



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO
SAS Quadra 1, Bloco - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097-900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br
Praça dos Tribunais Superiores

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 68/2023 - (2341) - TEXTO CONSOLIDADO

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA REGIÃO, na décima sessão plenária ordinária administrativa, realizada no dia 31 de outubro de 2023, às 14h30, na Sala de Sessões Desembargador Herácito Pena Júnior, sob a Presidência do Desembargador ALEXANDRE NERY DE OLIVEIRA, presentes os Desembargadores RIBAMAR LIMA JÚNIOR – Vice-Presidente e Corregedor Regional FLÁVIA SIMÕES FALCÃO, ANDRÉ R. P. V. DAMASCENO, PEDRO LUÍS VICENTIN FOLTRAN, MARIA REGINA MACHADO GUIMARÃES, JOSÉ LEONE CORDEIRO LEITE, DORIVAL BORGES DE SOUZA NETO, ELKE DORIS JUST, CILENE FERREIRA AMARO SANTOS, mesmo em período de férias, e GRIJALBO FERNANDES COUTINHO; e a representante da d. Procuradoria Regional do Trabalho, Procuradora-Chefe PAULA DE ÁVILA E SILVA PORTO NUNES; ausentes os Desembargadores JOÃO AMÍLCAR PAVAN, em período de férias, RICARDO ALENCAR MACHADO, justificadamente, ELAINE MACHADO VASCONCELOS, em licença médica, BRASILINO SANTOS RAMOS e JOÃO LUIS ROCHA SAMPAIO, ambos justificadamente,

considerando o contido na Resolução Administrativa 43/2022, de 25 de agosto de 2022, que “*define a atual estrutura organizacional do Tribunal, fixando o organograma, o lotaciograma e a distribuição de cargos em comissão e de funções comissionadas, dentre outras providências*”;

considerando o contido nos autos do Processo 0008468-39.2022.5.10.8000 e nos que lhe são relacionados ou antes indicados;

DECIDIU, por unanimidade, apreciando o contido no **PA-SEI – 0008468-39.2022.5.10.8000**, **baixar a RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 68/2023 – (2341)** e assim **APROVAR** o

REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL

fixa as competências das unidades que integram a Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, define as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regula o funcionamento do Tribunal e dos Juízos de primeiro grau e os deveres e a atuação ética dos servidores em geral, define os requisitos para o exercício de cargos e funções comissionadas, ordena o processo administrativo e dá outras providências

SUMÁRIO:

TÍTULO I - INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I OBJETO E REGÊNCIA

CAPÍTULO II DIRETRIZES, OBJETIVOS E VALORES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES

CAPÍTULO IV ROTINAS, PROCEDIMENTOS E FLUXOS DE TRABALHO

TÍTULO II - ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DO TRIBUNAL

CAPÍTULO II UNIDADES ADMINISTRATIVAS E JUDICIÁRIAS DO TRIBUNAL

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Unidades vinculadas à Presidência do Tribunal

Seção III

Unidades vinculadas à Corregedoria Regional

Seção IV

Unidade vinculada à Ouvidoria

Seção V

Unidades vinculadas à Escola Judicial

Seção VI

Unidades vinculadas ao NUPEMEC e aos CEJUSCs

Seção VII

Gabinete e Assessoria dos Desembargadores

Seção VIII

Secretaria das Varas e Gabinetes dos Juizes Titulares e Substitutos

Seção IX

Unidades vinculadas aos Foros Trabalhistas e equivalentes

CAPÍTULO III LOTACIOGRAMA

CAPÍTULO IV HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL

Seção I

Expediente regular

Seção II

Expediente especial

TÍTULO III - GESTÃO DE PESSOAL DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

CAPÍTULO II FORÇA DE TRABALHO

CAPÍTULO III QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Seção I

Carreiras

Seção II

Quantitativo de Cargos Efetivos

Seção III

Transformação de cargos efetivos

CAPÍTULO IV QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Livre provimento

Seção II

Quantitativo de cargos em comissão

Seção III

Transformação de cargos em comissão

CAPÍTULO V FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

Quantitativo de funções comissionadas

Seção II

Transformação de funções comissionadas

CAPÍTULO VI
REMUNERAÇÕES DE PESSOAL

CAPÍTULO VII
CONCURSO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS

CAPÍTULO VIII
PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

CAPÍTULO IX
NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

CAPÍTULO X
ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO REGULAR

- Seção I**
Disposições gerais
- Seção II**
Estágio probatório
- Seção III**
Avaliação de desempenho funcional

CAPÍTULO XI
PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAIS

CAPÍTULO XII
LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÕES

- Seção I**
Disposições iniciais
- Seção II**
Lotação
 - Subseção I**
Lotações iniciais
 - Subseção II**
Lotação definitiva e lotação provisória
 - Subseção III**
Critérios para lotação
 - Subseção IV**
Lotações especiais
 - Subseção V**
Lotação de servidores licenciados
- Seção III**
Movimentações
 - Subseção I**
Disposições iniciais
 - Subseção II**
Relotação e critérios para a movimentação
 - Subseção III**
Movimentações a pedido do servidor
 - Subseção IV**
Movimentações por interesse de unidade do Tribunal
 - Subseção V**
Movimentações recomendadas pela área de acompanhamento funcional ou pela área de saúde
 - Subseção VI**
Movimentações para equalização de forças de trabalho ou por necessidade excepcional do serviço
 - Subseção VII**
Movimentações entre Zonas Judiciárias
 - Subseção VIII**
Cessão e requisição
 - Subseção IX**
Remoção
 - Subseção X**
Redistribuição entre Tribunais
 - Subseção XI**
Custeio da movimentação
 - Subseção XII**
Efetivação e efeitos da movimentação

CAPÍTULO XIII
REGIME DE TRABALHO E JORNADA

- Seção I**
Disposições iniciais
- Seção II**
Trabalho presencial
- Seção III**
Trabalho telepresencial
- Seção IV**
Plantão e regime de sobreaviso
- Seção V**
Pagamento de horas extras, banco de horas e compensação de jornada
- Seção VI**
Controles de presença ou equivalentes

CAPÍTULO XIV
FÉRIAS E LICENÇAS

CAPÍTULO XV
NORMAS DE CONDUTA

CAPÍTULO XVI
REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Penas disciplinares

Seção II

Representação disciplinar

Seção III

Abertura de sindicância ou processo disciplinar e constituição e competências das comissões de instrução

Seção IV

Afastamento preventivo do servidor indiciado ou acusado

Seção V

Parecer da comissão e julgamento pela autoridade competente

Seção VI

Pedido de reconsideração e recurso administrativo disciplinar

Seção VII

Revisão disciplinar

CAPÍTULO XVII
PROVENTOS, PENSÕES E BENEFÍCIOS

TÍTULO IV - NÍVEIS DE GESTÃO E COMISSONAMENTO
E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO COMISSONADA

CAPÍTULO I
NÍVEIS DE GESTÃO E COMISSONAMENTO

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA COMISSONAMENTO

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Cargos em comissão e funções comissionadas privativas ou preferenciais

Seção III

Competência para indicação e nomeação ou designação

Seção IV

Designação para compor colegiado e atuação com dispensa de ato específico

Seção V

Participação em curso de desenvolvimento gerencial

Seção VI

Competência para exoneração e dispensa e requisitos para o descomissionamento

CAPÍTULO III
REQUISITOS PARA SUBSTITUIÇÃO

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Designação para substituição e atuação com dispensa de ato específico

Seção III

Exercício e retribuição pela substituição

CAPÍTULO IV
VEDAÇÕES AO COMISSONAMENTO

TÍTULO V - ATRIBUIÇÕES COMUNS A COMISSONADOS E ATIVIDADES ESPECIAIS

CAPÍTULO I
ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I

Atribuições comuns aos detentores de cargos de direção ou de chefia em geral

Seção II

Atribuições comuns ao Diretor-Geral e aos Secretários-Gerais

Seção III

Atribuições comuns aos Assessores-Chefes

Seção IV

Atribuições comuns aos Secretários e aos Coordenadores

Seção V

Atribuições comuns aos Chefes de Divisão e de Núcleo

Seção VI

Atribuições comuns aos Chefes de Gabinete e aos Adjuntos

Seção VII

Atribuições comuns aos Chefes de Seção e de Setor

CAPÍTULO II
ATIVIDADES ESPECIAIS

Seção I

Gestor de Sistemas Administrativos e Judiciários

Seção II

Ordenador de Despesas

Seção III

Participação como Membro ou Secretário de Colegiado

TÍTULO VI - PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DELEGADAS

CAPÍTULO III SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Competências da Secretaria-Geral da Presidência e atribuições específicas do Secretário-Geral

Seção III

Competências do Gabinete da Presidência e atribuições específicas do Chefe de Gabinete da Presidência

Seção IV

Competências da Assessoria da Presidência e atribuições específicas do Assessor-Chefe e dos demais Assessores da Presidência

Seção V

Competências da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa e atribuições específicas do Coordenador

Seção VI

Competências da Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica e atribuições específicas do Coordenador

Subseção III

Competências da Seção de Governança

Subseção IV

Competências da Seção de Estratégia

Subseção V

Competências da Seção de Sustentabilidade e dos Setores vinculados

Competências da Seção de Responsabilidade e Metas Socioambientais e dos Setores vinculados (alterado pela Resolução Administrativa nº 45/2025)

Seção VII

Competências da Coordenadoria de Gestão Documental e unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Gestão Documental e atribuições específicas do Coordenador

Subseção III

Competências da Seção de Memória Institucional e Normativa

Subseção IV

Competências da Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

Subseção V

Competências da Seção de Sistemas Administrativos de Informação

Subseção VI

Competências da Seção de Arquivo Geral

Seção VIII

Competências da Coordenadoria de Segurança Institucional e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Segurança Institucional e atribuições específicas do Coordenador

Subseção III

Competências da Seção de Inteligência e Operações Especiais:

Subseção IV

Competências da Seção de Brigada Civil e Operações Gerais de Polícia Judicial

Subseção V

Competências da Seção de Controle de Frota e Transporte Geral

Seção IX

Competências da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção III

Competências da Seção de Imprensa e Mídias Sociais

Subseção IV

Competências da Seção de Cerimonial e Eventos

CAPÍTULO IV SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Competências da Secretaria-Geral Judiciária e atribuições específicas do Secretário-Geral

Seção III

Competências do Gabinete e da Assessoria do Secretário-Geral Judiciário

Seção IV

Competências da Secretaria do Tribunal Pleno e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário e das Chefias respectivas

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria do Tribunal Pleno e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências das Seções de Apoio às Seções Especializadas do Tribunal e atribuições específicas das respectivas Chefas

Seção V

Competências das Secretarias das Turmas e atribuições específicas dos Secretários

Seção VI

Competências da Assessoria de Recursos e atribuições específicas do Assessor-Chefe

Seção VII

Competências da Secretaria de Apoio Judiciário e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário e dos Coordenadores

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Apoio Judiciário e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências da Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção IV

Competências da Coordenadoria de Convênios e Sistemas Processuais Diversos e atribuições específicas do Coordenador

Subseção V

Competências da Coordenadoria de Jurisprudência e Gestão de Precedentes e atribuições específicas do Coordenador

Seção VIII

Competências da Secretaria de Cálculos Judiciais e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Cálculos Judiciais e atribuições específicas do Secretário

Seção IX

Competências da Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências da Seção de Pesquisa Patrimonial Avançada

Subseção IV

Competências da Seção de Execuções Reunidas

Subseção V

Competências da Seção de Execuções Fiscais

Seção X

Competências da Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências da Seção de Mandados Judiciais e Registros Constritivos

Subseção IV

Competências da Seção de Pesquisa Patrimonial Básica

Subseção V

Competências da Seção de Controle de Depósito e Leilões Judiciais:

Seção XI

Competências da Secretaria de Precatórios e atribuições específicas do Secretário

CAPÍTULO V

SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Competências da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações e atribuições específicas do Secretário-Geral

Seção III

Competências da Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais e das unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais e dos Setores vinculados

Seção IV

Competências da Divisão de Segurança Cibernética e unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Divisão de Segurança Cibernética e dos Setores vinculados

Seção V

Competências da Coordenadoria de Sistemas e das unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Sistemas

Subseção III

Competências da Seção de Desenvolvimento de Soluções Judiciais e Administrativas e dos Setores vinculados

Subseção IV

Competências da Seção de Sustentação de Soluções Judiciais e Administrativas e dos Setores vinculados

Seção VI

Competências da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia e das unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia

Subseção III

Competências da Seção de Banco de Dados e dos Setores vinculados

Subseção IV

Competências da Seção de Redes

Seção VII

Competências da Coordenadoria de Suporte ao Usuário e das unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Suporte ao Usuário

Subseção III

Competências da Seção de Gestão de Serviços

Subseção IV

Competências da Seção de Serviços de Comunicação

Subseção V

Competências da Seção de Suporte Especializado e dos Setores vinculados

CAPÍTULO VI

DIRETORIA-GERAL DO TRIBUNAL E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Competências da Diretoria-Geral do Tribunal e atribuições específicas do Diretor-Geral

Seção III

Competências do Gabinete e da Assessoria do Diretor-Geral

Seção IV

Atribuições dos Gestores Regionais de Sistemas Administrativos Nacionais

Subseção I

Atribuições específicas do Gestor Regional de Sistema de Orçamento

Subseção II

Atribuições específicas do Gestor Regional de Sistema de Pessoal

Seção V

Competências da Secretaria de Orçamento e Finanças e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Orçamento e Finanças e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências da Divisão de Programação e Execução Orçamentária

Subseção IV

Competências da Divisão de Programação e Execução Financeira

Subseção V

Competências da Divisão de Pagamento de Pessoal

Subseção VI

Competências da Divisão de Gestão das Informações Contábeis

Seção VI

Competências da Secretaria de Contratações e Patrimônio e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Contratações e Patrimônio e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências da Divisão de Aquisição de Bens e Serviços

Subseção IV

Competências da Divisão de Licitações

Subseção V

Competências da Divisão de Contratos

Subseção VI

Competências da Divisão de Patrimônio

Seção VII

Competências da Secretaria de Infraestrutura e Serviços e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Infraestrutura e Serviços e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências da Divisão de Projetos e Gestão de Obras

Subseção IV

Competências da Divisão de Manutenção Predial e Reparos e dos Setores vinculados

Subseção V

Competências da Divisão de Apoio Operacional e dos Setores vinculados

Seção VIII

Competências da Secretaria de Gestão de Pessoas e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Gestão de Pessoas e atribuições específicas do Secretário

Subseção III

Competências da Coordenadoria de Informações Funcionais e das Seções vinculadas

Subseção IV

Competências da Coordenadoria de Políticas de Pessoal e das Seções vinculadas

Seção IX

Competências da Secretaria de Saúde e Benefícios e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Saúde e Benefícios e atribuições específicas do Secretário

Subseção III
Competências da Divisão de Saúde e dos Setores vinculados
Subseção IV
Competências da Divisão de Benefícios e dos Setores vinculados

CAPÍTULO VII
AUDITORIA INTERNA E CONSULTORIA JURÍDICA

Seção I

Disposições comuns

Seção II

Secretaria de Auditoria

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Auditoria e atribuições específicas do Secretário

Seção III

Secretaria de Consultoria Jurídica

Subseção I

Disposições iniciais

Subseção II

Competências da Secretaria de Consultoria Jurídica e atribuições específicas do Secretário

CAPÍTULO VIII
APOIO DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE

TÍTULO VII - VICE-PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I
APOIO DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO II
APOIO DO GABINETE PESSOAL DO VICE-PRESIDENTE

TÍTULO VIII - CORREGEDORIA REGIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO II
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Competências da Secretaria da Corregedoria Regional e atribuições específicas do Secretário e do Assessor-Chefe

Seção III

Competências da Seção de Acompanhamento de Magistrados

Seção IV

Competências da Seção de Correição e Inspeção

Seção V

Competências da Seção de Sistemas e Projetos Especiais

TÍTULO IX - OUVIDORIA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA JUDICIÁRIA

TÍTULO X - ESCOLA JUDICIAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO II
SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Seção II

Competências da Secretaria da Escola Judicial e atribuições específicas do Secretário

Seção III

Competências da Seção de Administração e Logística

Seção IV

Competências da Seção de Estratégias de Ensino e Aprendizagem

Seção V

Competências da Seção de Formação Jurídica

Seção VI

Competências da Seção de Formação Técnico-Administrativa e Gerencial

TÍTULO XI - NUPEMEC E CEJUSCS

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO II
NUPEMEC**

- Seção I**
Disposições iniciais
- Seção II**
Competências do Núcleo de Apoio ao NUPEMEC
- Seção III**
Atribuições específicas do Chefe do Núcleo de Apoio

**CAPÍTULO III
CEJUSCS**

- Seção I**
Disposições iniciais
- Seção II**
Competências das Seções de Apoio aos CEJUSCS
- Seção III**
Atribuições específicas dos Chefes das Seções de Apoio
- Seção IV**
Atribuições específicas dos Secretários de Audiência Conciliadores

TÍTULO XII - DESEMBARGADORES

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR**

**CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR**

- Seção I**
Assessor-Chefe
- Seção II**
Assessor
- Seção III**
Chefe de Gabinete
- Seção IV**
Assistentes de Gabinete

TÍTULO XIII - JUÍZOS DE PRIMEIRO GRAU

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO II
SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO**

- Seção I**
Competências das Secretarias das Varas do Trabalho
- Seção II**
Atribuições específicas dos Diretores de Secretaria
- Seção III**
Atribuições específicas dos Adjuntos de Diretor de Secretaria
- Seção IV**
Atribuições específicas dos Assistentes de Secretaria
- Seção V**
Atribuições específicas dos Oficiais de Secretaria
- Seção VI**
Atribuições específicas dos Secretários de audiências

**CAPÍTULO III
GABINETES DAS VARAS DO TRABALHO**

- Seção I**
Competências dos Gabinetes das Varas do Trabalho
- Seção II**
Atribuições específicas dos Assessores-Chefes de Gabinete
- Seção III**
Atribuições específicas dos Assistentes de Juiz Titular
- Seção IV**
Atribuições específicas dos Assistentes de Gabinete

**CAPÍTULO IV
GABINETES DOS JUÍZES SUBSTITUTOS**

- Seção I**
Disposições iniciais
- Seção II**
Atribuições específicas dos Assistentes de Juiz Substituto

**CAPÍTULO V
ATIVIDADES ESPECIAIS DE APOIO AOS JUÍZOS DO TRABALHO**

- Seção I**

Disposições iniciais
Seção II
Atribuições específicas dos Calculistas
Seção III
Atribuições específicas dos Oficiais de Justiça

TÍTULO XIV - FOROS TRABALHISTAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO II FORO TRABALHISTA DE BRASÍLIA

Seção I
Competências da Divisão de Apoio e das unidades vinculadas
Seção II
Atribuições específicas do Chefe de Divisão
Seção III
Atribuições específicas do Chefe de Gabinete
Seção IV
Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

CAPÍTULO III FORO TRABALHISTA DE TAGUATINGA

Seção I
Competências da Divisão de Apoio
Seção II
Atribuições específicas do Chefe de Divisão
Seção III
Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

CAPÍTULO IV FORO TRABALHISTA DE PALMAS

Seção I
Competências da Divisão de Apoio
Seção II
Atribuições específicas do Chefe de Divisão
Seção III
Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

CAPÍTULO V FORO TRABALHISTA DE ARAGUAÍNA

Seção I
Competências do Núcleo de Apoio
Seção II
Atribuições específicas do Chefe de Núcleo
Seção III
Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

CAPÍTULO VI FOROS TRABALHISTAS DE VARAS ÚNICAS

TÍTULO XV - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO

TÍTULO I

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO I

OBJETO E REGÊNCIA

Art. 1º. Esta Resolução Administrativa define o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, fixando as competências das unidades que o integram, definindo as atribuições e alçadas decisórias dos titulares dos cargos em comissão e das funções comissionadas, regulando o funcionamento do Tribunal no âmbito do primeiro e do segundo grau e os deveres e a atuação ética dos servidores em geral, além de definir os requisitos para o exercício de cargos e funções comissionadas e de ordenar o processo administrativo, dentre outras providências.

Art. 2º. O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal é norma complementar à Resolução Administrativa nº 43/2022, que define a estrutura organizacional do Tribunal e fixa seu organograma, seu lotaciograma básico e a distribuição de cargos em comissão e de funções comissionadas, observadas as leis de regência, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Federais, assim como o Regimento Interno do Tribunal.

Art. 3º. Aplicam-se de modo supletivo ao Regulamento Geral, no que couber:

I - as demais Resoluções do Tribunal;

II - o Código de Ética dos Servidores do Tribunal;

III - o Plano Estratégico do Tribunal;

IV - os Planos definidos pelo Tribunal, nas diversas esferas de atuação administrativa, judiciária ou tecnológica;

V - as Portarias que regulem os serviços da Administração em geral; e

VI - as instruções de serviço para a orientação específica às unidades que lhe forem vinculadas, baixadas:

a) pelo Presidente do Tribunal, em relação às áreas vinculadas à Presidência do Tribunal;

b) pelo Corregedor Regional, em relação à Secretaria da Corregedoria Regional;

c) pelo Ouvidor Judiciário, em relação ao Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judicial;

d) pelo Diretor da Escola, em relação à Secretaria da Escola Judicial;

e) pelo Coordenador do NUPEMEC, em relação ao respectivo Núcleo de apoio e aos CEJUSCs;

f) pelos Juízes-Diretores de Foro, em relação às respectivas unidades de apoio; e

g) pelos Desembargadores e pelos Juízes Titulares de Vara do Trabalho, em relação aos respectivos Gabinetes e Secretarias de Vara.

Art. 4º. Consideram-se na estrutura geral da Secretaria do Tribunal todas as unidades vinculadas à Presidência, à Corregedoria, à Ouvidoria, à Escola Judicial, ao Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação (NUPEMEC) e respectivos Centros Judiciários de Solução de Conflitos (CEJUSCs), aos Gabinetes dos Desembargadores, aos Juízes do Trabalho de primeiro grau e aos Foros Trabalhistas, assim como as unidades de apoio ao próprio Tribunal Pleno, suas Seções Especializadas, Turmas, Comissões Regimentais e demais Comitês, Subcomitês, Grupos e Equipes de Trabalho instituídos por normativos

internos ou superiores.

Art. 5º. As referências ao Tribunal, contidas neste Regulamento Geral, referem-se ou aplicam-se tanto ao primeiro grau quanto ao segundo grau de jurisdição e suas áreas administrativas ou judiciárias, quando não forem explicitadas para a aplicação específica ou assim não decorrerem do próprio contexto da norma regulamentar.

CAPÍTULO II

DIRETRIZES, OBJETIVOS E VALORES INSTITUCIONAIS

Art. 6º. Além dos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, as unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal, no âmbito do primeiro e segundo graus, observarão as seguintes diretrizes:

I – visão sistêmica e o planejamento estratégico, a coordenação, a descentralização administrativa e o controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

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

III – a gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências;

IV - a capacitação de magistrados e de servidores para o aprimoramento das atividades gerenciais e operacionais, buscando melhor racionalidade das formas e simplicidade dos procedimentos internos para maior eficiência e melhores resultados, com redução de riscos à Administração, com transparência e controles adequados à melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade; e

V - a priorização das demandas das áreas-fim do Tribunal, de modo a garantir a eficiência, celeridade e produtividade da atividade jurisdicional dos órgãos de primeiro e segundo graus, sem prejuízo da regular capacitação das áreas-meio a emprestar condições à realização da missão institucional da Justiça do Trabalho, buscando assim o equilíbrio entre as forças de trabalho disponíveis.

Art. 7º. São objetivos da Secretaria do Tribunal, considerados os valores institucionais e a missão constitucional do Tribunal:

I - flexibilidade dos modelos e rotinas de trabalho;

II - integração entre as unidades;

III - gestão eficiente, eficaz, efetiva e transparente;

IV - fortalecimento da autoridade e da autonomia dos gestores; e

V - foco no resultado e em benefício do cidadão.

Art. 8º. Constituem-se como valores institucionais para a atuação das unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal:

I - respeito à Constituição: assegurar um ambiente administrativo e jurisdicional de respeito máximo aos valores e princípios constitucionais da Carta de 1988;

II - independência judicial: valorizar a atuação e independência do Poder Judiciário e sobretudo da Justiça do Trabalho como pilar de segurança jurídica e social e de um ambiente constitucional favorável à autonomia dos Poderes;

III - segurança jurídica: valorizar os precedentes e atribuir maior previsibilidade e estabilidade possível às relações humanas e sociais;

IV - respeito à pessoa humana: pautar suas ações com estrita observância ao princípio da dignidade

- da pessoa humana, entendido como valor supremo que atrai todas as demais garantias constitucionais;
- V** - acessibilidade: garantir o direito constitucional do cidadão de acesso ao Judiciário;
- VI** - agilidade: buscar o cumprimento da missão e solucionar os problemas de modo mais eficaz possível;
- VII** - comprometimento: assegurar à sociedade o comprometimento institucional, de magistrados e servidores com a missão do TRT 10;
- VIII** - desenvolvimento de pessoas: ter pessoas capacitadas, comprometidas e felizes na instituição;
- IX** - ética: agir com honestidade e integridade em todas as suas ações e relações;
- X** - efetividade: alcançar resultados positivos em suas ações e objetivos;
- XI** - eficiência: produzir corretamente, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível e com o menor custo;
- XII** - inovação: buscar soluções inovadoras para a melhoria da prestação jurisdicional e acompanhar as tendências de modernidade, evidenciando-se a criatividade e quebra de paradigmas;
- XIII** - integração: mobilizar e integrar permanentemente as pessoas no âmbito institucional;
- XIV** - memória e antiguidade: respeitar e valorizar o tempo de atuação, as competências e o conhecimento histórico de magistrados e servidores como pontos de continuidade dos valores institucionais, da transferência e desenvolvimento de inteligências e do respeito pelos serviços prestados por todos os envolvidos na atividade-meio e na atividade-fim do Tribunal;
- XV** - meritocracia: valorizar o mérito como instrumento de gestão isonômica, considerando o contexto organizacional e a igualdade de condições e oportunidades;
- XVI** - participação: fomentar a contribuição das pessoas, estimulando o sentimento de pertencimento à Região e da importância de todos os magistrados, servidores e colaboradores nas decisões e ações institucionais;
- XVII** - respeito à diversidade: aceitar as diferenças individuais, facilitando as relações sociais, derrubando barreiras e buscando conforto de todos no ambiente de trabalho, de modo mútuo;
- XVIII** - respeito à hierarquia: pautar as ações funcionais segundo os comandos das autoridades investidas e dos gestores e chefias, nos diversos níveis, com observância à legalidade e respeito à moralidade, impessoalidade, eficiência e publicidade administrativa;
- XIX** - responsabilidade socioambiental e sustentabilidade: atuar para a promoção da cidadania e para o uso racional de recursos naturais e bens públicos por meio de práticas sustentáveis, assegurando que as ações e as atividades que visem suprir as necessidades não comprometam as gerações futuras;
- XX** - qualidade de vida: promover e zelar pela saúde e qualidade de vida das pessoas;
- XXI** - transparência: dar ampla divulgação aos normativos e definir parâmetros que possibilitem o alinhamento interno e o direcionamento da Instituição, possibilitando a convergência das ações;
- XXII** - valorização das pessoas: incentivar a melhoria contínua do relacionamento, bem-estar e satisfação pessoal e profissional de magistrados e servidores; e
- XXIII** - visão sistêmica: buscar enxergar e compreender o todo do Tribunal por meio da análise das partes que o formam, reconhecendo como processos e práticas se integram e geram impactos umas às outras.

CAPÍTULO III

DEFINIÇÕES

Art. 9º. Para os fins deste Regulamento Geral, consideram-se as seguintes definições:

- I** - estrutura organizacional: conjunto ordenado das unidades administrativas e judiciárias;
- II** - unidade: cada uma das divisões e/ou subdivisões da estrutura organizacional, dotada de competências;
- III** - competência: poder atribuído a uma unidade;
- IV** - atribuições: deveres conferidos a um gestor ou servidor;
- V** - natureza gerencial: os cargos em comissão e as funções comissionadas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão;
- VI** - cargos: os conjuntos de atribuições e responsabilidades, estruturados em classes e padrões, nas diversas áreas de atividade;
- VII** - classes: os segmentos dos cargos efetivos, expressos por padrões hierarquizados, nos termos da legislação vigente;
- VIII** - padrões: os graus que compõem a escala de remuneração ou de vencimentos dos servidores;
- IX** - áreas de atividade: os conjuntos de serviços relacionados com as funções necessárias à consecução dos objetivos institucionais, podendo dividir-se em especialidades;
- X** - área judiciária: a área de atividade compreendendo os serviços realizados privativamente ou preferencialmente por bacharéis em Direito, abrangendo processamento dos feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como a elaboração de pareceres e minutas jurídicas;
- XI** - área administrativa: a área de atividade compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, controle interno e auditoria, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo;
- XII** - área de apoio especializado: a área de atividade compreendendo os serviços para execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da Administração;
- XIII** - especialidades: as divisões das áreas de atividade nas quais sejam necessárias formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas, a critério da Administração, para o exercício das atribuições;
- XIV** - autoridades: os magistrados em geral e ainda os servidores ocupantes de cargos em comissão e qualificados como gestores detentores de poder de ordenar, decidir, atuar e fazer obedecer, sem outros servidores como chefes, coordenadores ou supervisores;
- XV** - gestores de unidade: os magistrados ou os servidores ocupantes de cargo em comissão responsáveis por gestão de unidades do Tribunal;
- XVI** - chefes superiores: os servidores gestores ou ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial limitada aos quais se reportam diretamente outras chefias;
- XVII** - chefes imediatos: os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial limitada, aos quais se reportam diretamente outros servidores com vínculo de subordinação, sendo responsáveis pelas atividades na unidade e, ainda, em limites definidos e subordinados às diretrizes dos gestores, pelo comando tático e operacional da unidade;
- XVIII** - função de natureza gerencial: a que envolva vínculo de subordinação com outros servidores e poder próprio de decisão, ainda que em limites definidos ou sob reportagem a superior hierárquico, em níveis distintos de chefia;
- XIX** - titulares: os detentores do cargo em comissão ou da função comissionada mediante nomeação ou designação indeterminada; e
- XX** - substitutos: os designados a assumirem, em certas condições ou períodos, o exercício de cargo em comissão ou de função comissionada, quando afastado ou impedido o titular.

CAPÍTULO IV

ROTINAS, PROCEDIMENTOS E FLUXOS DE TRABALHO

Art. 10. As rotinas de trabalho de cada unidade, assim definidas em procedimentos e fluxos de trabalho, serão organizadas e consolidadas em Manual Geral de Rotinas de Trabalho (Manual), como documento sistêmico e dinâmico, para referência a orientações gerais ou específicas para o desempenho das competências das unidades do Tribunal, buscando maior eficiência e uniformidade da gestão das rotinas internas de trabalho pelos gestores e servidores responsáveis, assim como a tramitação em menores prazos e riscos à Administração.

§ 1º A autorização da inscrição de rotina administrativa no Manual cabe ao Presidente do Tribunal, por mera decisão, dispensada Portaria, não sendo exigida a autorização quando já decorrer de rotina determinada à inclusão por ato normativo ou regulamentar.

§ 2º Os modelos a serem incluídos ou atualizados serão definidos, em relação às unidades vinculadas à Presidência, por decisão de conformidade do Diretor-Geral, de Secretário-Geral ou de Secretário vinculado diretamente à Presidência, com ciência ao Presidente do Tribunal, e, nos demais casos, por decisão do respectivo gestor responsável, ciente o Desembargador ao qual vinculada a unidade, se assim já houver autorizado a inclusão.

§ 3º Os gestores devem velar pelo fiel cumprimento das rotinas administrativas disponíveis no Manual, em relação às que sejam aplicáveis à respectiva unidade, assim como promover a atualização de seus modelos à autoridade competente, sempre que necessário, buscando manter a relação de eficiência exigida com os procedimentos e fluxos estabelecidos.

§ 4º O Manual será estruturado e funcionará, observado o contido neste artigo, conforme regulamentação editada pelo Presidente do Tribunal.

TÍTULO II

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS DO TRIBUNAL

Art. 11. São órgãos do Tribunal:

I - o Tribunal Pleno;

II - as Seções Especializadas, as Turmas e as Comissões e Comitês regimentais do Tribunal;

III - a Presidência;

IV – a Vice-Presidência;

V - a Corregedoria;

VI - a Ouvidoria;

VII - a Escola Judicial;

VIII - o Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação (NUPEMEC) e respectivos Centros Judiciários de Solução de Conflito (CEJUSCs);

IX - os Desembargadores;

X - os Juízes de primeiro grau; e

XI - os Foros Trabalhistas.

§ 1º O Tribunal Pleno é o órgão máximo do Tribunal, atuando nas matérias administrativas e nas matérias judiciais que forem determinadas pela Constituição, por Lei ou pelo Regimento Interno, sendo presidido pelo Presidente do Tribunal com o apoio imediato da Secretaria do Tribunal Pleno.

§ 2º As Seções Especializadas e as Turmas atuam nas matérias judiciárias que lhes couberem, sendo presididas, respectivamente, pelo Presidente do Tribunal e pelos Presidentes das Turmas, com os apoios da Secretaria do Tribunal Pleno e das Secretarias das Turmas.

§ 3º As Comissões e Comitês regimentais exercem as atribuições definidas no Regimento Interno e nos normativos complementares, atuando em assessoria ao Tribunal Pleno e ao Presidente do Tribunal, nas matérias pertinentes.

§ 4º A Presidência se atribui ao Presidente do Tribunal, Desembargador eleito como gestor máximo da área administrativa do Tribunal, emprestando apoio, ainda, por suas diversas unidades, ao Vice-Presidente do Tribunal quando houver que substituir o Presidente ou nas atribuições por este delegadas.

§ 5º A Vice-Presidência se atribui ao Vice-Presidente, eleito como gestor máximo da área, com apoio imediato por meio do Gabinete do magistrado assim eleito nas suas atribuições próprias ou nas que o referido magistrado determinar.

§ 6º A Corregedoria se atribui ao Corregedor Regional, Desembargador eleito como gestor máximo da área, com o apoio da Secretaria da Corregedoria Regional, emprestando apoio, ainda, ao Presidente do Tribunal quando houver que substituir o Corregedor Regional.

§ 7º A Ouvidoria se atribui ao Ouvidor Judiciário, Desembargador eleito como gestor máximo da área, com o apoio do Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária, emprestando apoio, ainda, ao Ouvidor Substituto quando houver que substituir o Ouvidor Judiciário.

§ 8º A Escola Judicial tem por gestor máximo o Diretor da Escola Judicial, eleito dentre Desembargadores pelo Tribunal Pleno, atuando com o apoio administrativo da Secretaria da Escola Judicial que empresta apoio, ainda, ao Vice-Diretor da Escola Judicial quando houver que substituir o Diretor da Escola, além do Conselho Consultivo da Escola Judicial, conforme as competências estabelecidas pelo Tribunal.

§ 9º O NUPEMEC atua na coordenação das atividades regionais de conciliação e mediação e na supervisão dos CEJUSCs, tendo por gestor máximo o magistrado eleito como Coordenador pelo Tribunal Pleno, com o apoio das unidades pertinentes, sem prejuízo da orientação técnica e supervisão geral da área judiciária do Tribunal, à qual vinculados funcionalmente os respectivos servidores.

§ 10 Os Desembargadores possuem as atribuições jurisdicionais decorrentes da Constituição e das leis, atuando administrativamente na seara do Tribunal Pleno e dos demais colegiados que integrarem, sendo apoiados, diretamente, pelos respectivos Gabinetes.

§ 11 Os Juízes do Trabalho de primeiro grau, Titulares de Vara e Substitutos, possuem as atribuições jurisdicionais decorrentes da Constituição e das leis, atuando divididos nas Varas do Trabalho e nas demais unidades judiciárias para as quais forem nomeados ou designados pelo Tribunal Pleno, pelo Presidente ou pelo Corregedor, além das atribuições administrativas que possam decorrer do exercício jurisdicional, com o apoio das respectivas unidades e em especial das Varas do Trabalho, por suas Secretarias e Gabinetes, contando os Juízes Substitutos, ainda, com Gabinetes próprios para a assistência direta e imediata que lhes couber.

§ 12 Os Foros Trabalhistas:

I - nas localidades onde houver mais de uma Vara do Trabalho, terão Juízes Diretores e Juízes Vice-Diretores, escolhidos pelo Presidente do Tribunal, atuando com o apoio da respectiva Divisão ou Núcleo de Apoio, conforme a dimensão das atividades pertinentes; e

II - nas demais localidades, terão como Juízes-Diretores, dispensado ato de designação, os Juízes Titulares das Varas únicas, ou quem os substituam, com o apoio da respectiva Secretaria da Vara do Trabalho.

§ 13 Os Juízes-Diretores de Foro exercerão, além das atribuições regimentais, as que lhes forem delegadas pelo Presidente do Tribunal, que também poderá atribuir a quaisquer deles a coordenação dos Foros Trabalhistas, no pertinente aos assuntos comuns.

Art. 12. As competências dos órgãos do Tribunal encontram-se definidas por lei ou no Regimento Interno, cabendo-lhes observar, ainda, os preceitos contidos em normativos superiores ou regulamentares que se lhes apliquem.

CAPÍTULO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS E JUDICIÁRIAS DO TRIBUNAL

Seção I

Disposições iniciais

Art. 13. As competências das unidades administrativas e judiciárias, bem como as atribuições dos cargos em comissão e das funções comissionadas ou definidas aos servidores em geral, dispostas neste Regulamento Geral, não afastam a obrigação de cumprimento de outras disposições legais, normativas ou regulamentares, assim como a de executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades ou necessários ao cumprimento de suas competências, próprias ou delegadas.

§ 1º As comissões, comitês, subcomitês, grupos de trabalho e demais colegiados temáticos terão o apoio e secretaria das unidades e dos servidores que forem indicados nos respectivos atos de instituição ou de designação, quando for o caso, se não estiverem definidos neste Regulamento.

§ 2º O apoio e secretaria aos colegiados temáticos observarão, tanto quanto possível, a área de maior afinidade com o tema desenvolvido e, em havendo omissão nos atos constitutivos, serão emprestados pelas Secretarias-Gerais às quais estiver mais vinculado o tema sob sua responsabilidade consultiva ou deliberativa, enquanto outro não se definir.

Art. 14. As diversas unidades do Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 15. As siglas das unidades do Tribunal serão aprovadas pelo Presidente do Tribunal, mediante proposição da área de gestão documental.

Seção II

Unidades vinculadas à Presidência do Tribunal

Art. 16. São unidades vinculadas à Presidência do Tribunal:

I - a Secretaria-Geral da Presidência, sob o comando do Secretário-Geral da Presidência, à qual se vinculam:

- a)** o Gabinete da Presidência;
- b)** a Assessoria da Presidência;
- c)** a Coordenadoria de Estatística e Pesquisa;
- d)** a Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica, dividida em:

1. Seção de Governança;
2. Seção de Estratégia; e
3. Seção de Sustentabilidade, dividida em Setor de Inclusão Social e em Setor de Trabalho Seguro e Políticas Sociais;

~~3. Seção de Responsabilidade e Metas Socioambientais, dividida em Setor de Inclusão Social e em Setor de Trabalho Seguro e Políticas Sociais; (alterado pela Resolução Administrativa nº 45/2025)~~

e) a Coordenadoria de Gestão Documental, dividida em:

1. Seção de Memória Institucional e Normativa;
2. Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação;
3. Seção de Arquivo Geral; e
4. Seção de Sistemas Administrativos de Informação;

f) a Coordenadoria de Segurança Institucional, dividida em:

1. Seção de Inteligência e Operações Especiais;
2. Seção de Brigada Civil e Operações Gerais de Polícia Judicial; e
3. Seção de Controle de Frota e Transporte Geral;

g) a Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas, dividida em:

1. Seção de Imprensa e Mídias Sociais; e
2. Seção de Cerimonial e Eventos;

II - a Secretaria-Geral Judiciária, à qual se vinculam estruturalmente, sob o comando ou supervisão e orientação do Secretário-Geral Judiciário:

a) a Assessoria de Recursos;

b) a Secretaria do Tribunal Pleno, dividida em:

1. Seção de Apoio à 1ª Seção Especializada do Tribunal; e
2. Seção de Apoio à 2ª Seção Especializada do Tribunal;

c) a Secretaria da 1ª Turma;

d) a Secretaria da 2ª Turma;

e) a Secretaria da 3ª Turma;

f) a Secretaria de Apoio Judiciário, dividida em:

1. Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico, dividida em Seção de Apoio Técnico ao PJe de Primeiro Grau e em Seção de Apoio Técnico ao PJe de Segundo Grau;
2. Coordenadoria de Convênios e Sistemas Processuais Diversos; e
3. Coordenadoria de Jurisprudência e Gestão de Precedentes.

g) a Secretaria de Cálculos Judiciais;

h) a Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial, dividida em:

1. Seção de Pesquisa Patrimonial Avançada;
2. Seção de Execuções Reunidas; e
3. Seção de Execuções Fiscais;

i) a Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais, dividida em:

1. Seção de Mandados Judiciais e Registros Constritivos;

2. Seção de Pesquisa Patrimonial Básica; e
3. Seção de Controle de Depósito e Leilões Judiciais; e

j) a Secretaria de Precatórios;

III - a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, sob o comando do Secretário-Geral de Tecnologia, à qual se vinculam:

a) a Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais, integrada por:

1. Setor de Planejamento de Aquisições e Contratações de TIC; e
2. Setor de Gestão de Sistemas Nacionais;

b) a Divisão de Segurança Cibernética, integrada por:

1. Setor de Política e Normas de Segurança Digital; e
2. Setor de Configuração de Perímetros de Segurança Digital;

c) a Coordenadoria de Sistemas, dividida em:

1. Seção de Desenvolvimento de Soluções Judiciais e Administrativas, integrada pelo Setor de Análise de Negócios e pelo Setor de Soluções e Processo de *Software*; e
2. Seção de Sustentação de Soluções Judiciais e Administrativas, integrada pelo Setor de Qualidade e Testes e pelo Setor de Administração de Dados;

d) a Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia, dividida em:

1. Seção de Banco de Dados, integrada pelo Setor de Servidores de Aplicação, pelo Setor de Sistemas Operacionais, Virtualização e Armazenamento e pelo Setor de Monitoramento de Infraestrutura; e
2. Seção de Redes;

e) a Coordenadoria de Suporte ao Usuário, dividida em:

1. Seção de Gestão de Serviços;
2. Seção de Serviços de Comunicação; e
3. Seção de Suporte Especializado, integrada pelo Setor de Apoio Administrativo, pelo Setor de Ativos e Microinformática e pelo Setor de Apoio Técnico;

IV - a Diretoria-Geral do Tribunal, sob o comando do Diretor-Geral, à qual se vinculam:

a) a Secretaria de Orçamento e Finanças, dividida em:

1. Divisão de Programação e Execução Orçamentária;
2. Divisão de Programação e Execução Financeira;
3. Divisão de Pagamento de Pessoal; e
4. Divisão de Gestão das Informações Contábeis;

b) a Secretaria de Contratações e Patrimônio, dividida em:

1. Divisão de Aquisição de Bens e Serviços;
2. Divisão de Licitações;
3. Divisão de Contratos; e
4. Divisão de Patrimônio;

c) a Secretaria de Infraestrutura e Serviços, dividida em:

1. Divisão de Projetos e Gestão de Obras;
2. Divisão de Manutenção Predial e Reparos, integrada pelo Setor de Apoio à Manutenção e Reparos do Distrito Federal e pelo Setor de Apoio à Manutenção e Reparos do Tocantins; e

3. Divisão de Apoio Operacional, integrada pelo Setor de Áudio e Vídeo e pelo Setor de Serviços Gerais e Terceirizados;

d) a Secretaria de Gestão de Pessoas, dividida em:

1. Coordenadoria de Informações Funcionais, integrada pela Seção de Cadastro de Servidores Ativos e pela Seção de Cadastro de Magistrados, de Inativos e de Pensionistas; e

2. Coordenadoria de Políticas de Pessoal, integrada pela Seção de Gestão de Desempenho, pela Seção de Acompanhamento Funcional, pela Seção de Residência e Estágio e pela Seção de Relações Socioprofissionais e Condições de Trabalho;

e) a Secretaria de Saúde e Benefícios, dividida em:

1. Divisão de Saúde, integrada pelo Setor de Pronto-atendimento e Qualidade de Vida Física e Mental, pelo Setor de Atestados e Laudos e pelo Setor de Controle de Prontuários e Exames Periódicos; e

2. Divisão de Benefícios, integrada pelo Setor de Benefícios e Controle de Recursos, pelo Setor de Credenciamento, pelo Setor de Atendimento Odontológico e Reembolsos e pelo Setor de Faturamento e Consignações;

V - a Secretaria de Auditoria; e

VI - a Secretaria de Consultoria Jurídica.

