados os requisitos exigidos neste Regulamento.

Parágrafo único. Não poderá ser nomeado para cargo em comissão, ou designado para função comissionada, cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos servidores ocupantes de cargos de direção ou magistrados vinculados, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir perante o magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade.

Art. 136 As exonerações e dispensas são de competência da mesma autoridade que formalizou as nomeações e as designações.

Art. 137 Para a investidura em cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, será exigida formação superior.

Parágrafo único. Para os cargos em comissão de assessoramento jurídico será exigida formação superior em Direito.

Art. 138 A designação para o exercício das funções comissionadas de natureza gerencial dar-se-á, preferencialmente, a servidores com formação superior.

Parágrafo único. As indicações de servidores sem formação superior deverão ser expressamente motivadas.

Art. 139 A designação para o exercício das funções comissionadas de natureza não gerencial dar-se-á a servidores com formação superior ou nível médio.

Art. 140 Os ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E REQUISITOS PARA INGRESSO

Art. 141 As descrições das atribuições e os requisitos para ingresso nos cargos efetivos do Quadro de Pessoal deste Tribunal Regional do Trabalho estão disciplinados no Anexo único do Ato CSJT.GP.SE.ASGP nº Ato 193/CSJT.GP.SE.ASGP, de 09 de outubro de 2008 e suas alterações.

Art. 142 A investidura em cargo efetivo do Quadro de Pessoal deste Tribunal somente se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos comissionados, declarada em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 143 Os concursos públicos serão realizados sob a coordenação e supervisão de uma comissão denominada Comissão de Concurso, nomeada pelo Presidente do Tribunal, após aprovação pelo Tribunal Pleno, composta por um Desembargador, na qualidade de Presidente da Comissão, e 02 (dois) membros do quadro de pessoal efetivo do Tribunal.

Art. 144 As instruções que regerão os concursos constarão de edital previamente aprovado pelo Tribunal Pleno.

Art. 145 O resultado final do concurso, com a classificação dos candidatos aprovados, será submetido à homologação do Tribunal Pleno e a seguir publicado no órgão oficial, fluindo da data da publicação, o termo inicial do prazo de validade do concurso.

Art. 146 As nomeações dos aprovados obedecerão à ordem de classificação dos candidatos no respectivo concurso.

Art. 147 Os atos relativos ao provimento, posse ou vacância dos cargos são de competência privativa do Presidente do Tribunal.

Art. 148 Aplica-se aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, no que couber, a legislação concernente aos servidores civis da União, em especial, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituído pela Lei n.º 8.112/90 e suas alterações.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 149 O quadro de pessoal do Tribunal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Art. 150 Os ocupantes de Cargos e de Funções Comissionadas e os membros de comissões serão livremente designados e dispensados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 151 A remuneração dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a estabelecida em lei, regulamentada pelos órgãos superiores.

Art. 152 Além das atribuições especificamente discriminadas neste Regulamento, incumbe aos servidores da Justiça do Trabalho da 16ª Região, praticar, em geral, todos os atos necessários ao exercício de suas funções ou as que lhes forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 153 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, indicando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 154 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas fornecerá carteira de Identidade Funcional aos Desembargadores, Juízes e servidores, de acordo com o modelo adotado.

Parágrafo Único. As carteiras funcionais dos magistrados, do Secretário-Geral da Presidência e do Diretor-Geral serão assinadas pelo presidente do Tribunal e as dos demais servidores, pelo Diretor-Geral.

Art. 155 A Coordenadoria de Gestão de Pessoas fornecerá crachá de identificação para os servidores, conforme modelo aprovado e de acordo com as normas internas do Tribunal sobre a matéria.

Art. 156 O horário de funcionamento do Tribunal será estabelecido por Resolução Administrativa, sendo que os servidores estão sujeitos ao registro eletrônico de frequência, de acordo com as normas internas.

Parágrafo único. Ficam ressalvados os horários especiais, previstos em lei.

Art. 157 Os servidores em exercício na área de segurança, além de outros, a critério da Administração, ficam obrigados ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 158 O Tribunal, de acordo com a legislação pertinente e a regulamentação interna, firmará convênios com instituições de ensino público e particular, objetivando a recepção de estudantes de nível superior e de nível médio, aos quais oferecerá complementação do aprendizado e treinamento profissional, através de estágio supervisionado.

Parágrafo único. Os convênios de que trata o caput deste artigo somente abrangerão os cursos cujas áreas tenham afinidade com as atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

Art. 159 O Presidente do Tribunal poderá constituir comissões permanentes ou temporárias, compostas por, no mínimo, 3 (três) servidores, para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas.

Art. 160 Os membros das comissões serão nomeados por portaria para o desempenho de encargo específico com prazo determinado.

Parágrafo único. Os encargos desempenhados pelos integrantes das comissões não importarão em quaisquer ônus para o Tribunal e os serviços serão executados sem prejuízo das demais atribuições dos servidores, salvo disposição expressa na portaria de nomeação.

Art. 161 As competências das comissões e as atribuições de seus membros serão estabelecidas em norma própria.

Art. 162 Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante proposta de qualquer dos Desembargadores Federais do Trabalho deste Tribunal, observadas as disposições legais e regimentais.

Art. 163 As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da 16ª Região deverão observar os prazos e os procedimentos constantes de atos internos da administração, que regulamentem a legislação ordinária, no que diz respeito a direitos e obrigações dos servidores pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal, bem como no que se refere aos pedidos de material de expediente e permanente.

Art. 164 Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos poderão ser utilizados contratos ou convênios com empresas, entidades ou profissionais especializados.

Art. 165 Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal, ad referendum do Tribunal Pleno.

Art. 166 O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO,
São Luís, de de 2019