

§ 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;