Seção III

Unidades vinculadas à Corregedoria Regional

Art. 17. Vincula-se à Corregedoria a Secretaria da Corregedoria Regional, funcionando dividida em:

I - Seção de Acompanhamento e Designação de Magistrados;

II - Seção de Correição e Inspeção; e

III - Seção de Sistemas e Projetos Especiais.

Seção IV

Unidade vinculada à Ouvidoria

Art. 18. Vincula-se à Ouvidoria o Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária.

Seção V

Unidades vinculadas à Escola Judicial

Art. 19. Vincula-se à Escola Judicial a Secretaria da Escola Judicial, funcionando dividida em:

I - Seção de Administração e Logística;

II - Seção de Estratégias de Ensino e Aprendizagem;

III - Seção de Formação Jurídica; e

IV - Seção de Formação Técnico-Administrativa e Gerencial.

Seção VI

Unidades vinculadas ao NUPEMEC e aos CEJUSCs

Art. 20. O NUPEMEC atua com unidade de apoio em grau de Núcleo, que funciona dividido em:

I - Seção de Apoio ao CEJUSC de Brasília;

II - Seção de Apoio ao CEJUSC de Taguatinga;

III - Seção de Apoio ao CEJUSC de Palmas; e

IV - Seção de Apoio ao CEJUSC de Araguaína.

§ 1º O Núcleo de Apoio ao NUPEMEC atuará tanto na coordenação dos CEJUSCs, como ainda no apoio ao NUPEMEC quando atuar como CEJUSC de segundo grau.

§ 2º As Seções de Apoio aos CEJUSCs atuarão, ainda, em relação às cooperações entre CEJUSCs ou com Vara do Trabalho ou Juízo equivalente, inclusive quando forem assumidas ou compartilhadas atribuições de conciliação e mediação nuns e noutros.

Seção VII

Gabinete e Assessoria dos Desembargadores

Art. 21. Os Gabinetes dos Desembargadores atuam no apoio imediato e direto aos respectivos Desembargadores para as atividades de assessoria e assistência, assim como aos Juízes Convocados, enquanto perdurar a substituição.

Art. 22. O Gabinete do Desembargador que estiver no cargo de Presidente do Tribunal, de Vice-Presidente e Corregedor Regional, de Ouvidor e de Diretor da Escola, assim como o de seus substitutos, deve atuar nas atividades de assessoria e assistência e, supletivamente, no apoio às atividades administrativas e judiciárias das referidas autoridades.

Seção VIII

Secretaria das Varas e Gabinetes dos Juízes Titulares e Substitutos

Art. 23. As Varas do Trabalho se dividem em Secretarias e Gabinetes dos Juízes Titulares para as atividades próprias como unidades jurisdicionais de primeiro grau, apoiando o respectivo Juiz Titular e ainda os Juízes Substitutos, quando nelas designados a atuar.

Art. 24. Os Juízes Titulares, quando convocados a atuarem noutras unidades judiciárias ou administrativas, contarão com o apoio dos servidores do respectivo Gabinete da Vara do Trabalho das quais titulares, sem prejuízo do apoio direto e imediato das unidades nas quais devam atuar excepcionalmente.

Art. 25. Os Juízes Substitutos, quando no exercício da titularidade, em substituição ou em auxílio, contarão com o apoio imediato e direto dos seus próprios Gabinetes, cujos assistentes emprestarão sua força de trabalho à unidade à qual vinculados os respectivos magistrados, enquanto perdurar a atuação, sem prejuízo do apoio, ainda, das Secretarias e Gabinetes das Varas onde atuarem.

Seção IX

Unidades vinculadas aos Foros Trabalhistas e equivalentes

Art. 26. Os Foros Trabalhistas funcionam com o apoio das respectivas Secretarias de Vara, nas localidades com Varas únicas, ou, nas demais, com o apoio de Divisão ou de Núcleo específico.

§ 1º A Divisão de Apoio ao Foro Trabalhista de Brasília funciona dividida em Setor de Manutenção, Reparos e Limpeza e em Setor de Protocolo, Expedição e Recebimento Administrativos, além do Gabinete do Juiz-Diretor do Foro, reportando-se ao respectivo Juiz-Diretor do Foro, ou a quem lhe substitua.

§ 2º As Divisões de Apoio aos Foros Trabalhistas de Taguatinga e de Palmas funcionam sem divisões internas, com o apoio dos Assistentes e Oficiais designados, reportando-se aos respectivos Juizes-Diretores do Foro, ou a quem lhes substituam.

§ 3º O Núcleo de Apoio ao Foro Trabalhista de Araguaína funciona sem divisões internas, com o apoio do Assistente e Oficiais designados, reportando-se ao respectivo Juiz-Diretor do Foro, ou a quem lhe substitua.

§ 4º As Secretarias das Varas do Trabalho únicas atuam no apoio às atividades administrativas próprias do Foro Trabalhista da respectiva localidade, reportando-se ao Juiz Titular, na qualidade de Juiz-Diretor do Foro, ou a quem lhe substitua.

CAPÍTULO III

LOTACIOGRAMA

Art. 27. As unidades do Tribunal observarão o quantitativo de servidores definido em lotaciograma fixado pelo Presidente do Tribunal, na forma da regulamentação específica.

Art. 28. Os servidores especializados como Agentes de Polícia Judicial, Oficiais de Justiça e Calculistas, ainda quando lotados em unidade central, ficarão sob controle imediato do gestor ou da chefia de unidade da localidade onde emprestem efetivamente suas forças de trabalho.

Art. 29. Poderá haver lotação em unidade fictícia para os servidores com recomendação da área de acompanhamento funcional ou da área de saúde, assim como para servidores integrantes de grupos de trabalho definidos pelo Presidente do Tribunal, enquanto perdurar a situação.

Art. 30. O Presidente do Tribunal poderá criar, para fins de controle da lotação dos servidores, unidade fictícia determinada a trabalho em central de atendimento ou equivalente, que ficará tecnicamente vinculada à unidade ou chefia que se definir.

CAPÍTULO IV

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO TRIBUNAL

Seção I

Expediente regular

Art. 31. O horário de funcionamento das unidades judiciárias e administrativas de primeiro e de segundo grau do Tribunal será das 7 às 19 horas, de segundas a sextas-feiras, excetuados os dias de feriado ou recesso forense.

§ 1º O horário de expediente interno não se confunde com o de atendimento ao público externo, que será definido por resolução administrativa ou por ato do Presidente do Tribunal, quando assim delegada a atribuição pelo Tribunal Pleno, observado o início do atendimento quando menos uma hora após aberto o expediente interno e o término quando muito uma hora antes do encerramento do expediente, de modo a permitir a regular abertura e conclusão dos trabalhos.

§ 2º O atendimento ao público externo poderá ocorrer de forma remota, por sistema de videoconferência em balcão virtual, em horário delimitado e específico, conforme for regulamentado, observada a necessária disponibilidade ao atendimento presencial no horário regular definido.

§ 3º O horário de funcionamento do Tribunal não impede o início de audiências e sessões de julgamento antes do horário estipulado para o expediente interno ou para o atendimento ao público externo, nem prejudica a continuidade dos atos já iniciados, até o seu término, observado o apoio necessário à sua realização pelo pessoal próprio e as cautelas de segurança pertinentes.

§ 4º Os Gabinetes dos Juízes e Desembargadores poderão funcionar em horário diverso, a critério de seus titulares, inclusive assim para agendamento a partes e procuradores.

§ 5º A área de saúde do Tribunal funcionará ininterruptamente durante todo o expediente do Tribunal, em regime de escala de revezamento, sem prejuízo de eventual plantão para situações de emergência, quando não houver brigadista ou equivalente que possa desempenhar o atendimento em caso de urgência.

§ 6º A área de segurança institucional funcionará sem delimitação de horário, em regime próprio de escala de plantão, sobreaviso ou de revezamento, ou por equipes terceirizadas, sob fiscalização direta ou remota, conforme definir ou regulamentar o Presidente do Tribunal, para cobertura à vigilância patrimonial e à proteção de magistrados e servidores ainda em atividade ou que exijam escolta.

Seção II

Expediente especial

Art. 32. Nos períodos do recesso forense e em horários ou dias não destinados ao expediente regular, atuarão, em sobreaviso ou plantão, os servidores das áreas ou unidades que forem definidas pela Presidência ou pela Corregedoria, conforme o caso.

Art. 33. No período do recesso forense, compreendido de 20 de dezembro a 6 de janeiro, as atividades judiciárias e administrativas ordinárias da Justiça do Trabalho da 10ª Região ficam suspensas.

Art. 34. Nos sábados, domingos, feriados e nos períodos de recesso forense, assim como após encerrado o expediente regular, os Juízes de primeiro grau e o Tribunal atuarão apenas em atividade judiciária de plantão, atuando os magistrados plantonistas com o apoio dos servidores designados pela Corregedoria ou pela Presidência do Tribunal, em regime de sobreaviso, sem necessidade de sua permanência na sede do Tribunal ou nas demais unidades judiciárias.

Art. 35. Nos dias úteis dos períodos de recesso forense, são definidas como áreas administrativas em atuação extraordinária, sem prejuízo de outras áreas ou atividades que o Presidente do Tribunal possa assim definir:

I - governança, em especial o funcionamento em escala do Gabinete da Presidência para recebimento e encaminhamento de documentos urgentes, assim como ao apoio do Presidente do Tribunal, no que for exigível durante o recesso;

II - tecnologia da informação, em especial os serviços alusivos ao funcionamento dos sistemas informatizados judiciários e administrativos e à segurança cibernética;

III - orçamento e finanças, em especial o fechamento orçamentário anual e as áreas de pagamento de bens, de serviços e de pessoal;

IV - contratações e patrimônio, em especial as áreas de licitação, gestão de contratos e de controle patrimonial, sobretudo as necessárias à finalização do exercício financeiro, recebimento de bens ou serviços ou, ainda, para registros de contas a pagar;

V - infraestrutura e serviços, em especial as áreas de manutenção das edificações e o uso dos serviços terceirizados;

VI - gestão de pessoas, em especial os controles funcionais pertinentes a nomeações ou designações e os necessários ao pagamentos a magistrados e servidores, ou ao registro de férias, licenças e outros afastamentos;

VII - saúde e benefícios, em especial a análise de atestados médicos para eventuais licenças para tratamento de saúde, assim como o apoio a emergências hospitalares e autorização de exames ou acompanhamentos, além dos fechamentos orçamentários em particular da área de benefícios; e

VIII - segurança institucional, em especial de magistrados e servidores em situação especial de escolta, o controle de acessos às edificações e a segurança patrimonial decorrente e o transporte considerado essencial no período.

Art. 36. Poderá haver plantão administrativo nos sábados, domingos e feriados, inclusive os compreendidos no período do recesso forense, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal, em razão de provocação do Diretor-Geral ou do Secretário-Geral competente, ou assim haver convocação extraordinária por ordem do Presidente em razão de situação inesperada que exija atuação urgente de área definida, inclusive assim de servidor que não tenha constado de escala de plantão previamente definida.

§ 1º Aplica-se o contido neste artigo, no que couber, às situações inesperadas e que exigem atuação urgente ocorridas em horário quando já encerrado o expediente regular.

§ 2º A atuação urgente das áreas competentes, inclusive a partir da convocação imediata por seus titulares em relação aos servidores subordinados, poderá ser posteriormente referendada pelo Presidente do Tribunal, quando a situação assim justificar.

Art. 37. O Presidente do Tribunal regulamentará o expediente especial, observados os normativos superiores e o contido neste Regulamento Geral.

TÍTULO III

GESTÃO DE PESSOAL DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES

Art. 38. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União, aplicando-se-lhes as regras previdenciárias pertinentes, conforme o regime de regência.

§ 1º Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente do Tribunal, por proposta do Diretor-Geral, os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas, observados os normativos dos Conselhos Superiores, quando houver.

§ 2º Na ausência de norma própria ou aplicável no âmbito do Poder Judiciário nacional e ou em específico

da Justiça do Trabalho, serão observados, supletivamente, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo Federal, salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentadas.

CAPÍTULO II

FORÇA DE TRABALHO

Art. 39. A força de trabalho do Tribunal compõe-se:

I - dos servidores em atividade, integrantes do quadro de cargos efetivos, excluídos os cedidos, removidos, afastados ou em exercício provisório noutros órgãos, enquanto perdurar a condição;

II - dos servidores que sejam requisitados ou que estejam temporariamente à disposição, enquanto perdurarem essas condições;

III - dos servidores integrantes do quadro de cargos em comissão, excluídos os que em caráter regular ou na condição de interinos ocupem cargos efetivos, assim antes computados; e

IV - dos colaboradores em geral, assim considerados os trabalhadores terceirizados, os residentes, os estagiários e os aprendizes, conquanto não sejam considerados no lotaciograma do Tribunal.

CAPÍTULO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Seção I

Carreiras

Art. 40. As carreiras que compõem o quadro de cargos efetivos de pessoal do Tribunal são aquelas instituídas em Lei para os servidores efetivos do Poder Judiciário da União.

Seção II

Quantitativo de Cargos Efetivos

Art. 41. O quadro de cargos efetivos do Tribunal constitui-se dos quantitativos decorrentes de Lei, independentemente de estarem os servidores em atividade no próprio Tribunal ou cedidos, removidos, afastados ou em exercício provisório em outros órgãos, considerando-se a vacância por posse em cargo inacumulável ou em razão de demissão, exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor.

Seção III

Transformação de cargos efetivos

Art. 42. Os cargos que vieram a vagar poderão ter alterada a área de atividade e/ou de especialidade, por ato do Tribunal Pleno, conforme as necessidades identificadas pela Administração e desde que:

I - inexistir concurso público em andamento *ou* exista concurso público com prazo de validade em vigor, mas tenham sido totalmente preenchidas as vagas previstas no edital de abertura; e

II - não haja, em decorrência, aumento de despesas.

CAPÍTULO IV

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Seção I

Livre provimento

Art. 43. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, observados os requisitos legais ou normativos, inclusive os quantitativos reservados a servidores do quadro efetivo ou a servidores públicos em geral, bem como as reservas de valores a provimento com ou sem opção pela percepção do valor integral do comissionamento, conforme regulamentar o Tribunal.

Seção II

Quantitativo de cargos em comissão

Art. 44. O quadro de cargos em comissão do Tribunal constitui-se dos quantitativos decorrentes da norma interna, observados os valores previstos em lei.

Seção III

Transformação de cargos em comissão

Art. 45. O Tribunal, por resolução administrativa, poderá efetivar a transformação de cargos em comissão, alterando níveis ou quantitativos.

§ 1º A transformação de cargos em comissão não pode resultar na criação de funções comissionadas, nem delas resultar.

§ 2º A transformação de cargos em comissão apenas pode ocorrer sem aumento de despesas.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I

Quantitativo de funções comissionadas

Art. 46. As funções comissionadas do Tribunal observam os quantitativos decorrentes da norma interna, observados os valores previstos em lei.

Seção II

Transformação de funções comissionadas

Art. 47. O Tribunal, por resolução administrativa, poderá efetivar a transformação de funções

comissionadas, alterando níveis ou quantitativos.

§ 1º A transformação de funções comissionadas não pode resultar na criação de cargos em comissão, nem deles resultar.

§ 2º A transformação de funções comissionadas apenas pode ocorrer sem aumento de despesas.

CAPÍTULO VI

REMUNERAÇÕES DE PESSOAL

Art. 48. A remuneração pelos cargos efetivos, pelos cargos em comissão e pelas funções comissionadas do quadro permanente do Tribunal é a fixada por lei, observadas as regulamentações editadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 49. Remuneram-se

I - pelo encargo de gestão:

- a)** com CJ-4: o Diretor-Geral e os Secretários-Gerais;
- b)** com CJ-3: os Secretários e os Diretores de Secretaria;
- c)** com CJ-2: os Coordenadores;
- d)** com CJ-1: os Chefes de Divisão;
- e)** com FC-6: os Chefes de Núcleo e os Adjuntos de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho;
- f)** com FC-5: os Chefes de Seção e os que exerçam atribuição equivalente de Chefia de Gabinete ou de Adjunto em geral; e
- g)** com FC-3: os Chefes de Setor;

II - pelo encargo de assessoria ou de assistência:

- a)** com CJ-3: os Assessores-Chefes de Gabinete de Desembargador;
- b)** com CJ-2: o Assessor-Chefe da Presidência, o Assessor-Chefe da Revista, o Assessor-Chefe da Diretoria-Geral, os Assessores-Chefes das Secretarias-Gerais e os Assessores dos Desembargadores;
- c)** com CJ-1: os Assessores da Presidência, o Assessor-Chefe da Corregedoria e os Assessores-Chefes de Gabinete de Vara do Trabalho;
- d)** com FC-5: os Assistentes de Revista, os Assistentes de Gabinete de Desembargador, os Assistentes de Juiz e os Assistentes de Gabinete de Vara do Trabalho;
- e)** com FC-4: os Assistentes de Secretaria de Vara do Trabalho, os Assistentes Jurídicos, os Auditores, os Calculistas e os demais Assistentes em geral, além dos que assim sejam indicados ou que exerçam atividades compatíveis com as ora descritas;
- f)** com FC-3: os Oficiais de Secretaria de Vara do Trabalho;
- g)** com FC-2: os Oficiais de apoio administrativo ou especializado, detentores de exigências específicas ou responsáveis por apoio à gestão da unidade específica; e
- h)** com FC-1: os Encarregados, designados para atribuições distintas dos demais servidores, em razão de sobras de valores não utilizados, por questões estratégicas ou missões definidas temporariamente.

§ 1º O exercício de função de gestão pelos Assessores-Chefe não lhes altera o grau de comissionamento ou o grupo em que integrados preferencialmente.

§ 2º Os cargos em comissão ou as funções comissionadas criadas excepcionalmente, em razão de sobras

orçamentárias da reserva definida, terão nomenclaturas compatíveis com os níveis definidos neste artigo.

CAPÍTULO VII

CONCURSO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS

Art. 50. O ingresso nas carreiras judiciárias, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da classe inicial do respectivo cargo, observados os requisitos previstos em Lei ou decorrentes de regulamentação pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 51. O Tribunal poderá realizar concurso próprio para o provimento de suas vagas ou aderir a concurso homologado por conselho ou tribunal integrante do Poder Judiciário da União, observada a compatibilidade dos cargos a serem providos.

§ 1º As instruções que regerão os concursos constarão de edital previamente aprovado pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º O resultado final do concurso, com a classificação dos candidatos aprovados, será submetido à homologação do Tribunal e, a seguir, publicado, iniciando-se o prazo de validade do concurso a partir da mencionada publicação.

§ 3º As nomeações dos aprovados obedecerão a rigorosa ordem de classificação dos candidatos.

Art. 52. Considera-se como concurso público em andamento no âmbito do Tribunal aquele cujo edital de abertura já tenha sido publicado, enquanto não for publicada a homologação do resultado.

Art. 53. A Administração poderá aproveitar candidatos aprovados em concursos realizados por outros conselhos ou tribunais integrantes do Poder Judiciário da União, quando não houver concurso pertinente em andamento no próprio Tribunal e com vagas ainda disponíveis ao provimento.

Art. 54. No caso de adesão a concurso realizado por conselho ou outro tribunal, observar-se-á a homologação na origem e o aproveitamento segundo a disponibilidade e compatibilidade do cargo a ser provido, dentro da ordem classificatória própria no órgão de origem.

CAPÍTULO VIII

PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

Art. 55. Os atos de provimento e de vacância dos cargos efetivos do Tribunal são da competência exclusiva do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO IX

NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

Art. 56. Consideram-se ocupados os cargos efetivos e os cargos em comissão, inclusive estes na condição

de interinidade, a partir do exercício no respectivo cargo, após nomeação e posse.

Art. 57. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 58. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 59. Os substitutos eventuais dos detentores de cargos em comissão dispensam nomeação, decorrendo a substituição de ato de designação ou de norma que preveja a substituição automática pelo exercente de determinado cargo em comissão ou função comissionada, nas hipóteses de afastamentos do titular do cargo.

Art. 60. A posse dos servidores efetivos do Tribunal resulta na investidura em cargo público e ocorrerá perante o Presidente do Tribunal ou autoridade delegada, considerando o início do exercício na função pública pertinente na forma da Lei.

CAPÍTULO X

ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO REGULAR

Seção I

Disposições gerais

Art. 61. A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório ou já estáveis far-se-á na conformidade da regulamentação do Presidente do Tribunal, observando os formulários, a apuração dos requisitos legais e dos demais contidos nesta norma.

Seção II

Estágio probatório

Art. 62. Ao entrar em exercício inicial, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 63. O estágio probatório terá a duração prevista em Lei, período durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, observada:

I - a assiduidade;

II - a disciplina;

III - a capacidade de iniciativa;

IV - a produtividade; e

V - a responsabilidade.

§ 1º Os conceitos, critérios e pontos de avaliação serão objeto de regulamentação específica.

§ 2º A avaliação especial de capacidade e desempenho compreenderá, além das avaliações próprias da chefia imediata do servidor, a análise pela comissão avaliadora quanto:

I - aos registros funcionais de elogio ou de desabono;

II - à frequência e pontualidade no serviço;

III - às qualidades e produtividade do servidor no desempenho de suas atividades; e

IV - aos demais registros acerca das atividades realizadas no período da avaliação, quanto aos demais critérios exigidos para a efetivação no cargo.

§ 3º A regulamentação pertinente à avaliação de desempenho, inclusive do período de estágio, definirá a composição e ponderação das notas aplicáveis pelos avaliadores.

Art. 64. O período do estágio probatório ficará suspenso durante:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família que exceder a 30 (trinta) dias;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge, sem remuneração;

III - licença para atividade política;

IV - afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

V - participação em curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 1º Para a contagem do prazo suspensivo em caso de licença por motivo de doença em pessoa da família, será considerado como início do interstício a data da primeira licença assim concedida, configurando-se como de efetivo exercício, para todos os fins, os períodos de licença cuja duração máxima seja de até 30 (trinta) dias, em cada período de 12 (doze) meses a contar da primeira licença gozada.

2º O estágio probatório eventualmente suspenso terá seu curso e prazo retomado a partir do término da causa suspensiva, pelo período que sobejar, observados os requisitos exigidos para a efetivação no cargo efetivo.

Art. 65. A avaliação especial de desempenho será realizada por colegiado constituído na forma do regulamento próprio, após concluídas as etapas de avaliação do estágio probatório.

Art. 66. Será considerado reprovado o servidor em estágio que não obtiver a nota mínima definida, podendo o servidor requerer a revisão do parecer de avaliação antes da submissão à autoridade superior competente.

Art. 67. O parecer do colegiado avaliador será submetido à homologação do Presidente do Tribunal, competente pela avaliação final.

Art. 68. Contra a decisão da autoridade competente pela avaliação final, caberá recurso pelo servidor declarado inabilitado.

Art. 69. O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista para sua efetivação e for assim declarado inabilitado será exonerado do cargo ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se nele estável, na forma prevista em Lei.

Art. 70. Considerado apto para o cargo, o servidor será declarado, pela autoridade competente, detentor de estabilidade, mediante ato do Presidente ou da autoridade delegada, com efeitos a partir do mês subsequente.

Seção III

Avaliação de desempenho funcional

Art. 71. O desempenho dos servidores será continuamente avaliado, mesmo após aprovado em estágio probatório, conforme regulamentação própria.

Art. 72. Após a aprovação em estágio probatório, as avaliações de desempenho funcional ocorrerão anualmente.

§ 1º Os servidores efetivos que não alcançarem nas avaliações anuais o equivalente a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima deverão submeter-se ao acompanhamento funcional e aos cursos de aperfeiçoamento, quando for o caso.

§ 2º Os servidores avaliados por dois anos contínuos com notas abaixo do mínimo exigido serão informados quanto à avaliação negativa e, mantida a pontuação inferior ao exigido no semestre seguinte, serão submetidos a processo administrativo disciplinar para apuração de desídia no cargo.

§ 3º Os servidores poderão pedir a revisão das notas dadas pela chefia imediata, sempre que se sentirem prejudicados, para reavaliação pelo colegiado competente.

Art. 73. A avaliação dos servidores cedidos será remetida ao órgão requisitante com antecedência razoável para a devolução e análise pela área competente do Tribunal, assim como a avaliação dos servidores requisitados deverá observar, igualmente, a imediata análise para a devolução das notas ao órgão cedente.

Art. 74. As avaliações anuais, quando positivas, assim como os demais registros funcionais alusivos a sua assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, pontuam o servidor para progressões e promoções na carreira.

CAPÍTULO XI

PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAIS

Art. 75. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras judiciárias dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

Art. 76. A progressão funcional envolve a subida de padrão na classe da carreira, enquanto a promoção envolve a subida de classe, dentro da mesma carreira.

Art. 77. A progressão funcional e a promoção dependem da avaliação de desempenho do servidor e da constante capacitação mediante realização e aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento funcional.

§ 1º A Escola Judicial promoverá, regularmente, cursos de aperfeiçoamento funcional e treinamento nas diversas áreas do Tribunal, sem prejuízo de adotar, como próprios, os resultados havidos em cursos realizados externamente, sobretudo os que possuam currículos afins com a área de especialidade ou do cargo do servidor.

§ 2º O servidor não poderá ser prejudicado pela falta de oferecimento de vagas suficientes a seu aperfeiçoamento funcional, no período dos 12 (doze) meses anteriores à avaliação para fins de progressão ou promoção funcional.

§ 3º Os critérios de aproveitamento de cursos para fins de progressão funcional e promoção serão definidos na regulamentação própria.

CAPÍTULO XII

LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÕES

Seção I

Disposições iniciais

Art. 78. Considera-se:

I - lotação: a fixação do servidor no Tribunal, em caráter inicial ou decorrente de movimentação; e

II - movimentação: a alteração da lotação inicial ou anterior do servidor, podendo ocorrer internamente, entre unidades do próprio Tribunal, ou externamente, envolvendo outro tribunal ou órgão da Administração Pública.

Seção II

Lotação

Subseção I

Lotações iniciais

Art. 79. Os servidores empossados, cedidos, removidos ou redistribuídos para o Tribunal terão lotação inicial fixada por ato do Presidente ou de autoridade delegada, após autorizada.

Art. 80. As lotações iniciais observarão a localidade decorrente dos concursos públicos nos quais aprovados os servidores nomeados ou decorrente do ato de movimentação externa, observados os quantitativos fixados para cada unidade no Distrito Federal e no Estado do Tocantins, sem prejuízo da lotação técnica em unidade central com disponibilidade e domicílio do servidor em localidade ou Zona Judiciária distinta.

Subseção II

Lotação definitiva e lotação provisória

Art. 81. A lotação pode ocorrer em caráter:

I - definitivo, quando definida a unidade de fixação do servidor; ou

II - provisório;

- a)** enquanto o servidor aguarda vaga em unidade de interesse próprio;
- b)** em razão de situação especial; ou
- c)** por interesse da Administração.

Art. 82. Ocorrendo o término da lotação em caráter provisório, o servidor retornará à sua unidade de origem, salvo se por conveniência administrativa houver pertinência de sua movimentação para unidade diversa.

Art. 83. Haverá conversão da lotação provisória em definitiva se surgir vaga em decorrência de desligamento de servidor lotado ordinariamente na unidade para a qual havida a movimentação temporária.

§ 1º Consideram-se como desligamento na unidade as decorrentes de aposentadoria, vacância, exoneração, retorno de requisitado ao órgão de origem ou outra movimentação de servidores.

§ 2º Na hipótese de haver mais de um servidor com lotação provisória na unidade, será lotado em caráter definitivo aquele que nela estiver prestando serviços há mais tempo.

Subseção III ***Crítérios para lotação***

Art. 84. A lotação de servidor deve observar os quantitativos previstos no lotaciograma do Tribunal ou a autorização excepcional do Presidente, nos termos da Resolução Administrativa nº 43/2022 e da Resolução Administrativa nº 1/2023, assim observando, tanto quanto possível:

I - preferência em relação às unidades com maior *déficit* de servidores, comparadas à lotação paradigma ou definida;

II - dentre as unidades equivalentes, as que sejam identificadas:

a) com redução da força efetiva de trabalho;

b) com vagas de assistência direta a magistrado, de primeiro ou de segundo grau, titulares ou substitutos;

c) com potencial redução da força de trabalho em razão de afastamentos ou aposentadorias programadas;

d) pela ordem cronológica dos pedidos de reposição de servidores, quando persistirem empates, ou, em não havendo pedidos de reposição, pelo ordem de antiguidade do magistrado ao qual vinculada pessoalmente a unidade; e

III - nos demais casos, a decisão do Presidente do Tribunal.

§ 1º A distribuição de servidores às áreas judiciárias ou com atividades jurídicas observará, tanto quanto possível, o rodízio entre essas e a equiparação de unidades semelhantes, de modo a não restar unidade desprovida de bacharéis em Direito aptos a apoiar as atividades jurisdicionais ou jurídicas exigidas, ainda quando a atividade precípua da unidade possa ser identificada como administrativa.

§ 2º A distribuição de servidores às áreas administrativas observará, tanto quanto possível, o rodízio entre essas e a equiparação de unidades semelhantes, de modo a não restar unidade desprovida de bacharéis ou licenciados em cursos de nível superior aptos a apoiar as atividades exigidas pela unidade, dando-se preferência à distribuição segundo a qualificação do cargo ou a capacitação do servidor à área afim da unidade pretendente.

§ 3º A lotação de Analista Judiciário - Área: Judiciária (sem especialidade) em unidade que já conte com a quantidade de servidores definida (lotação paradigma), porém sem a qualificação pretendida, deverá ser precedida de remoção do excedente para áreas deficitárias, observada, na medida do possível, a qualificação que detém.

§ 4º O Presidente do Tribunal poderá declarar situação excepcional que justifique apoio de servidores a unidades distintas das previstas neste artigo.

§ 5º Os ajustes das lotações serão efetivados pelo Presidente do Tribunal buscando reduzir de modo

equitativo o *déficit* de pessoal nas unidades judiciárias e administrativas de primeiro e segundo grau.

Subseção IV ***Lotações especiais***

Art. 85. As lotações especiais, assim as sugeridas pela área de acompanhamento funcional ou pela área de saúde, com o objetivo de oferecer condições adequadas para recuperação, desenvolvimento e reinserção no trabalho, poderão ser realizadas:

I - em qualquer unidade funcional, ainda que o quadro de servidores nela esteja completo, observada a compatibilidade da condição com o serviço exigido e a situação temporária, enquanto persistirem as razões que as justificarem;

II - em unidade fictícia pertinente a central de atendimento ou equivalente, observada a compatibilidade da condição com o serviço exigido, podendo a situação ser definitiva ou temporária, conforme se avaliar; ou

III - em unidade fictícia criada apenas para monitorar o estado do servidor, enquanto não puder ser destinado a alguma unidade de trabalho, ficando tecnicamente, nesse período, vinculado à área de políticas de pessoal, que promoverá, oportunamente:

a) a indicação de nova lotação efetiva, ainda que com as devidas adaptações ou sob condições especiais de trabalho; ou

b) o retorno à avaliação da área de saúde para definir possibilidade de programa de readaptação do servidor em novo cargo ou função com atribuições e responsabilidades compatíveis com suas limitações ou a abertura de processo de aposentadoria por invalidez, conforme for o caso.

§ 1º A lotação especial deverá ser reavaliada anualmente, inclusive para definir se o servidor está recapacitado ou readaptado para fins de lotação definitiva.

§ 2º As lotações especiais não serão computadas na lotação definida para a unidade, figurando como excedentes, enquanto assim perdurar a condição especial definida.

Subseção V ***Lotação de servidores licenciados***

Art. 86. A lotação dos servidores licenciados para tratar de interesses particulares, quando havida com a aquiescência do titular da unidade, não sofrerá alteração nem ensejará reposição da unidade, salvo autorização do Presidente do Tribunal, em havendo servidores disponíveis à movimentação.

Seção III **Movimentações**

Subseção I ***Disposições iniciais***

Art. 87. Considera-se movimentação:

I - interna: a que envolva a relocação do servidor, inclusive a que resulte de remoção de uma para outra Zona Judiciária da Região, resultando no deslocamento do servidor de uma unidade funcional para outra do próprio Tribunal; e

II - externa: a que decorra de cessão, requisição, remoção ou redistribuição de servidor de ou para outro tribunal ou órgão da Administração Pública, independentemente da condição de origem ou destino na movimentação.

Subseção II
Relotação e critérios para a movimentação

Art. 88. A relotação envolve movimentação interna para nova lotação em unidade diversa da inicial ou anterior.

Art. 89. As relotações podem ocorrer:

I - a pedido do servidor;

II - a pedido do titular da unidade interessada, inclusive por indicação para o exercício de função comissionada ou de cargo em comissão;

III - de ofício, por decisão do Presidente do Tribunal:

a) quando identificada lotação excedente na unidade de origem, para suprir deficiência em outra com força de trabalho insuficiente;

b) se houver demonstração inequívoca da necessidade de implemento de força de trabalho para o cumprimento da missão da unidade de destino, inclusive por razão sazonal ou situação excepcional; e

c) em razão de orientação da área de acompanhamento funcional ou da área de saúde do Tribunal.

Art. 90. A relotação exige liberação do gestor ou da chefia da unidade de origem, exceto:

I - quando for o caso de servidor excedente na lotação paradigma, caso em que a movimentação poderá ocorrer de ofício; ou

II - quando efetivar-se por recomendação da área de acompanhamento de pessoal ou de saúde.

Subseção III
Movimentações a pedido do servidor

Art. 91. O servidor que pretenda mudança de lotação deverá formalizar requerimento mediante preenchimento de formulário padrão, a ser disponibilizado pela área de gestão de pessoas, indicando sinteticamente os motivos do pedido e a unidade de lotação pretendida, devendo haver necessária manifestação dos titulares da unidade de origem e da unidade de destino quanto à aquiescência ou não com a movimentação pretendida.

§ 1º Ressalvados os requerimentos fundamentados em motivo de saúde e os decorrentes de orientação da área de acompanhamento funcional, os pedidos que não contarem com a aquiescência dos titulares da unidade de origem e da unidade de destino pretendido não serão instruídos, sendo encaminhados diretamente ao Presidente do Tribunal para deliberação quanto à inadmissão ou conversão em diligência.

§ 2º Os pedidos em que a concordância da unidade de origem for condicionada à reposição da força de trabalho somente terão o mérito apreciado se verificada a possibilidade, em tese, de acolhimento da pretensão.

§ 3º Constatada a impossibilidade de atendimento, o pedido será registrado pela área de pessoal, que deverá promovê-lo novamente quando verificado contexto favorável ao acolhimento.

§ 4º Havendo o registro de mais de um pedido de movimentação interna formalizado por servidores para a mesma unidade funcional, a prioridade será concedida àquele que detiver o perfil profissional mais compatível com as atribuições da área, conforme indicação do titular da unidade de destino.

Art. 92. Os pedidos de movimentação interna fundamentados em motivo de saúde própria, do cônjuge, companheiro ou dependente que viva às expensas do servidor, observados os termos legais, deverão ser instruídos com parecer de junta médica oficial, o qual deverá ser conclusivo sobre a imprescindibilidade ou não da mudança de lotação.

§ 1º Não serão acolhidos os pedidos de movimentação interna fundados em motivo de saúde quando constatada a possibilidade de tratamento na localidade em que o servidor tem exercício, podendo, contudo, ser acolhido em termos, após manifestação do interessado, com o deslocamento para localidade diversa à indicada no requerimento, quando nela houver as condições exigidas para o tratamento de saúde, para lotação em que exista demanda por força de trabalho como a oferecida pelo servidor.

§ 2º A relocação realizada em virtude de movimentação interna requerida pelo servidor com fundamento em motivo de saúde será sempre temporária, pelo período indicado pela área de saúde, e será tornada sem efeito tão logo transcorrido o prazo assinalado, salvo se houver necessidade de prorrogação.

§ 3º As eventuais despesas com deslocamento e hospedagem para submissão à junta médica correrão exclusivamente às expensas do servidor, considerando-se, contudo, justificada a ausência ao trabalho, no período necessário, mediante ciência prévia à chefia imediata.

§ 4º O rompimento do vínculo jurídico com a pessoa da família ou dependente que tenha ensejado o acolhimento da movimentação, assim como a cessação do estado de adoecimento destes, implica o término da lotação temporária e o retorno à condição anterior.

Subseção IV ***Movimentações por interesse de unidade do Tribunal***

Art. 93. Os pedidos de movimentação formalizados pelo titular da unidade funcional interessada na nova lotação do servidor, inclusive nas hipóteses de designação para função comissionada ou cargo em comissão, deverão ser apresentados mediante formulário padrão, contendo a aquiescência do servidor e do titular da unidade em que o servidor tem exercício.

§ 1º A aquiescência do titular da unidade de origem ou de destino poderá ser suprida pelo Presidente do Tribunal, quando envolvida unidade vinculada direta ou indiretamente à Presidência, ou pela autoridade à qual vinculada diretamente ou indiretamente a unidade de origem ou de destino.

§ 2º A movimentação por interesse de unidade do Tribunal, quando contar com a aquiescência da unidade de origem, não enseja imediata reposição da vaga decorrente na lotação.

Subseção V ***Movimentações recomendadas pela área de acompanhamento funcional ou pela área de saúde***

Art. 94. As lotações recomendadas pela área de acompanhamento funcional ou pela área de saúde, com o objetivo de oferecer condições adequadas para recuperação, desenvolvimento e reinserção no trabalho, poderão ser realizadas em qualquer unidade funcional, ainda que o quadro de servidores esteja completo, mas preferencialmente em unidade com demanda por exigência de trabalho compatível com atividades que possam ser prestadas pelo servidor.

§ 1º As lotações previstas neste artigo serão formalizadas, de ofício, pelo Presidente do Tribunal, após a regular instrução.

§ 2º A lotação será considerada temporária e precária enquanto persistir a condição descrita pela área competente, que assim monitorará a situação de relacionamento ou de saúde do servidor.

§ 3º Cessada a condição ensejadora da lotação temporária, sob orientação da área responsável pelo monitoramento, o servidor será lotado definitivamente na área recomendada, por decisão do Presidente do Tribunal.

§ 4º A unidade com servidor movimentado por recomendação da área de acompanhamento funcional ou pela área de saúde terá preferência para a reposição quando a lotação provisória para a qual deslocado se

transformar em lotação definitiva, assim sem condições de retorno do servidor à unidade de origem.

§ 5º A área de acompanhamento funcional ou área de saúde terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a instrução e submeter a situação do servidor à decisão do Presidente do Tribunal.

§ 6º O Presidente do Tribunal poderá autorizar a criação de unidades fictícias apenas para monitoramento dos servidores com movimentação decorrente de recomendação da área de acompanhamento funcional ou da área de saúde, vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas ou à Secretaria de Saúde e Benefícios, enquanto outra movimentação não se definir, observados os prazos e procedimentos de monitoramento que forem definidos em regulamentação própria.

Subseção VI

Movimentações para equalização de forças de trabalho ou por necessidade excepcional do serviço

Art. 95. O Presidente do Tribunal poderá, de ofício, movimentar servidor de uma unidade para outra:

I - em caráter definitivo, a partir da consideração das necessidades das forças de trabalho e das exigências descritas ou constatadas na unidade de destino, assim buscando a equalização, consideradas as lotações paradigmas das unidades envolvidas;

II - em caráter provisório, por situação e exigência excepcional de reforço na força de trabalho da unidade de destino.

§ 1º A vinculação dos servidores, no caso de grupo ou mutirões de trabalho para reforço à força de trabalho, será à chefia da unidade de destino, quando outra não definir o Presidente do Tribunal.

§ 2º O Presidente do Tribunal poderá autorizar a criação de unidades fictícias apenas para atividades específicas de central de atendimento ou equivalentes, vinculada à área que definir, com a lotação definida para a atividade exigida, sem criação de efetiva unidade do Tribunal, assim como para a lotação especial de servidores por recomendação da área de acompanhamento funcional ou da área de saúde, ficando os servidores nessas condições vinculados ao gestor ou chefia da unidade que se definir no ato pertinente.

Subseção VII

Movimentações entre Zonas Judiciárias

Art. 96. Abrindo-se vaga para nomeação de servidor em qualquer unidade localizada no Distrito Federal ou Estado do Tocantins, e não havendo registro de nenhum requerimento de movimentação interna para a localidade, antes de promover a nomeação a área de pessoal deverá divulgar, na *intranet* do Tribunal, a existência da vaga e a possibilidade de movimentação entre as Zonas Judiciárias ou entre suas localidades.

§ 1º O pedido de movimentação deverá ser apresentado no prazo de cinco dias úteis após a divulgação.

§ 2º Havendo mais de um pedido, a preferência será concedida a servidor já lotado na respectiva Zona Judiciária, e, concorrendo os interesses de servidores nessa condição, a prioridade será concedida ao que detiver o perfil profissional mais compatível com as atribuições da área e, na sequência, ao servidor mais antigo na referida Zona Judiciária, dentre os concorrentes.

§ 3º A Administração poderá realizar concursos internos para remoção de servidores quando verificadas a necessidade e a conveniência administrativas, casos em que as regras a serem aplicadas constarão em edital próprio, observado, no que couber, o contido neste artigo.

Subseção VIII

Cessão e requisição

Art. 97. A cessão envolve disponibilização de servidor do Tribunal a outro órgão da Administração Pública, mediante autorização do Presidente do Tribunal.

Art. 98. A requisição depende de ato do Presidente do Tribunal e envolve disponibilização de servidor cedido ao Tribunal, em caráter temporário, por outro órgão da Administração Pública.

Art. 99. A cessão ou requisição depende da aquiescência dos órgãos envolvidos e aperfeiçoa-se com a apresentação do servidor ao órgão de destino para a devida lotação, não podendo persistir além do tempo da cessão ajustada, exceto em havendo sua prorrogação.

Subseção IX ***Remoção***

Art. 100. A remoção envolve movimentação externa em caráter temporário e em razão de condição específica prevista em Lei:

I - de servidor de outro órgão da Justiça do Trabalho para atuar no Tribunal; ou

II - de servidor do Tribunal para atuar em outro órgão da Justiça do Trabalho.

§ 1º O servidor removido mantém-se vinculado ao cargo no órgão de origem.

§ 2º O servidor removido conta-se como excedente do quadro efetivo do Tribunal de destino, nele compondo força de trabalho enquanto persistir a situação de movimentação.

Art. 101. Aplica-se à movimentação externa por remoção, no que couber, o contido em relação à movimentação interna a pedido do servidor.

Subseção X ***Redistribuição entre Tribunais***

Art. 102. A redistribuição envolve movimentação externa:

I - de servidor de outro Tribunal para ocupar, em caráter definitivo, no Tribunal, cargo vago ou assim decorrente por reciprocidade; ou

II - de servidor do Tribunal para ocupar, em caráter definitivo, noutro Tribunal, cargo nele vago ou assim decorrente por reciprocidade.

§ 1º A redistribuição por reciprocidade resulta em vacâncias e provimentos recíprocos e simultâneos em cada Tribunal envolvido.

§ 2º A redistribuição em razão de cargo vago resulta na transferência do cargo equivalente para o Tribunal de origem do servidor.

§ 3º A redistribuição de servidores entre Tribunais exige equivalência dos cargos envolvidos e depende da aquiescência dos órgãos interessados, aperfeiçoando-se com a publicação do ato no Diário Oficial da União, sem prejuízo da necessária apresentação dos servidores aos respectivos Tribunais de destino para a devida lotação.

§ 4º Aplica-se o contido neste artigo, no que couber, à redistribuição de servidor ou de cargo vago de conselho integrante do Poder Judiciário.

Subseção XI ***Custeio da movimentação***

Art. 103. Nas hipóteses em que os pedidos de movimentação interna implicarem mudança de domicílio do

servidor, a instrução deverá contar com informações relativas à reserva orçamentária existente para suportar despesas com ajuda de custo, deslocamento, transporte de mobiliário e bagagem, dentre outros valores que possam resultar acrescidos à conta da movimentação, quando for o caso, sob pena de não ser efetivada quando não houver recursos suficientes ou quando a programação financeira assim desaconselhar.

§ 1º O retorno do servidor lotado em caráter temporário para sua unidade de origem não gera direito a ajuda de custo, tampouco a custeio de despesas com locomoção, quando havida a movimentação anterior por pedido do servidor, inclusive em razão de motivo de saúde próprio ou de familiar.

§ 2º As despesas decorrentes da movimentação a pedido do servidor, mesmo que por motivo de saúde, correrão exclusivamente às suas expensas.

§ 3º O período de trânsito do servidor movimentado, quando oportuno e deferido, não prejudicará a remuneração pelo cargo, ainda quando deva arcar com as despesas decorrentes da movimentação.

Subseção XII *Efetivação e efeitos da movimentação*

Art. 104. Até que seja autorizada a movimentação, o servidor deve permanecer na unidade de exercício desenvolvendo suas atividades habituais.

§ 1º O servidor colocado à disposição da Administração, assim como aquele dispensado de função comissionada ou exonerado de cargo em comissão, caso não permaneça na mesma unidade, deverá apresentar-se à área de gestão de pessoas a partir da data do posicionamento, para instrução de sua nova lotação.

§ 2º Em se tratando de servidor lotado no Estado do Tocantins ou lotado em unidade central e disponibilizado para exercício em localidade no Estado do Tocantins, a apresentação deverá se dar ao Juiz Diretor do Foro ou Titular da Vara do Trabalho correspondente, que ficará encarregado da definição de atividades temporárias, cumprindo à respectiva unidade o controle das atividades e o registro da frequência até que seja concretizada nova lotação do servidor.

§ 3º Não se apresentando o servidor lotado ou movimentado na forma descrita neste artigo, caracterizar-se-á falta injustificada ao serviço, sem prejuízo das demais faltas disciplinares em que possa ter incorrido o servidor recalcitrante.

Art. 105. As movimentações internas ou externas havidas com aquiescência do gestor ou da chefia da unidade de origem não ensejam posterior preferência para o preenchimento da vaga assim ocorrida.

CAPÍTULO XIII **REGIME DE TRABALHO E JORNADA**

Seção I **Disposições iniciais**

Art. 106. Os servidores poderão trabalhar em regime presencial ou teletrabalho, observadas as regulamentações próprias.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores não se confunde com o horário de expediente interno ou externo do Tribunal.

§ 2º O servidor apenas poderá ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação da justificativa ficará a critério do gestor da unidade.

Seção II

Trabalho presencial

Art. 107. O trabalho presencial pode realizar-se mediante jornada definida ou por escala de revezamento, ou ainda decorrer de convocação de servidor em sobreaviso ou a necessidade de sua presença ou deslocamento por situação inesperada que exija atuação urgente da área, inclusive assim de servidor que não tenha participado da escala de plantão, quando necessário.

Seção III

Trabalho telepresencial

Art. 108. O teletrabalho envolve o trabalho fora das dependências físicas do Tribunal, com a utilização de recursos tecnológicos, de modo total ou parcial, sem excluir eventuais convocações presenciais nem confundir-se com as situações especiais do trabalho presencial, que não se qualificam como regime do teletrabalho.

§ 1º Não se enquadram como teletrabalho:

I - as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente;

II - as reuniões de trabalho realizadas remotamente para evitar deslocamento de equipes ou de servidores, a critério da chefia ou do gestor da unidade, considerada a possibilidade de economia e maior eficiência para suas ocorrências;

III - a entrega eventual de uma atividade que possa ser feita remotamente ou mediante a flexibilização, escala ou compensação de horário, conforme acordada com superior hierárquico ou decorrente de regulamentação específica, como no caso de plantões ou em períodos de recesso forense.

§ 2º A realização do teletrabalho é facultativa, por critério exclusivo de conveniência do Tribunal e dos gestores das unidades, excetuadas as situações decorrentes de condições especiais de trabalho, e não se constitui em direito nem em dever do servidor, exigindo expressa e prévia manifestação de interesse ao regime oferecido.

§ 3º Terá preferência ao teletrabalho o servidor interessado:

I - detentor de condições especiais de trabalho, quando assim recomendado pela área de saúde ou de política de pessoal;

II - no acompanhamento de cônjuge, sem necessidade de licença ou de desligamento do Tribunal;

III - na movimentação temporária para outra localidade, sem alteração da lotação, em razão de necessidade para tratamento de saúde, quando assim reconhecido pela área de saúde não haver tratamento adequado na localidade da lotação;

IV - com opção a horário especial, em prol de horário regular na modalidade pretendida.

§ 4º O teletrabalho não poderá ultrapassar os limites definidos em normativo superior nem prejudicar o atendimento presencial ao público interno e externo, nas unidades que assim devam atuar.

§ 5º O teletrabalho, quando ensejar autorização para trabalho fora do local da lotação, não envolve movimentação.

§ 6º A regulamentação do teletrabalho incumbe ao Presidente do Tribunal, observados os atos normativos superiores e o contido neste Regulamento Geral.

Seção IV

Plantão e regime de sobreaviso

Art. 109. O regime de sobreaviso caracteriza-se por plantão a distância, ficando o servidor necessariamente à disposição do Tribunal, de forma não presencial, mediante escala previamente definida, aguardando ser convocado a qualquer momento pelo gestor ou chefia imediata.

§ 1º Poderá ser convocado ao trabalho servidor que não tenha constado de escala de plantão previamente definida, em razão de situação inesperada que exija atuação urgente e imediata de área específica, na forma que se definir, fazendo jus às horas efetivamente trabalhadas a partir da convocação havida.

§ 2º Os servidores convocados ao trabalho presencial, na forma deste artigo, receberão as horas laboradas como extras, ou crédito para compensação, na forma da regulamentação própria.

Seção V

Pagamento de horas extras, banco de horas e compensação de jornada

Art. 110. O pagamento de horas extras depende de disponibilidade orçamentária e prévia autorização da autoridade ou gestor definido em regulamentação própria, podendo resultar em banco de horas ou compensação de jornada equivalentes.

Seção VI

Controles de presença ou equivalentes

Art. 111. Os controles de presença ou equivalentes, pertinentes aos servidores lotados, serão efetivados pelas chefias das unidades a partir do nível de Núcleo, inclusive, quanto aos seus próprios servidores ou aos que lhes sejam subordinados.

§ 1º Os servidores estarão sujeitos a controle de ponto ou equivalente para a aferição da presença e do horário ou jornada trabalhada, excetuados os regulados por regime de exceção, conforme descritos neste artigo.

§ 2º Não se dispensa o controle equivalente ao controle de ponto em relação aos servidores autorizados ao regime de teletrabalho.

§ 3º Os servidores exercentes de cargos em comissão não se submetem a jornada,

§ 4º Os Oficiais de Justiça, quando na atividade de execução de mandados, não se submetem a controle de horário, sem prejuízo de outros controles, conforme regulamentação própria editada por ato do Presidente do Tribunal para o regular acompanhamento da respectiva área de cumprimento de mandados judiciais.

§ 5º Os gestores das unidades que participarem do plantão deverão encaminhar à área de gestão de pessoas a relação dos servidores que atuaram em plantão por sobreaviso ou presencialmente, quando for o caso, e a das respectivas horas cumpridas no período, em cada modalidade, para fins de registro de horas-crédito ou presencialmente laboradas, controle de compensação de horas ou encaminhamento para pagamento pelas horas devidas, conforme o caso, observada sempre a disponibilidade orçamentária.

§ 6º Nas unidades que contem com Chefes de Gabinete, a esses será confiado o controle de presença dos servidores diretamente vinculados, sem prejuízo do registro do atesto mensal pelo gestor da respectiva unidade.

§ 7º Os controles de presença ou equivalentes serão regulados por ato do Presidente do Tribunal.

CAPÍTULO XIV

FÉRIAS E LICENÇAS

Art. 112. Os servidores gozam férias anuais de trinta dias, sendo-lhes facultado parcelá-las em até três períodos.

§ 1º Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades, com o mínimo de um terço de sua lotação, mantido o atendimento ao público, quando for o caso.

§ 2º É vedado ao titular de qualquer unidade, de qualquer nível hierárquico, e ao seu substituto formalmente designado o usufruto de férias no mesmo período.

Art. 113. A concessão das férias dos servidores depende da confirmação:

I - pelo Presidente do Tribunal, em relação às requeridas:

- a)** pelo Secretário-Geral da Presidência e pelo Assessor-Chefe da Presidência;
- b)** pelo Secretário-Geral Judiciário;
- c)** pelo Secretário-Geral de Tecnologia;
- d)** pelo Diretor-Geral do Tribunal;
- e)** pelo Secretário de Auditoria; e
- f)** pelo Secretário de Consultoria Jurídica;

II - pelo Corregedor Regional, em relação às requeridas pelo Secretário da Corregedoria Regional;

III - pelo Diretor da Escola Judicial, em relação às requeridas pelo Secretário da Escola Judicial;

IV - pelo Ouvidor Judiciário, em relação às requeridas pelo Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária;

V - pelos Desembargadores, em relação às requeridas pelos Assessores-Chefes dos respectivos Gabinetes;

VI - pelos Juízes Titulares em relação às requeridas pelos Diretores de Secretaria e pelos Assessores-Chefes dos respectivos Gabinetes das Varas do Trabalho;

VII - pelos Juízes Substitutos, em relação às requeridas pelos respectivos Assistentes de Juiz;

VIII - pelos Secretários-Gerais e pelo Diretor-Geral do Tribunal, em relação às requeridas:

- a)** pelos Secretários, Coordenadores, Chefes de Divisão, Assessores e Assistentes que lhes sejam diretamente vinculados; e
- b)** por seus Chefes de Gabinete;

IX - pelos Assessores-Chefe, em relação às requeridas pelos Assessores e Assistentes que lhes sejam vinculados;

X - pelos Secretários, Diretores de Secretaria de Vara, Coordenadores, Chefes de Divisão, Chefes de Núcleo e Chefes de Gabinete, em relação aos servidores que lhe sejam diretamente subordinados.

§ 1º Nas unidades onde houver Chefe de Gabinete, as providências pertinentes às férias serão adotadas por esses para inclusão das escalas pertinentes no sistema, inclusive as relativas a servidores vinculados diretamente ao titular da unidade.

§ 2º Os Chefes de Seção e de Setor devem reportar os pedidos de férias de seus servidores, assim como seus próprios, ao Chefe imediato da unidade.

Art. 114. Suspendem o período de gozo de férias:

I - a licença para tratamento de saúde;

II - a licença-maternidade, ou a licença equivalente em razão de adoção;

III - a licença-paternidade, ou a licença equivalente em razão de adoção;

IV - a licença por acidente em serviço; e

V - o afastamento por falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos.

§ 1º Se a licença ou afastamento ocorrer antes do início do período de férias, mas a alcançar-lhe, as férias terão início imediato no dia seguinte ao término da licença ou do afastamento.

§ 2º Se a licença ocorrer no curso do período de férias, os dias sobejantes serão gozados imediatamente em seguida ao término da licença.

§ 3º Não serão prejudicadas as férias posteriores à licença ou ao afastamento, enquanto não houver sobreposição dos períodos.

§ 4º Não se confundem com a suspensão os efeitos interruptivos de férias em razão de calamidade pública, comoção antena, convocação para júri, serviço miliar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Presidente do Tribunal, que resultarão no usufruto posterior do período sobejante à interrupção, em única vez.

Art. 115. A alteração da escala de férias depende da autorização do mesmo gestor ou chefia responsável pela confirmação dos pedidos apresentados pelos servidores.

Art. 116. As licenças para tratamento de saúde ou para acompanhamento de familiar por problemas de saúde, assim como as licenças-maternidade e as licenças-paternidade exigem atestado médico ou homologação de atestado médico pela área de saúde do Tribunal, que promoverá imediatamente os autos à autoridade competente ou com competência delegada para a concessão ou não da licença pertinente.

Art. 117. As licenças em geral observarão os requisitos exigidos por lei ou regulamento para a concessão.

§ 1º O servidor comissionado licenciado terá, necessariamente, substituto durante o período em que perdurar o afastamento até o retorno.

§ 2º A dispensa imotivada de cargo em comissão ou de função de confiança, durante período de licença, apenas terá efeitos pecuniários após o decurso da licença do servidor descomissionado, caso em que a designação de outro servidor para o cargo em comissão ou para a função comissionada será havido com efeitos pecuniários similares aos da substituição, enquanto perdurar a licença do servidor descomissionado.

§ 3º A licença ou afastamento não impede o descomissionamento por justo motivo manifestado pela Administração.

CAPÍTULO XV

NORMAS DE CONDUTA

Art. 118. O Código de Ética dos Servidores do Tribunal, definido em resolução administrativa, envolve o conjunto de princípios e valores objetivando:

I – estabelecer os deveres fundamentais dos servidores e as condutas vedadas; e

II – preservar a imagem e a reputação do servidor que se conduz em conformidade com as normas éticas.

Art. 119. A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a preservação do patrimônio, da honra e da tradição dos serviços públicos e a conduta ética devem ser observados pelos servidores do Tribunal com vistas ao

atendimento do princípio da moralidade da Administração Pública.

Art. 120. O servidor deve atentar para que os atos da vida particular não comprometam o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

Art. 121. Salvo os casos previstos em lei, a publicidade dos atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético.

Art. 122. O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária à pessoa interessada ou à Administração Pública, sendo condenável a prática da opressão, da mentira e do erro.

Art. 123. Os servidores nomeados ou designados para o exercício dos cargos em comissão obedecerão às regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

Art. 124. No exercício de suas funções, as autoridades e gestores investidos no Tribunal deverão pautar-se por padrões especiais de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à transparência e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral, tanto nas relações públicas como nas relações privadas, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse.

Art. 125. As autoridades e gestores não poderão receber qualquer remuneração, benefício, vantagem ou favor de particular, que possa gerar dúvida sobre sua probidade ou honorabilidade, permitida, contudo, a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, o qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade ou gestor.

Art. 126. É permitido às autoridades e aos gestores o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique na prática de atos de comércio ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função, nos termos da lei.

Art. 127. É vedado aceitar presentes, salvo os que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, de propaganda, de divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, e que não ultrapassem o valor estipulado pela Administração Pública Federal.

§ 1º Os presentes que, por alguma razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para a autoridade, serão doados a entidades de caráter filantrópico ou cultural ou incorporados ao patrimônio do próprio Tribunal.

§ 2º Os presentes doados diretamente ao Tribunal não poderão ser recebidos pela autoridade ou servidor como próprios, sendo incorporados ao patrimônio institucional se não houver decisão do Presidente do Tribunal ou por autoridade delegada a considerar inadequado seu recebimento ou incorporação patrimonial.

§ 3º As condecorações recebidas pelas autoridades e servidores do Tribunal não se consideram como presentes, vedada a percepção de valores decorrentes da homenagem recebida.

Art. 128. As propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado, que envolvam conflito de interesses, deverão ser imediatamente informadas pela autoridade à Administração deste Tribunal, independentemente de aceitação ou rejeição.

Art. 129. A violação das normas de conduta ética acarretará advertência ou censura ética, sem prejuízo de penalidade disciplinar, quando a infração for assim capitulada pela legislação própria.

CAPÍTULO XVI

REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Penas disciplinares

Art. 130. Por omissão no cumprimento dos deveres, ou ação que importe em sua transgressão, os servidores do Tribunal ficam sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I** - advertência;
- II** - suspensão;
- III** - demissão;
- IV** - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- V** - destituição de cargo em comissão; ou
- VI** - destituição de função comissionada.

§ 1º As normas contidas no Estatuto do Servidor Público Federal serão observadas na aplicação das penas previstas neste Capítulo.

§ 2º Aplica-se o disposto neste Capítulo, no que couber, à aplicação das penas por afronta às normas de conduta dos servidores.

Seção II

Representação disciplinar

Art. 131. Os titulares de cargos da Administração, bem assim os demais servidores, deverão representar à autoridade imediatamente superior as irregularidades de que tiver conhecimento, que as promoverá ao Presidente do Tribunal, sem prejuízo daquelas que determine de ofício ou por representação do próprio Tribunal ou de quaisquer de seus membros de primeiro ou de segundo graus.

§ 1º O Presidente do Tribunal determinará o arquivamento imediato da representação disciplinar no caso:

- I** - de não estar definido o fato a ser submetido à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar;
- II** - de não estar capitulada a situação como suscetível de pena disciplinar;
- III** - de restar prescrita a punibilidade administrativa; ou
- IV** - de restar manifesta a não culpabilidade do servidor representado, situação em que declarará sua absolvição sumária.

§ 2º O arquivamento liminar da representação pelo Presidente do Tribunal não afasta a possibilidade de determinação de outra sindicância ou de processo administrativo disciplinar em relação a fato ou servidor distintos.

§ 3º A verificação de prescrição administrativa poderá ensejar a abertura de processo disciplinar para responsabilização dos servidores que lhe tiverem dado causa.

Seção III

Abertura de sindicância ou processo disciplinar e constituição e competências das comissões de instrução

Art. 132. Se estiver adequada formalmente e não houver indicativo para a absolvição sumária do representado, o Presidente do Tribunal determinará a constituição de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar para a regular instrução.

§ 1º A composição da comissão observará como seus membros, tanto quanto possível, servidores comissionados ou com maior antiguidade que a do investigado, assim como evitará a designação como membros de quem possa estar impedido ou suspeito a atuar na instrução ou que possa comprometer os trabalhos em razão de férias ou licença antes agendada.

§ 2º Ao definir-se a comissão, será ainda especificado se a apuração tramitará em rito sumário ou ordinário, com a indicação do prazo para a conclusão dos trabalhos.

§ 3º A participação de servidor em comissão de sindicância ou de processo disciplinar será considerada serviço relevante e constará dos registros funcionais de seus integrantes como elogio administrativo, quando da conclusão dos trabalhos.

Art. 133. Compete à comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei ou noutros regulamentos:

I - proceder à intimação de investigados e outros interessados, assim como de testemunhas;

II - promover a instrução e a regular coleta de provas, diligenciando colação de documentos e a realização de perícias e oitivas de depoentes;

III - apurar os fatos e apresentar parecer conclusivo ao exame da autoridade superior.

§ 1º O servidor designado como presidente da comissão terá dentre suas atribuições, além das próprias dos demais integrantes:

I - convocar os demais integrantes às reuniões, que lhe cabe presidir;

II - determinar as audiências necessárias e as demais provas que a comissão entender convenientes;

III - designar dentre seus demais integrantes o secretário da comissão;

IV - requerer ao Presidente do Tribunal ou à autoridade delegada a prorrogação de prazo para a conclusão dos trabalhos da comissão, observados os prazos máximos definidos por lei;

V - propor ao Presidente do Tribunal o afastamento preventivo do servidor, quando verificar que possa influir na apuração da irregularidade.

§ 2º Incumbe aos demais servidores integrantes da comissão:

I - participar das reuniões e audiências convocadas, formulando diretamente as perguntas que entender necessárias aos depoentes, após concedida a palavra pelo presidente;

II - requerer novas provas ou diligências;

III - votar o parecer final da comissão, podendo ainda declarar voto vencido, quando for o caso.

§ 3º A comissão poderá, a qualquer tempo, a partir da verificação de elementos decorrentes da instrução, propor ao Presidente do Tribunal o arquivamento da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

§ 4º As comissões observarão os preceitos específicos alusivos ao processo administrativo disciplinar e também, em caráter supletivo, as regras previstas no Código de Processo Civil, no que couber.

Seção IV

Afastamento preventivo do servidor indiciado ou acusado

Art. 134. A abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar não resulta em definição de culpa do servidor indiciado ou acusado, admitido, contudo, seu afastamento preventivo por decisão do Presidente do Tribunal.

Seção V

Parecer da comissão e julgamento pela autoridade competente

Art. 135. O parecer da comissão, após subscrito por todos os seus integrantes, será submetido à análise do Presidente do Tribunal.

Art. 136. O Presidente do Tribunal é a autoridade competente para a aplicação de penas disciplinares aos servidores, atuando o Tribunal Pleno como instância recursal administrativa, nos termos da lei.

Art. 137. O parecer da comissão, seja pela prescrição, absolvição ou condenação, não possui caráter vinculativo à autoridade competente para o julgamento.

§ 1º O Presidente do Tribunal poderá, ao invés do julgamento:

I - determinar sua conversão em diligência:

a) para que a comissão complemente a instrução ou esclareça o parecer apresentado;

b) para que unidade do Tribunal informe sobre rotinas de trabalho ou dados funcionais necessários para firmar convicção sobre o caso;

II - determinar o desfazimento da comissão, por falha na condução processual, com comando para a constituição de outra.

§ 2º O prazo para a decisão do Presidente será definido a partir da entrega do relatório conclusivo da comissão ou da diligência que houver sido determinada, não se podendo ultrapassar o prazo máximo definido por lei para a conclusão da apuração e decisão disciplinar.

Art. 138. O parecer submetido ao julgamento será referido como razões de decidir pela autoridade competente, sem prejuízo de suas próprias considerações, não sendo vinculativo à decisão do Presidente do Tribunal quando se apresentar contrário à prova dos autos ou à legislação de regência.

Seção VI

Pedido de reconsideração e recurso administrativo disciplinar

Art. 139. Das aplicações das punições previstas neste Regulamento, correrá prazo de 30 (trinta) dias para interposição de recurso, com pedido de reconsideração.

Art. 140. Se indeferido o pedido de reconsideração, o recurso será encaminhado à autoridade competente para sua relatoria que, se não o inadmitir liminarmente, promoverá a oportuna inclusão em pauta do Tribunal Pleno.

Seção VII

Revisão disciplinar

Art. 141. O recurso administrativo pela parte interessada não afasta a revisão do processo disciplinar, a qualquer tempo, de ofício ou em razão de requerimento, quando se evidenciarem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de declarar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º A competência para a revisão disciplinar será do Presidente do Tribunal.

§ 2º A revisão disciplinar não poderá resultar em agravamento da penalidade antes aplicada.

§ 3º Revista a pena disciplinar inicialmente aplicada, restará prejudicado o recurso administrativo eventualmente interposto, sem prejuízo de novo recurso, se da revisão houver resultado apenas a redução da penalidade antes aplicada.

CAPÍTULO XVII

PROVENTOS, PENSÕES E BENEFÍCIOS

Art. 142. Os servidores perceberão os benefícios e proventos a que façam jus em razão de aposentadoria, conforme o regime de opção, nos termos da lei, passando a integrar-se ao Tribunal como inativos, desde a jubilação, resultando vago o cargo correspondente.

Art. 143. O falecimento de servidor resulta em pensão ao cônjuge ou dependente autorizado, na forma e pelo prazo que a lei definir.

Art. 144. Os aposentados e os pensionistas sujeitam-se à prova de vida para a percepção de proventos, pensões e benefícios a que possam fazer jus, na forma que a Administração definir.

TÍTULO IV

NÍVEIS DE GESTÃO E COMISSIONAMENTO

E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO COMISSIONADA

CAPÍTULO I

NÍVEIS DE GESTÃO E COMISSIONAMENTO

Art. 145. A distribuição dos níveis de comissionamento em relação às unidades judiciárias e administrativas de primeiro e de segundo graus, assim como em relação às funções de gestão, remuneradas por cargos em comissão ou por funções comissionadas, observam o seguinte:

I - nível de gestão estratégico: relacionado às atribuições voltadas à participação ativa no estabelecimento de políticas de gestão, de amplitude organizacional, referentes aos assuntos de sua área de atuação - o gestor nesse nível relaciona-se intensamente com outros gestores de unidades subordinadas ou não;

II - nível de gestão tática: relacionado ao gerenciamento de uma unidade de trabalho, executora das

políticas que foram estabelecidas, no que a amplitude da atuação do gestor se restringe à equipe de trabalho de servidores, em atividades consubstanciadas em processos de trabalho bem definidos - o gestor desse nível relaciona-se com outros gestores sob a coordenação de um gestor em nível estratégico;

III - nível de gestão operacional: responsável pela execução de processos de trabalho específicos de uma unidade de atuação tática, não tendo autonomia, porém, para responder pela unidade - o gestor no nível operacional relaciona-se com a equipe de trabalho da unidade, especialmente com os servidores que lhes são subordinados.

§ 1º Consideram-se:

I - de nível estratégico: os responsáveis pela Diretoria-Geral, por Secretaria-Geral ou por Secretaria;

II - de nível tático ou tático-operacional: os responsáveis por Secretarias, Coordenadorias, Divisões e Núcleos;

III - de nível operacional: os responsáveis por Seções e Setores.

§ 2º Os responsáveis por atuação em nível de comando estratégico, tático, tático-operacional e operacional consideram-se detentores de cargos de direção ou de chefia, envolvendo natureza gerencial das unidades vinculadas e do pessoal subordinado.

§ 3º São gestores maiores, nas respectivas áreas, vinculados ao Presidente do Tribunal:

I - o Secretário-Geral da Presidência;

II - o Secretário-Geral Judiciário;

III - o Secretário-Geral de Tecnologia; e

IV - o Diretor-Geral do Tribunal.

§ 4º Exercem chefias imediatas, vinculadas ao respectivo magistrado ou aos gestores de área:

I - os Secretários, em relação às Secretarias;

II - os Diretores de Secretaria, em relação às Secretarias de Varas do Trabalho;

III - os Coordenadores, em relação às Coordenadorias;

IV - os Chefes de Divisão, em relação às Divisões;

V - os Chefes de Núcleo, em relação aos Núcleos;

VI - os Chefes de Seção, em relação às Seções; e

VII - os Chefes de Setor, em relação aos Setores.

§ 5º Os Assessores-Chefes exercem atribuições de nível tático e tático-operacional no âmbito das respectivas Assessorias, atuando também na gestão da unidade, sem prejuízo das atribuições próprias de assessoria e assistência.

§ 6º Os Chefes de Gabinete exercem atribuições de apoio e chefia imediata dos respectivos Gabinetes, vinculados ao magistrado ou aos gestores e chefias pertinentes da área.

§ 7º Poderão ser atribuídas responsabilidades de chefia de equipe, gestão de projetos ou de fiscalização imediata de contratos a detentores de funções comissionadas inferiores às das chefias de Setor, se outra superior não se exigir para o encargo.

Art. 146. 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-6, ao exercício de atribuições de chefia intermediária e assistência, nos termos da Resolução Administrativa nº 43/2022, conforme a direção, chefia, assessoria ou assistência prestada.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA COMISSONAMENTO

Seção I

Disposições iniciais

Art. 147. Os cargos em comissão e as funções comissionadas serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos efetivos do Tribunal, observada, em qualquer caso, a existência de limitação legal ou normativa para a nomeação ou designação dentre servidores de órgãos distintos ou dentre pessoas não vinculados ao serviço público.

§ 1º O exercício de cargos em comissão exige do nomeado a escolaridade em grau superior, preferencialmente vinculada à área da atividade a ser desenvolvida.

§ 2º As funções comissionadas serão exercidas, preferencialmente, por servidor com formação superior e, quando não for possível, por detentor de escolaridade em grau médio com habilitação ou experiência vinculada à área da atividade a ser desenvolvida.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores designados para cargos em comissão ou funções específicas que exijam bacharelado em área definida, por decorrência de norma prevista em Lei, no Regimento Interno, em Resolução Administrativa ou em regulamento específico.

§ 4º Os substitutos de detentores de cargos em comissão ou de função comissionada, quando não forem detentores de escolaridade em grau superior ou da escolaridade específica exigida do titular, poderão ser designados para o exercício eventual:

I - se reconhecida a experiência na unidade ou em área afim; ou

II - quando a escolaridade para o cargo em comissão ou para a função comissionada pertinente à substituição apenas houver sido estabelecida em caráter preferencial para a nomeação ou designação.

Seção II

Cargos em comissão e funções comissionadas privativas ou preferenciais

Art. 148. São privativos de bacharéis em Direito os cargos em comissão e as funções comissionadas:

I - de Secretário-Geral Judiciário;

II - de Secretário do Tribunal Pleno;

III - de Secretário de Turma;

IV - de Secretário de Consultoria Jurídica;

V - de Assessor-Chefe da Assessoria de Recursos;

VI - de Assessor-Chefe de Gabinete de Desembargador;

VII - Assessor de Desembargador;

VIII - de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho;

IX - de Assessor-Chefe de Gabinete de Juiz do Trabalho;

X - de Assistente de Juiz, Titular ou Substituto; e

XI - de Assistente Jurídico da Consultoria Jurídica.

Art. 149. São destinados, preferencialmente, a bacharéis em Direito, as funções comissionadas:

I - de Assistente de Revista;

II - de Assistente de Gabinete de Desembargador;

III - de Assistente de Gabinete de Vara do Trabalho;

IV - de Adjunto de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho; e

V - de substituto de detentor de cargo em comissão privativo de bacharel em Direito.

§ 1º A preferência se resolve em favor do detentor de nível superior especificado em relação a outrem que não o detenha, quando houver:

I - mais de um servidor candidato à vaga disponível; ou

II - servidor com o bacharelado exigido, sem estar a exercer cargo em comissão ou função comissionada de maior nível, ainda que não seja candidato à vaga.

§ 2º A preferência não se fará exigida quando houver recusa do servidor habilitado a exercer a função vaga ou quando nesse não se identificar, por justificativa do gestor responsável, a experiência necessária para o desempenho da função, se e desde que o que for indicado possa desempenhar as funções em razão de consagrada experiência na área.

Art. 150. São privativos de servidores públicos, ainda que já aposentados, os cargos em comissão:

I - de Assessor-Chefe; e

II - de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho.

Seção III

Competência para indicação e nomeação ou designação

Art. 151. A nomeação para cargo em comissão e a designação para função comissionada competem ao Presidente do Tribunal, sem prejuízo de delegação do ato pertinente, após autorizado, observada a prévia indicação pelo magistrado ou pelo gestor máximo responsável pela unidade.

§ 1º A nomeação para cargo em comissão e a designação para função comissionada dependem da indicação:

I - do Corregedor, em relação aos servidores da Secretaria da Corregedoria Regional;

II - do Ouvidor, em relação aos servidores do Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária;

III - do Diretor da Escola Judicial, em relação aos servidores da Secretaria da Escola Judicial;

IV - do Coordenador do NUPEMEC, em relação aos servidores do respectivo Núcleo de apoio, ouvidos os Juízes-Coordenadores dos CEJUSCs em relação aos servidores que nestes devam atuar;

V - dos Desembargadores, em relação aos servidores dos respectivos Gabinetes;

VI - dos Juízes Titulares, em relação aos servidores das respectivas Varas do Trabalho;

VII - dos Juízes Substitutos, em relação aos servidores dos respectivos Gabinetes;

VIII - dos Juízes-Coordenadores do Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial, em relação aos servidores da respectiva Secretaria; e

IX - dos Juízes-Diretores de Foro, em relação aos servidores da respectiva unidade de apoio.

§ 2º Quando a nomeação ou designação envolver servidor lotado em unidade distinta, a indicação deverá vir acompanhada do assentimento do responsável pela unidade onde estiver lotado o servidor para a devida e concomitante movimentação para a unidade onde houver que ocorrer o exercício do cargo em comissão ou da função comissionada.

§ 3º O Presidente do Tribunal poderá nomear ou designar servidor para cargo em comissão ou função comissionada, sem prévia indicação, quando envolver unidade com vacância na titularidade de magistrado ou gestor máximo.

§ 4º Será dispensada a liberação de servidor para movimentação para a unidade na qual deva exercer cargo

em comissão ou função comissionada, quando a unidade de origem estiver com lotação excedente.

§ 5º A nomeação ou designação apenas ocorrerá após a instrução da área de pessoal, sobretudo em relação ao preenchimento dos requisitos pelo indicado ou a existência de outros servidores qualificados para o exercício do cargo em comissão ou da função comissionada vaga.

§ 6º A nomeação para cargo em comissão, quando o indicado houver que perceber o valor integral do cargo em comissão, depende de instrução prévia da área financeira quanto à existência de sobras orçamentárias, observado, ainda, o critério de conveniência do Presidente do Tribunal quanto ao uso de valores residuais da reserva definida em resolução administrativa, em razão de questões estratégicas para o provimento presente ou futuro de outros cargos em comissão.

Seção IV

Designação para compor colegiado e atuação com dispensa de ato específico

Art. 152. A designação para compor comissões, comitês, subcomitês, grupos de trabalho ou equipes multidisciplinares não resulta em percepção de comissionamento nem em complementação remuneratória.

§ 1º Os detentores de cargos em comissão ou de funções comissionadas poderão ter, dentre suas atribuições, a secretaria de Comissões ou Comitês específicos.

§ 2º Os servidores designados para compor ou secretariar comissões, comitês, grupos de trabalho ou equipes multidisciplinares atuarão, nessa condição, sem prejuízo da liberação do encargo principal pelo tempo que estiverem à disposição ou da equivalente compensação de jornada, se e quando a atuação não ocorrer durante o período regular de trabalho.

§ 3º Consideram-se também como colegiados temáticos os que, a par de receberem outras denominações por normativos superiores ou internos, tenham atuação em áreas específicas para a definição de estratégias, estudos, acompanhamentos e análises.

§ 4º Fica dispensada a edição de ato de designação para todas as comissões, comitês, subcomitês, grupos de trabalho ou equipes multidisciplinares que tenham em sua composição regular titular de órgão ou unidade, no âmbito do Tribunal, passando seus membros a atuar desde a investidura no cargo ou função que justifique sua atuação ou desde a instituição da respectiva comissão, comitê, subcomitê, grupo ou equipe.

§ 5º Fica dispensada a edição de portaria de revogação dos grupos de trabalho ou das equipes que possuam natureza temporária, ou de outros colegiados assim constituídos, quando:

I - for recebido pela autoridade, gestor ou chefia competente o estudo, relatório, parecer ou proposta de normatização ou regulamentação que justificava sua constituição;

II - estiver findo o prazo delimitado para os trabalhos do colegiado ou que justificara sua instituição; ou

III - for revogada a norma superior ou regional que justificara sua instituição.

§ 6º A constituição ou desconstituição da composição dos colegiados poderá efetivar-se, nos casos descritos neste artigo, por mero ato declaratório do encerramento dos trabalhos ou dos mandatos, sem necessidade de portaria ou resolução.

Seção V

Participação em curso de desenvolvimento gerencial

Art. 153. Os titulares de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial deverão participar de curso de desenvolvimento gerencial, podendo o Tribunal igualmente oferecer cursos similares para o desenvolvimento gerencial aos servidores designados como substitutos.

Seção VI

Competência para exoneração e dispensa e requisitos para o descomissionamento

Art. 154. As exonerações e dispensas de cargos em comissões ou de funções comissionadas são da competência da mesma autoridade a quem cumprir as nomeações e designações, sem prejuízo da avocação de competência por autoridade delegante, quando o ato anterior resultar de delegação autorizada.

§ 1º As exonerações e dispensas exigem a indicação da autoridade ou gestor responsável pela indicação à nomeação ou designação para cargo em comissão ou para função comissionada, respectivamente, exceto quando:

- I - vinculada à exoneração a pedido do servidor ou resultante de posse noutro cargo inacumulável;
- II - vinculadas ao retorno do servidor a órgão de origem, em razão de finda a cessão ou remoção temporária;
- III - for o caso de redistribuição a outro órgão;
- IV - decorrerem de punição disciplinar, inclusive em caráter cautelar;
- V - vinculada à aposentadoria do servidor; ou
- VI - decorrente de falecimento do servidor.

§ 2º A exoneração de cargo em comissão ou a dispensa de função comissionada, em caso de aposentadoria, não impede a nomeação para cargo em comissão após a jubilação, mediante novo ato pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA SUBSTITUIÇÃO

Seção I

Disposições iniciais

Art. 155. 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, quando já não houver norma que defina a substituição automática por outrem que lhes seja vinculado ou subordinado.

§ 1º Devem ser indicados substitutos, quando já não houver definição de substituto neste Regulamento Geral ou noutra norma superior ou regional:

- I - os cargos em comissão de:
 - a) Diretor-Geral ou Secretário-Geral;
 - b) Secretário ou Diretor de Secretaria;
 - c) Assessor-Chefe;
 - d) Coordenador; e
 - e) Chefe de Divisão; e
- II - as funções comissionadas de:
 - a) Chefe de Núcleo;
 - b) Chefe de Gabinete;
 - c) Chefe de Seção; e

d) Chefe de Setor.

§ 2º Não será necessária portaria de designação de substituto quando houver norma que já defina a substituição automática.

§ 3º O exercício da substituição dispensa ato próprio, bastando a mera ausência ou impedimento do titular para o exercício pelo substituto.

Art. 156. Os substitutos devem, preferencialmente, ter os requisitos legais exigidos do titular para o exercício do cargo em comissão ou da função comissionada, assim inclusive quando o cargo em comissão ou a função comissionada seja indicada como de substituição automática de outrem.

§ 1º Não serão exigidos dos substitutos os requisitos específicos do exercício do cargo em comissão ou da função comissionada pelo titular, quando em exercício eventual, assim consideradas:

I - a substituição em razão de ausência ocasional do titular na unidade;

II - a substituição em razão de férias ou licença do titular;

III - a substituição em razão de vacância do cargo em comissão ou da função comissionada, por período até 60 (sessenta) dias.

§ 2º O exercício de cargo em comissão ou de função comissionada, em substituição, por período prolongado que desqualifique o exercício eventual, exige do substituto todos os requisitos exigidos para o exercício por quem deveria assumir o cargo em comissão ou a função comissionada em caráter permanente.

§ 3º O Presidente do Tribunal poderá autorizar, excepcionalmente, o exercício não-eventual e por período até 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da desqualificação do exercício eventual do cargo em comissão ou da função comissionada, por substituto sem todos os requisitos exigidos do titular, se não houver na unidade quem possa desempenhar o cargo em comissão ou a função comissionada, devendo, nesse prazo, ser aberto edital para candidatura de servidores que possam assumir o encargo.

§ 4º O edital será cancelado se houver indicação, pela autoridade competente, de servidor apto a assumir o encargo como titular ou como substituto, conforme o caso.

Seção II

Designação para substituição e atuação com dispensa de ato específico

Art. 157. Não se exige ato de designação como substituto para o exercício das atribuições eventuais do titular em relação aos servidores cujos cargos em comissão ou funções comissionadas já sejam por normativo superior ou interno definidos como os de substituição própria ao exercício de cargo em comissão ou função comissionada do titular, sendo a substituição considerada automática nas ausências e impedimentos ocasionais, bastando mero registro ou comunicação do fato pertinente.

§ 1º Na ausência concomitante do titular e do substituto regular, poderá ser designado outro servidor a ocupar, interinamente, o cargo em comissão ou a função comissionada mais elevada, até o retorno de quaisquer dos ausentes, observado o contido neste capítulo quanto aos requisitos para o exercício eventual das atribuições exigidas.

§ 2º Não havendo quem possa exercer, dentre os servidores integrantes da unidade, o cargo em comissão ou função comissionada no período de ausência do titular e do substituto regular, o Presidente do Tribunal decidirá a respeito em razão da situação excepcional ocorrida, inclusive assim podendo designar superior hierárquico para assumir e avocar as atribuições da chefia inferior vaga, enquanto não houver a nomeação ou designação devida.

§ 3º A comunicação da necessidade de substituição eventual por outro servidor não previamente designado como substituto deverá ocorrer até 48 horas do início do efetivo exercício da substituição, para convalidação pelo Presidente do Tribunal, sob pena de indeferimento.

Seção III

Exercício e retribuição pela substituição

Art. 158. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, efetuando-se o pagamento respectivo na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 1º Nos primeiros trinta dias, o servidor substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa;

§ 2º Após os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente.

§ 3º Após 30 dias de substituição, poderá ser indicado outro servidor para ocupar a função anteriormente ocupada pelo substituto que ocupa, temporariamente, a vaga do titular.

§ 4º A atuação inerente à substituição meramente ocasional, decorrente do próprio cargo em comissão ou da função comissionada desempenhada, não atribui ao substituto a percepção de comissionamento do substituído, exceto nos casos de efetivo afastamento do titular em relação à unidade, por mais de um dia ou em decorrência de férias ou licença, assim como quando for designado para responder em razão de vacância, enquanto outro não for nomeado ou designado.

§ 5º O substituto regular não poderá ter férias marcadas para usufruto em período idêntico ao do titular, preferindo-se as deste às daquele, quando não houver consenso para a remarcação.

CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES AO COMISSIONAMENTO

Art. 159. Não poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função comissionada, cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer dos magistrados do Tribunal em atividade, 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 junto ao magistrado determinante da incompatibilidade.

TÍTULO V

ATRIBUIÇÕES COMUNS A COMISSIONADOS E ATIVIDADES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I

Atribuições comuns aos detentores de cargos de direção ou de chefia em geral

Art. 160. São atribuições comuns aos titulares de cargos de direção e chefia em geral:

- I** - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas dos órgãos e autoridades superiores;
- II** - planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, coordenar e controlar as atividades de competência de sua unidade, buscando o aperfeiçoamento contínuo das rotinas e procedimentos, em consonância com as políticas traçadas pelo Tribunal;
- III** - prestar assessoramento à Administração em assuntos relativos à sua área de competência;
- IV** - promover e acompanhar desempenho, integração e desenvolvimento profissional dos servidores sob sua gestão;
- V** - promover a manutenção de um ambiente em que as relações de trabalho se embasem na confiança, cordialidade, cooperação e respeito mútuo, apoiando o desenvolvimento e a manutenção do bem-estar físico, psíquico, emocional e social dos membros da equipe;
- VI** - utilizar e acessar cotidianamente a correspondência eletrônica institucional do Tribunal, assim como exigir igual conduta dos seus subordinados;
- VII** - realizar reuniões, quando necessário, com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos, assim como participar das demandadas pelas autoridades, gestores e chefias superiores;
- VIII** - assinar o expediente de serviço sobre assuntos de sua competência própria, delegada ou avocada de sua área ou unidade;
- IX** - fomentar a interação da equipe de trabalho e de seus integrantes com as demais unidades do Tribunal;
- X** - promover melhoria e inovação das rotinas de trabalho, gestão de riscos e controle interno pertinentes à sua área de atuação ou, ainda, quando exigido para a efetivação no Manual de Rotinas de Trabalho do Tribunal;
- XI** - participar das ações referentes aos processos participativos e as demais etapas de elaboração do plano estratégico do Tribunal e das metas nacionais da Justiça do Trabalho e do Poder Judiciário;
- XII** - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho, atuando de modo imediato quanto à disciplina de seus subordinados;
- XIII** - comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que tiver ciência durante o exercício do cargo e propondo à autoridade competente a instauração de sindicância ou do processo disciplinar cabível;
- XIV** - manter interlocução com as unidades afins de outros tribunais, conselhos superiores e outras entidades em assuntos relacionados à área de atuação, bem como a identificação e compartilhamento de boas práticas, observada a hierarquia e a atuação própria das autoridades e gestores superiores do Tribunal;
- XV** - propor e apoiar ações de capacitação de magistrados e servidores relacionadas à área específica da unidade;
- XVI** - apoiar a formação e aperfeiçoamento de gestores e fiscais de contratos;
- XVII** - propor à autoridade competente a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho, quando necessário, bem como autorizar a alteração no horário de expediente de servidores sob a direção, observada a carga horária diária;
- XVIII** - realizar a avaliação funcional dos servidores que lhes são diretamente subordinados, sempre que solicitado, apontando as habilidades e deficiências verificadas, com vistas a nortear a elaboração da programação anual de capacitação;
- XIX** - realizar a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade que lhe seja diretamente vinculada, comunicando à área responsável pelo patrimônio os casos de desaparecimento de material ou de existência de material inservível, para que seja providenciado o devido recolhimento e baixa de tombo;

- XX** - assistir autoridades e superiores hierárquicos em assuntos de alçada da unidade;
- XXI** - opinar conclusivamente, quando necessário, nos processos de sua competência e que devam ser submetidos à autoridade superior;
- XXII** - tomar as decisões e providências necessárias ao bom andamento das atribuições dos serviços sob sua direção;
- XXIII** - autuar, classificar ou reclassificar, receber, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros papéis que lhe forem encaminhados, ou assim determinar que se proceda, conforme for o caso;
- XXIV** - representar ao superior hierárquico sobre as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;
- XXV** - analisar os cenários e os dados estatísticos e resultados da área ou da unidade para apresentar informações ou propostas de planos de ação;
- XXVI** - supervisionar o preparo das informações para o Relatório de Gestão Integrado de cada exercício, em relação à sua unidade, encaminhando-o à autoridade que lhe for superior;
- XXVII** - apresentar prestação de contas sob sua responsabilidade no prazo determinado, sempre que requisitada;
- XXVIII** - subscrever as informações ou esclarecimentos técnicos à Ouvidoria, sempre que demandada sua área ou unidade, assim como emprestar o apoio pertinente às suas atividades;
- XXIX** - elaborar, quando couberem, os recursos em face de resultados preliminares desfavoráveis ao Tribunal, em razão de auditorias ou outras ações de controle do Tribunal de Contas da União, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou do Conselho Nacional de Justiça, ou assim subsidiar tecnicamente os responsáveis pela minuta ou subscrição dos recursos;
- XXX** - velar pelo respeito às normas e aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, no âmbito da respectiva unidade e das que lhes sejam subordinadas ou vinculadas;
- XXXI** - exercer as atribuições comuns que seriam próprias às chefias inferiores, quando assim não houver alguma que lhe seja imediatamente vinculada ou estiver vaga;
- XXXII** - avocar as atribuições que seriam próprias a chefias diretamente subordinadas, quando vacantes e sem substitutos designados; e
- XXXIII** - praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

§ 1º O disposto neste artigo alcança os Assessores-Chefe, quando no exercício da atribuição de gestão da unidade de assessoria.

§ 2º Os titulares de cargos de direção e chefia serão auxiliados, no particular, quando houver, pelos Chefes de Gabinete ou Adjuntos que forem designados para suas unidades, que deverão preparar ou subscrever os atos pertinentes relativos a pessoal e material.

§ 3º Nas unidades organizadas em vários níveis, as atribuições serão repartidas a partir do nível maior para o menor em relação ao controle dos servidores e material expressamente vinculados à unidade, exceto quando o titular da Secretaria preferir assumir todo o controle de pessoal ou de material das unidades que lhe sejam subordinadas.

Seção II

Atribuições comuns ao Diretor-Geral e aos Secretários-Gerais

Art. 161. São atribuições comuns ao Diretor-Geral e aos Secretários-Gerais:

- I** - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades da área de sua competência, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Presidente e com as deliberações do Tribunal Pleno;

- II** - definir as estratégias das áreas afins;
- III** - manter o Presidente do Tribunal informado da situação de suas áreas;
- IV** - encaminhar ao Presidente do Tribunal os projetos que tenham sido por esse demandados ou assim determinados pelo Tribunal Pleno;
- V** - baixar as portarias e instruções de serviço que lhes caibam por competência própria ou delegada;
- VI** - manter a organização e o funcionamento regular dos serviços e atividades das unidades que lhe sejam subordinadas, propondo ou aprovando a adoção de novos métodos, rotinas e fluxos de trabalho, quando necessário;
- VII** - orientar as unidades de sua área quanto à ordem e prioridade dos serviços;
- VIII** - aprovar as instruções e promover à conclusão os processos da competência do Presidente do Tribunal;
- IX** - participar das reuniões de gestores determinadas pelo Presidente do Tribunal, assim como coordenar as reuniões com as Secretarias ou Coordenadorias que lhes sejam diretamente vinculadas ou subordinadas, sem prejuízo de convocar outras chefias vinculadas;
- X** - relacionar-se com as áreas correspondentes dos conselhos e dos demais tribunais;
- XI** - demandar a atuação da Secretaria de Auditoria do Tribunal para auditoria ou consultoria, quando houver fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, relacionadas às respectivas áreas de competência e nos assuntos de suas atribuições próprias ou delegadas;
- XII** - demandar a atuação da Secretaria de Consultoria Jurídica do Tribunal, nos assuntos das respectivas áreas de competência ou relacionados às suas atribuições próprias ou delegadas, sem prejuízo das consultas que possam ser formuladas pelos Secretários ou Coordenadores das unidades que lhes sejam vinculadas, nos termos da regulamentação própria;
- XIII** - decidir os conflitos de competências das unidades ou de atribuições dos Secretários ou Coordenadores que lhe são subordinados, definindo o responsável para cumprir a atividade pertinente, assim como encaminhar ao Presidente do Tribunal os que envolvam unidades ou chefias vinculadas a áreas gerais distintas;
- XIV** - atestar frequência mensal e aprovar escala de férias e alterações de férias dos servidores diretamente subordinados.
- XV** - avocar as matérias das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas em razão de urgência ou por conveniência administrativa, promovendo de imediato os autos à decisão do Presidente, quando não puder atuar por competência delegada; e
- XVI** - praticar, em geral, os demais atos que lhe forem diretamente determinados ou delegados pelo Presidente do Tribunal e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

Seção III

Atribuições comuns aos Assessores-Chefes

Art. 162. São atribuições comuns aos Assessores-Chefes:

- I** - assessorar jurídica e administrativamente o magistrado ou gestor ao qual for subordinado, nas matérias que lhe forem submetidas;
- II** - coordenar os trabalhos dos demais servidores da Assessoria; e
- III** - exercer os atos próprios de gestão da Assessoria.

Seção IV

Atribuições comuns aos Secretários e aos Coordenadores

Art. 163. São atribuições comuns aos Secretários e Coordenadores:

- I** - tomar as decisões e providências necessárias ao bom andamento das atribuições dos serviços da área específica sob sua direção;
- II** - examinar e aprovar os programas das unidades que lhe sejam subordinadas;
- III** - participar das reuniões determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo respectivo Diretor-Geral ou Secretário-Geral da área, assim como coordenar as reuniões com as unidades que lhes sejam vinculadas ou subordinadas;
- IV** - despachar regularmente com o gestor superior, mantendo-o informado do andamento dos serviços de sua área específica;
- V** - demandar a atuação da Secretaria de Consultoria Jurídica do Tribunal, nos assuntos das respectivas áreas de competência ou relacionados às suas atribuições próprias ou delegadas, ou provocar o respectivo Diretor-Geral ou Secretário-Geral da área para assim demandar quando a questão ultrapassar o âmbito da sua unidade, nos termos da regulamentação própria;
- VI** - determinar diligências e aprovar a instrução realizada em processos da área, quando houver que promover a questão ao Presidente do Tribunal ou ao gestor maior da área;
- VII** - analisar as questões que lhe sejam submetidas pelo Presidente do Tribunal ou pelo gestor superior, opinando conclusivamente, quando assim demandado;
- VIII** - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal, quando assim demandado;
- IX** - aprovar a escala anual de férias dos servidores da unidade, assim como suas alterações, com ciência ao gestor máximo da área;
- X** - aprovar as escalas de trabalho, quando houver regime de revezamento, plantão ou sobreaviso, assim como atestar os controles de frequência;
- XI** - exercer as atribuições indicadas para o nível de Divisão ou Núcleo, quando não estiver assim dividida sua unidade, sem prejuízo da determinação às Chefias inferiores para a realização dos controles e serviços pertinentes;
- XII** - sugerir medidas que entendam necessárias à execução e melhoria dos serviços a seu cargo da sua unidade e das que lhe sejam subordinadas;
- XIII** - decidir os conflitos de competências das unidades ou de atribuições das Chefias que lhe são subordinadas, definindo o responsável para cumprir a atividade pertinente;
- XIV** - avocar as matérias das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas em razão de urgência ou por conveniência administrativa, promovendo de imediato os autos à decisão do Presidente, quando não puder atuar por competência delegada;
- XV** - executar demais atos e medidas relacionadas com as atividades da unidade, bem como outras atribuições determinadas pela chefia imediata, inerentes às funções que lhes forem conferidas; e
- XVI** - praticar, em geral, os demais atos que lhe forem diretamente determinados ou delegados pelo Presidente do Tribunal.

Seção V

Atribuições comuns aos Chefes de Divisão e de Núcleo

Art. 164. São atribuições comuns aos Chefes de Divisão e Chefes de Núcleo:

- I** - despachar regularmente com a chefia superior, mantendo-a informada do andamento dos serviços de sua área específica, assim como manter reuniões regulares com seus subordinados;

II - propor à chefia superior a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho, quando necessário;

III - atestar mensalmente a frequência dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

IV - organizar a escala anual de férias, assim como suas alterações, dos servidores da unidade e das que lhes sejam subordinadas ou vinculadas, com ciência à chefia superior;

V - opinar, quanto à conveniência para o serviço, sobre os pedidos de licença-prêmio por assiduidade, licença para capacitação ou para trato de interesse particular, bem como sobre os pedidos de alterações na escala de férias, formulados pelos seus subordinados;

VI - gerenciar contratos administrativos da respectiva área ou unidade;

VII – realizar a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade;

VIII - comunicar à Divisão de Patrimônio da Secretaria de Contratações e Patrimônio no caso:

a) de desaparecimento de material; ou

b) de existência de material inservível, para que seja providenciado o devido recolhimento e baixa de tomo;

IX - avocar as matérias das unidades que lhe sejam diretamente subordinadas em razão de urgência ou por conveniência administrativa, com ciência ao gestor da área; e

X - executar demais atos e medidas relacionadas com as atividades da unidade, bem como outras atribuições determinadas pela chefia imediata, inerentes às funções que lhes forem conferidas.

Seção VI

Atribuições comuns aos Chefes de Gabinete e aos Adjuntos

Art. 165. São atribuições comuns aos Chefes de Gabinete e aos Adjuntos:

I - controlar a agenda do titular da unidade;

II – realizar o recebimento e a expedição de comunicações e outros documentos;

III – promover o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na unidade, com ciência ao gestor máximo da unidade quanto aos casos de desconformidade;

IV - promover a escala anual de férias dos servidores da unidade à aprovação da chefia competente e aos registros pertinentes;

V – realizar a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade;

VI – proceder à comunicação à Divisão de Patrimônio da Secretaria de Contratações e Patrimônio no caso:

a) de desaparecimento de material; ou

b) de existência de material inservível, para que seja providenciado o devido recolhimento e baixa de tomo;

VII – exercer as atribuições próprias das chefias de mesmo nível de comissionamento; e

VIII - realizar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo titular da unidade.

Seção VII

Atribuições comuns aos Chefes de Seção e de Setor

Art. 166. São atribuições comuns aos Chefes de Seção e Chefes de Setor:

I - solicitar a inclusão e exclusão de acesso dos servidores e estagiários aos sistemas necessários para

a realização das atividades da unidade;

II - orientar servidores, estagiários e terceirizados sobre as responsabilidades de acesso a informações em documentos e sistemas usados no Tribunal;

III - orientar servidores, estagiários e terceirizados sobre as normas vigentes, estimulando a consulta normativa, inclusive a observação do Código de Ética;

IV - encaminhar à chefia imediatamente superior os controles pertinentes aos servidores que lhe sejam subordinados diretamente, para validação e atesto;

V - acompanhar a tramitação dos processos (administrativos ou judiciais) da unidade no sistema eletrônico de processos utilizado pelo Tribunal;

VI - disseminar, no ambiente de trabalho, informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional os quais possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

VII - estimular a participação dos membros da equipe em eventos institucionais e de capacitação continuada;

VIII - comunicar imediatamente à chefia qualquer irregularidade, anomalia ou situação que exija providências em relação a pessoal ou material;

IX - organizar equipes de trabalho; e

X - apresentar prestação de contas sob sua responsabilidade no prazo determinado, sempre que solicitado.

CAPÍTULO II

ATIVIDADES ESPECIAIS

Seção I

Gestor de Sistemas Administrativos e Judiciários

Art. 167. A gestão regional de sistemas nacionais, administrativos ou judiciários, incumbe aos detentores de cargos em comissão definidos, sendo suas atribuições:

I - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelo sistema que lhe couber gerir;

II - ser o guardião da chave de acesso ao sistema no âmbito do Tribunal, assim definindo usuários e graus de acesso;

III - velar pela integridade do funcionamento e segurança do sistema no âmbito do Tribunal;

IV - responder pelo lançamento de dados exigidos, quando for o caso, ou manter a conferência da correção do sistema;

V - responder ao Presidente do Tribunal ou ao Diretor-Geral ou Secretário-Geral da área em relação a questões pertinentes ao sistema gerido, assim como propor-lhes implantação de sistemas satélites e atualização de versão;

VI - assistir aos gestores, chefias e assessorias em relação a questões pertinentes aos sistemas sob sua responsabilidade ou gestão;

VII - provocar a realização de cursos de treinamento e de aperfeiçoamento a outros gestores ou aos usuários em geral, relativos ao sistema gerido;

VIII - representar o Tribunal perante os comitês, subcomitês, grupos e áreas afins no âmbito dos conselhos e dos demais tribunais, em relação ao sistema de que seja gestor regional, assim como integrar e assessorar os colegiados temáticos equivalentes no âmbito do Tribunal; e

IX - outras atribuições decorrentes dos normativos específicos do sistema gerido.

Seção II

Ordenador de Despesas

Art. 168. A ordenação de despesas é atribuída à autoridade ou gestor responsável, por competência própria ou delegada, sendo suas atribuições:

I - acompanhar a execução orçamentária e financeira, previamente autorizada pelo Presidente do Tribunal;

II - movimentar créditos orçamentários;

III - realizar, observada a prévia autorização da despesa pela autoridade competente, os atos de que decorram:

a) emissão de empenho;

b) pagamento;

c) suprimento; ou

d) dispêndio de recursos;

IV - impugnar ou não as despesas feitas por meio de suprimento;

V - prestar contas do numerário recebido, em decorrência de créditos orçamentários e adicionais, na forma da lei ou de regulamentação;

VI - controlar as ordens realizadas em relação às disponibilidades orçamentárias e financeiras; e

VII - responder, perante os órgãos de controle, pela ordenação de despesas havida.

Seção III

Participação como Membro ou Secretário de Colegiado

Art. 169. A atuação como membro ou secretário de comissões, comitês, subcomitês, grupos de trabalho, equipes multidisciplinares ou outros colegiados temáticos, dispensa Portaria de designação do servidor, quando resultante do exercício de cargo em comissão ou de função comissionada, elencada na norma constitutiva ou reguladora da comissão, comitê, subcomitê, grupo de trabalho, equipe ou outro colegiado temático.

§ 1º A designação como presidente ou coordenador do colegiado, quando não estiver definida na norma constitutiva ou reguladora, caberá ao servidor mais graduado e, dentre esses, o que tiver afinidade com a área pertinente ao tema ou o que for mais antigo, sem prejuízo, nesse caso, de Portaria explicitando o responsável.

§ 2º O exercício como membro ou secretário de colegiados descritos neste artigo independe de estar relacionado como atribuição específica do detentor de cargo em comissão ou de função comissionada.

§ 3º O exercício como membro ou secretário de colegiados decorre:

I - das atribuições indiretas do cargo em comissão ou da função comissionada exercida, assim vedada a recusa; ou

II - da designação específica que couber ao servidor sem comissionamento.

§ 4º Aplica-se o contido neste artigo, no que couber, às comissões:

I - de ética e disciplina;

II - de sindicância; e

III - de processo administrativo disciplinar.

§ 5º A participação de servidor designado a atuar em colegiado será considerada serviço relevante e constará dos registros funcionais de seus integrantes, ao término do mandato ou em razão da conclusão dos trabalhos, como elogio administrativo.

TÍTULO VI

PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 170. As competências das unidades vinculadas à Presidência, assim como as atribuições de seus titulares, são consideradas tanto no apoio ao Presidente do Tribunal como no apoio ao Vice-Presidente quando no exercício da Presidência ou no exercício de competência ou missão delegada pelo Presidente, em colaboração com os Gabinetes próprios dos respectivos Desembargadores.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DELEGADAS

Art. 171. O Presidente do Tribunal pode delegar competências aos gestores ou a chefes de unidades.

§ 1º As delegações alcançam a prática de todos os atos administrativos necessários ao seu exercício, inclusive a de diligenciar, diretamente junto às unidades administrativas competentes, a instrução dos processos de sua competência, própria ou delegada, alcançando também a eventual revogação de atos anteriores baixados pelo Presidente do Tribunal, ou com efeito similar, quando envolver objeto coincidente ao da delegação e por ele for alcançado, observada a necessária autorização do Presidente para a formalização do ato no sentido referido.

§ 2º O Presidente do Tribunal, sempre que compreender necessário, praticará quaisquer dos atos delegados, sem prejuízo da persistência da delegação nos demais casos.

§ 3º As decisões proferidas no exercício de competência delegada, quando objeto de recursos e mantidas em sede de pedido de reconsideração ou de revisão pela autoridade delegada ou superior, serão reanalisadas pelo Presidente do Tribunal, com eventual recurso de suas decisões ao Tribunal Pleno.

CAPÍTULO III

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Art.172. Compõem a Secretaria-Geral da Presidência:

- I** - Gabinete da Presidência;
- II** - Assessoria da Presidência;
- III** - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa;
- IV** - Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica;
- V** - Coordenadoria de Gestão Documental;
- VI** - Coordenadoria de Segurança Institucional; e
- VII** - Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas.

§ 1º A Secretaria-Geral da Presidência tem como gestor maior o Secretário-Geral da Presidência.

§ 2º O Secretário-Geral da Presidência será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Assessor-Chefe da Presidência, dispensada Portaria específica para a substituição.

Seção II

Competências da Secretaria-Geral da Presidência e atribuições específicas do Secretário-Geral

Art. 173. Compete em especial à Secretaria-Geral da Presidência:

I - exercer a coordenação geral e a fixação das estratégias das áreas de:

- a)** governança e gestão estratégica;
- b)** estatística e pesquisa;
- c)** controle de metas e indicadores superiores;
- d)** gestão documental, memória e acervo normativo;
- e)** sustentabilidade e responsabilidade socioambiental;

~~*e) responsabilidade socioambiental e inclusão social;*~~ *(alterado pela Resolução Administrativa nº 45/2025)*

- f)** segurança institucional;
- g)** comunicação social e relações públicas;
- h)** assuntos gerais da Magistratura; e
- i)** relações institucionais do Tribunal;

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

III - promover a organização e atualização do acervo normativo e dos demais atos editados no âmbito do Tribunal;

IV - controlar e ordenar os atos editados pelo Presidente do Tribunal;

V - manter atualizado o sítio do Tribunal na *internet* em relação:

- a)** à história institucional;
- b)** à composição atual e das gestões anteriores do Tribunal;
- c)** à composição dos órgãos julgadores do Tribunal;
- d)** à composição dos colegiados temáticos designados pelo Tribunal ou pela Presidência;

- e) à administração do Tribunal;
- f) ao organograma administrativo do Tribunal; e
- g) à lista de agraciados com a Ordem do Mérito de Dom Bosco;

VI - consolidar as informações pertinentes aos requisitos para a percepção da gratificação por exercício cumulativo de Jurisdição (GECJ), no âmbito do segundo grau de jurisdição, submetendo o mapa pertinente à homologação do Presidente;

VII - processar pedidos de férias, afastamentos e licenças dos Desembargadores do Tribunal e dos Juizes convocados, bem como consolidar a proposta de escala de férias dos magistrados em atuação no âmbito do segundo grau de jurisdição;

VIII - instruir e acompanhar os processos para os atos de provimento inicial de vagas de Juiz do Trabalho Substituto, vagos ou criados por lei, assim como os de movimentação de magistrados entre Regiões diversas, observada a competência instrutora própria da Corregedoria em relação aos magistrados de primeiro grau;

IX - instruir e acompanhar os processos de promoção para o provimento dos cargos de Juiz do Trabalho Titular de Vara do Trabalho ou de Desembargador do Tribunal, vagos ou criados por lei, observada a competência instrutora própria da Corregedoria em relação aos magistrados de primeiro grau;

X - instruir e acompanhar, com o sigilo e reserva exigidos, os processos disciplinares envolvendo Desembargadores ou Juizes Convocados, abertos para o exame preliminar do Presidente do Tribunal e possível julgamento pelo Tribunal Pleno;

XI - prestar informações em geral nos processos de interesse de magistrados, quando não houver outra unidade responsável pela instrução;

XII - sistematizar e encaminhar as informações solicitadas pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, por ocasião da correição ordinária realizada no Tribunal, e emprestar apoio à equipe do Ministro Corregedor-Geral;

XIII - exercer a secretaria executiva do Conselho da Ordem do Mérito Dom Bosco;

XIV - demandar às unidades responsáveis as informações necessárias para integrar o relatório de gestão circunstanciado dos trabalhos realizados pelo Tribunal e o relatório de transição, coordenando a elaboração das minutas decorrentes;

XV - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de ações de caráter estratégico e operacional do Laboratório de Inovação;

XVI - acompanhar eventuais mudanças na estrutura administrativa do Tribunal para subsidiar a atualização do Regulamento Geral; e

XVII - as demais atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal, quando não estiverem definidas na competência de outra unidade do Tribunal, afins às áreas sob sua responsabilidade.

Art. 174. São atribuições específicas do Secretário-Geral da Presidência:

I - coordenar as atividades próprias e as desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência, observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal;

II - exercer função de representação oficial e social do Tribunal, quando determinado pelo Presidente;

III - receber, quando determinado pelo Presidente, autoridades em visita oficial ao Tribunal;

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

V - secretariar as reuniões do Conselho da Ordem do Mérito de Dom Bosco;

VI - coordenar as solenidades e os eventos institucionais realizados no Tribunal;

VII - assessorar o Presidente do Tribunal nas questões de gestão e governança, incluído o

acompanhamento de projetos e metas estratégicas das áreas ou propostas administrativas, judiciárias e sociais;

VIII - efetivar a consolidação das informações para o texto do relatório anual de gestão do Tribunal a ser encaminhando para aprovação do Presidente e do Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno;

IX - efetivar a consolidação das informações para o texto do relatório de transição da direção do Tribunal a ser encaminhando para aprovação do Presidente e do Vice-Presidente e Corregedor; e

X - exercer outras atividades inerentes às suas atribuições, determinadas ou delegadas pelo Presidente.

Parágrafo único. O Secretário-Geral da Presidência conta, para o exercício de suas atribuições, com o apoio imediato do Gabinete da Presidência e da Assessoria da Presidência, além dos assistentes que lhe forem diretamente designados.

Seção III

Competências do Gabinete da Presidência e atribuições específicas do Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 175. Compete ao Gabinete da Presidência:

I - assistir e apoiar o Presidente do Tribunal e o Secretário-Geral da Presidência;

II - receber correspondências e expedientes, inclusive os enviados pelos conselhos e tribunais superiores, dando prosseguimento às demandas;

III - autuar processos e minutar despachos de mero expediente;

IV - organizar, manter atualizados e dar publicidade à agenda social e aos compromissos oficiais do Presidente, do Vice-Presidente quando no exercício da Presidência ou em representação oficial do Tribunal, e do Secretário-Geral da Presidência;

V - acompanhar e registrar os processos relativos às férias dos Desembargadores;

VI - lançar em sistema os afastamentos dos Desembargadores para fins de pagamento da gratificação por exercício cumulativo de jurisdição (GECJ);

VII - rever e conferir os expedientes para assinatura do Presidente, pertinentes à sua competência;

VIII - promover ao Presidente a assinatura das minutas de Portarias que lhe couberem, ordenando a numeração devida;

IX - executar as atividades referentes à publicação oficial e divulgação dos atos editados pelo Presidente e, eventualmente, os de outras unidades;

X - minutar as comunicações oficiais da Presidência, pertinentes à sua competência;

XI - encaminhar processos administrativos à Secretaria do Tribunal Pleno para inclusão em pauta para deliberação plenária;

XII - manter organizados os arquivos dos atos e expedientes produzidos e recebidos pela Presidência;

XIII - comunicar às demais unidades do Tribunal sobre os afastamentos do Presidente e do Vice-Presidente do Tribunal; e

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral da Presidência.

§ 1º O Gabinete da Presidência tem por chefe imediato o Chefe de Gabinete da Presidência.

§ 2º O Gabinete da Presidência conta com o apoio dos servidores designados, atuando ainda com o apoio do Gabinete pessoal do Desembargador que estiver no exercício da Presidência do Tribunal.

Art. 176. São atribuições específicas do Chefe de Gabinete da Presidência:

- I** - o controle da agenda do Presidente do Tribunal e do Secretário-Geral da Presidência;
- II** - subscrever as comunicações em nome da Presidência do Tribunal, quando não competir ao próprio Presidente ou outro gestor da Presidência;
- III** – promover o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na Secretaria-Geral da Presidência, na Assessoria da Presidência e no próprio Gabinete da Presidência, com ciência aos gestores máximos das unidades vinculadas à Presidência quanto aos casos de desconformidade; e
- IV** - as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Secretário-Geral da Presidência ou pelo Assessor-Chefe da Presidência.

Seção IV

Competências da Assessoria da Presidência

e atribuições específicas do Assessor-Chefe e dos demais Assessores da Presidência

Art. 177. Compete à Assessoria da Presidência:

- I** - assistir o Presidente em assuntos institucionais;
- II** - assistir o Secretário-Geral da Presidência em assuntos e estratégias da área;
- III** - assessorar e assistir jurídica e administrativamente o Presidente do Tribunal e o Secretário-Geral da Presidência, por meio de pareceres e análises, nas matérias que lhe forem submetidas;
- IV** - realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral da Presidência;
- V** - fazer a triagem dos expedientes e requerimentos recebidos pela Presidência, indicando os encaminhamentos e a instrução devida para a oportuna conclusão à decisão do Presidente, ou promover processos à triagem ou análise preliminar de assistentes, quando houver para auxiliar-lhe, observada sua responsabilidade exclusiva pela elaboração dos pareceres e demais estudos que lhe tenham sido demandados;
- VI** - examinar a conformidade processual e a necessidade da complementação da instrução, com vistas à adequada análise e conclusão processual.
- VII** - analisar processos e consultas, promovendo apoio técnico-jurídico às atividades da Secretaria-Geral da Presidência;
- VIII** - analisar, quando provocada, processos administrativos sigilosos, de modo preparatório à decisão ou submissão à autoridade superior;
- IX** - elaborar as minutas de despachos, decisões e atos a serem editados pelo Presidente do Tribunal, ou por este submetidos ao Tribunal Pleno;
- X** - assessorar e apoiar a elaboração da minuta do relatório anual de gestão do Tribunal;
- XI** - demandar apoio do Gabinete da Presidência; e
- XII** - relacionar-se diretamente com a Auditoria, com a Consultoria Jurídica e com as demais Assessorias Técnicas para a uniformização de entendimentos ou para a indicação de precedentes aplicáveis aos casos que caiba analisar.

§ 1º A Assessoria da Presidência tem por chefe imediato o Assessor-Chefe da Presidência.

§ 2º O Assessor-Chefe da Presidência será substituído, em suas ausências e impedimentos, por um dos Assessores da Presidência, conforme o Presidente designar.

Art. 178. São atribuições específicas do Assessor-Chefe da Presidência:

- I** – coordenar os trabalhos da Assessoria da Presidência;
- II** - prestar assessoramento superior ao Presidente do Tribunal;
- III** - subscrever os encaminhamentos decorrentes da triagem para instrução prévia à decisão do Presidente;
- IV** - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral da Presidência; e
- V** - substituir o Secretário-Geral da Presidência em suas ausências e impedimentos.

Art. 179. São atribuições específicas dos Assessores da Presidência:

- I** - prestar assessoramento ao Presidente e ao Secretário-Geral da Presidência em matéria jurídica e administrativa;
- II** - atuar na triagem dos expedientes e requerimentos recebidos pela Presidência, indicando os encaminhamentos para a instrução devida ou a conclusão à decisão do Presidente;
- III** – realizar estudos, análises e elaborar pareceres, quando não demandados diretamente ao Assessor-Chefe; e
- IV** - executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, pelo Secretário-Geral da Presidência ou pelo Assessor-Chefe da Presidência.

Seção V

Competências da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa e atribuições específicas do Coordenador

Art. 180. Compete à Coordenadoria de Estatística e Pesquisa:

- I** - elaborar tabelas, gráficos demonstrativos e relatórios referentes ao primeiro e ao segundo grau de jurisdição, bem como às áreas administrativas do Tribunal, para atender às demandas internas e externas;
- II** – sugerir medidas de aprimoramento e atualização dos sistemas informatizados em matéria de sua competência, de coleta e consolidação de dados e de emissão de relatórios estatísticos e zelar pela consistência e integridade das bases de dados do Tribunal;
- III** – projetar e efetuar análises estatísticas, inclusive, prospecção de cenários futuros e elaborar os relatórios finais das análises;
- IV** – operacionalizar, mediante autorização do Presidente do Tribunal, a publicação dos dados estatísticos e dos resultados de indicadores, garantindo a transparência do funcionamento do Tribunal;
- V** – subsidiar os processos de elaboração e relatórios finais de questionários e pesquisas referentes às análises quantitativas e qualitativas;
- VI** – exercer as funções inerentes ao Grupo de Pesquisa Judiciária (GPJ);
- VII** - gerir o sistema e-gestão;
- VIII** - promover a elaboração dos painéis estatísticos de interesse da Presidência e da Corregedoria Regional, conforme demandados pelo Presidente do Tribunal, pelo Corregedor Regional, de ofício ou em razão de promoção do Diretor-Geral, dos Secretários-Gerais, dos demais Secretários do Tribunal e dos demais Coordenadores;
- IX** - responder diretamente às demandas estatísticas formuladas pelo Presidente do Tribunal, pelo Corregedor Regional, pelo Diretor-Geral, pelos Secretários-Gerais e pelos demais Secretários; e
- X** - executar outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral

da Presidência para apuração e análise de dados estatísticos de interesse do Tribunal.

Art. 181. São atribuições específicas do Coordenador de Estatística e Pesquisa:

- I** - gerenciar os sistemas de informações estatísticas e controlar os níveis de acesso dos usuários;
- II** – dar suporte gerencial estatístico em relação aos sistemas estatísticos utilizados pelo Tribunal;
- III** - atuar como gestor-mestre e responsável regional pela análise do sistema de gestão de dados determinados pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- IV** - atuar como gestor-mestre das plataformas de inteligência de negócios e estatísticas e como responsável regional pela análise do sistema dos sistemas e plataformas decorrentes;
- V** - promover à área de tecnologia a correção e transmissão dos dados de gestão exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e
- VI** - atuar como gestor-mestre da plataforma de inteligência de negócios e estatística, assim como dos sistemas ou painéis decorrentes.

Seção VI

Competências da Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I

Disposições iniciais

Art. 182. A Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica é dividida em:

- I** - Seção de Governança;
- II** - Seção de Estratégia; e
- III** - Seção de Sustentabilidade, integrada:

~~*III - Seção de Responsabilidade e Metas Socioambientais, integrada: (alterado pela Resolução Administrativa nº 45/2025)*~~

- a)** pelo Setor de Inclusão; e
- b)** pelo Setor de Trabalho Seguro e Políticas Sociais.

Subseção II

Competências da Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica e atribuições específicas do Coordenador

Art. 183. Compete à Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica:

- I** - fomentar, planejar, coordenar e acompanhar as ações relacionadas à governança, à gestão estratégica, ao desenvolvimento institucional e à sustentabilidade (sob os eixos econômico, social, ambiental e cultural), visando a inovação administrativa, bem como a melhoria contínua e sustentável da gestão e do desempenho institucional;
- II** - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do plano estratégico;
- III** - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;
- IV** - analisar os cenários e os dados gerados pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa para apresentar informações e propostas de planos de ação nas áreas de gestão e governança à Presidência,

sem prejuízo do apoio, sob demanda, às demais áreas técnicas; e

V - assessorar o Secretário-Geral da Presidência gestão e governança, incluído o acompanhamento de projetos e metas estratégicas das áreas ou propostas administrativas, judiciárias e sociais.

Art. 184. São atribuições específicas do Coordenador de Governança e Gestão Estratégica:

I - manter intercâmbio com outros tribunais, conselhos superiores e outras entidades em assuntos relacionados à governança, gestão estratégica e sustentabilidade (sob os eixos econômico, social, ambiental e cultural), bem como realizar a identificação e compartilhamento de boas práticas;

II – participar da Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário; e

III - participar dos eventos de análise de dados e fixação de metas estatísticas do Poder Judiciário.

Subseção III ***Competências da Seção de Governança***

Art. 185. Compete à Seção de Governança:

I – indicar boas práticas quanto à gestão das rotinas de trabalho e à gestão de riscos e, nessa condição, sobretudo:

a) propor meios para implementação das diretrizes do Tribunal em sua área de atuação;

b) fomentar a cultura de gestão de riscos e das rotinas de trabalho;

c) propor modelos para classificação, seleção, priorização e aprovação do objeto a ser gerenciado o risco; e

d) acompanhar as rotinas de trabalho priorizadas pela Presidência;

II - orientar e prestar o apoio técnico especializado na melhoria e inovação das rotinas de trabalho e na gestão de riscos, quando determinado, demandada ou exigido para a efetivação no Manual de Rotinas de Trabalho do Tribunal;

III – operacionalizar o processo de elaboração do Relatório de Gestão circunstanciado dos trabalhos efetuados no exercício anterior e encaminhar para disponibilização institucional;

IV – coordenar a compilação de dados e informações para resposta aos quesitos do Levantamento de Governança e Gestão Pública do Tribunal de Contas da União, do *ranking* da Transparência do Poder Judiciário e do Prêmio CNJ de Qualidade; e

V – monitorar e propor o desenvolvimento de soluções pelas áreas técnicas frente aos resultados dos Tribunal em relação aos dados gerais do Poder Judiciário compilados pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Subseção IV ***Competências da Seção de Estratégia***

Art. 186. Compete à Seção de Estratégia:

I – indicar boas práticas quanto à gestão das iniciativas estratégicas e, nessa condição, sobretudo:

a) propor meios para implementação das diretrizes do Tribunal, em sua área de atuação;

b) fomentar a cultura de gestão de iniciativas;

c) propor modelos para classificação, seleção, priorização e aprovação de iniciativa estratégicas; e

d) acompanhar as iniciativas priorizadas pela Presidência;

- II** - operacionalizar os processos de elaboração, desdobramento, monitoramento e revisão do plano estratégico do Tribunal, oferecendo apoio técnico especializado em gestão de iniciativas, de indicadores e de metas;
- III** – coordenar tecnicamente a implementação de ações referentes aos processos participativos e as demais etapas de elaboração das metas nacionais do Poder Judiciário;
- IV** – promover alinhamento das áreas de apoio à estratégia, em especial, quanto aos planos intraorganizacionais já aprovados (orçamento, gestão de pessoas e tecnologia da informação e comunicações);
- V** – participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e coordenar o processo de elaboração da matriz estratégica sobre prioridades do plano estratégico (vínculo a objetivos estratégicos, a indicadores e metas, e a iniciativas);
- VI** – manter atualizado o portfólio de iniciativas estratégicas visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, auxiliando na supervisão da gestão dessas iniciativas;
- VII** - atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio de assistência técnica e metodológica quanto à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;
- VIII** – coordenar a realização de reuniões operacionais e táticas da área administrativa e judiciária para o monitoramento dos indicadores, metas, planos temáticos e iniciativas estratégicas que contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos institucionais;
- IX** – alimentar e manter atualizadas as informações acerca da execução da estratégia institucional nos sistemas eletrônicos do próprio Tribunal, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- X** – promover as Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) com a finalidade de apresentar os resultados e verificar pontos críticos relacionados ao alcance dos objetivos e ao cumprimento dos indicadores, metas e iniciativas que compõem o Plano Estratégico;
- XI** – elaborar e publicar relatório anual de resultados da estratégia;
- XII** – divulgar mensalmente os resultados do Plano Estratégico; e
- XIII** – apoiar o magistrado designado como Gestor das Metas Nacionais no âmbito do Tribunal.

Subseção V

Competências da Seção de Sustentabilidade e dos Setores vinculados

~~*Competências da Seção de Responsabilidade e Metas Socioambientais e dos Setores vinculados (alterado pela Resolução Administrativa nº 45/2025)*~~

Art. 187. Compete à Seção de Sustentabilidade:

~~*Art. 187. Compete à Seção de Responsabilidade e Metas Socioambientais: (alterado pela Resolução Administrativa nº 45/2025)*~~

- I** - planejar, organizar, coordenar, controlar e comandar a execução das atividades relacionadas à sustentabilidade (sob os eixos econômico, social, ambiental e cultural), em conformidade com os delineamentos traçados pelo Tribunal e conselhos superiores;
- II** – gerir processo interno de trabalho relacionado ao Plano de Logística Sustentável (PLS), juntamente com as unidades gestoras responsáveis por sua execução, mediante monitoramento de indicadores de desempenho e metas;
- III** – divulgar semestralmente os resultados do PLS;
- IV** – elaborar e publicar relatório anual de desempenho do PLS;
- V** – alimentar e manter atualizadas as informações acerca da execução do PLS nos sistemas

eletrônicos do CNJ;

VI - fomentar ações que estimulem a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais e o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público com o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; e

VII - consolidar os relatórios propositivos na área de sustentabilidade para o exame do Presidente do Tribunal e definição das políticas prioritárias, após as manifestações dos comitês e grupos temáticos pertinentes.

~~*VII - consolidar os relatórios propositivos na área socioambiental para o exame do Presidente do Tribunal e definição das políticas prioritárias, após as manifestações dos comitês e grupos temáticos pertinentes. (alterado pela Resolução Administrativa nº 45/2025)*~~

Art. 188. Compete ao Setor de Inclusão:

I - propor, coordenar, monitorar indicadores e, no que couber, implementar ou acompanhar planos, programas, projetos e ações voltados:

a) à sustentabilidade e à promoção de acessibilidade, inclusão, equidade e diversidade;

b) à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência, em conformidade com os delineamentos traçados pelo Tribunal e conselhos superiores; e

c) ao combate à discriminação no ambiente de trabalho por questão de raça, gênero, condição social, orientação sexual, deficiência ou necessidade especial;

II - participar do acompanhamento funcional a servidores, magistrados, estagiários e terceirizados com deficiência, com o objetivo de promover as avaliações e as adaptações necessárias ao exercício de suas atribuições de modo compatível com as suas deficiências, em parceria com as áreas técnicas especializadas;

III - propor e acompanhar o levantamento das barreiras urbanísticas, arquitetônicas, nos transportes, nas comunicações e na informação, atitudinais e tecnológicas, em parceria com as áreas técnicas especializadas;

IV - identificar as situações de descumprimento de normas referentes à promoção da acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal, orientando e acompanhando a execução das ações para solução das barreiras identificadas, em parceria com as áreas técnicas especializadas;

V - identificar, propor e monitorar a disponibilização de recursos acessíveis de tecnologia assistiva, promovendo à área técnica responsável a busca da solução mais adequada, assim garantindo acesso à Justiça;

VI - identificar oportunidades de celebração de acordos de cooperação ou instrumentos congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública e, ainda, com entidades civis, para promoção de ações em matéria de acessibilidade e inclusão;

VII - apoiar os trabalhos dos colegiados temáticos correlatos;

VIII - monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores de acessibilidade e inclusão;

IX - elaborar relatórios propositivos para o exame do Presidente do Tribunal, mediante promoção da Secretaria-Geral da Presidência; e

X - elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no Tribunal.

Art. 189. Compete ao Setor de Trabalho Seguro e Políticas Sociais:

I - propor, coordenar e, no que couber, observando os parâmetros definidos em atos normativos e em conformidade com os delineamentos traçados pelo Tribunal e pelos Conselhos Superiores, implementar os planos, programas, projetos e ações voltados à promoção do trabalho seguro e de

políticas sociais, incluindo:

- a) o combate ao trabalho em condições análogas à escravidão, incluído o tráfico de pessoas para o trabalho em situação degradante à dignidade humana;
- b) o combate ao trabalho infantil e de estímulo à aprendizagem; e
- c) o combate à discriminação no ambiente de trabalho por questão de gênero, raça, condição social ou orientação sexual;

II - assistir aos gestores regionais de programas nacionais da Justiça do Trabalho, na área de sua competência;

III - apoiar os trabalhos dos colegiados temáticos correlatos; e

IV - elaborar relatórios propositivos para o exame do Presidente do Tribunal, mediante promoção da Secretaria-Geral da Presidência.

Seção VII

Competências da Coordenadoria de Gestão Documental e unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I Disposições iniciais

Art. 190. A Coordenadoria de Gestão Documental é dividida em:

- I** - Seção de Memória Institucional e Normativa;
- II** - Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação;
- III** - Seção de Sistemas Administrativos de Informação; e
- IV** - Seção de Arquivo Geral.

Subseção II Competências da Coordenadoria de Gestão Documental e atribuições específicas do Coordenador

Art. 191. Compete à Coordenadoria de Gestão Documental:

- I** - propor diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão documental e memória;
- II** - assessorar os colegiados das áreas de gestão documental e de memória;
- III** - realizar a gestão central do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros sistemas relacionados a processos e documentos eletrônicos administrativos;
- IV** - formular e divulgar políticas, normas e manuais relacionados à gestão do processo eletrônico administrativo e aos sistemas sob sua responsabilidade;
- V** - coordenar a guarda e registro de arquivos digitais e proceder às orientações pertinentes; e
- VI** - indicar o caráter histórico de processo ou documento e promover o registros dos que forem assim declarados pelas autoridades, órgãos ou colegiados competentes.

Art. 192. São atribuições específicas do Coordenador de Gestão Documental:

- I** - propor e apoiar ações de capacitação de magistrados e servidores relacionadas à gestão documental e da memória;
- II** - realizar interlocução com outras áreas de Gestão Documental e Memória de outras instituições;

III - coordenar e acompanhar as atividades da Coordenadoria e das unidades a ela vinculadas;

IV - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelo SEI;

V - atuar como gestor-mestre e responsável pelo sistema de gestão e divulgação de atos normativos e regulamentares do Tribunal; e

VI - promover questões ao exame do colegiado temático competente nas áreas de memória institucional e gestão documental, inclusive a eliminação de autos físicos ou digitais, decorrido o prazo próprio e observada a preservação dos processos ou documentos declarados históricos.

Subseção III

Competências da Seção de Memória Institucional e Normativa

Art. 193. Compete à Seção de Memória Institucional e Normativa:

I - cadastrar e manter atualizado o registro de atos normativos e regulamentares editados em geral pelo Tribunal;

II - promover a cultura de análise, valorização, preservação e divulgação dos processos, documentos e fatos históricos para compor a memória institucional e o acervo histórico permanente do Tribunal;

III - gerir e prover os espaços físicos e virtuais destinados à memória institucional do Tribunal, ou orientar a organização e manutenção dos espaços fora da sede;

IV - garantir a conservação e restauração dos documentos, objetos e imóveis do patrimônio histórico e documental do Tribunal;

V - promover ações culturais e educativas sobre a memória institucional do Tribunal;

VI - manter e atualizar o registro histórico da composição do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas, das Turmas, das Varas do Trabalho e dos Juízos equivalentes, assim como da direção e alta gestão do Tribunal;

VII - orientar as unidades administrativas e judiciárias a realizar a análise dos processos, documentos, objetos e fatos históricos para compor o acervo histórico permanente do Tribunal; e

VIII - atender a pesquisadores interessados na documentação de caráter histórico produzida pelo Tribunal.

Subseção IV

Competências da Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação

Art. 194. Compete à Seção de Biblioteca, Pesquisa e Documentação:

I - disponibilizar informações doutrinárias para subsidiar as atividades judicantes e administrativas do Tribunal;

II - promover a aquisição de títulos de interesse da Justiça do Trabalho;

III - administrar o acervo físico e virtual da Biblioteca Desembargador Fernando Américo Veiga Damasceno;

IV - desempenhar as tarefas de seleção, catalogação, indexação, conservação e empréstimo de obras;

V - realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos para atender às necessidades de informação de magistrados e servidores;

VI - atuar na preservação da memória institucional do Tribunal e da Justiça do Trabalho por meio da gestão do patrimônio bibliográfico;

VII - manter intercâmbio de publicações com outras bibliotecas;

VIII - receber artigos doutrinários para eventual integração à Revista do Tribunal, encaminhando-os

à Secretaria da Escola Judicial para a organização do material e posterior submissão à seleção científica pelo Conselho Consultivo da Escola;

IX - receber decisões, sentenças e acórdãos para eventual integração à Revista do Tribunal, encaminhando-os à Coordenadoria de Jurisprudência e Gestão de Precedentes para a organização do material e posterior submissão à seleção como referência jurisprudencial pela Comissão de Jurisprudência do Tribunal;

X - compilar e organizar o material selecionado como referência doutrinária ou jurisprudencial, editando e fazendo publicar a Revista do Tribunal;

XI - auxiliar o Tribunal na edição de publicações oficiais; e

XII - promover integração e intercâmbio com Centros Bibliográficos e participar de redes cooperativas de informação.

Subseção V

Competências da Seção de Sistemas Administrativos de Informação

Art. 195. Compete à Seção de Sistemas Administrativos de Informação:

I - atender, monitorar e prestar suporte aos usuários internos e externos nos sistemas informatizados de gestão de documentos administrativos;

II - gerir e encaminhar informações aos setores técnicos, assim como ao órgão desenvolvedor do Sistema Eletrônico de Informação - SEI quanto a eventuais problemas técnicos não solucionados;

III - avaliar e realizar a necessidade de parametrização do sistema informatizado de gestão de documentos administrativos; e

IV - Identificar necessidades, promover e propor capacitação de usuários dos sistemas informatizados de gestão de documentos.

Subseção VI

Competências da Seção de Arquivo Geral

Art. 196. Compete à Seção de Arquivo Geral:

I - receber, registrar e arquivar autos de processos arquivados em definitivo ou provisoriamente, além de outros documentos que devam ser mantidos sob sua guarda ou responsabilidade;

II - organizar o arquivo geral mediante registro e classificação apropriados de todos os processos e documentos, cuidando da conservação e organização do acervo armazenados sob sua custódia;

III - atender aos pedidos e requisições do público interno e externo em relação aos processos e documentos sob sua responsabilidade, na forma da regulamentação própria;

IV - executar as atividades inerentes ao processo de eliminação efetiva dos autos findos, destinados à reciclagem dos resíduos, de acordo com a tabela de temporalidade oficial do órgão, após a avaliação da comissão própria e a aprovação da autoridade competente;

V - efetivar a guarda e registro de arquivos digitais, conforme demandado;

VI - controlar o tempo de guarda documental exigido por lei ou ato normativo; e

VII - instruir sobre a eliminação dos autos físicos ou digitais dos processos antigos, quando expirado o prazo próprio, resguardados os processos ou documentos declarados históricos, assim como promover a efetivação da eliminação, se e conforme aprovada.

Seção VIII

Competências da Coordenadoria de Segurança Institucional e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I Disposições iniciais

Art. 197. A Coordenadoria de Segurança Institucional é dividida em:

- I** - Seção de Inteligência e Operações Especiais;
- II** - Seção de Brigada Civil e Operações Gerais de Polícia Judicial; e
- III** - Seção de Controle de Frota e Transporte Geral.

Subseção II Competências da Coordenadoria de Segurança Institucional e atribuições específicas do Coordenador

Art. 198. Compete à Coordenadoria de Segurança Institucional:

I - as questões gerais de segurança institucional, consideradas as que envolvam ou se relacionem, dentre outras definidas em normativo superior:

- a)** à Polícia Judicial;
- b)** aos serviços de vigilância;
- c)** aos serviços de brigada civil;
- d)** aos serviços de transporte de autoridades e de bens do Tribunal, ou às eventuais escoltas;
- e)** a escoltas e serviços de apoio;
- f)** ao arsenal próprio do Tribunal;
- g)** a treinamento para defesa pessoal de magistrados e servidores, assim como dos agentes da Polícia Judicial;

II - assessorar a Presidência do Tribunal e a Secretaria-Geral da Presidência nos assuntos específicos concernentes à segurança institucional e ao exercício do poder de polícia, promovendo a instrução dos processos relacionados;

III - garantir a segurança de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais, bem como de autoridades visitantes;

IV - monitorar, acompanhar e enfrentar ameaças, com ações de segurança preventiva ou repressiva;

V - promover a preservação da ordem nas dependências do Tribunal;

VI - promover o policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, ou terceirizados, inclusive nas salas de sessões e de audiências, quando necessário ou requisitado;

VII - promover a guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis do Tribunal;

VIII - promover as atividades de brigada civil;

IX - orientar a elaboração das escalas de sobreaviso ou de fiscalização dos serviços de vigilância e brigada civil na sede, nos Foros e nos prédios de apoio, presencialmente ou por monitoramento remoto, assim como controlar as realizadas;

X - solicitar autorização para realização de sobrejornada pelos agentes da Polícia Judicial, assim como indicar as havidas em situações inesperadas ou urgentes, para requisição de pagamento ou compensação equivalente;

XI - efetivar o controle e manutenção do arsenal de armas, munições e outros equipamentos de

proteção pessoal, assim como promover sua renovação e liberação de usos perante as autoridades próprias do Exército ou da Polícia Federal;

XII - promover o controle geral da frota de veículos do Tribunal;

XIII - promover o transporte e escolta de magistrados e outras autoridades ou gestores, assim como o transporte e escolta de bens do Tribunal;

XIV - representar ao Presidente pela abertura de sindicâncias em caso de ofensas ou ameaças contra magistrados, servidores ou ao patrimônio do Tribunal, assim como acompanhá-las e àquelas que tenham sido promovidas pelos Juízes-Diretores de Foro ou equivalentes;

XV - sugerir e acompanhar a formação, o treinamento e o aprimoramento da Polícia Judicial do Tribunal;

XVI - manter vínculos com as áreas de segurança do Governo Federal e dos Governos do Distrito Federal e do Estado do Tocantins; e

XVII - cumprir e fazer cumprir os comandos e deliberações da Presidência, do Comitê de Segurança Institucional e do Tribunal Pleno em matéria de segurança institucional, assim como os normativos superiores e atos regulamentares pertinentes.

§ 1º O Coordenador de Segurança Institucional será nomeado, preferencialmente, dentre agentes da Polícia Judicial.

§ 2º Sem prejuízo da vinculação técnica à Secretaria-Geral da Presidência, o Coordenador reportar-se-á diretamente ao Presidente do Tribunal ou aos Juízes-Diretores de Foro nas questões urgentes de segurança institucional, ou sempre que assim a situação recomendar.

Art. 199. São atribuições específicas do Coordenador de Segurança Institucional:

I - assessorar a Presidência do Tribunal nas questões de segurança institucional, assim como as direções dos Foros Trabalhistas e equivalentes nas questões que lhes forem particulares;

II - recomendar as rotinas gerais de trabalho das áreas de segurança institucional;

III - relacionar-se diretamente com os órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência, bem como com os órgãos de Segurança Pública, nos assuntos próprios da Coordenadoria, mantendo ciente o Presidente do Tribunal;

IV - indicar critérios comuns e orientar a segurança, inclusive inteligência, policiamento, vigilância e brigada civil, dos edifícios dos Foros Trabalhistas, com ciência ao Presidente do Tribunal e aos respectivos Juízes-Diretores de Foro;

V - despachar com o Presidente do Tribunal, com o Juiz-Diretor de Foro ou com o Secretário-Geral da Presidência os processos sigilosos em que analisadas ameaças ou ofensas à integridade patrimonial ou de magistrados e servidores;

VI – secretariar o Comitê de Segurança Institucional; e

VII - informar ao Presidente do Tribunal e ao Secretário-Geral da Presidência, assim como aos Juízes-Diretores de Foro, quando for o caso, quanto a riscos à integridade patrimonial ou ameaças a magistrados ou ainda a servidores em razão do cargo, adotando, nos casos de urgência, as medidas necessárias a manter a segurança das instalações e das pessoas e a continuidade dos serviços do Tribunal, com ciência imediata ao Presidente para ratificá-las ou suspendê-las.

Subseção III

Competências da Seção de Inteligência e Operações Especiais:

Art. 200. Compete à Seção de Inteligência e Operações Especiais:

I - acompanhar o Presidente do Tribunal e o Corregedor Regional em seus deslocamentos, quando requisitado pela Presidência ou pela Corregedoria ou assim for recomendado pelo Comitê de

Segurança Institucional;

II - realizar a segurança pessoal de magistrados em situação de risco, quando determinado pela Presidência ou recomendado pela Comissão de Segurança Institucional;

III - coordenar a recepção de autoridades, quando determinado pela Presidência;

IV - promover a assistência direta a magistrados em viagem ou missão a serviço do Tribunal, quando requisitado e assim autorizado pelo Presidente do Tribunal;

V - realizar o acompanhamento de audiências com réus presos, de dissídios coletivos e as demais audiências ou sessões de julgamento que possam gerar insegurança aos magistrados, servidores, jurisdicionados e às edificações do Tribunal;

VI - realizar o acompanhamento dos Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados judiciais de risco, quando autorizados pela Presidência ou autoridade por ela delegada, sem prejuízo da requisição policial prevista em lei;

VII - realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional do Tribunal com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna do Tribunal ou as orientações do Comitê de Segurança Institucional; e

VIII - operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência e contrainteligência autorizadas pelo Presidente do Tribunal.

Subseção IV

Competências da Seção de Brigada Civil e Operações Gerais de Polícia Judicial

Art 201. Compete à Seção de Brigada Civil e Operações Gerais de Polícia Judicial:

I - manter a ordem nos prédios da 10ª Região da Justiça do Trabalho, tanto os próprios como os demais por outro modo ocupados;

II - garantir a segurança dos magistrados, servidores, colaboradores e usuários dos edifícios do Tribunal;

III - controlar o acesso do público externo e de servidores, bens e serviços aos edifícios e demais instalações do Tribunal;

IV - manter o controle do acesso às garagens e estacionamentos privativos do Tribunal e assim o registro dos veículos particulares autorizados ao ingresso; e

V - realizar rondas nos prédios e áreas do Tribunal com vistas a prevenir ilícitos;

VI - zelar pela regular retirada de bens móveis das dependências do Tribunal;

VII - controlar e operar os sistemas de circuito fechado de vídeo e câmeras de segurança, ou supervisionar a vigilância equivalente, bem como zelar pelo sigilo das imagens captadas, quando existentes;

VIII - zelar pela vigilância ostensiva nas garagens e o uso do estacionamento de veículos nas áreas privativas do Tribunal, dos Foros e dos prédios de apoio;

IX - submeter à respectiva Diretoria do Foro ou equivalente proposta de reavaliação e adaptação das medidas de segurança pertinentes, de acordo com as necessidades detectadas, ciente a chefia superior;

X - promover o hasteamento e arriamento do pavilhão nacional, observadas as regras próprias de cerimonial; e

XI - auxiliar na organização das áreas de segurança de todas as edificações do Tribunal.

Subseção V

Competências da Seção de Controle de Frota e Transporte Geral

Art. 202. Compete à Seção de Controle de Frota e Transporte Geral:

- I** - efetivar o controle direto e a manutenção da frota de veículos do Tribunal, assim como o controle do custeio com combustíveis ou da contratação de veículos de aluguel ou similares para o transporte de pessoas e bens;
- II** - planejar as atividades de transporte de magistrados e servidores;
- III** - prestar apoio logístico em transportes de pessoas e cargas aos demais serviços do Tribunal;
- IV** - inspecionar e verificar o estado de conservação geral dos veículos do Tribunal e controlar o plano de manutenção preventiva;
- V** - tomar conhecimento e avaliar todas as ocorrências e apontamentos de anormalidades apresentados nos veículos e elaborar ordem de serviço e encaminhar as viaturas para reparos na oficina contratada;
- VI** - avaliar os orçamentos emitidos, conferindo peças, códigos, valores, dados dos veículos e mão de obra empregada;
- VII** - controlar e atualizar historicamente o custo de manutenção empregado em toda frota, inclusive o controle de combustíveis e outros insumos exigidos;
- VIII** - manter cadastro reservado dos veículos blindados e de escolta e manter sua integridade;
- IX** - manter atualizada a documentação dos veículos perante a autarquia de trânsito, dar apoio nos sinistros eventualmente ocorridos, controlar as licenças de condução dos motoristas, próprios ou terceirizados e resolver as questões alusivas a penalidades em rodovias e vias de trânsito urbano ou rural aplicadas em relação a veículos da frota própria;
- X** - manter atualizado o cadastro dos servidores que utilizam as viaturas, especialmente dos documentos de habilitação, impedindo o uso de viaturas em caso de irregularidade;
- XI** - gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos da área técnica de transportes de pessoas e de cargas, de seguro da frota, de fornecimento de combustíveis e de manutenção dos veículos próprios, incluídos os pertinentes a borracharia, lubrificação e lavagem;
- XII** - promover o controle dos malotes recebidos e expedidos, assim como providenciar a distribuição das correspondências entre as unidades do Tribunal, quando for o caso;
- XIII** - fiscalizar os contratos de serviços postais, inclusive digitais ou virtuais, com os Correios ou com empresas particulares;
- XIV** - organizar o protocolo, o recebimento e a expedição de malotes e documentos na sede e nos prédios de apoio; e
- XV** - as demais atribuições pertinentes a transportes e malotes em geral.

Seção IX

Competências da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Subseção I Disposições iniciais

Art. 203. A Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas é dividida em:

- I** - Seção de Imprensa e Mídias Sociais; e
- II** - Seção de Cerimonial e Eventos.

Subseção II Competências da Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas e atribuições específicas do

Coordenador

Art. 204. Compete à Coordenadoria de Comunicação Social e Relações Públicas:

- I** - assessorar a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de comunicação social e relações públicas;
- II** - assessorar os magistrados no relacionamento com a mídia;
- III** - coordenar os serviços de comunicação do Tribunal voltados aos públicos interno e externo;
- IV** - divulgar os serviços prestados pelo Tribunal à sociedade, reforçando a imagem institucional;
- V** - elaborar o planejamento de divulgação de conteúdos que sejam relevantes para a sociedade;
- VI** - elaborar estratégias e mecanismos que possam aproximar a Justiça do Trabalho dos jurisdicionados nas mídias sociais;
- VII** - gerir os perfis oficiais do Tribunal para mídias sociais;
- VIII** - acompanhar as notícias veiculadas nos diversos meios de comunicação relacionadas ao Tribunal, indicando à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da instituição;
- IX** - elaborar as notas oficiais e demais notícias e informes próprios do Tribunal, submetendo-as à aprovação do Presidente do Tribunal ou do Secretário-Geral da Presidência quando envolverem assuntos com risco de grave repercussão institucional ou resultarem de crise de informação;
- X** - zelar pelo cerimonial do Tribunal e pelas relações públicas que envolvam a instituição, seus magistrados e servidores.

Art. 205. São atribuições específicas do Coordenador de Comunicação Social e Relações Públicas:

- I** - assessorar diretamente a Presidência do Tribunal nas questões de comunicação social e relações públicas, assim como nos assuntos de cerimonial;
- II** - comunicar imediatamente ao Presidente do Tribunal as questões de crise envolvendo a imagem do Tribunal, atuando para a correção das informações que repercutam na instituição ou em seus magistrados e servidores, participando, nessa situação, das reuniões que forem designadas para a resolução dos problemas identificados;
- III** - criar, autorizar e supervisionar os perfis oficiais do Tribunal para mídias sociais; e
- IV** - desempenhar o papel de porta-voz do Tribunal, atuando como relações públicas e em respostas institucionais, quando assim demandado ou autorizado pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário-Geral da Presidência, de ofício ou a pedido de magistrado ou gestor maior do Tribunal.

§ 1º O Coordenador de Comunicação Social e Relações Públicas, quando envolvido com assunto de interesse específico da Vice-Presidência, da Corregedoria Regional, da Ouvidoria, da Escola Judicial e dos magistrados em geral, reportar-se-á aos diretamente envolvidos para assumir as funções de porta-voz, se assim for demandado, ou para orientar o servidor da Coordenadoria que possa desempenhar o referido papel, sem prejuízo da ciência ao Presidente do Tribunal ou ao Secretário-Geral da Presidência.

§ 2º O Coordenador de Comunicação Social e Relações Públicas será nomeado, preferencialmente, dentre os servidores com qualificação técnica ou experiência na área de comunicação social e/ou relações públicas.

Subseção III

Competências da Seção de Imprensa e Mídias Sociais

Art. 206. Compete à Seção de Imprensa e Mídias Sociais:

- I** - realizar a assessoria de imprensa do Tribunal;

- II - planejar e realizar a produção e a veiculação de notícias e reportagens por meio dos canais institucionais;
- III - produzir *releases* para a imprensa;
- IV - produzir vídeos institucionais e jornalísticos;
- V - elaborar planos e cronogramas de divulgação de notícias e de produção de conteúdo para mídias sociais, por meio dos canais institucionais;
- VI - elaborar *layouts* e/ou campanhas institucionais e/ou de utilidade pública voltadas aos públicos de interesse;
- VII - executar cobertura jornalística e foto jornalística de eventos jurídicos/administrativos;
- VIII - acompanhar o processo de montagem de peças gráficas, *displays*, adesivos e quaisquer outras peças impressas que necessitem de supervisão dos contratados; e
- IX - gerenciar contratos administrativos da área técnica de imprensa e publicidade.

Subseção IV
Competências da Seção de Cerimonial e Eventos

Art. 207. Compete à Seção de Cerimonial e Eventos:

- I - organizar eventos institucionais no âmbito do Tribunal;
- II - apoiar as cerimônias e sessões solenes do Tribunal;
- III - promover a elaboração e a entrega de convites de eventos institucionais para autoridades;
- IV - fazer receptivo de eventos do Tribunal;
- V - organizar eventos pontuais, como feiras, bazares, exposições e concursos;
- VI - apoiar eventos externos promovidos pelo Tribunal;
- VII - elaborar texto e enviar cartões comemorativos e de aniversário ou de pesar em razão de falecimento;
- VIII - organizar histórico de aposentados do Tribunal por ocasião de homenagens;
- IX – atualizar as galerias de fotos do Tribunal;
- X - acompanhar autoridades que visitam o Tribunal e acompanhar o Presidente e Desembargadores do Tribunal aos eventos oficiais, quando necessário;
- XI - emitir passagens aéreas e elaborar relatório mensal e anual de passagens emitidas pelo Tribunal; e
- XII - gerenciar contratos administrativos da área técnica de cerimonial.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA E UNIDADES VINCULADAS

Seção I
Disposições iniciais

Art.208. Compõem a Secretaria-Geral Judiciária:

- I - Secretaria do Tribunal Pleno;

- II - Secretarias da 1ª, 2ª e 3ª Turmas;
- III - Assessoria de Recursos;
- IV - Secretaria de Apoio Judiciário;
- V - Secretaria de Cálculos Judiciais;
- VI - Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial;
- VII - Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais; e
- VIII - Secretaria de Precatórios.

§ 1º A Secretaria-Geral Judiciária tem como gestor maior o Secretário-Geral Judiciário.

§ 2º O Secretário-Geral Judiciário será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Secretário vinculado à respectiva Secretaria-Geral que o Presidente do Tribunal assim definir.

§ 3º O Secretário-Geral Judiciário conta com o apoio imediato do respectivo Gabinete e da Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária para o exercício de suas atribuições.

§ 4º A Secretaria do Tribunal Pleno e a Assessoria de Recursos são vinculadas tecnicamente à Secretaria-Geral Judiciária, mas subordinadas diretamente ao Presidente do Tribunal.

§ 5º As Secretarias das Turmas são vinculadas tecnicamente à Secretaria-Geral Judiciária, mas subordinadas diretamente aos respectivos Presidentes de Turma.

§ 6º A Secretaria de Cálculos Judiciais e a Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais são vinculadas tecnicamente à Secretaria-Geral Judiciária, mas subordinadas diretamente aos Juízes-Diretores de Foro, conforme definido em ato de delegação do Presidente do Tribunal, ou a este.

§ 7º A Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial é vinculada tecnicamente à Secretaria-Geral Judiciária, mas subordinada diretamente aos Juízes-Coordenadores do Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial designados pelo Presidente do Tribunal, ou a este.

§ 8º A Secretaria de Precatórios é vinculada tecnicamente à Secretaria-Geral Judiciária, atuando com o apoio da Secretaria de Orçamento e Finanças da Diretoria-Geral do Tribunal, mas subordinada diretamente ao Presidente do Tribunal e atuando sob coordenação dos Juízes Auxiliares de Precatórios designados pelo Presidente do Tribunal, ou a este.

§ 9º A Secretaria-Geral Judiciária empresta apoio técnico à área de conciliação e mediações coordenada pelo NUPEMEC e operada pelos CEJUSCs, supervisionando o cumprimento de metas e a produtividade das referidas unidades, assim como funcionalmente os servidores das referidas áreas de apoio.

Seção II

Competências da Secretaria-Geral Judiciária e atribuições específicas do Secretário-Geral

Art. 209. Compete em especial à Secretaria-Geral Judiciária:

I - exercer a coordenação geral e a fixação das estratégias da área judiciária, incluídas as pertinentes a:

- a) controle de metas e indicadores judiciários, sobretudo os pertinentes ao desempenho no âmbito do segundo grau de jurisdição;
- b) serviços de apoio judiciário, inclusive sistemas judiciários;
- c) acervos processuais;
- d) jurisprudência e gestão de precedentes;
- e) inovações na área judiciária;
- f) composição do Tribunal e dos Juízos de primeiro grau;

- g)** zonas e divisão judiciárias;
 - h)** criação e instalação de Varas do Trabalho, ou modificação das sedes e das competências territoriais das Varas instaladas;
 - i)** gestão de dados processuais e de produtividade dos magistrados em geral;
 - j)** atividades jurisdicionais e de conciliação e mediação judiciais em geral;
 - k)** regulamentação de questões processuais e judiciárias, notadamente quanto ao uso de sistemas e outros aplicativos da área; e
 - l)** relações institucionais com a Corregedoria Nacional, com a Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e com a Corregedoria Regional;
- II** - apoiar o Presidente do Tribunal nas questões atinentes à área judiciária, especialmente em relação à política judiciária;
- III** - assessorar o Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração judiciária do Tribunal;
- IV** - propor, coordenar e orientar a execução de projetos, serviços e normativos pertinentes à área judiciária;
- V** - coordenar e fiscalizar os trabalhos de gestão judiciária, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos serviços;
- VI** – acompanhar e auxiliar no saneamento dos dados estatísticos judiciários do Tribunal, com o apoio da área de estatística e pesquisas;
- VII** – validar as regras de negócio das metas nacionais relativas ao segundo grau de jurisdição;
- VIII** - providenciar a remessa ao TST de petições físicas do legado protocolizadas no Tribunal, referentes aos processos que lá se encontram em tramitação;
- IX** - atender às demandas do TST relativas a diligências processuais ou à requisição de processos, conferindo e providenciando o seu encaminhamento;
- X** - organizar a proposta de calendário oficial do Tribunal, sobretudo em relação às datas de sessões ordinárias de julgamento do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas e das Turmas, bem como em relação aos feriados, recessos forenses e eventos oficiais com efeitos equivalentes;
- XI** - manter atualizado o sítio do Tribunal na *internet* em relação ao calendário anual, assim como promover informações acerca de interrupções e suspensões de prazos processuais não previstos no calendário oficial;
- XII** - manter atualizados os atos editados no âmbito da unidade, promovendo o encaminhamento à área de documentação para divulgação no sistema próprio; e
- XIII** - as demais atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal, quando não estiverem definidas na competência de outra unidade do Tribunal, afins às áreas sob sua responsabilidade.

Art. 210. São atribuições específicas do Secretário-Geral Judiciário:

- I** - coordenar as atividades próprias e orientar as desenvolvidas pelas unidades subordinadas ou vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária, observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal;
- II** - planejar, propor, demandar e implementar medidas administrativas e ferramentas tecnológicas de modo a coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução e a regularidade dos serviços judiciários do Tribunal;
- III** - promover ou instruir processos administrativos relativos a demandas relacionadas a questões da área judiciária e aos sistemas eletrônicos gerenciados pela unidade ou pelas unidades vinculadas;
- IV** - auxiliar as demais unidades judiciárias e administrativas nos trabalhos de saneamento dos dados estatísticos judiciais do Tribunal, zelando pela sua verossimilhança;

V - deliberar quanto às solicitações de credenciamento de Leiloeiros, Depositários particulares de bens e Corretores de imóveis;

VI - exercer, nas ausências do Secretário do Tribunal Pleno, a secretaria especial e específica das sessões solenes do Tribunal Pleno; e

VII - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à área e outras atribuições que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Presidente.

Seção III

Competências do Gabinete e da Assessoria do Secretário-Geral Judiciário

Art. 211. Compete ao Gabinete do Secretário-Geral Judiciário:

I - assistir e apoiar o Secretário-Geral Judiciário;

II - organizar a agenda do Secretário-Geral Judiciário;

III - receber correspondências e expedientes, inclusive os enviados pelas áreas equivalentes dos conselhos e tribunais superiores, dando prosseguimento às demandas;

IV – promover o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na Secretaria-Geral, na Assessoria e no próprio Gabinete, com ciência ao Secretário-Geral Judiciário quanto aos casos de desconformidade;

V - comunicar às demais unidades vinculadas à Secretaria-Geral sobre os afastamentos do Secretário-Geral e sua substituição;

VI - autuar processos e minutar despachos de mero expediente;

VII - movimentar os autos processuais para o exame ou instrução por outras unidades do Tribunal;

VIII - rever e conferir os expedientes e atos para assinatura do Secretário-Geral, pertinentes à sua competência;

IX - minutar as comunicações oficiais da Secretaria-Geral Judiciária, pertinentes à sua competência;

X - executar as atividades referentes à publicação oficial e divulgação dos atos editados pelo Secretário-Geral;

XI - emprestar o apoio administrativo aos trabalhos da Assessoria do Secretário-Geral;

XII - manter organizados os arquivos dos atos e expedientes produzidos e recebidos pela Secretaria-Geral;

XIII – a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na Secretaria-Geral Judiciária; e

XIV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Secretário-Geral Judiciário ou pelo Assessor-Chefe da Secretaria-Geral.

Art. 212. Compete à Assessoria do Secretário-Geral Judiciário:

I - assistir o Secretário-Geral em assuntos e estratégias da área;

II - assessorar e assistir jurídica e administrativamente, por meio de pareceres e análises, o Secretário-Geral, nas matérias que lhe forem submetidas;

III - realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Secretário-Geral;

IV - fazer a triagem dos expedientes e requerimentos recebidos pela Secretaria-Geral, indicando os encaminhamentos e a instrução devida para a oportuna conclusão à análise do Secretário-Geral;

V - examinar a conformidade processual e a necessidade da complementação da instrução, com vistas à adequada análise e conclusão processual;

VI - analisar processos e consultas, promovendo apoio técnico-jurídico às atividades da Secretaria-Geral;

VII - analisar, quando provocada, processos administrativos sigilosos, de modo preparatório à decisão ou submissão à autoridade superior;

VIII - demandar apoio do Gabinete do Secretário-Geral;

IX - promover processos à triagem ou análise preliminar de assistentes, quando houver para auxiliá-lo, observada sua responsabilidade exclusiva pela elaboração dos pareceres e demais estudos que lhe tenham sido demandados;

X - relacionar-se diretamente com a Assessoria da Presidência, com a Auditoria e com a Consultoria Jurídica para a uniformização de entendimentos ou para a indicação de precedentes aplicáveis aos casos que caiba analisar; e

XI - elaborar as minutas de despachos, decisões e atos a serem editados pelo Secretário-Geral ou pelo Presidente do Tribunal, após conferida por aquele.

Seção IV

Competências da Secretaria do Tribunal Pleno e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário e das Chefias respectivas

Subseção I Disposições Iniciais

Art. 213. A Secretaria do Tribunal Pleno é dividida em:

I - Seção de Apoio à 1ª Seção Especializada do Tribunal; e

II - Seção de Apoio à 2ª Seção Especializada do Tribunal.

§ 1º A Secretaria do Tribunal Pleno tem por chefe imediato o Secretário nomeado pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º O Secretário do Tribunal Pleno será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelos Chefes das Seções de Apoio à 1ª e à 2ª Seção Especializada do Tribunal, sucessivamente, dispensada Portaria específica para a substituição.

Subseção II Competências da Secretaria do Tribunal Pleno e atribuições específicas do Secretário

Art. 214. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno:

I - cadastrar ações e incidentes da competência originária do Tribunal Pleno, ou promover a retificação de autuação, quando necessário;

II - receber, organizar e inserir os processos da competência do Tribunal Pleno em pauta para julgamento;

III - elaborar, publicar e divulgar as pautas especiais, extraordinárias e ordinárias de julgamento judicial e administrativa do Tribunal Pleno;

IV - providenciar, em cumprimento à determinação do Presidente, a convocação dos Desembargadores para as sessões solenes, especiais e extraordinárias do Tribunal Pleno;

V - providenciar as citações, intimações e publicações em geral decorrentes de atos judiciais da competência do Tribunal Pleno;

VI - expedir certidões, realizar a conferência e a publicação das decisões e dos acórdãos referentes

aos processos de sua competência;

VII - elaborar e publicar resoluções administrativas, resoluções regimentais, emendas regimentais, verbetes, orientações normativas e outros expedientes que assim o exijam, certificando nos autos e promovendo ciência imediata à área de documentação para divulgação no sistema próprio; e

VIII - expedir mandados e alvarás nos processos de competência do Tribunal Pleno, em cumprimento a determinações;

IX - acompanhar os processos em trâmite no Tribunal Pleno, certificar e registrar o decurso de prazo e o trânsito em julgado e remeter os autos à Assessoria de Recursos ou ao Arquivo, conforme for o caso;

X - cumprir as determinações constantes dos acórdãos proferidos nos processos que tramitaram em instâncias superiores, nas causas de competência originária do Tribunal Pleno;

XI - promover ao Presidente os processos da competência originária do Tribunal com execução, preparando as minutas de despachos e decisões para o exame devido;

XII - providenciar a expedição das cartas de ordem, das cartas rogatórias e das cartas precatórias, assim como promover o cumprimento das cartas de ordem de tribunais superiores ou as cartas precatórias encaminhadas por outros tribunais regionais;

XIII - elaborar minutas de despachos ordinatórios de natureza diversa e promover de ofício os atos ordinários que dispensem despachos do Presidente ou do Relator;

XIV - velar pelo uso adequado das salas de audiências e de sessões destinadas ao Tribunal Pleno e Seções Especializadas, assim como dos saguões contínuos, notadamente durante a realização dos atos e cerimônias pelos referidos órgãos; e

XV - promover o cumprimento das decisões liminares adotadas pelo Presidente ou pelos Relatores, em processos da competência do Tribunal Pleno, ou o encaminhamento aos Gabinetes dos Desembargadores sorteados, no caso de processos recebidos em plantão sem decisão adotada pelo plantonista.

Art. 215. São atribuições específicas do Secretário do Tribunal Pleno:

I - orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes à Secretaria do Tribunal Pleno e às Seções Especializadas;

II - secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes do Tribunal Pleno, administrativas ou judiciárias, assim como as demais cerimônias próprias da composição plenária;

III - secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias das Seções Especializadas do Tribunal;

IV - secretariar as audiências do Presidente, do Vice-Presidente ou dos Relatores em processos de competência originária ou recursal do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas do Tribunal;

V - preparar as respectivas pautas e lavrar as certidões e atas, nos termos regimentais;

VI - subscrever, de ordem, os mandados e alvarás dos processos de competência do Tribunal Pleno ou das Seções Especializadas, em cumprimento a determinação já exarada em despacho ou decisão, necessariamente referida;

VII - submeter a despacho ou decisão do Presidente e dos Desembargadores do Tribunal os processos, incidentes, documentos e demais papéis que dependam de apreciação, próprios da competência originária ou recursal do Tribunal Pleno ou das Seções Especializadas, em fase de conhecimento ou de execução;

VIII - subscrever os atos ordinários que dispensem despachos do Presidente ou de Relator;

IX - definir as escalas para o apoio aos plantonistas do segundo grau de jurisdição do Tribunal;

X - subscrever e promover a leitura dos termos de posses realizadas perante o Tribunal Pleno, com posterior remessa à área de pessoal para os registros funcionais pertinentes; e

XI - as demais atribuições decorrentes de lei ou do Regimento Interno do Tribunal.

Subseção III

Competências das Seções de Apoio às Seções Especializadas do Tribunal e atribuições específicas das respectivas Chefias

Art. 216. Compete às Seções de Apoio às Seções Especializadas do Tribunal:

- I** - cadastrar ações e incidentes da competência originária da respectiva Seção Especializada do Tribunal Pleno, ou promover a retificação de atuação, quando necessário;
- II** - receber, organizar e inserir os processos da competência da respectiva Seção Especializada em pauta para julgamento;
- III** - elaborar, publicar e divulgar as pautas ordinárias e extraordinárias da respectiva Seção Especializada;
- IV** - providenciar, em cumprimento à determinação do Presidente, a convocação dos Desembargadores para as sessões extraordinárias da respectiva Seção Especializada;
- V** - verificar a possibilidade de comprometimento de quórum e indicar ao Presidente a necessidade de convocação de Desembargador ou Juiz Convocado em atuação na outra Seção Especializada, promovendo os atos pertinentes quando for o caso;
- VI** - providenciar as citações, intimações e publicações em geral decorrentes de atos judiciais da competência do Tribunal Pleno;
- VII** - expedir certidões, realizar a conferência e a publicação das decisões e dos acórdãos referentes aos processos de sua competência;
- VIII** - expedir mandados e alvarás nos processos de competência da respectiva Seção Especializada, em cumprimento a determinações;
- IX** - acompanhar os processos em trâmite na respectiva Seção Especializada, certificar e registrar o decurso de prazo e o trânsito em julgado e remeter os autos à Assessoria de Recursos ou ao Arquivo, conforme for o caso;
- X** - cumprir as determinações constantes dos acórdãos proferidos nos processos que tramitaram em instâncias superiores, nas causas de competência originária da respectiva Seção Especializada;
- XI** - promover ao Presidente os processos da competência originária da respectiva Seção Especializada, com execução, preparando as minutas de despachos e decisões para o exame devido;
- XII** - providenciar a expedição das cartas de ordem, das cartas rogatórias e das cartas precatórias, assim como promover o cumprimento das cartas de ordem de tribunais superiores ou as cartas precatórias encaminhadas por outros tribunais regionais;
- XIII** - elaborar minutas de despachos ordinatórios de natureza diversa e promover de ofício os atos ordinatórios que dispensem despachos do Presidente; e
- XIV** - promover o cumprimento das decisões liminares adotadas pelo Presidente ou pelos Relatores, em processos da competência da respectiva Seção Especializada do Tribunal, ou o encaminhamento aos Gabinetes dos Desembargadores sorteados, no caso de processos recebidos em plantão sem decisão adotada pelo plantonista.

Art. 217. São atribuições específicas dos Chefes de Seção de Apoio às Seções Especializadas do Tribunal:

- I** - apoiar o Secretário do Tribunal Pleno nas atribuições pertinentes;
- II** - substituírem-se reciprocamente e ainda, segundo a ordem definida, o próprio Secretário do Tribunal Pleno;
- III** - secretariar as audiências e sessões relativas aos processos de competência do Tribunal Pleno e das Seções Especializadas do Tribunal, na ausência ou impedimento do Secretário do Tribunal Pleno, assim como apoiar os trabalhos pertinentes;

IV - preparar as respectivas pautas e lavrar as certidões e atas dos processos de competência da respectiva Seção Especializada, nos termos regimentais;

V - elaborar e conferir os mandados, alvarás e cartas dos processos de competência da respectiva Seção Especializada;

VI - promover os autos que dispensem despacho do Presidente ou de Relator para os atos ordinatórios pertinentes; e

VII - as demais atribuições que lhe forem definidas pelo Secretário do Tribunal Pleno, tanto para apoio às atividades do próprio Tribunal Pleno, quanto para as das Seções Especializadas, indistintamente.

Seção V

Competências das Secretarias das Turmas e atribuições específicas dos Secretários

Art. 218. Compete às Secretarias das Turmas do Tribunal:

I - cadastrar ações e incidentes da competência originária da Turma, ou promover a retificação de autuação, quando necessário;

II - providenciar as citações, intimações e publicações em geral decorrentes de atos judiciais da competência da Turma;

III - controlar a entrada de petições nos processos eletrônicos que se encontrem em trâmite na secretaria, providenciando seu encaminhamento à unidade pertinente ou ao Presidente da Turma, conforme o caso;

IV - expedir mandados e alvarás nos processos de competência da respectiva Turma, em cumprimento a determinações;

V - providenciar a expedição das cartas de ordem, das cartas rogatórias e das cartas precatórias;

VI - promover o cumprimento das decisões liminares adotadas pelo Presidente ou pelos Relatores, em processos da competência da respectiva Turma, ou o encaminhamento aos Gabinetes dos Desembargadores sorteados, no caso de processos recebidos em plantão sem decisão adotada pelo plantonista;

VII - receber, organizar e inserir os processos da competência da Turma em pauta para julgamento;

VIII - elaborar, publicar e divulgar as pautas ordinárias e extraordinárias de julgamento da Turma, assim como as pertinentes às audiências que forem designadas pelo Presidente da Turma ou pelos Relatores;

IX - organizar a ordem dos requerimentos para sustentação oral;

X - velar pela boa funcionalidade do espaço físico das respectivas salas de sessão e também pela funcionalidade da comunicação com as Varas do Estado do Tocantins onde exista a possibilidade de acompanhamento remoto das sessões de julgamento;

XI - providenciar, em cumprimento à determinação do respectivo Presidente, a convocação dos Desembargadores e dos Juízes Convocados para as sessões extraordinárias da Turma;

XII - elaborar minutas de despachos ordinatórios de natureza diversa e promover de ofício os atos ordinatórios que dispensem despachos do Presidente ou do Relator;

XIII - cumprir as determinações do Presidente ou do Relator e as diligências determinadas pela instância superior à Turma;

XIV - certificar as deliberações sobre uniformização de jurisprudência adotadas pela Turma e promover a comunicação aos demais Desembargadores, assim como a remessa do incidente decorrente ao Presidente do Tribunal;

XV - expedir certidões, realizar a conferência e a publicação das decisões e dos acórdãos referentes aos processos de sua competência;

XVI - acompanhar os processos em trâmite na Turma e remeter os autos ao Presidente da Turma, ao Relator ou à Assessoria de Recursos ou ao Arquivo, conforme for o caso;

XVII - baixar à instância de origem, quando for o caso, os processos com decisão transitada em julgado, mediante remessa, independentemente de ordem judicial, após certificado o decurso do prazo recursal, ou providenciar o seu arquivamento, conforme for o caso;

XVIII - velar pelo uso adequado e seguro da sala de sessões destinada à Turma, notadamente durante a realização das audiências e julgamentos pelos referidos órgãos julgadores; e

XIX - acompanhar os dados estatísticos da Turma e promover a elaboração dos relatórios pertinentes e a ciência regular ao respectivo Presidente.

§ 1º As Secretarias das Turmas tem como chefes imediatos o respectivo Secretário, indicado pelo Presidente da Turma e nomeado pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º Os Secretários de Turma serão substituídos, em suas ausências e impedimentos, pelo respectivo Secretário-Adjunto, dispensadas Portarias específicas para as substituições.

Art. 219. São atribuições específicas dos Secretários das Turmas:

I - orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares de sua Secretaria, distribuindo-os entre os servidores e solucionando possíveis dúvidas ou omissões;

II - organizar as pautas dos julgamentos e preparar os resumos das decisões proferidas pela Turma, bem como outros atos que devam ser publicados;

III - expedir comunicação dando ciência de convocação aos componentes do colegiado, quando das sessões extraordinárias da Turma;

IV - secretariar as sessões da Turma e as audiências do seu Presidente e demais magistrados que a compõem;

V - informar nas sessões as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos desembargadores da Turma e também pelos Juízes que porventura estejam atuando convocados no Colegiado;

VI - certificar, nos autos, os resultados dos julgamentos da Turma, segundo as diretrizes do Regimento Interno;

VII - lavrar as atas das sessões da Turma e das audiências, com observância das disposições regimentais e determinações do respectivo Presidente;

VIII - providenciar a divulgação das atas de julgamento tanto no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho quanto no sítio oficial do Tribunal na *internet*;

IX - supervisionar a publicação de despachos, decisões e acórdãos e dos atos de Secretaria, providenciando, sempre que necessário, independentemente de ordem judicial, a sua republicação, assim como a certificação do trânsito em julgado do acórdão, após conferir, no sistema eletrônico, a inexistência de recurso pendente de exame ou admitido ao Tribunal Superior do Trabalho;

X - submeter ao Presidente e demais Desembargadores ou Juízes Convocados da Turma os processos, papéis e documentos que dependam de despacho ou providências;

XI - expedir, quando requeridas por escrito, certidões referentes aos julgados da Turma, diligências, atos, termos, peças e outras providências processuais;

XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades; e

XIII - as demais atribuições decorrentes de lei ou do Regimento Interno do Tribunal.

Seção VI

Competências da Assessoria de Recursos e atribuições específicas do Assessor-Chefe

Art. 220. Compete à Assessoria de Recursos:

- I** - prestar assessoramento jurídico e elaborar as minutas de despacho/decisão ao Presidente do Tribunal ou ao Desembargador a quem for delegada a competência na análise da admissibilidade dos recursos de revista;
- II** - analisar os embargos de declaração opostos contra as decisões de admissibilidade dos recursos de revista, com a elaboração das respectivas minutas;
- III** - examinar os pressupostos extrínsecos de admissibilidade dos recursos ordinários interpostos contra os acórdãos proferidos pelas Seções Especializadas e pelo Pleno do Tribunal, elaborando as respectivas minutas de decisão;
- IV** - elaborar as minutas de decisão acerca dos agravos de instrumento e agravos internos interpostos contra as decisões do Presidente em sede de admissibilidade de recursos à instância superior;
- V** - encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho os agravos de instrumento, recursos de revista, recursos ordinários e processos com diligências cumpridas;
- VI** - remeter às Varas do Trabalho os processos transitados em julgado, bem como dar o prosseguimento devido aos processos que retornam do Tribunal Superior do Trabalho;
- VII** - elaborar minutas de despachos ordinatórios de natureza diversa e promover de ofício os atos ordinários que dispensem despachos do Presidente;
- VIII** - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades; e
- IX** - efetuar as diligências ordenadas nos processos sob sua análise ou pertinentes à admissibilidade de recurso para instância superior.

§ 1º A Assessoria de Recursos tem por chefe imediato o Assessor-Chefe de Revista.

§ 2º O Assessor-Chefe da Assessoria de Recursos será substituído, em suas ausências e impedimentos ocasionais, por um dos Assistentes de Revista, conforme o Presidente do Tribunal designar.

Art. 221. São atribuições específicas do Assessor-Chefe da Assessoria de Recursos:

- I** - submeter a despacho do Presidente ou Desembargador a quem for delegada a competência na análise da admissibilidade dos recursos de revista, os processos e documentos que dependam de apreciação;
- II** - ajustar com o Assessor-Chefe do Gabinete do Desembargador que deva atuar na admissibilidade de recursos o apoio complementar da respectiva Assessoria no exame da admissibilidade de recursos; e
- III** - receber, quando determinado pelo Presidente, procuradores e advogados que atuem nos processos que tramitam na Assessoria.

Seção VII

Competências da Secretaria de Apoio Judiciário e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário e dos Coordenadores

Subseção I Disposições Iniciais

Art. 222. A Secretaria de Apoio Judiciário é dividida em:

- I** – Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico;
- II** – Coordenadoria de Convênios e Sistemas Processuais Diversos; e
- III** – Coordenadoria de Jurisprudência e Gestão de Precedentes.

Subseção II

Competências da Secretaria de Apoio Judiciário e atribuições específicas do Secretário

Art. 223. Compete à Secretaria de Apoio Judiciário:

I - auxiliar o Secretário-Geral Judiciário:

- a)** na organização, funcionamento, orientação e controle de convênios, contratos e outras parcerias;
- b)** na implantação, execução e gestão dos serviços e sistemas judiciários de apoio à prestação jurisdicional;
- c)** na gestão de precedentes e de jurisprudência e nas demais ações necessárias ao bom andamento das atividades da área-fim;
- d)** no controle dos serviços judiciários de primeiro e de segundo graus, atuando para a continuidade e melhoria, inclusive assim propondo as ações necessárias ao bom andamento da área-fim; e
- e)** na consolidação dos dados estatísticos da atividade jurisdicional de primeiro e de segundo graus do Tribunal.

II - analisar e instruir processos administrativos de interesse da área judiciária, propondo andamento em temas de sua competência, sob demanda do Secretário-Geral;

III - analisar e elaborar textos normativos pertinentes aos temas de sua competência, sob demanda do Secretário-Geral;

IV - elaborar estudos e propor medidas para melhoria dos trabalhos da área judiciária;

V - viabilizar o agendamento de oitiva telepresencial de presos custodiados no sistema prisional do Distrito Federal, sob demanda das unidades jurisdicionais;

VI - verificar e atualizar, sob demanda dos interessados, os nomes constantes do banco de dados dos sistemas de certidão *on-line* na página do Tribunal na Internet, de acordo com o banco de dados da Receita Federal;

VII - receber, analisar e validar as solicitações de cadastro de profissionais peritos, tradutores e intérpretes no sistema próprio;

VIII - promover e instruir, com o auxílio das unidades técnico-administrativas, os processos relativos ao credenciamento de leiloeiros e de corretores para atuação nas Varas do Trabalho no âmbito da 10ª Região;

IX - promover o cadastramento, classificação e distribuição de incidentes, ações ou recursos, assim como as retificações pertinentes, quando demandadas por outra unidade judiciária de primeiro ou de segundo grau em razão de restrições de sistema, assim como apoiá-las e auxiliá-las nos que registros e retificações que possam diretamente realizar; e

X - outras atribuições determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Secretário-Geral Judiciário, pertinentes à área de apoio judiciário.

Art. 224. São atribuições específicas do Secretário de Apoio Judiciário:

I - realizar gestões em outros órgãos e instituições com vista à celebração de:

- a)** acordos de cooperação;

b) parcerias;

c) termos de cessão de uso de espaço físico em órgãos externos, utilizáveis pelas Varas do Trabalho no Distrito Federal ou do Estado do Tocantins; e

d) contratos ou convênios de interesse das unidades judiciárias, sob sua responsabilidade;

II - gerenciar os acordos de cooperação, as parcerias, os termos de cessão, os contratos e os convênios firmados pela área judiciária;

III - adotar as medidas necessárias para manter atualizadas as informações sob sua responsabilidade ou das unidades judiciárias, no sítio do Tribunal na *internet*, auxiliando ainda a Secretaria-Geral Judiciária no acompanhamento das demais informações de interesse da área judiciária;

IV - opinar conclusivamente, quando necessário, nos processos de competência da Secretaria e que devam ser submetidos à autoridade ou ao gestor superior;

V - ordenar diligências e atender às requeridas em processos pertinentes à Secretaria, para despacho final da autoridade competente; e

VI - praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entendam necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

Subseção III

Competências da Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Coordenador

Art. 225. A Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico é dividida em:

I - Seção de Apoio Técnico ao PJe de 1º Grau; e

II - Seção de Apoio Técnico ao PJe de 2º Grau.

Art. 226. Compete à Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico:

I - coordenar as atividades relativas ao sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe) de 1º e 2º graus, no âmbito do Tribunal;

II - coordenar a homologação das novas versões do sistema do PJe no Tribunal, assim como dos seus sistemas satélites;

III - realizar o planejamento, operacionalização e o suporte negocial na implantação de novas versões do sistema do PJe;

IV – propor à Escola Judicial, quando necessário, ações de capacitação aos usuários do sistema do PJe;

V - prestar suporte negocial aos usuários internos e externos na utilização do sistema do PJe, quando ultrapassadas as competências das Seções de Apoio Técnico de 1º e de 2º Grau;

VI – orientar as Equipes de Suporte de TI quanto à solução de problemas no sistema do PJe, quando ultrapassada as competências das Seções de Apoio Técnico de 1º e de 2º Grau da própria Coordenadoria;

VII - realizar o acompanhamento das ações do CSJT referentes ao sistema do PJe;

VIII - propor providências em decorrência das alterações advindas das novas versões do sistema do PJe;

IX - analisar problemas na tramitação processual e propor soluções para prevenir inconsistências geradas por condutas dos usuários, comunicando às unidades judiciárias demandantes;

X - analisar e sugerir ao colegiado regional responsável pelo Sistema do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e do Sistema de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho da 10ª Região (e-Gestão) propostas de melhoria e correção de problemas;

XI - exercer o controle e zelar pela fidedignidade do cadastro de usuários do PJe, resguardadas as atribuições da Corregedoria Regional relativas aos magistrados de primeiro grau;

XII - divulgar aos usuários do PJe as indisponibilidades do sistema decorrentes de manutenções programadas;

XIII - subsidiar o colegiado responsável pela gestão regional do PJe com informações técnicas sobre o sistema;

XIV - planejar e realizar o cadastramento de novas Procuradorias de entes públicos e Assessorias Jurídicas de entes privados; e

XV - prestar assessoria nas matérias administrativas e judiciárias relativas ao sistema do PJe.

Art. 227. São atribuições específicas do Coordenador de Gestão do Processo Judicial Eletrônico:

I - adotar as medidas necessárias para manter atualizadas as informações pertinentes ao sistema do PJe no sítio do Tribunal na *internet*;

II - representar o Tribunal nos comitês, subcomitês e grupos técnicos do PJe, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

III - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelo sistema do PJe e pelos sistemas satélites, atuando em conjunto com outras unidades gestoras correspondentes ou corresponsáveis.

Art. 228. Compete à Seção de Apoio Técnico ao PJe de 1º Grau:

I - prestar suporte negocial à operação e utilização do sistema do PJe de 1º grau;

II - analisar e homologar as novas versões do sistema do PJe de 1º Grau no e seus sistemas satélites, no âmbito do Tribunal;

III - prestar suporte às Varas do Trabalho e às demais unidades judiciárias de primeiro grau em assuntos relacionados ao sistema do PJe ;

IV - auxiliar a Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico nas matérias administrativas e judiciárias relativas ao sistema do PJe de 1º grau;

V – submeter à Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico providências necessárias em decorrência das alterações advindas das novas versões do sistema do PJe de 1º grau;

VI – detectar e analisar problemas na tramitação processual do 1º Grau e submeter à Coordenadoria com proposta de soluções para prevenir inconsistências geradas por condutas dos usuários, comunicando às unidades judiciárias;

VII - realizar o cadastro inicial de novos Juízes de primeiro grau no sistema PJe;

VIII - cadastrar novos servidores, bem como realizar atribuição de perfis no sistema do PJe de 1º Grau com suas respectivas lotações.

IX - orientar as equipes de suporte de TI designadas pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações quanto à solução de problemas no sistema do PJe de 1º grau;

X - propor soluções para os problemas noticiados pelos usuários, juntamente com a equipe de TI, referentes ao sistema do PJe de 1º Grau;

XI - sanar dúvidas dos usuários internos e externos relacionadas à área de negócio do sistema do PJe de 1º grau; e

XII - outras atribuições técnicas definidas pela Coordenadoria, em relação ao PJe de 1º grau ou a sua interação com o PJe de 2º grau.

Art. 229. Compete à Seção de Apoio Técnico ao PJe de 2º Grau:

I - prestar suporte negocial à operação e utilização do sistema do PJe de 2º grau;

- II** - analisar e homologar as novas versões do sistema do PJe de 2º Grau no e seus sistemas satélites, no âmbito do Tribunal;
- III** - prestar suporte aos Gabinetes dos Desembargadores e às demais unidades judiciárias de segundo grau em assuntos relacionados ao sistema do PJe;
- IV** - auxiliar a Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico nas matérias administrativas e judiciárias relativas ao sistema do PJe de 2º grau;
- V** - submeter à Coordenadoria de Gestão do Processo Judicial Eletrônico providências necessárias em decorrência das alterações advindas das novas versões do sistema do PJe de 2º grau;
- VI** - detectar e analisar problemas na tramitação processual do 2º Grau e submeter à Coordenadoria com proposta de soluções para prevenir inconsistências geradas por condutas dos usuários, comunicando às unidades judiciárias;
- VII** - cadastrar Desembargadores, Juízes Convocados e Juízes Auxiliares da Presidência ou da Corregedoria nos órgãos onde lotados ou para os quais designados a atuar;
- VIII** - cadastrar novos servidores, bem como realizar atribuição de perfis no sistema do PJe de 2º Grau com suas respectivas lotações.
- IX** - orientar as equipes de suporte de TI designadas pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações quanto à solução de problemas no sistema do PJe de 2º grau;
- X** - propor soluções para os problemas noticiados pelos usuários, juntamente com a equipe de TI, referentes ao sistema do PJe de 2º Grau;
- XI** - sanar dúvidas dos usuários internos e externos relacionadas à área de negócio do sistema do PJe de 2º grau; e
- XII** - outras atribuições técnicas definidas pela Coordenadoria, em relação ao PJe de 2º grau ou a sua interação com o PJe de 1º grau.

Subseção IV

Competências da Coordenadoria de Convênios e Sistemas Processuais Diversos e atribuições específicas do Coordenador

Art. 230. Compete à Coordenadoria de Convênios e Sistemas Processuais Diversos:

- I** - coordenar as atividades relativas à celebração de convênios, contratos, termos de cessão de uso, bem como dos sistemas internos e externos de apoio à prestação jurisdicional sob sua responsabilidade;
- II** - analisar, instruir e controlar os processos relativos a convênios, acordos de cooperação técnica, contratos e sistemas internos e externos de apoio à prestação jurisdicional;
- III** - analisar e elaborar termos de cooperação técnica e textos normativos pertinentes a matérias sob sua responsabilidade;
- IV** - auxiliar na implantação e gerência, bem como atuar na manutenção e aperfeiçoamento de convênios, credenciamentos, contratos e sistemas internos e externos de apoio à prestação jurisdicional;
- V** - exercer o controle e manter atualizado o cadastro de usuários dos sistemas de apoio administrativo e judiciário sob sua responsabilidade;
- VI** - receber e conferir toda a documentação exigida para credenciamento de Leiloeiros e Corretores e dar o encaminhamento previsto no respectivo edital;
- VII** - manter atualizadas as informações pertinentes aos convênios, sistemas, credenciamentos entre outros sob sua responsabilidade disponíveis ao público interno e externo;
- VIII** - atuar no acompanhamento dos convênios, credenciamentos, contratos, termos de cessão de uso de espaço físico em órgãos externos, utilizados pelas Varas do Trabalho ou equivalentes no Distrito

Federal ou no Estado do Tocantins e demais contratos de interesse das unidades judiciárias, sob sua responsabilidade; e

IX - assessorar a Secretaria de Apoio Judiciário nas matérias sob sua responsabilidade e atuar nas demais matérias afins determinadas pelo Secretário.

Art. 231. São atribuições específicas do Coordenador de Convênios e Sistemas Processuais:

I - realizar as gestões necessárias à instrução dos processos relativos a acordos de cooperação e demais parcerias, bem como daqueles pertinentes a sistemas diversos de apoio à prestação jurisdicional;

II - atuar na gestão e manutenção dos diversos sistemas informatizados utilizados pelas unidades judiciárias do Tribunal; e

III - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelos demais sistemas judiciários do Tribunal, quando não houver outro gestor definido.

Subseção V

Competências da Coordenadoria de Jurisprudência e Gestão de Precedentes e atribuições específicas do Coordenador

Art. 232. Compete à Coordenadoria de Jurisprudência e Gestão de Precedentes:

I - coordenar as atividades relativas à gestão de jurisprudência e de precedentes no âmbito do Tribunal;

II - auxiliar na uniformização de procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

III - acompanhar os processos submetidos a julgamento para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido amplo;

IV - analisar os casos em tramitação no primeiro e no segundo grau de jurisdição para identificação de casos repetitivos, informando e promovendo os autos à Comissão de Jurisprudência e a outros colegiados temáticos responsáveis, quando for o caso;

V - analisar os acórdãos do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas e das Turmas para identificação de conformidades ou divergências aptas à uniformização, informando e promovendo os autos à Comissão de Jurisprudência, quando for o caso;

VI - manter e gerenciar banco de dados pesquisável na página do Tribunal na *internet*, com informações atualizadas sobre os temas de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e de procedimento para edição, revisão ou cancelamento de súmula, para consulta pública;

VII - acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF, ao STJ e TST, a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes para realizar o juízo de admissibilidade ou o sobrestamento de feitos;

VIII - manter e alimentar o banco nacional de dados do CNJ com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no âmbito da jurisdição do Tribunal, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de recurso repetitivo, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas, ou de incidente de assunção de competência e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos Tribunais Superiores e pelo próprio Tribunal;

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

X - preparar proposta ao Presidente do Tribunal ou à Comissão de Jurisprudência de medidas necessárias à melhor gestão de precedentes e uniformização jurisprudencial;

XI - informar a determinação de suspensão de processos relativamente a temas afetados, bem como a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins previstos no CPC ou na

CLT;

XII - receber e compilar os dados referentes aos recursos sobrestados em razão dos precedentes qualificados e precedentes em sentido amplo;

XIII - manter e gerenciar o sistema informatizado para pesquisa da jurisprudência do Tribunal;

XIV - gerenciar os procedimentos de seleção e divulgação da jurisprudência do Tribunal, mediante informativos eletrônicos periódicos notificando os casos relevantes ou verbetes editados pelos tribunais superiores e pelo próprio Tribunal;

XV - apresentar à Comissão de Jurisprudência do Tribunal, para seleção, as decisões, sentenças e acórdãos encaminhados pela Biblioteca, indicados ao interesse em compor a referência jurisprudencial da Revista do Tribunal;

XVI - encaminhar à Biblioteca o material jurisprudencial selecionado pela Comissão de Jurisprudência para integrar a Revista do Tribunal;

XVII - uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

XVIII - realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

XIX - implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

XX - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

XXI - manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas; e

XXII - prestar apoio à Comissão de Jurisprudência e aos colegiados responsáveis pela Inteligência e gestão de precedentes e ações coletivas no âmbito do Tribunal.

Art. 233. São atribuições específicas do Coordenador de Jurisprudência e Gestão de Precedentes:

I - realizar a gestão necessária para manter atualizadas as informações nos sistemas pertinentes à jurisprudência, à gestão de precedentes e às ações coletivas;

II - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelo sistema de precedentes e jurisprudência do Tribunal; e

III - secretariar a Comissão de Jurisprudência, sempre que demandado.

Seção VIII

Competências da Secretaria de Cálculos Judiciais e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições Iniciais

Art. 234. A Secretaria de Cálculos Judiciais atua como unidade central, sendo os calculistas integrados à respectiva lotação, sob supervisão técnica do Secretário de Cálculos Judiciais, ainda quando fixados em localidade distinta e sob orientação imediata do respectivo Juiz-Diretor de Foro ou equivalente.

§ 1º Os calculistas serão lotados na Secretaria, como unidade central, conquanto integrem a força de trabalho da unidade da localidade onde fixados efetivamente, quando diversa da sede do Tribunal, assim indicada a situação como se em exercício em posto avançado da Secretaria, junto ao Foro ou à Vara do Trabalho pertinente.

§ 2º O controle de frequência e definição de escalas, inclusive de férias, serão atestados pelo Juiz-Diretor do Foro ou da Vara ao qual vinculado diretamente o calculista, quando fixado fora da sede do Tribunal, admitida a delegação ao Chefe de Divisão ou de Núcleo de Apoio ao Foro ou ao Diretor de Secretaria da Vara, mantido o registro final pela Secretaria de Cálculos Judiciais.

Subseção II

Competências da Secretaria de Cálculos Judiciais e atribuições específicas do Secretário

Art. 235. Compete à Secretaria de Cálculos Judiciais:

- I** - promover o uso dos sistemas nacionais atinentes a cálculos judiciais trabalhistas;
- II** - alimentar as tabelas de índices de atualização monetária e salariais utilizadas pelo Tribunal;
- III** - assessorar todos os órgãos do Tribunal que utilizem os sistemas de cálculos e atualização monetária;
- IV** - elaborar cálculos de liquidação, prestando, sempre que provocada, assessoria aos Desembargadores e aos Juízes de primeiro grau acerca de índices de correção monetária ou de juros aplicáveis;
- V** - conferir e revisar cálculos realizados por peritos contábeis, quando determinado pelo Juiz da Execução;
- VI** - prestar informações aos Juízes sobre impugnações aos cálculos;
- VII** - apoiar o Presidente, os Juízes Auxiliares de Precatórios e a Secretaria de Precatórios em relação aos cálculos de precatórios e requisições de pequeno valor, atuando sempre que por esses demandados na conferência ou revisão dos valores requisitados; e
- VIII** - observar as recomendações da Corregedoria Regional acerca dos procedimentos gerais de cálculos.

Art. 236. São atribuições específicas do Secretário de Cálculos Judiciais:

- I** - subscrever as manifestações da Contadoria em relação a esclarecimentos requisitados pelos Desembargadores ou pelos Juízes de primeiro grau; e
- II** - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelo sistema nacional de cálculos trabalhistas e atualização monetária.

Seção IX

Competências da Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I ***Disposições Iniciais***

Art. 237. A Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial é dividida em:

- I** - Seção de Pesquisa Patrimonial Avançada;
- II** - Seção de Execuções Reunidas; e
- III** - Seção de Execuções Fiscais.

Subseção II

Competências da Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial e atribuições específicas do Secretário

Art. 238. Compete à Secretaria de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial:

- I** - exercer as atribuições próprias e equivalentes às de Secretaria de Vara do Trabalho em relação ao Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial;
- II** - assessorar e apoiar os Juízes-Coordenadores do Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial;
- III** - submeter a exame dos Juízes-Coordenadores os processos, documentos e demais papéis que dependam de apreciação judicial;
- IV** - expedir, a pedido, certidões referentes aos julgamentos, atos, termos e peças dos processos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;
- V** - processar as execuções especiais e fiscais encaminhadas ao Juízo;
- VI** - apreciar os resultados das pesquisas patrimoniais; e
- VII** - as demais competências definidas por normativos superiores em relação às unidades de apoio à execução concentrada ou especial e à pesquisa patrimonial, bem como a regulamentação regional própria.

Art. 239. São atribuições específicas do Secretário de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial:

- I** - exercer, além das próprias aos Secretários em geral, as atribuições equivalentes às dos Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho, em relação às competências definidas para o Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial;
- II** - atuar na assessoria geral aos Juízes-Coordenadores do Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial e orientar e coordenar os trabalhos dos assistentes designados a atuar na assessoria imediata aos Juízes Coordenadores;
- III** - propor sigilo a processos ou documentos, assim como resguardar aqueles definidos pelos Juízes-Coordenadores;
- IV** - atender a advogados e partes ou encaminhar-lhes ao responsável pela área;
- V** - relacionar-se com a Secretaria da Corregedoria Regional, com os Diretores das Secretarias das Varas e com os Assistentes-Chefes dos Gabinetes dos Juízes Titulares, assim como as áreas de apoio aos CEJUSCs;
- VI** - organizar a estatística e os resultados da Secretaria e das Seções vinculadas e apoiar os Juízes-Coordenadores nas informações e relatórios a serem encaminhados ao Presidente, ao Corregedor e ao Secretário-Geral Judiciário;
- VII** - propor aos Juízes Coordenadores ou ao Secretário-Geral Judiciário a realização de convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores;
- VIII** - recepcionar e encaminhar ao exame judicial as denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas;
- IX** - observar as metas definidas e promover o cumprimento das recomendações da Corregedoria, assim como as orientações do Presidente ou do Secretário-Geral; e
- X** - efetivar as ordens e o cumprimento aos atos e decisões dos Juízes Coordenadores.

Subseção III

Competências da Seção de Pesquisa Patrimonial Avançada

Art. 240. Compete à Seção de Pesquisa Patrimonial Avançada:

- I** - assistir e apoiar os Juízes designados a atuar no Núcleo de Pesquisa Patrimonial do Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial;
- II** - realizar as pesquisas patrimoniais determinadas pelos Juízes-Coordenadores, assim promovendo a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;
- III** - produzir e apresentar aos Juízes-Coordenadores os relatórios circunstanciados das pesquisas patrimoniais realizadas e propor as medidas pertinentes em razão dos resultados verificados;
- IV** - informar aos Juízes-Coordenadores sobre a identificação de devedores contumazes;
- V** - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
- VI** - acompanhar, apoiar ou secretariar as audiências relativas às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, realizadas pelos Juízes-Coordenadores;
- VII** - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;
- VIII** - sugerir a atualização do manual de técnicas de pesquisa patrimonial e o aperfeiçoamento dos modelos e rotinas de trabalho pertinentes;
- IX** - apoiar as demais áreas de pesquisa patrimonial básica, quando demandada e assim autorizada pelos Juízes-Coordenadores;
- X** - manter os servidores da área atualizados com os sistemas de pesquisas patrimoniais avançadas e básicas;
- XI** - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos; e
- XII** - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade, mantendo as reservas devidas e o sigilo próprio das pesquisas realizadas.

Subseção IV
Competências da Seção de Execuções Reunidas

Art. 241. Compete à Seção de Execuções Reunidas:

- I** - promover o processamento e o acompanhamento das execuções reunidas;
- II** - organizar as execuções reunidas conforme o procedimento de reunião aplicável ou ao plano de pagamento definido;
- III** - organizar a distribuição dos valores entre os exequentes, indicando aos Juízes-Coordenadores a ordem e listas de rateio segundo as prioridades legais ou definidas;
- IV** - controlar os processos em curso e sugerir o arquivamento ou baixa dos encerrados; e
- V** - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos.

Subseção V
Competências da Seção de Execuções Fiscais

Art. 242. Compete à Seção de Execuções Fiscais:

- I** - promover o processamento e o acompanhamento das execuções fiscais;
- II** - organizar as execuções fiscais conforme os devedores, propondo a reunião quando for recomendável;

- III - organizar a lista de devedores contumazes da Fazenda Nacional em relação às execuções fiscais de competência da Justiça do Trabalho, noticiando aos Juízes-Coordenadores as situações de constante repetição de irregularidades para eventual representação ao Ministério Público do Trabalho;
- IV - controlar os processos em curso e sugerir o arquivamento ou baixa dos encerrados; e
- V - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos.

Seção X

Competências da Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I Disposições Iniciais

Art. 243. A Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais é dividida em:

- I - Seção de Mandados Judiciais e Registros Constritivos;
- II - Seção de Pesquisa Patrimonial Básica; e
- III - Seção de Controle de Depósito e Leilões Judiciais.

Art. 244. A Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais atua como unidade central, sendo os oficiais de Justiça integrados à respectiva lotação, sob supervisão técnica do Secretário de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais, ainda quando fixados em localidade distinta e sob orientação imediata do respectivo Juiz-Diretor de Foro ou equivalente.

§ 1º Os Oficiais de Justiça serão lotados na Secretaria, como unidade central, ainda que integrem a força de trabalho da unidade da localidade onde fixados efetivamente, quando diversa da sede do Tribunal, assim indicada a situação como se em exercício em posto avançado da Secretaria, junto ao Foro ou à Vara do Trabalho pertinente.

§ 2º O controle de frequência e definição de escalas, inclusive de férias, assim como os registros de atuação em itinerância serão atestados pelo Juiz-Diretor do Foro ou da Vara ao qual vinculado diretamente o Oficial de Justiça, quando fixado fora da sede do Tribunal, admitida a delegação ao Chefe de Divisão ou de Núcleo de Apoio ao Foro ou ao Diretor de Secretaria da Vara, mantido o registro final pela Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais.

Subseção II

Competências da Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais e atribuições específicas do Secretário

Art. 245. Compete à Secretaria de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais:

- I - coordenar as atividades pertinentes aos mandados judiciais, ao depósito judicial próprio ou de terceiros e às alienações judiciais;
- II - propor a regulamentação dos procedimentos pertinentes ao cumprimento de mandados judiciais, ao depósito judicial e aos leilões unificados e outros modos de alienação de bens constritos;
- III - uniformizar as rotinas de trabalho pertinentes aos Oficiais de Justiça lotados no Distrito Federal ou no Estado do Tocantins, inclusive as pertinentes aos procedimentos de registro e acompanhamento das diligências;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Oficiais de Justiça lotados no Distrito Federal;

V - gerenciar as atividades dos Oficiais de Justiça lotados nas Varas do Trabalho do Estado do Tocantins, quando realocados à supervisão direta da Secretaria;

VI - definir e gerenciar as áreas de atuação dos Oficiais de Justiça do Distrito Federal e do Estado do Tocantins, fazendo novos zoneamentos, se necessário, após promoção ou manifestação dos respectivos Juizes-Diretores de Foro ou equivalentes, inclusive assim para indicar necessidade de apoios extraordinários ou especiais por deslocamentos temporários de uma para outra Zona Judiciária, quando for o caso;

VII - prestar auxílio técnico-jurídico aos servidores da Secretaria e aos Oficiais de Justiça no exercício de suas atribuições, inclusive estabelecendo diretrizes para o cumprimento de diligências de maior complexidade;

VIII - requisitar à área de segurança institucional o apoio e escolta a Oficiais de Justiça para diligências em áreas de risco ou com ameaças às diligências exigidas, sem prejuízo do indicativo à requisição policial;

IX - gerenciar e apoiar os magistrados plantonistas de primeiro e de segundo graus, nas diligências referentes ao plantão judiciário;

X - velar pelos sistemas de gestão de constrição patrimonial e propor medidas ao seu aperfeiçoamento;

XI - acompanhar a situação dos bens depositados;

XII - gerenciar as providências relacionadas aos leilões judiciais;

XIII - prestar apoio ao Tribunal, quando necessário, mediante determinação do Presidente ou dos respectivos Relatores;

XIV - velar pela observância às orientações dos Juizes-Diretores de Foro e à uniformidade dos procedimentos envolvendo o cumprimento de mandados, o depósito de bens e a alienação patrimonial dos bens constritos; e

XV - promover o fiel cumprimento das ordens judiciais, procedendo às demais atividades inerentes.

Art. 246. São atribuições específicas do Secretário de Mandados, Depósito e Aliações Judiciais:

I - relacionar-se com o Secretário da Corregedoria Regional, com os Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho e Secretários equivalentes em relação aos atos de sua competência, bem como prestar-lhes as informações que forem requisitadas diretamente ou por determinação judicial;

II - analisar e organizar a estatística e os resultados da Secretaria e das Seções vinculadas;

III - observar as metas definidas e promover o cumprimento das recomendações da Corregedoria, assim como as orientações do Presidente ou do Secretário-Geral;

IV - efetivar as ordens e o cumprimento aos atos e decisões dos magistrados em geral e em especial dos Juizes-Diretores de Foro, em relação às matérias de competência da Secretaria;

V - sugerir a realização de convênios e parcerias entre o Tribunal e instituições públicas ou privadas, que possam contribuir para a melhoria das pesquisas patrimoniais básicas; e

VI - encaminhar ao Secretário-Geral Judiciário os relatórios das atividades das áreas sob sua responsabilidade e a indicação das medidas necessárias à melhoria dos indicadores apurados.

Subseção III

Competências da Seção de Mandados Judiciais e Registros Constritivos

Art. 247. Compete à Seção de Mandados Judiciais e Registros Constritivos:

I - atuar como Central de Mandados Judiciais no âmbito das Zonas Judiciárias do Distrito Federal e do Estado do Tocantins, assim como emprestar igual apoio em execução de mandados ao próprio Tribunal;

- II - gerenciar o sistema de triagem, distribuição, redistribuição e devolução de mandados;
- III - elaborar as escalas dos Oficiais de Justiça para cumprimento dos mandados urgentes da Secretaria e para atendimento ao Plantão Judiciário, divulgando-as nos respectivos sistemas da intranet;
- IV - proceder aos registros das diligências referentes ao plantão judiciário;
- V - manter atualizados os modelos de certidões e autos nos sistemas disponíveis para os Oficiais de Justiça;
- VI - auxiliar a Secretaria na atualização dos procedimentos relacionados ao cumprimento dos mandados;
- VII - orientar os Oficiais de Justiça do Distrito Federal e Tocantins no uso das ferramentas eletrônicas relacionadas às suas atribuições; e
- VIII - extrair os relatórios estatísticos relacionados às suas atribuições e submetê-los à apreciação preliminar do Secretário.

Subseção IV
Competências da Seção de Pesquisa Patrimonial Básica

Art. 248. Compete à Seção de Pesquisa Patrimonial Básica:

- I - orientar e apoiar os Oficiais de Justiça do Distrito Federal e do Estado do Tocantins em relação aos procedimentos e ferramentas eletrônicas de pesquisa patrimonial básica;
- II - auxiliar os Oficiais de Justiça na pesquisa de inteligência preventiva, a fim de levantar informações que possam identificar possíveis situações de risco em diligências mais complexas;
- III - fomentar as boas práticas de pesquisa patrimonial básica, investigação e avaliação de dados, a fim de aprimorar o trabalho da unidade;
- IV - auxiliar a Secretaria na atualização dos procedimentos relacionados à pesquisa patrimonial básica;
- V - indicar ao Secretário a necessidade de pesquisa avançada a ser requisitada à Secretaria competente; e
- VI - extrair os relatórios estatísticos relacionados às suas atribuições e submetê-los à apreciação preliminar do Secretário.

Subseção V
Competências da Seção de Controle de Depósito e Leilões Judiciais:

Art. 249. Compete à Seção de Controle de Depósito e Leilões Judiciais:

- I - manter o registro dos bens constritos e dos depositários responsáveis;
- II - divulgar a realização dos leilões unificados a serem promovidos pelos leiloeiros oficiais e acompanhar seus resultados;
- III - prestar apoio administrativo na realização dos leilões unificados;
- IV - tomar as medidas necessárias para a divulgação do resultado dos leilões;
- V - auxiliar a Secretaria na atualização dos procedimentos relacionados ao controle de depósito e ao fluxo dos leilões judiciais;
- VI - orientar os Oficiais de Justiça do Distrito Federal e Tocantins no uso das ferramentas eletrônicas relacionadas ao registro de bens depositados ou em vias de alienação judicial; e
- VII - extrair os relatórios estatísticos relacionados às suas atribuições e submetê-los à apreciação

preliminar do Secretário.

Seção XI
Competências da Secretaria de Precatórios
e atribuições específicas do Secretário

Art. 250. Compete à Secretaria de Precatórios:

- I** - assessorar o Presidente e os Juízes-Auxiliares da Presidência na Gestão de Precatórios;
- II** - conferir os ofícios precatórios e as requisições de pequeno valor;
- III** - registrar a ordem cronológica de apresentação dos precatórios e das requisições de pequeno valor;
- IV** - gerenciar os pagamentos de precatórios e de requisições de pequeno valor oriundos de processos do Tribunal, zelando por sua regularidade e alimentando os respectivos sistemas informatizados;
- V** - instruir os pedidos de preferência e de superpreferência definidos pela Constituição Federal, relativos aos credores de entes devedores que estão submetidos ao regime especial de pagamento de precatórios, apresentados diretamente nos autos sob sua responsabilidade, submetendo-os ao exame do Juiz Auxiliar de Gestão de Precatórios para submissão ao Presidente do Tribunal ou ao Juízo da Execução;
- VI** - providenciar a intimação dos entes devedores do ofício requisitório para inclusão em orçamento, impreterivelmente até o dia 30 de abril de cada ano;
- VII** - analisar e promover ao magistrado competente as manifestações de opção pelo acordo direto;
- VIII** - promover à análise judicial as minutas de despachos e decisões em sede de processos em fase de precatório ou requisição de pequeno valor;
- IX** - observar orientações da Secretaria de Orçamento e Finanças em relação aos requisitos para a gestão financeira dos precatórios inscritos no orçamento do Tribunal, bem como para a gestão financeira das requisições de pequeno valor;
- X** - elaborar o Mapa Anual de Precatórios previsto nos normativos superiores do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, realizando a sua publicação no sítio do Tribunal na *internet*; e
- XI** - proceder à baixa dos precatórios e requisições liquidados, nos sistemas judiciários e orçamentários pertinentes.

Art. 251. São atribuições específicas do Secretário de Precatórios:

- I** - despachar diretamente com o Presidente do Tribunal e com os Juízes Auxiliares designados para a gestão de precatórios;
- II** - relacionar-se com o Secretário da Corregedoria Regional, com o Secretário de Orçamento e Finanças e com os Diretores de Secretaria e Secretários equivalentes em relação aos atos de sua competência, bem como prestar-lhes as informações que forem requisitadas diretamente ou por determinação judicial;
- III** - analisar e organizar a estatística e os resultados da Secretaria;
- IV** - observar as metas definidas e promover o cumprimento das recomendações da Corregedoria, assim como as orientações do Presidente ou do Secretário-Geral Judiciário; e
- V** - encaminhar ao Secretário-Geral Judiciário os relatórios das atividades das áreas e a indicação das medidas necessárias à melhoria dos indicadores apurados.

CAPÍTULO V
SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES E
UNIDADES VINCULADAS

Seção I
Disposições iniciais

Art. 252. Compõem a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I** - Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais;
- II** - Divisão de Segurança Cibernética;
- III** - Coordenadoria de Sistemas;
- IV** - Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia; e
- V** - Coordenadoria de Suporte ao Usuário.

§ 1º A Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações tem como gestor maior o Secretário-Geral de Tecnologia.

§ 2º O Secretário-Geral de Tecnologia será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Coordenador vinculado à respectiva Secretaria-Geral que o Presidente do Tribunal assim definir.

§ 3º O Secretário-Geral de Tecnologia conta com o apoio e assessoria imediata da Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais e da Divisão de Segurança Cibernética, sem prejuízo da atuação e apoio das Coordenadorias subordinadas.

Seção II
Competências da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações
e atribuições específicas do Secretário-Geral

Art. 253. Compete em especial à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações:

- I** - exercer a coordenação geral e a fixação das estratégias das áreas de:
 - a)** governança e gestão estratégica na área de tecnologia em geral;
 - b)** infraestrutura e sistemas de tecnologia e de comunicações;
 - c)** gestão de sistemas informatizados e aplicativos;
 - d)** rede mundial e redes internas de computadores; e
 - e)** segurança cibernética;
- II** - apoiar o Presidente do Tribunal nas questões atinentes à área de tecnologia, especialmente à política de tecnologia da informação e comunicações (TIC);
- III** – assessorar o Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração tecnológica do Tribunal;
- IV** - propor, coordenar e orientar a execução de projetos, serviços e normativos pertinentes à área de tecnologia e inovações na área de informação e comunicações;
- V** - coordenar e fiscalizar os trabalhos de gestão da infraestrutura e sistemas informatizados e de comunicações, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos serviços;
- VI** - instruir e acompanhar os processos da área de tecnologia da informação e comunicações;

VII - definir os processos de planejamento e organização da tecnologia da informação e comunicação;

VIII - implantar, orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades de TIC;

IX - definir os métodos e procedimentos para a eficiente utilização dos recursos de TIC, visando agregar valor à missão institucional do Tribunal;

X - definir as atividades relacionadas ao provimento, gestão e utilização das soluções de TIC, com base nas melhores práticas de mercado;

XI - definir as atividades relacionadas à plena satisfação dos usuários de TIC, externos e internos, mediante uma ideal prestação de serviços e suporte;

XII - definir as atividades relacionadas à segurança tecnológica, em termos de infraestrutura e governança, a fim de resguardar a integridade e a disponibilidade da atividade jurisdicional;

XIII - promover a acessibilidade nos ambientes tecnológicos;

XIV - efetivar medidas de inovação tecnológica, de ofício ou sob demanda;

XV - participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal;

XVI - manter atualizados os atos editados no âmbito da unidade, promovendo o encaminhamento à área de documentação para divulgação no sistema próprio; e

XVII - as demais atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal, quando não estiverem definidas na competência de outra unidade do Tribunal, afins às áreas sob sua responsabilidade.

Art. 254. São atribuições específicas do Secretário-Geral de Tecnologia:

I - coordenar as atividades próprias e as desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal e pelos colegiados temáticos da área;

II - assessorar diretamente o Presidente do Tribunal e os colegiados da área;

III - planejar, propor, demandar e implementar medidas administrativas e ferramentas tecnológicas de modo a coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução e a regularidade dos serviços tecnológicos do Tribunal;

IV - promover ou instruir processos administrativos relativos a demandas relacionadas a questões da área de tecnologia e à infraestrutura e sistemas criados, mantidos ou gerenciados pela unidade;

V - determinar, *ad referendum* do Presidente do Tribunal, a derrubada das páginas e portais na *internet* ou *intranet* e dos sistemas em geral, de modo a prevenir ataques à integridade dos serviços de informação e comunicações do Tribunal, nos casos urgentes e quando as contramedidas se indicarem insuficientes; e

VI - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à área e outras atribuições que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Presidente.

Seção III

Competências da Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais e das unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Art. 255. A Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais é dividida em:

I - Setor de Planejamento de Aquisições e Contratações de TIC; e

II - Setor de Gestão de Sistemas Nacionais.

Subseção II

Competências da Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais e dos Setores vinculados

Art. 256. Compete à Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais:

I - assessorar o Secretário-Geral de Tecnologia no âmbito de suas atribuições e dar o apoio necessário às unidades da Secretaria-Geral;

II - planejar, monitorar, avaliar e aprimorar os processos, procedimentos, práticas, iniciativas, indicadores e controles inerentes à governança e gestão de TIC adotados no âmbito do Tribunal;

III - promover o alinhamento do planejamento de TIC com as estratégias institucionais do Tribunal, da Justiça do Trabalho e do Poder Judiciário em geral;

IV - propor ações de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à governança e gestão de TIC;

V - fazer interlocução com outras unidades do Tribunal ou com outros colegiados em iniciativas relacionadas à governança e gestão de TIC;

VI - planejar, apoiar administrativamente e acompanhar as aquisições de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação;

VII - promover a gestão dos sistemas nacionais e o relacionamento da Secretaria-Geral com outras unidades do Tribunal ou equivalentes doutros órgãos, no que diz respeito às competências e responsabilidades pertinentes à área de TIC;

VIII – elaborar, com o apoio das demais unidades da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal;

IX - realizar a gestão de portfólios, programas e projetos de TIC; e

X - atender, com o apoio das demais unidades da Secretaria-Geral, demandas e pedidos de informações de TIC advindos de órgãos superiores, de controle ou de auditoria.

Art. 257. Compete ao Setor de Planejamento de Aquisições e Contratações de TIC:

I - elaborar, juntamente com as outras unidades da Secretaria-Geral, o Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações;

II - elaborar, a partir do recebimento formal da demanda, os artefatos necessários às demandas previstas no Plano de Contratações de Solução de TIC, ou para as demandas urgentes, mediante determinação do Presidente do Tribunal ou do Secretário-Geral de TIC, na forma do regulamento interno e das normas próprias de licitação e contratos;

III - apoiar as unidades demandantes de TIC durante o processo de suas contratações;

IV - elaborar e manter o portfólio das contratações de TIC no Tribunal; e

V - apoiar as demais áreas da Divisão em assuntos relacionados aos processos de aquisições e contratações pertinentes à TIC.

Art. 258. Compete ao Setor de Gestão de Sistemas Nacionais:

I - elaborar e manter um portfólio referente aos sistemas nacionais implantados no Tribunal e os responsáveis pela gestão pertinente;

II - elaborar e evoluir, juntamente com as outras unidades da Secretaria-Geral e respectivas áreas de negócio, os processos de trabalho para gestão das demandas relativas ao portfólio de sistemas

nacionais;

III - acompanhar e monitorar as iniciativas relativas ao portfólio de sistemas nacionais, no que diz respeito às competências e responsabilidades pertinentes à área de TIC;

IV - promover as comunicações, por meio das ferramentas tecnológicas associadas, das ações relativas ao andamento das iniciativas relativas ao portfólio de sistemas nacionais, no que diz respeito às competências e responsabilidades pertinentes à área de TIC; e

V - prover o apoio administrativo às unidades envolvidas nos processos de trabalho das iniciativas relativas ao portfólio de sistemas nacionais.

Seção IV

Competências da Divisão de Segurança Cibernética e unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Art. 259. A Divisão de Segurança Cibernética é dividida em:

I - Setor de Política e Normas de Segurança Digital; e

II - Setor de Configuração de Perímetros de Segurança Digital.

Subseção II

Competências da Divisão de Segurança Cibernética e dos Setores vinculados

Art. 260. Compete à Divisão de Segurança Cibernética:

I - assessorar o Secretário-Geral de Tecnologia no âmbito de suas atribuições e dar o apoio necessário às unidades da Secretaria-Geral;

II - cumprir e fazer cumprir os normativos do Tribunal e de órgãos superiores nas questões relacionadas à segurança cibernética;

III - orientar as demais unidades organizacionais do Tribunal no que concerne à segurança cibernética;

IV - atuar com autonomia na aplicação de medidas e controles de segurança cibernética que visem garantir a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;

V - instituir e gerir o sistema de gestão de segurança cibernética;

VI - propor, implementar e monitorar os controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança cibernética;

VII - elaborar relatórios de riscos de segurança cibernética;

VIII - promover cultura de segurança cibernética e proteção de dados pessoais;

IX - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança cibernética com as demais unidades do órgão;

X - propor e implementar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança cibernética;

XI - propor periodicamente ações de capacitação em segurança cibernética;

XII - coordenar ações da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais do Tribunal e manter relacionamento com as equipes correspondentes de outras entidades;

XIII - participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do

Tribunal; e

XIV - relatar ao Presidente do Tribunal, direta e imediatamente, as questões de risco cibernético envolvendo os sistemas ou equipamentos de tecnologia da informação e de comunicações do Tribunal, assim como riscos de violações a informações pessoais ou institucionais, disponibilizadas em rede ou sistemas, de modo a garantir a proteção de dados, indicando as medidas adotadas para prevenir ou afastar a ameaça identificada.

Art. 261. Compete ao Setor de Política e Normas de Segurança Digital:

I - propor e divulgar normas ou protocolos de segurança cibernética para a Política de Segurança Cibernética do Tribunal, assim como submetê-los ao colegiado competente, quando for o caso;

II - promover estudos permanentes e propor revisão e atualização da Política de Segurança Cibernética e das normas e protocolos de segurança cibernética, submetendo ao Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados, quando for o caso;

III - promover a conformidade às normas técnicas internas, as nacionais e as internacionais de segurança cibernética; e

IV - participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal.

Art. 262. Compete ao Setor de Configuração de Perímetros de Segurança Digital:

I - atuar de ofício, a qualquer tempo, na aplicação de medidas, controles e ações de cibersegurança para prevenir, mitigar e responder à ameaça, real ou potencial, aos pilares de segurança cibernética do Tribunal;

II - homologar técnicas, métodos, processos de trabalho e, quando couber, procedimentos operacionais necessários à implantação e ao aprimoramento da segurança cibernética;

III - demandar as demais unidades organizacionais do Tribunal durante o tratamento de incidentes de segurança cibernética;

IV - elaborar especificações de bens e serviços relacionados à segurança lógica e física dos ativos de rede do Tribunal;

V - realizar a gestão dos ativos de segurança cibernética do Tribunal;

VI - realizar a fiscalização técnica das contratações de produtos e serviços relacionados à segurança cibernética;

VII - operacionalizar medidas de cibersegurança local e em nuvem, conforme diretrizes estabelecidas pelos normativos internos, normas de órgãos superiores e demais normas internacionais sobre segurança cibernética;

VIII - manter programas contínuos de análises de vulnerabilidade dos sistemas, equipamentos, programas e usuários do Tribunal, propondo adequações às normas e aos padrões de segurança estabelecidos; e

IX - emitir parecer sobre soluções tecnológicas que possam impactar a segurança cibernética, antes que sejam implantadas no âmbito do Tribunal.

Seção V

Competências da Coordenadoria de Sistemas e das unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Art. 263. A Coordenadoria de Sistemas é dividida em:

I - Seção de Desenvolvimento de Soluções Judiciais e Administrativas, integrada:

- a)** pelo Setor de Análise de Negócios; e
- b)** pelo Setor de Soluções e Processo de *Software*; e

II - Seção de Sustentação de Soluções Judiciais e Administrativas, integrada:

- a)** pelo Setor de Qualidade e Testes; e
- b)** pelo Setor de Administração de Dados.

Subseção II
Competências da Coordenadoria de Sistemas

Art. 264. Compete à Coordenadoria de Sistemas:

I - coordenar o desenvolvimento, a implantação, a manutenção e a elaboração da documentação dos sistemas eletrônicos de informações, de acordo com os objetivos e com as necessidades de informatização do Tribunal;

II - receber, e garantir o atendimento das demandas relativas a sistemas de informação;

III - estabelecer metodologias que sistematizem suas atividades utilizando as melhores práticas;

IV - estabelecer padrões de arquitetura e de banco de dados a serem utilizados no desenvolvimento de sistemas;

V - participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal;

VI - realizar a fiscalização técnica das contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação; e

VII - garantir a disponibilidade e a atualização do catálogo de serviços da unidade.

Subseção III
Competências da Seção de Desenvolvimento de Soluções Judiciais e Administrativas e dos Setores vinculados

Art. 265. Compete à Seção de Desenvolvimento de Soluções Judiciais e Administrativas:

I - coordenar o desenvolvimento e a elaboração da documentação dos sistemas eletrônicos de informações, de acordo com os objetivos e com as necessidades de informatização do Tribunal;

II - comunicar ao Gestor do Produto a disponibilização do pacote do sistema desenvolvido, solicitando a devida validação; e

III - manter o Sistema de Gerenciamento de Sistemas e Demandas atualizado e dentro dos cronogramas estabelecidos.

Art. 266. Compete ao Setor de Análise de Negócios:

I - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas, com base nos recursos técnicos e humanos disponíveis e metodologia estabelecida; e

II - efetuar o levantamento de requisitos para a especificação dos sistemas junto aos usuários do Tribunal.

Art. 267. Compete ao Setor de Soluções e Processo de *Software*:

I - projetar, desenvolver, implantar e documentar sistemas de informação que se integrem aos procedimentos realizados no Tribunal, conforme as normas técnicas vigentes; e

II - gerenciar projetos de sistema de informação desenvolvidos internamente ou por meio de contratações.

Subseção IV

Competências da Seção de Sustentação de Soluções Judiciais e Administrativas e dos Setores vinculados

Art. 268. Compete à Seção de Sustentação de Soluções Judiciais e Administrativas:

I - coordenar a sustentação dos sistemas eletrônicos de informações, de acordo com os objetivos e com as necessidades dos usuários do Tribunal; e

II - comunicar ao Gestor do Produto a disponibilização do pacote do sistema alterado, solicitando a devida validação.

Art. 269. Compete ao Setor de Qualidade e Testes:

I - identificar todas as falhas do produto, principalmente as mais graves, antes da saída do sistema para a fase de produção;

II - desenvolver plano de testes para os sistemas desenvolvidos;

III - produzir e executar os casos de prova;

IV - realizar o registro de incidentes ou erros para os sistemas desenvolvidos; e

V - acompanhar erros, documentação do estágio de testes, participação nos processos de melhoria contínua e elaboração de relatórios.

Art. 270. Compete ao Setor de Administração de Dados:

I - manter atualizados os modelos corporativos, harmonizar e garantir a qualidade das estruturas lógicas e físicas dos dados, mantendo-os consistentes às regras de negócio definidas, independente da tecnologia e da plataforma adotada;

II - padronizar objetos de banco de dados, auxiliar na definição das regras de integridade, controlar a existência de redundâncias e manter dicionário de dados; e

III - reunir os códigos das funcionalidades da demanda executada, bem como *scripts* de criação ou atualização da estrutura de dados.

Seção VI

Competências da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia e das unidades vinculadas

Subseção I

Disposições Iniciais

Art. 271. A Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia é dividida em:

I - Seção de Banco de Dados, integrada:

a) pelo Setor de Servidores de Aplicação;

b) pelo Setor de Sistemas Operacionais, Virtualização e Armazenamento; e

c) pelo Setor de Monitoramento de Infraestrutura; e

II - Seção de Redes.

Subseção II *Competências da Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia*

Art. 272. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia:

- I** - avaliar e dimensionar os equipamentos e programas de infraestrutura necessários ao cumprimento das metas de informatização do Tribunal, propondo sua aquisição ou troca, de maneira a manter sempre o desempenho dos serviços em níveis aceitáveis pela comunidade de usuários;
- II** - efetuar pesquisas de mercado a fim de manter constante atualização em relação às novas tecnologias da área;
- III** - gerenciar os ativos de infraestrutura de tecnologia da informação do Tribunal;
- IV** - coordenar a administração das ligações dos circuitos de dados internos e externos do Tribunal;
- V** - coordenar a administração das bases de dados e dos sistemas gerenciadores de banco de dados do Tribunal;
- VI** - implantar mecanismos visando garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;
- VII** - garantir a execução da política de backup definida pelo Tribunal;
- VIII** - participar da elaboração dos Planos Diretores de Tecnologia da Informação do Tribunal;
- IX** - promover a padronização e a documentação das atividades e dos serviços da unidade; e
- X** - realizar a fiscalização técnica das contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação relacionadas à infraestrutura.

Subseção III *Competências da Seção de Banco de Dados e dos Setores vinculados*

Art. 273. Compete à Seção de Banco de Dados:

- I** - administrar os sistemas gerenciadores de bancos de dados do Tribunal;
- II** - planejar, implementar e testar modificações técnicas para a melhoria de desempenho dos sistemas gerenciadores de bancos de dados;
- III** - efetuar o levantamento de informações necessárias à alocação de recursos físicos, organização dos bancos de dados e sua administração;
- IV** - implantar mecanismos visando garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações armazenadas nos bancos de dados; e
- V** - prestar assessoria técnica na estruturação, organização e utilização de bancos de dados.

Art. 274. Compete ao Setor de Servidores de Aplicação:

- I** - planejar as especificações de bens e serviços relacionados aos servidores de aplicação disponibilizados ao Tribunal;
- II** - implantar mecanismos visando garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações relacionadas aos servidores de aplicação;
- III** - instalar e administrar os servidores de aplicação utilizados nos centros de dados do Tribunal; e
- IV** - instalar, configurar e manter os sistemas nos servidores de aplicação do Tribunal.

Art 275. Compete ao Setor de Sistemas Operacionais, Virtualização e Armazenamento:

- I** - planejar as especificações de bens e serviços relacionados aos sistemas operacionais, soluções de virtualização e de armazenamento disponibilizados no Tribunal;
- II** - implantar mecanismos visando garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações relacionadas aos sistemas operacionais, soluções de virtualização e de armazenamento disponibilizados no Tribunal; e
- III** - administrar sistemas operacionais, componentes de *software* básico, de virtualização e de armazenamento instalados nos equipamentos servidores dos centros de dados do Tribunal.

Art. 276. Compete ao Setor de Monitoramento de Infraestrutura:

- I** - elaborar especificações de bens e serviços relacionados ao monitoramento da infraestrutura lógica e física dos ativos de rede do Tribunal;
- II** - implantar mecanismos visando garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações relacionadas aos ativos de rede do Tribunal;
- III** - administrar os recursos físicos e equipamentos nos centros de dados do Tribunal;
- IV** - executar as rotinas de monitoramento e controle dos serviços prestados pela coordenadoria; e
- V** - administrar e garantir a execução dos procedimentos definidos na política de *backup*.

Subseção IV
Competências da Seção de Redes

Art. 277. Compete à Seção de Redes:

- I** - planejar, especificar, implantar e testar ligações dos circuitos de dados e outros aspectos relativos à administração e ao controle da rede de dados do Tribunal;
- II** - elaborar especificações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de telecomunicações e da rede de dados do Tribunal;
- III** - implantar mecanismos visando garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações que trafegam pela rede de dados do Tribunal;
- IV** - administrar recursos tecnológicos de telecomunicações e das redes locais e remotas do Tribunal;
- V** - prestar assessoria técnica na especificação e na manutenção de sistemas que se utilizem da rede de dados do Tribunal; e
- VI** - orientar a padronização e a documentação de atividades relativas à administração da rede, conforme as normas técnicas vigentes.

Seção VII

Competências da Coordenadoria de Suporte ao Usuário e das unidades vinculadas

Subseção I
Disposições Iniciais

Art. 278. A Coordenadoria de Suporte ao Usuário é dividida em:

- I** - Seção de Gestão de Serviços;
- II** - Seção de Serviços de Comunicação; e
- III** - Seção de Suporte Especializado, integrada:

- a) pelo Setor de Apoio Administrativo;
- b) pelo Setor de Ativos e Microinformática; e
- c) pelo Setor de Apoio Técnico.

Subseção II
Competências da Coordenadoria de Suporte ao Usuário

Art. 279. Compete à Coordenadoria de Suporte ao Usuário:

- I** - prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços de TIC, abrangendo os sistemas, *softwares* e equipamentos;
- II** - planejar e controlar as aquisições de softwares, de materiais e as contratações de serviços referentes à área de suporte ao usuário de TIC e à área de telefonia;
- III** - gerenciar a distribuição, a instalação, a manutenção e a atualização de *softwares*, bem como de outros materiais referentes à área de suporte ao usuário de TIC;
- IV** - gerenciar a elaboração e a disseminação de documentos e manuais técnicos de equipamentos, programas e sistemas de interesse da área de TIC do Tribunal;
- V** - participar da elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;
- VI** - fiscalizar as contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação relacionadas ao suporte aos usuários e à telefonia;
- VII** - garantir a prestação e a continuidade de serviços de telefonia fixa e móvel para todo o Tribunal;
- VIII** - propor, auxiliar e suportar a estratégia de desenvolvimento e maturidade da coordenadoria, objetivando modernizar e adequar o modelo de gestão de serviços de suporte de TIC às boas práticas internacionalmente aceitas e consolidadas;
- IX** - gerir contratos e auxiliar as unidades da Secretaria-Geral nos processos de aquisições e contratações de TIC inerentes à sua competência; e
- X** - prover os serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva dos equipamentos de TIC do Tribunal pertinentes à Coordenadoria.

Subseção III
Competências da Seção de Gestão de Serviços

Art. 280. Compete à Seção de Gestão de Serviços:

- I** - supervisionar e fiscalizar a prestação de serviços de suporte técnico ao usuário de serviços de TIC do Tribunal;
- II** - planejar e controlar a distribuição, a instalação, a manutenção e a atualização (*upgrade*) de programas de computadores (*softwares*) para os usuários de TIC do Tribunal, incluindo o controle de licenças;
- III** - planejar e controlar a distribuição, a instalação, a manutenção e a atualização (*upgrade*) dos materiais de informática para os usuários de TIC do Tribunal;
- IV** - garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;
- V** - realizar a fiscalização técnica das contratações de TIC relacionadas ao suporte aos usuários do Tribunal;
- VI** - propor medidas que possibilitem melhor desempenho nos sistemas e serviços em geral, tanto nos equipamentos como de programas de computadores;

VII - gerir a central de serviços de suporte de TIC do Tribunal, definindo e fiscalizando os processos de atendimento, a qualidade, os níveis mínimos de serviços e os contratos vigentes;

VIII - elaborar estudos, relatórios e pareceres relacionado às atividades de melhoria contínua dos serviços de suporte técnico de TIC;

IX - prospectar práticas e soluções que aprimorem a qualidade dos serviços de suporte técnico de TIC; e

X - propor atualizações e melhorias de equipamentos e dispositivos de TIC no Tribunal.

Subseção IV
Competências da Seção de Serviços de Comunicação

Art. 281. Compete à Seção de Serviços de Comunicação:

I - fiscalizar a prestação de serviços de telecomunicações relativa aos serviços de telefonia fixa e móvel do Tribunal;

II - administrar os serviços de telefonia fixa e móvel, visando aperfeiçoar o controle dos custos com telefonia;

III - elaborar periodicamente relatórios gerenciais das ligações;

IV - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de telecomunicações;

V - garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;

VI - planejar e controlar a distribuição, instalação, manutenção e atualização (*upgrade*) dos equipamentos de telefonia fixa e móvel do Tribunal;

VII - planejar e controlar a efetiva prestação de serviços contratados referentes à área de telefonia fixa e móvel;

VIII - fiscalizar os serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva dos equipamentos de telefonia e telecomunicações;

IX - elaborar e disseminar documentos e manuais técnicos de equipamentos, programas e sistemas de interesse da área de ativos e serviços de comunicações do Tribunal; e

X - auxiliar na elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência para contratação de serviços e aquisição de equipamentos de telecomunicações.

Subseção V
Competências da Seção de Suporte Especializado e dos Setores vinculados

Art. 282. Compete à Seção de Suporte Especializado:

I - supervisionar e fiscalizar a prestação de serviços de suporte técnico especializado ao usuário de serviços de TIC do Tribunal;

II - garantir a confidencialidade, a disponibilidade e a integridade das informações;

III - prover suporte técnico a sistemas administrativos e judiciais;

IV - criar e analisar relatórios de gestão e estatísticos relacionados ao gerenciamento dos serviços de TIC do Tribunal, voltados ao suporte de primeiro e segundo níveis;

V - gerir e realizar atendimentos às demandas de TIC dos magistrados e demais unidades jurisdicionais do Tribunal;

VI - emitir laudos e relatórios sobre equipamentos, dispositivos e suprimentos de TIC; e

VII - elaborar e disseminar documentos e manuais técnicos de equipamentos, programas e sistemas de interesse da área de TIC do Tribunal.

Art. 283. Compete ao Setor de Apoio Administrativo:

- I** - prestar apoio administrativo para a Coordenadoria;
- II** - auxiliar no controle das aquisições de contratação de prestação de serviços referentes à área de suporte ao usuário de TIC do Tribunal;
- III** - auxiliar na elaboração da proposta para o plano de contratações de solução de TIC relacionadas ao serviço de suporte ao usuário;
- IV** - emitir relatórios e prestar informações das atividades desenvolvidas na Coordenadoria; e
- V** - auxiliar na elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência, conforme plano de contratações de solução de TIC, referentes aos bens, serviços e equipamentos de TIC necessários ao suporte ao usuário.

Art. 284. Compete ao Setor de Ativos e Microinformática:

- I** - prestar atendimento técnico quanto à instalação e manutenção dos recursos de equipamentos de TIC;
- II** - analisar, estabelecer e documentar soluções de resolução de incidentes e problemas relacionados aos computadores pessoais disponibilizados pela SGTIC;
- III** - prestar o atendimento técnico especializado quanto à configuração dos equipamentos disponibilizados pela Secretaria;
- IV** - emitir laudos e relatórios sobre equipamentos e dispositivos de TIC;
- V** - executar serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva dos equipamentos no Tribunal; e
- VI** - pesquisar, testar e avaliar equipamentos, programas de computadores e tecnologias para otimizar a prestação de serviços no Tribunal.

Art. 285. Compete ao Setor de Apoio Técnico:

- I** - apoiar as unidades da Coordenadoria quanto à execução de atividades relacionadas ao suporte ao usuário;
- II** - prestar atendimento técnico aos usuários de TIC quanto à instalação e manutenção dos recursos e equipamentos de TIC;
- III** - realizar o acompanhamento da prestação de serviço de suporte técnico;
- IV** - emitir laudos e relatórios sobre equipamentos e dispositivos de TIC; e
- V** - realizar atendimento aos usuários de TIC.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA-GERAL DO TRIBUNAL E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Art.286. Compõem a Diretoria-Geral do Tribunal:

- I** - Secretaria de Orçamento e Finanças;
- II** - Secretaria de Contratação e Patrimônio;
- III** - Secretaria de Infraestrutura e Serviços;
- IV** - Secretaria de Gestão de Pessoas; e
- V** - Secretaria de Saúde e Benefícios.

§ 1º A Diretoria-Geral do Tribunal tem como gestor maior o Diretor-Geral.

§ 2º O Diretor-Geral será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Secretário vinculado à Diretoria-Geral que o Presidente do Tribunal assim definir, assumindo em substituição, nas ausências concomitantes, ou quando assim não houver definição prévia e independentemente de ato de designação, sucessivamente, os Secretários na ordem das unidades indicadas neste artigo.

§ 3º O Diretor-Geral conta, para o exercício de suas atribuições, com o apoio imediato dos respectivos Gabinete e Assessoria da Diretoria-Geral, e, ainda, com o apoio e assessoria específica dos Gestores Regionais de Sistemas de Orçamento e de Pessoal.

Seção II

Competências da Diretoria-Geral do Tribunal e atribuições específicas do Diretor-Geral

Art. 287. Compete em especial à Diretoria-Geral do Tribunal:

I - exercer a coordenação geral e a fixação das estratégias da área administrativa em geral, incluídas as pertinentes a:

- a)** orçamento e finanças;
- b)** pagamentos de pessoal, bens e serviços;
- c)** controle contábil;
- d)** licitações e contratações;
- e)** gestão patrimonial;
- f)** infraestrutura em geral;
- g)** projetos, conservação e manutenção prediais;
- h)** serviços gerais, inclusive terceirizados;
- i)** gestão de pessoas;
- j)** política de pessoal;
- k)** cadastros e informações funcionais;
- l)** saúde e benefícios; e
- m)** apoio administrativo em geral;

II - apoiar o Presidente do Tribunal nas questões atinentes à área administrativa em geral;

III – assessorar o Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração geral do Tribunal;

IV - propor, coordenar e orientar a execução de projetos, serviços e normativos pertinentes à área administrativa em geral;

V - coordenar e fiscalizar os trabalhos de gestão administrativa, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos serviços;

VI – acompanhar e auxiliar no saneamento dos dados estatísticos administrativos do Tribunal;

VII - manter atualizados os atos editados no âmbito da unidade, promovendo o encaminhamento à área de documentação para divulgação no sistema próprio; e

VIII - as demais atividades determinadas pelo Presidente do Tribunal, quando não estiverem definidas na competência de outra unidade do Tribunal, afins às áreas sob sua responsabilidade.

Art. 288. São atribuições específicas do Diretor-Geral:

I - coordenar as atividades próprias e as desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Diretoria-Geral do Tribunal, observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Presidência do Tribunal;

II - planejar, propor, demandar e implementar medidas administrativas e ferramentas tecnológicas de modo a coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução e a regularidade dos serviços administrativos em geral do Tribunal;

III - promover ou instruir processos administrativos relativos a demandas relacionadas a questões da área administrativa e aos sistemas eletrônicos gerenciados pelas unidades vinculadas, quando não estiverem atribuídos a Secretaria específica;

IV - auxiliar nos trabalhos de saneamento dos dados estatísticos da área administrativa do Tribunal, zelando pela sua verossimilhança; e

V - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à área e outras atribuições que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Presidente.

Seção III

Competências do Gabinete e da Assessoria do Diretor-Geral

Art. 289. Compete ao Gabinete do Diretor-Geral:

I - assistir e apoiar o Diretor-Geral;

II - organizar a agenda do Diretor-Geral;

III - receber correspondências e expedientes, inclusive os enviados pelas áreas equivalentes dos conselhos e tribunais superiores, dando prosseguimento às demandas;

IV - promover o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na Diretoria-Geral, na Assessoria e no próprio Gabinete, com ciência ao Diretor-Geral quanto aos casos de desconformidade;

V - comunicar às demais unidades vinculadas à Diretoria-Geral sobre os afastamentos do Diretor-Geral e sua substituição;

VI - autuar processos e minutar despachos, decisões e documentos oficiais que não exijam assessoria jurídica;

VII - movimentar os autos processuais para o exame ou instrução por outras unidades do Tribunal;

VIII - rever e conferir os expedientes e atos para assinatura do Diretor-Geral, pertinentes à sua competência;

IX - minutar as comunicações oficiais da Diretoria-Geral, pertinentes à sua competência;

X - executar as atividades referentes à publicação oficial e divulgação dos atos editados pelo Diretor-Geral;

XI - emprestar o apoio administrativo aos trabalhos da Assessoria do Diretor-Geral;

XII - manter organizados os arquivos dos atos e expedientes produzidos e recebidos pela Diretoria-Geral; e

XIII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade, determinadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Diretor-Geral ou pelo Assessor-Chefe da Diretoria-Geral.

Art. 290. Compete à Assessoria do Diretor-Geral:

- I** - assistir o Diretor-Geral em assuntos e estratégias da área;
- II** - assessorar jurídica e administrativamente o Diretor-Geral, por meio de pareceres e análises, nas matérias que lhe forem submetidas;
- III** - realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Diretor-Geral;
- IV** - promover os encaminhamentos e a instrução devida nos expedientes e requerimentos recebidos pela Diretoria-Geral e nos processos que lhe forem submetidos, para a oportuna conclusão à análise do Diretor-Geral;
- V** - examinar a conformidade processual e a necessidade da complementação da instrução, com vistas à adequada análise e conclusão processual.
- VI** - analisar processos e consultas, promovendo apoio técnico-jurídico às atividades da Diretoria-Geral;
- VII** - demandar apoio do Gabinete do Diretor-Geral;
- VIII** - promover processos à triagem ou análise preliminar de assistentes, quando houver para auxiliar-lhe, observada sua responsabilidade exclusiva pela elaboração dos pareceres e demais estudos que lhe tenham sido demandados;
- IX** - instruir ou acompanhar, com o sigilo e reserva exigidos, as sindicâncias e os processos disciplinares envolvendo servidores, abertos para o exame do Presidente do Tribunal;
- X** - analisar, quando provocada, processos administrativos sigilosos, de modo preparatório à decisão ou submissão à autoridade superior;
- XI** - relacionar-se diretamente com a Assessoria da Presidência, com a Auditoria e com a Consultoria Jurídica para a uniformização de entendimentos ou para a indicação de precedentes aplicáveis aos casos que caiba analisar; e
- XII** - elaborar as minutas de despachos, decisões e atos a serem editados pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente do Tribunal, após conferida por aquele.

Seção IV

Atribuições dos Gestores Regionais de Sistemas Administrativos Nacionais

Subseção I

Atribuições específicas do Gestor Regional de Sistema de Orçamento

Art. 291. São atribuições específicas do Gestor Regional de Sistema de Orçamento:

- I** - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelo sistema de gestão orçamentária;
- II** - efetivar a implantação e o funcionamento do sistema;
- III** - avaliar as necessidades de manutenção e aprimoramento do sistema;
- IV** - rever os processos de trabalhos das áreas afetadas para garantir a integridade e atualidade dos registros do sistema;
- V** - coordenar o colegiado gestor do sistema e dar cumprimento às suas deliberações;
- VI** - efetuar a conformidade dos registros de gestão no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) ou correspondente;
- VII** - fornecer à Diretoria-Geral relatórios gerenciais obtidos do sistema;
- VIII** - fazer cumprir as normas expedidas pelo CSJT em relação ao sistema de gestão orçamentária;

- IX** - assistir tecnicamente as unidades que se utilizem do sistema de gestão orçamentária;
- X** - esclarecer dúvidas negociais à equipe técnica da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, sempre que solicitado;
- XI** - apoiar as atividades da Secretaria de Orçamento e Finanças e assessorar, quando demandado em relação ao sistema, o respectivo Secretário;
- XII** - apoiar as atividades do Diretor-Geral e assistir à respectiva Assessoria, em relação ao sistema, quando demandado; e
- XIII** - outras atribuições decorrentes dos normativos pertinentes aos sistemas de gestão orçamentária e financeira.

Subseção II
Atribuições específicas do Gestor Regional de Sistema de Pessoal

Art. 292. São atribuições específicas do Gestor Regional de Sistema de Pessoal:

- I** - atuar como gestor-mestre e responsável regional pelo sistema de gestão de pessoas;
- II** - efetivar a implantação e o funcionamento do sistema;
- III** - avaliar as necessidades de manutenção e aprimoramento do sistema;
- IV** - rever os processos de trabalhos das áreas afetadas para garantir a integridade e atualidade dos registros do sistema;
- V** - acompanhar a implantação do extrator do e-Social e os testes de carga para garantir o pleno atendimento às obrigações estabelecidas;
- VI** - acompanhar a integração dos sistemas locais com a base de dados do sistema nacional;
- VII** - atuar como interlocutor do Tribunal em relação aos sistemas federais referentes à gestão de pessoas, inclusive do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- VIII** - coordenar o colegiado gestor do sistema e dar cumprimento às suas deliberações;
- IX** - fornecer à Diretoria-Geral relatórios gerenciais obtidos do sistema;
- X** - fazer cumprir as normas expedidas pelo CSJT em relação ao sistema de gestão de pessoas;
- XI** - assistir tecnicamente as unidades que se utilizem do sistema de gestão de pessoas;
- XII** - esclarecer dúvidas negociais à equipe técnica da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, sempre que solicitado;
- XIII** - apoiar as atividades da Secretaria de Gestão de Pessoas e assessorar, quando demandado em relação ao sistema, o respectivo Secretário;
- XIV** - apoiar as atividades do Diretor-Geral e assistir à respectiva Assessoria, em relação ao sistema, quando demandado; e
- XV** - outras atribuições decorrentes dos normativos pertinentes aos sistemas de gestão de pessoas.

Seção V
Competências da Secretaria de Orçamento e Finanças e das unidades vinculadas
e atribuições específicas do Secretário

Subseção I
Disposições iniciais

Art. 293. A Secretaria de Orçamento e Finanças é dividida em:

- I** - Divisão de Programação e Execução Orçamentária;
- II** - Divisão de Programação e Execução Financeira;
- III** - Divisão de Pagamento de Pessoal; e
- IV** - Divisão de Gestão das Informações Contábeis.

Subseção II

Competências da Secretaria de Orçamento e Finanças e atribuições específicas do Secretário

Art. 294. Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças:

- I** - coordenar e planejar a elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano Plurianual;
- II** - promover, organizar e apoiar o encontro dos colegiados orçamentários;
- III** - coordenar e gerir os recursos orçamentários e financeiros do Tribunal;
- IV** - adequar o limite orçamentário à projeção da despesa;
- V** - coordenar a execução orçamentária e financeira conforme o planejamento da Administração;
- VI** - coordenar e monitorar os créditos descentralizados;
- VII** - coordenar a elaboração de crédito adicionais e submetê-los à apreciação da Administração;
- VIII** - intermediar e orientar as demais unidades do Tribunal quanto às solicitações da Setorial Orçamentária e Financeira;
- IX** - manifestar-se quanto à disponibilidade orçamentária e financeira
- X** - desenvolver projetos estratégicos vinculados aos objetivos estratégicos do Tribunal na área de orçamento, finanças e controle contábil;
- XI** - consolidar as informações orçamentárias, financeiras e contábeis que comporão o Relatório de Gestão;
- XII** - monitorar os índices e indicadores legais orçamentários e financeiros e zelar pelo cumprimento dos limites e prazos;
- XIII** - observar a execução orçamentária e indicar o uso oportuno dos créditos programados;
- XIV** - propor regulamentação para o uso eficiente dos créditos orçamentários; e
- XV** - indicar riscos contábeis e melhorias para o controle orçamentário e financeiro dos créditos disponíveis do Tribunal.

Art. 295. São atribuições específicas do Secretário de Orçamento e Finanças:

- I** - atuar como ordenador de despesas, quando outro não for expressamente indicado;
- II** - subscrever os relatórios de orçamento e finanças do Tribunal;
- III** - subscrever os balanços e balancetes do Tribunal;
- IV** - responder diretamente ao Tribunal de Contas da União e às áreas de Auditoria do Conselho Nacional de Justiça ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho sobre questões pertinentes à gestão orçamentária e financeira do Tribunal; e
- V** - outras atribuições especiais que lhe forem definidas por normativo superior, regional ou por ato do Presidente do Tribunal.

Subseção III

Competências da Divisão de Programação e Execução Orçamentária

Art. 296. Compete à Divisão de Programação e Execução Orçamentária:

- I** - realizar o cadastramento e os ajuste de atributos de ações orçamentárias no sistema de planejamento e orçamento do Governo Federal,
- II** - executar e monitorar os procedimentos pertinentes ao acompanhamento da execução orçamentária das ações constantes na Lei Orçamentária Anual (LOA) – metas físicas, em conjunto com as áreas responsáveis;
- III** - ajustar os itens da proposta orçamentária no sistema integrado de gestão orçamentária e colocá-lo em modo de execução, conforme LOA publicada;
- IV** - gerir a programação e execução orçamentária nos sistemas pertinentes;
- V** - acompanhar a liberação das dotações, duodécimos, créditos e fontes orçamentárias no sistema pertinente;
- VI** - emitir notas de créditos e efetuar os bloqueios e desbloqueios no sistema;
- VII** - efetuar a reserva do orçamento no sistema, conforme sinalizado pela Secretaria de Orçamento e Finanças;
- VIII** - gerir as projeções orçamentárias das contratações vigentes junto aos fiscais;
- IX** - efetuar o registro no sistema dos pedidos de créditos adicionais, nos prazos regulamentares e de acordo com as instruções vigentes;
- X** - elaborar a proposta de pedido de crédito relacionado às alterações entre Planos Orçamentários e efetivá-la no sistema;
- XI** - emitir e assinar as notas de empenho, reforços e anulações no sistema, conforme processos previamente autorizados;
- XII** - monitorar e reprogramar os itens de execução constantes no sistema de gestão orçamentária, no decorrer do exercício, conforme a projeção do exercício;
- XIII** - acompanhar a execução dos restos a pagar e efetuar, após autorização do ordenador de despesas, as inscrições, reinscrições, desbloqueios e cancelamentos dos valores autorizados no sistema;
- XIV** - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- XV** - produzir as informações referentes à execução orçamentária que compõem o Relatório de Gestão;
- XVI** - fornecer respostas às auditorias conduzidas pelos órgãos de controle referentes à execução orçamentária; e
- XVII** - providenciar demais atos determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que visem à excelência e eficiência na execução dos serviços relacionados à programação e execução orçamentária.

Subseção IV

Competências da Divisão de Programação e Execução Financeira

Art. 297. Compete à Divisão de Programação e Execução Financeira:

- I** - realizar as liquidações e pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços em geral;
- II** - realizar as liquidações e pagamentos de diárias, bem como controle e envio de relatórios dos pagamentos de diárias;
- III** - realizar as liquidações e pagamentos de aquisições de pequeno valor (RPVs) e precatórios;
- IV** - realizar as liquidações e pagamentos de peritos;

- V - realizar as liquidações e pagamentos dos credenciados do Plano de Saúde TRT-10;
- VI - realizar os lançamentos e controles dos empregados dos serviços terceirizados através das contas vinculadas;
- VII - realizar os controles das contas contábeis financeiras no sistema pertinente;
- VIII - realizar as restituições/devoluções de guias de recolhimentos da União ou equivalentes;
- IX - realizar o lançamento e envio das guias de Recolhimento de FGTS e informação de Previdência Social no respectivo sistema;
- X - realizar os lançamentos e a conferência dos lançamentos efetuados no sistema SIGEO - Módulo Execução Financeira, bem como assistência aos fiscais dos contratos e fornecedores;
- XI - realizar o envio da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais e da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, ou seus equivalentes;
- XII - prestar atendimentos aos fiscais dos contratos, bem como aos fornecedores com relação aos pagamentos efetuados e questões financeiras e tributárias; e
- XIII - assinar e liberar todos os pagamentos efetuados pelo Tribunal no sistema pertinente.

Subseção V
Competências da Divisão de Pagamento de Pessoal

Art. 298. Compete à Divisão de Pagamento de Pessoal:

- I - elaborar e enviar da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte do Tribunal e dos Comprovantes de Rendimentos aos magistrados, servidores e pensionistas;
- II - elaborar Planilha com a previsão de gastos de pessoal do Tribunal, para subsidiar Proposta Orçamentária Prévia do ano subsequente;
- III - elaborar e enviar ofícios, comunicações internas, declarações, contracheques e demonstrativos de despesas;
- IV - realizar a abertura, processamento, cálculos, lançamentos, conferências e fechamento das folhas de pagamento ordinária e suplementares;
- V - controlar o sistema de consignações em pagamento, bem como gerenciamento das consignações com desconto em folha de pagamento e atendimento às consignatárias e aos magistrados, servidores e pensionistas usuários;
- VI - gerir a lista de passivos administrativos de exercícios anteriores, reconhecidos pelo Tribunal para pagamentos futuros quando de disponibilidade orçamentária e financeira;
- VII - enviar o arquivo mensal dos dados relativos à remuneração dos magistrados ativos e inativos do Tribunal ao Conselho Nacional de Justiça;
- VIII - enviar arquivo mensal dos dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos ativos e inativos e pensionistas ao Tribunal de Contas da União, via e-Pessoal;
- IX - realizar a atualização mensal dos dados financeiros das folhas de pagamento no sítio do Tribunal (Portal da Transparência);
- X - realizar o ressarcimento de acertos de valores recebidos a maior pelos servidores por motivo de vacância a outros órgãos;
- XI - realizar descontos decorrentes de decisão judicial;
- XII - realizar descontos, acertos e controle de pensões alimentícias demandadas por ordens judiciais, bem como comunicações de retorno da execução das decisões às varas de família respectivas de cada processo;
- XIII - prestar informações em processos administrativos e judiciais, inclusive quando solicitadas ou

requisitadas pela Justiça Federal, Advocacia Geral da União, Tribunal de Contas da União, CNJ, CSJT, Controle Interno, Ouvidoria, Diretoria-Geral, Presidência, dentre outros, observadas as competências próprias da Secretaria de Auditoria e da Secretaria de Consultoria Jurídica do próprio Tribunal;

XIV - elaborar e expedir relações de remuneração contributiva de servidores desligados e cadastramento de Certidões de Contribuições de servidores advindos de outros órgãos; e

XV - realizar simulação de Cálculos de Aposentadorias, sob quaisquer dos regimes aplicáveis aos magistrados ou servidores, conforme o caso aplicável.

Subseção VI
Competências da Divisão de Gestão das Informações Contábeis

Art. 299. Compete à Divisão de Gestão das Informações Contábeis:

I - realizar o acompanhamento diário da evolução das contas contábeis e respectivos saldos;

II - efetuar as regularizações contábeis;

III - realizar o registro da conformidade contábil;

IV - realizar a classificação contábil e orçamentária das despesas;

V - realizar a confecção das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;

VI - realizar os procedimentos de conferência de saldos da folha de pagamento;

VII - realizar a apropriação, liquidação e pagamento da folha de pagamento no SIAFI;

VIII - realizar a gestão e o controle dos processos de Suprimento de Fundos;

IX - elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento contábil, patrimonial e de custos;

X - elaborar e publicar relatórios exigidos pelo CNJ e CSJT;

XI - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF);

XII - elaborar a conciliação dos saldos por meio do Relatório Mensal de Bens (RMB);

XIII - elaborar a conciliação dos saldos por meio do Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA);

XIV - acompanhar e orientar o processo de Reavaliação e Redução a Valor Recuperável dos Bens Móveis;

XV - efetuar a conferência de saldos de processos com vistas à sua conclusão;

XVI - realizar o controle e acompanhamento dos saldos das contas de contratos e garantias;

XVII - registrar os passivos; e

XVIII - preparar os balanços e balancetes do Tribunal e gerenciar as informações sobre a ótica de custos.

Seção VI
Competências da Secretaria de Contratações e Patrimônio e das unidades vinculadas
e atribuições específicas do Secretário

Subseção I
Disposições iniciais

Art. 300. A Secretaria de Contratações e Patrimônio é dividida em:

I - Divisão de Aquisição de Bens e Serviços;

II - Divisão de Licitações;

III - Divisão de Contratos; e

IV - Divisão de Patrimônio.

§ 1º Integram a Secretaria de Contratações e Patrimônio, vinculadas às Divisões subordinadas pertinentes, os colegiados previstos em lei ou regulamentação para o planejamento e realização da contratação e para as licitações em geral.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação relativa a cada demanda, observará, na composição, necessariamente, como membros, a participação do Chefe da Divisão de Aquisição de Bens e Serviços e do Chefe da Divisão de Contratos.

§ 3º Os colegiados da área de licitações observarão, na composição, a participação do Chefe da Divisão de Licitações ou de quaisquer de seus servidores, observado o quantitativo de membros que se definir em ato próprio do Presidente do Tribunal ou do Diretor-Geral.

§ 4º Junto à Secretaria de Contratações e Patrimônio funcionarão, ainda, os demais colegiados e equipes que a lei exigir para a área de licitações e contratações públicas.

Subseção II

Competências da Secretaria de Contratações e Patrimônio e atribuições específicas do Secretário

Art. 301. Compete à Secretaria de Contratações e Patrimônio:

I - supervisionar os processos de contratações e de aquisições e controles patrimoniais;

II - promover as rotinas de trabalho para as solicitações de contratações e as atividades de gestão dos processos de contratações;

III - promover a inserção de informações orçamentárias sobre receitas geridas pela Secretaria, a fim de compor a proposta orçamentária anual do Tribunal;

IV - gerir, monitorar e atualizar as informações dos processos dos Planos de Contratações Anuais, a fim de subsidiar a Secretaria de Orçamento e Finanças e os colegiados orçamentários de 1º e 2º Graus na deliberação das respectivas prioridades;

V - receber e analisar as solicitações de contratação encaminhadas pelas unidades responsáveis, verificando a conformidade de cada demanda ou promovendo a devida instrução;

VI - constituir a equipe para o planejamento das contratações relativas a cada demanda;

VII - analisar e apurar valores e informações nas instruções de pedidos de repactuações, reajustes, reequilíbrio econômico-financeiro, sanções administrativas e aditivos contratuais, para subsidiar na otimização da gestão dos contratos administrativos;

VIII - analisar previamente questionamentos técnicos-jurídicos de pleitos das empresas terceirizadas em decorrência dos contratos administrativos e encaminhá-los para a decisão da autoridade competente;

IX - registrar decisões de recursos, adjudicações e homologações em licitação no sistema pertinente de compras e outras aquisições públicas;

X - gerir recursos das contas-depósito vinculadas aos contratos de mão-de-obra residente;

XI - fazer a gestão acerca da ocupação dos imóveis funcionais sob a guarda do Tribunal e o pagamento de eventuais taxas condominiais ordinárias ou extraordinárias, conforme o caso;

XII - controlar e atualizar as taxas de ocupação e de rateio de despesas condominiais das entidades cessionárias, com o apoio da Secretaria de Infraestrutura e Serviços no caso da apuração das despesas condominiais;

XIII - manifestar-se sobre os processos de execução contratual, quando provocada, ou assim

demandar às Divisões que lhe são vinculadas a manifestação técnica em razão de exame pertinente à contratação, realizado pela referida unidade;

XIV - prestar informações no que se refere às contratações relativas ao Índice Integrado de Governança e Gestão Pública (iGG);

XV - elaborar pareceres técnicos acerca de matérias relacionadas às contratações em geral, de modo a subsidiar as decisões da Administrações, ou assim demandar junto às Divisões que lhe são vinculadas; e

XVI - outras atividades pertinentes às contratações e ao patrimônio em geral, definidas em normativo próprio ou determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Diretor-Geral.

Art. 302. São atribuições específicas do Secretário de Contratações e Patrimônio:

I - atuar como representante legal junto à Secretaria do Patrimônio da União (SPU);

II - atuar na governança administrativa das contratações, bem como designar gestores contratuais administrativos, fiscais técnicos e setoriais, quando não estiverem previstos nos próprios contratos ou em regulamentação específica;

III - constituir a Equipe de Planejamento da Contratação relativa a cada demanda, observando na composição, necessariamente, como membros, os Chefes das Divisões vinculadas à Secretaria, promovendo a atuação conjunta da Equipe com as áreas técnicas das referidas Divisões na elaboração e nas revisões dos modelos de termos de referência, documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares e mapas de riscos;

IV - designar representantes de outras unidades para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, na condição de membro temporário, sempre que julgar conveniente e oportuno, em prol da celeridade da instrução;

V - constituir os colegiados e as equipes que a legislação de licitações e contratações públicas exigir, ou assim for determinado ou recomendado por norma superior, quando a designação não estiver atribuída ao Presidente do Tribunal ou ao Diretor-Geral;

VI - dispensar a participação da Equipe de Planejamento da Contratação, quando entender conveniente e oportuno diante de demandas de baixa complexidade ou repetitivas, instruídas por unidade com elevada capacidade e autonomia técnica e em matéria de licitações e contratos;

VII - delegar à unidade responsável pela demanda a competência atribuída à Divisão de Aquisição de Bens e Serviços para definir o orçamento estimado da contratação, quando se tratar de demanda de baixo valor, pouca complexidade ou repetitiva, cujo estudo técnico seja realizado por unidade com elevada capacidade técnica, excetuadas as contratações diretas e as contratações em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

VIII - definir a composição dos colegiados responsáveis para licitações, observando como membros o Chefe da Divisão de Licitação ou quaisquer de seus servidores;

IX - definir a composição de colegiados exigidos ou recomendados pela legislação ou por normativos superiores pertinentes a contratações públicas em geral;

X - autorizar a liberação de recursos das contas-depósito vinculadas, após a devida instrução pelas unidades técnicas responsáveis; e

XI - outras atividades determinadas ou delegadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Diretor-Geral, afins à área de contratação e patrimônio em geral.

Subseção III

Competências da Divisão de Aquisição de Bens e Serviços

Art. 303. Compete à Divisão de Aquisição de Bens e Serviços:

- I** - apoiar as unidades responsáveis a realizar a pesquisa de preços de mercado (coleta de preços) durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, se necessário;
- II** - definir o orçamento estimado das contratações, observadas as situações delegadas e, em todos os casos, os requisitos técnicos prescritos nos normativos pertinentes;
- III** - fundamentar a despesa e enquadrar a modalidade de licitação, o tipo de licitação, o regime de execução, a forma de adjudicação e o critério de julgamento;
- IV** - determinar se a licitação será exclusiva para microempresas ou empresas de pequeno porte;
- V** - manter o controle geral de despesas a fim de evitar o fracionamento ilegal de despesas;
- VI** - elaborar os avisos de dispensa eletrônica e realizar as publicações pertinentes;
- VII** - realizar as contratações diretas por meio do sistema de Contratações Públicas do Governo Federal, no módulo Dispensa Eletrônica;
- VIII** - elaborar pareceres técnicos, acerca de matérias relacionadas à área de licitações e contratações de bens e serviços, de modo a subsidiar as decisões da Administração;
- IX** - prestar esclarecimentos às empresas licitantes acerca de aspectos relacionados às competências da Divisão;
- X** - elaborar e atualizar, em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento das Contratações, os normativos internos relacionados às contratações de bens e serviços;
- XI** - informar se há margem para novas despesas nos processos de contratações por suprimento de fundos, observados os limites prescritos na legislação e normativos vigentes;
- XII** - verificar se os valores gastos por servidores ou magistrados, passíveis de ressarcimentos, estão compatíveis com os preços praticados no mercado;
- XIII** - realizar, quando couber, pesquisas de mercado nas instruções relativas a adesões a atas de registros de preços, reequilíbrios econômico-financeiros, prorrogações contratuais, de modo a verificar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado;
- XIV** - elaborar, organizar e atualizar o Manual de Pesquisa de Preços e Definição de Orçamentos Estimados do Tribunal;
- XV** - elaborar planilhas de custos e de formação de preços, nas hipóteses de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- XVI** - atuar, em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento das Contratações, na elaboração e nas revisões dos modelos de Termos de Referência, Documentos de Formalização das Demandas, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Riscos; e
- XVII** - outras atribuições pertinentes às fases preliminares de contratação ou próprias à aquisição de bens e serviços, definidas em regulamento próprio ou por ato do Presidente do Tribunal, do Diretor-Geral ou do Secretário de Contratações e Patrimônio.

Subseção IV
Competências da Divisão de Licitações

Art. 304. Compete à Divisão de Licitações:

- I** – promover a consolidação interna da documentação de referência quanto à legislação e jurisprudência aplicáveis ao procedimento licitatório;
- II** - elaborar editais, providências relativas às publicações dos avisos e demais etapas na Imprensa Oficial, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- III** - dar publicidade ao Instrumento Convocatório e aos demais documentos da fase de planejamento, no Portal da Transparência do Tribunal e no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- IV** – emitir informações, esclarecimentos, avisos sobre os procedimentos da licitação, bem como o

enfrentamento das impugnações ao Instrumento Convocatório;

V - realizar licitações para compras, obras, alienações e contratações de serviços de qualquer natureza, independentemente das modalidades licitatórias e dos valores da aquisição, observadas as formalidades legais vigentes;

VI - conduzir as sessões de abertura e análise das propostas dos processos licitatórios, análise de amostras, julgamentos e adjudicações;

VII - analisar a documentação de habilitação preliminar de fornecedores e prestadores de serviço, assim como os pedidos de inscrição em registro cadastral e sua alteração, suspensão ou cancelamento e promoção das anotações sobre o desempenho dos contratados, cadastrados ou não, e as penalidades a eles impostas;

VIII - promover, se necessário, diligências junto aos fornecedores e prestadores de serviço;

IX - receber, examinar e decidir sobre recursos interpostos em relação à licitação;

X - elaborar as Atas de Registro de Preços e os procedimentos relativos ao ajuste (assinatura e publicação);

XI - registrar as penalidades nos sistemas pertinentes; e

XII - outras atribuições pertinentes às fases preliminares de contratação ou próprias à aquisição de bens e serviços, definidas em regulamento próprio ou por ato do Presidente do Tribunal, do Diretor-Geral ou do Secretário de Contratações e Patrimônio.

Subseção V *Competências da Divisão de Contratos*

Art. 305. Compete à Divisão de Contratos:

I - processar todas as atividades que envolvam assinatura e alterações de contratos, convênios, cessões de uso, acordos e congêneres, mantendo-os atualizados em relação às legislações pertinentes;

II - rescindir contratos e congêneres, quando determinado pela Administração ou acordado por ambas as partes contratantes;

III - registrar e controlar os termos de contratos, convênios, cessões de uso, acordos e congêneres celebrados pelo Tribunal, por meio dos sistemas informatizados;

IV - publicar, no Diário Oficial da União ou no Portal Nacional de Compras Públicas, o extrato ou o inteiro teor dos instrumentos celebrados e termos aditivos decorrentes, conforme o caso, bem como dos demais atos legalmente exigidos e que sejam da sua competência;

V - controlar os prazos de vigência dos ajustes, juntamente com os fiscais administrativos, apresentando aos responsáveis pela fiscalização, com antecedência necessária, a relação dos contratos cujos prazos de vigência estejam expirando;

VI - tomar as providências junto aos fornecedores quanto à prestação de garantias nos contratos firmados pelo Tribunal, quando exigidas no instrumento convocatório;

VII - manter o registro dos termos de garantias apresentadas pelas empresas contratadas no Sistema Informatizado de Contratos.

VIII - elaborar e manter atualizado, em conjunto com a Divisão de Benefícios da Secretaria de Saúde e Benefícios, o Edital de Credenciamento ao Programa de Assistência à Saúde do Tribunal, de acordo com os normativos próprios;

IX - elaborar em conjunto e por iniciativa da Secretaria-Geral Judiciária, os Editais de Credenciamento de Leiloeiros e de Corretores;

X - elaborar em conjunto e por iniciativa da Divisão de Pagamento da Secretaria de Orçamento e Finanças, o Edital de Credenciamento de Instituições Financeiras;

XI - disponibilizar, com o apoio técnico da unidade responsável da Secretaria-Geral de Tecnologia da

Informação e Comunicações, os editais de credenciamento de sua alçada, na forma eletrônica, no portal do Tribunal, para acesso ao público em geral;

XII - disponibilizar, com o apoio técnico da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, no portal do Tribunal, as principais informações relativas aos contratos e congêneres, termos aditivos e apostilas assinados;

XIII - realizar o cadastro das informações contratuais no Portal de Compras do Governo Federal, se o caso, conforme determinação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e recomendações ou exigências do Tribunal de Contas da União;

XIV - elaborar e publicar no Portal da Transparência do Tribunal o relatório mensal de compras e contratações, bem como dos valores pagos nos últimos três anos;

XV - as demais atividades pertinentes à firmatura e acompanhamento dos contratos administrativos e congêneres que lhe couberem por regulamentação específica ou por decorrência de lei, em não havendo outra unidade responsável;

XVI - elaborar, organizar e atualizar o manual de gestão e fiscalização de contratos do Tribunal, observados os regulamentos pertinentes da área de contratações; e

XVII - outras atribuições pertinentes às fases preliminares de contratação ou próprias à aquisição de bens e serviços, definidas em regulamento próprio ou por ato do Presidente do Tribunal, do Diretor-Geral ou do Secretário de Contratações e Patrimônio.

Subseção VI ***Competências da Divisão de Patrimônio***

Art. 306. Compete à Divisão de Patrimônio:

I - promover o tombamento do patrimônio e a incorporação dos bens móveis permanentes e de consumo ao patrimônio do Tribunal;

II - manter os registros e controles dos bens móveis e imóveis próprios do Tribunal;

III - manter registro e controle dos imóveis locados ou cedidos para uso do Tribunal, com o auxílio dos gestores administrativos de cada edificação, observando a descentralização da fiscalização do uso das respectivas edificações;

IV - controlar os Termos de Cessão de Uso de espaço físico nas unidades do Tribunal, situadas no Distrito Federal e no Estado do Tocantins, observando a descentralização da fiscalização do uso dos espaços cedidos, bem como promover as instruções objetivando novas cessões, com o apoio dos gestores administrativos de cada edificação;

V - promover as instruções para fins de aquisição de bens, realizando pesquisas de mercado para fins estimativo da despesa, inclusive nas adesões a atas de registros de preços, bem como nos procedimentos de repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros e nas prorrogações contratuais das contratações sob sua gestão;

VI - receber e examinar o material adquirido e entregue pelos fornecedores, verificando a quantidade, qualidade e o atendimento às especificações contidas no processo próprio de compra ou fornecimento, declarando a aceitação do material entregue e certificando seu recebimento regular;

VII - comunicar o não-fornecimento de material dentro dos prazos estabelecidos, para os devidos fins;

VIII - promover a guarda em estoque ou a distribuição às unidades demandantes dos materiais recebidos;

IX - manter o almoxarifado físico ou virtual, promovendo a entrega de materiais às unidades demandantes, conforme as requisições;

X - promover o abastecimento regular das unidades do Tribunal, diligenciando para que sempre seja mantido estoque médio próprio;

XI - manter rigoroso controle do material sob sua guarda, consignando em sistema todas as entradas e saídas;

XII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua regular estocagem;

XIII - observar as datas de validade dos produtos e os requisitos de conservação, promovendo às unidades interessadas a distribuição regular para evitar perdas;

XIV - sugerir a destinação do material que tenha se tornado inservível;

XV - exigir os termos de responsabilidade pelo uso de materiais ou equipamentos distribuídos;

XVI - contabilizar as entradas e saídas de bens e materiais, emitindo mensalmente os respectivos balancetes, e fornecer, até a data fixada, a estatística de consumo do material no exercício anterior para elaboração da proposta orçamentária;

XVII - monitorar a movimentação de bens entre unidades do Tribunal, assim como promover a baixa no tombamento, quando for o caso, desonerando ou não os responsáveis pela guarda;

XVIII - provocar as unidades ao inventário anual dos bens e materiais sob sua guarda;

XIX - promover anualmente as reavaliações dos bens permanentes para fins de atualização financeira do ativo patrimonial, consoante regulamentação interna ou exigência superior;

XX - elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral dos bens e materiais estocados, a fim de instruir o processo de tomada de contas;

XXI - elaborar e publicar, no Portal da Transparência, o relatório dos imóveis de uso especial da União sob a gestão do Tribunal;

XXII - promover as medidas necessárias quando verificada a falta de bens ou materiais, para a reparação da perda e apuração de responsabilidades;

XXIII - elaborar e manter atualizados os manuais internos relacionados à gestão patrimonial;

XXIV - elaborar pareceres técnicos acerca de matérias relacionadas à área de patrimônio, de modo a subsidiar as decisões da Administração; e

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

Seção VII

Competências da Secretaria de Infraestrutura e Serviços e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições iniciais

Art. 307. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços é dividida em:

I - Divisão de Projetos e Gestão de Obras;

II - Divisão de Manutenção Predial e Reparos, integrada:

a) pelo Setor de Apoio à Manutenção e Reparos do Distrito Federal; e

b) pelo Setor de Apoio à Manutenção e Reparos do Tocantins; e

III - Divisão de Apoio Operacional, integrada:

a) pelo Setor de Áudio e Vídeo; e

b) pelo Setor de Serviços Gerais e Terceirizados.

Subseção II

Art. 308. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Serviços:

I - coordenar as atividades pertinentes à infraestrutura do Tribunal e a integração das áreas de gestão de obras e projetos e a de manutenção e conservação das edificações, instalações e equipamentos;

II - coordenar como unidade central as atividades de serviços gerais no Tribunal;

III - promover a elaboração do Plano de Obras e do Plano de Manutenção e Conservação das edificações sob uso do Tribunal;

IV - garantir a integridade da infraestrutura dos edifícios, instalações e equipamentos do Tribunal em geral;

VI - organizar a prestação de serviços de apoio por trabalhadores terceirizados ou empresas contratadas;

VII - instaurar, instruir ou prestar informações em processos de contratação ou aquisição de bens ou serviços, pertinentes à infraestrutura e serviços gerais;

VIII - promover o cumprimento às exigências das autoridades locais, das autarquias profissionais, e das empresas de prestação de serviços públicos, conforme o caso;

IX - promover o cumprimento pelas empresas de prestação de serviços terceirizados à legislação trabalhista e às normas coletivas aplicáveis;

X - coordenar as obras e manutenções nas edificações do Tribunal, adotando as medidas próprias relativas à sede e aos prédios sob administração central e apoiando as medidas adotadas pelos Foros Trabalhistas, quando for o caso, ainda quando efetivadas sob orçamento próprio;

XI - manter plano geral do controle e execução da manutenção e conservação das instalações e edificações e exigir os planos próprios das áreas de apoio aos Foros Trabalhistas;

XII - promover a elaboração dos projetos de engenharia ou de arquitetura exigidos para obras de construção ou reforma, ou para reparos de maior porte;

XIII - promover as análises de risco das obras e manutenções, tanto as decorrentes dos problemas identificados como aqueles pertinentes à execução necessária;

XIV - manter controle das obras em andamento ou programadas;

XV - indicar os fiscais de obra ou promover a contratação de empresa ou profissional habilitado para a fiscalização, assim como exigir os controles decorrentes;

XVI - promover a manutenção preventiva das edificações e demais instalações do Tribunal, assim como dos equipamentos que lhes servem;

XVII - promover a substituição ou reparo de equipamentos deteriorados ou com garantias expiradas, observadas as condições de uso e a eficiência e economicidade pertinentes;

XVIII - definir as necessidades nas áreas de serviços gerais terceirizados e propor as contratações pertinentes;

XIX - orientar a limpeza e conservação das edificações e instalações do Tribunal, adotando as medidas próprias relativas à sede e aos prédios sob administração central e apoiando as medidas adotadas pelos Foros Trabalhistas, quando for o caso, ainda quando efetivadas sob orçamento próprio;

XX - indicar os fiscais de contratos de prestação de serviços terceirizados, alusivos às áreas sob sua responsabilidade e exigir os controles decorrentes;

XXI - prestar o apoio de serviços em geral às unidades do Tribunal e instruir os processos com as demandas pertinentes; e

XXII - outras atribuições pertinentes à infraestrutura e serviços em geral, não definidas na competência de outra unidade do Tribunal, bem como as matérias afins determinadas pelo Presidente

do Tribunal ou pelo Diretor-Geral.

Art. 309. São atribuições específicas do Secretário de Infraestrutura e Serviços:

I - representar o Tribunal, como preposto, no que tange aos assuntos de infraestrutura e serviços nas edificações sob a responsabilidade do Tribunal junto:

- a)** às Administrações Regionais do Distrito Federal;
- b)** às Prefeituras Municipais do Estado do Tocantins e respectivas Secretarias, autarquias e fundações públicas municipais;
- c)** à Defesa Civil;
- d)** ao Corpo de Bombeiros Militares;
- e)** às empresas responsáveis pela iluminação pública e pela distribuição de energia elétrica;
- f)** às empresas responsáveis por saneamento ambiental, pelo recolhimento de lixo e pelos serviços de fornecimento de água e captação e tratamento de esgoto;
- g)** às empresas de telefonia e rede lógica, quando não estiver a situação sob acompanhamento da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- h)** à Central de Aprovação de Projetos
- i)** ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
- j)** ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal ou do Estado do Tocantins;
- k)** a entidades da área de patrimônio histórico e cultural, quando necessária autorização para algum projeto ou obra de interesse do Tribunal;
- l)** a entidades congêneres em relação às quais se exija autorização ou certificação para algum projeto ou obra de interesse do Tribunal;

II - representar o Tribunal, como preposto, no que tange aos assuntos relacionados à prestação de serviços terceirizados, junto às empresas contratadas e aos sindicatos das categorias envolvidas.

Parágrafo único. A representação atribuída ao Secretário será exercida sem prejuízo da representação imediata pelas áreas competentes dos respectivos Foros Trabalhistas, quando for o caso.

Subseção III

Competências da Divisão de Projetos e Gestão de Obras

Art. 310. Compete à Divisão de Projetos e Gestão de Obras:

- I** - proceder a estudos destinados a atender demandas por espaço físico;
- II** - dar suporte técnico às decisões superiores para a aquisição, construção, reformas, adaptações e locações de bens imóveis;
- III** - promover inspeção e levantamento de imóveis, inclusive quanto às áreas possuídas, utilizadas ou construídas, promovendo a sugestões das obras, reformas ou manutenções necessárias;
- IV** - projetar ou fiscalizar a elaboração de projetos contratados para a execução de obras;
- V** - elaborar especificações de obras ou serviços afins, projeto básico, detalhamentos, cronograma físico-financeiro e planilhas de custos, quando submetidos à licitação pública ou para a formalização do contrato, inclusive quanto aos riscos decorrentes da situação constatada como também os riscos em relação à execução necessária;
- VI** - elaborar pareceres e perícias técnicas, emitindo relatórios, em relação ao estado de edificações e instalações, assim como indicar a desocupação, quando houver riscos iminentes à integridade de pessoas ou ao patrimônio do Tribunal;

- VII** - fiscalizar o andamento das obras em curso, diretamente ou mediante terceiros;
- VIII** - embargar as obras contratadas, quando a execução da construção ou da reforma ou manutenção estiver em desconformidade às especificações do projeto;
- IX** - promover a gestão própria ou terceirizada das obras em curso, assim como acompanhar as de interesse do Tribunal;
- X** - promover contatos com os órgãos responsáveis pelas autorizações de obras e reformas, quando exigidas;
- XI** - guardar e controlar o acervo de projetos relacionados aos imóveis pertencentes ao Tribunal ou por ele em uso, sob qualquer regime; e
- XII** - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Subseção IV

Competências da Divisão de Manutenção Predial e Reparos e dos Setores vinculados

Art. 311. Compete à Divisão de Manutenção Predial e Reparos:

I - elaborar e gerenciar os planos de manutenção preventiva, corretiva e de melhorias das instalações físicas do Tribunal, assim promovendo, tanto nas edificações e instalações do Distrito Federal quanto nas situadas no Estado do Tocantins:

- a)** a manutenção das instalações elétricas, hidro-sanitárias e civis dos imóveis;
- b)** a manutenção de elevadores, de aparelho de ar condicionado, de geradores e de *nobreaks*;
- c)** os reparos e consertos nos bens imóveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado e dos equipamentos e ferramental disponíveis; e
- d)** os serviços de limpeza, conserto e troca de móveis ou peças das máquinas, diretamente ou por terceiro, quando não houver outra unidade responsável pelo reparo;

II - realizar análise das soluções de energia elétrica e de instalações hidráulicas visando manter a estabilidade dos sistemas e a redução de custos, assim como atender às normas de sustentabilidade;

III - manter em perfeito estado de funcionamento as redes de esgoto, hidráulica e elétrica, efetuando revisões permanentes;

IV - montar plano de contingência para garantir a atuação rápida e eficaz nas situações emergenciais;

V - gerenciar custos de manutenção de estruturas e equipamentos, assim como adaptações/restaurações e aquisições;

VI - realizar a conferência das medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;

VII - solicitar a contratação com terceiros de serviços que não possa realizar, supervisionando a sua execução;

VIII - realizar controle rigoroso sobre a utilização de EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletiva), quando os serviços sob sua responsabilidade direta ou indireta assim o exigirem;

IX - Instruir processos de aquisição de materiais/equipamentos ou contratação de serviços por meio de ata de registro de preços ou equivalente;

X - implementar e fiscalizar os processos sob a responsabilidade da Divisão; e

XI - atuar como gestor dos contratos de manutenção e reparos, quando outra unidade não for designada.

Art. 312. Compete ao Setor de Apoio à Manutenção e Reparos do Distrito Federal:

I - atuar em apoio às áreas próprias dos Foros Trabalhistas situados no Distrito Federal;

II - assumir ou promover as manutenções e reparos quando ultrapassados os limites orçamentários atribuídos aos respectivos Foros ou quando a questão técnica assim recomendar, observada a coordenação com o Foro pelo Secretário ou pelo Chefe de Divisão; e

III - conferir o plano de manutenções e reparos no âmbito dos Foros Trabalhistas situados no Distrito Federal, acompanhando a pertinente execução.

Art. 313. Compete ao Setor de Apoio à Manutenção e Reparos do Tocantins:

I - atuar em apoio às áreas próprias dos Foros Trabalhistas situados no Estado do Tocantins;

II - assumir ou promover as manutenções e reparos quando ultrapassados os limites orçamentários atribuídos aos respectivos Foros ou quando a questão técnica assim recomendar, observada a coordenação com o Foro pelo Secretário ou pelo Chefe de Divisão; e

III - conferir o plano de manutenções e reparos no âmbito dos Foros Trabalhistas situados no Estado do Tocantins, acompanhando a pertinente execução.

Subseção V

Competências da Divisão de Apoio Operacional e dos Setores vinculados

Art. 314. Compete à Divisão de Apoio Operacional:

I - exercer a fiscalização administrativa nos contratos de serviços com mão de obra terceirizada contratada sob regime de dedicação exclusiva e contratos de prestação de serviço sem locação de mão de obra;

II - exercer a fiscalização administrativa nos contratos de serviço e de fornecimento;

III – acompanhar os contratos de cessão de uso de espaço no Tribunal, sobretudo em relação à efetiva destinação contratada, embargando o uso indevido, no todo ou em parte, quando ocorrer, ou assim promover a atuação superior;

IV – acompanhar as despesas com fornecimento de energia elétrica, iluminação pública, saneamento básico, vigilância e brigada civil, limpeza e conservação, inclusive para definir os rateios e efetivar as cobranças aos cessionários;

V - gerenciar as copas coletivas do conjunto da sede e o serviço de copa móvel;

VI - receber e controlar o estoque de hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios destinados aos lanches, além dos demais suprimentos fornecidos para as copas do Tribunal;

VII - promover a elaboração de cardápio, gerir o orçamento de despesas com lanches preparados para os Desembargadores e promover o atendimento às demandas pertinentes dos respectivos gabinetes;

VIII - promover os serviços de copa e gerenciar o atendimento junto as demais áreas do Tribunal;

IX – promover a manufatura, a lavagem e a conservação das togas dos magistrados, assim como das becas de uso nas salas de sessões e de audiências do Tribunal;

X - coordenar e promover a contratação de empresas de limpeza e conservação em geral;

XI – realizar o controle patrimonial dos equipamentos e mobiliário destinados ao serviço de limpeza e conservação;

XII - acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade direta das unidades subordinadas;

XIII - supervisionar as atividades dos Setores vinculados, orientando a devida realização dos serviços exigidos.

Art. 315. Compete ao Setor de Áudio e Vídeo:

I - apoiar tecnicamente (áudio e vídeo) a logística dos eventos inerentes ao Tribunal e a realização das reuniões, audiências, sessões e solenidades em geral, com registro, arquivamento e edição em áudio e imagem;

II - apoiar tecnicamente as transmissões telepresenciais das sessões de julgamento e demais eventos e para o canal oficial do Tribunal na *internet*;

III - avaliar tecnicamente projetos para execução de sistemas de sonorização nos ambientes do Tribunal;

IV - orientar, coordenar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços terceirizado de áudio e vídeo e auxiliar administrativo;

V - elaborar termos de referência e realizar levantamentos de orçamentos para atender às necessidades do Tribunal relacionadas à área; e

VI - gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos da área técnica de áudio, vídeo e transmissões.

Art. 316. Compete ao Setor de Serviços Gerais e Terceirizados:

I - exercer a fiscalização técnica nos contratos de serviços com mão de obra terceirizada contratada sob regime de dedicação exclusiva e contratos de prestação de serviço sem locação de mão de obra;

II - exercer a fiscalização técnica nos contratos de serviço e de fornecimento;

III - supervisionar diariamente os serviços gerais prestados na sede e nos prédios de apoio pertinentes a:

a) limpeza e conservação;

b) copa e serviços de garçons;

c) jardinagem; e

d) estiva;

IV - providenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços de dedetização, controle e prevenção de zoonoses nos edifícios do Tribunal;

V - acompanhar, fiscalizar e inspecionar os serviços de limpeza das áreas internas e externas da sede;

VI - conferir bebedouros e outros equipamentos de copa e fornecimento de alimentos na sede e nos prédios de apoio;

VII - realizar serviços gerais não definidos para outras unidades, no âmbito da sede e dos prédios de apoio;

VIII - gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos da área técnica de serviços gerais e terceirizados; e

IX - gerenciar e fiscalizar os contratos administrativos de fornecimento de alimentos para copa, conservação de equipamentos de copa e de fornecimento de alimentos, de manutenção de bebedouros e equivalentes, de conservação e limpeza de togas e de rouparia do Tribunal.

Seção VIII

Competências da Secretaria de Gestão de Pessoas e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I ***Disposições iniciais***

Art. 317. A Secretaria de Gestão de Pessoas é dividida em:

I - Coordenadoria de Informações Funcionais, integrada:

- a)** pela Seção de Cadastro de Servidores Ativos; e
- b)** pela Seção de Cadastro de Magistrados, de Inativos e de Pensionistas; e

II - Coordenadoria de Políticas de Pessoal, integrada:

- a)** pela Seção de Gestão de Desempenho;
- b)** pela Seção de Acompanhamento Funcional;
- c)** pela Seção de Residência e Estágio; e
- d)** pela Seção de Relações Socioprofissionais e Condições de Trabalho.

Subseção II

Competências da Secretaria de Gestão de Pessoas e atribuições específicas do Secretário

Art. 318. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas, promovendo a harmonia entre suas ações, objetivando a oferta dos melhores serviços aos usuários internos no pertinente:

- a)** à efetivação do modelo de gestão de pessoas eleito pelo Tribunal;
- b)** ao controle dos registros cadastrais e funcionais;
- c)** aos registros funcionais para pagamento de pessoal;
- d)** à avaliação de servidores, residentes e estagiários e à gestão de desempenho;
- e)** à garantia da qualidade de vida no trabalho;
- f)** à integração, aperfeiçoamento e valorização das pessoas;
- g)** à política de pessoal em geral, incluído o combate ao assédio e à discriminação no ambiente de trabalho, ao meio-ambiente do trabalho saudável e à melhoria das relações entre chefias e subordinados e entre servidores e público em geral;

II - planejar, promover e supervisionar a execução das atividades relativas à política de gestão de pessoas;

III - propor ações e projetos que visem à implementação da política de gestão de pessoas;

IV - coordenar as ações necessárias à implementação das diretrizes, programas e ações decorrentes da política de gestão de pessoas;

V - fornecer suporte à Presidência, à Diretoria-Geral e ao Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas na elaboração, implementação e avaliação dos programas e ações referentes à gestão de pessoas no âmbito do Tribunal;

VI - fornecer orientações, ferramentas e mecanismos aos gestores para as ações de desenvolvimento e gerenciamento de equipes de trabalho, com vistas à promoção de um ambiente de confiança, cordialidade, cooperação e respeito mútuo;

VII - propor atualização da política de gestão de pessoas e normativos a ela relacionados;

VIII - controlar os indicadores e as metas do planejamento estratégico pertinentes à Secretaria;

IX - conduzir, supervisionar e acompanhar projetos da área de gestão de pessoas ou que, de algum modo, estejam a ela relacionadas;

X - elaborar relatórios relativos às áreas pertinentes à gestão de pessoas a serem encaminhados a outros órgãos;

XI - instruir e encaminhar para deliberação os expedientes versando sobre assuntos relacionados à área, cuja competência decisória esteja reservada à autoridade superior;

XII - acompanhar a edição de normas legais e regulamentares relativas aos assuntos pertinentes à área de pessoal, zelar pela sua observância e sugerir ajustes necessários às rotinas internas;

XIII - promover a elaboração de normativos internos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIV - propor e instruir processos para realização de concursos públicos ou aproveitamento de candidatos aprovados em concursos realizados por outros tribunais;

XV - promover e instruir processos acerca de transformação de cargos efetivos, de cargos em comissão e de funções comissionadas;

XVI - acompanhar os processos de movimentações internas e externas de servidores;

XVII - prestar informações para subsidiar a defesa da União em processos judiciais sobre assuntos relacionados à área, encaminhando-as à Consultoria Jurídica;

XVIII - providenciar o cumprimento das diligências determinadas pelos conselhos superiores, pela Auditoria Interna ou pelo Tribunal de Contas da União em processos de sua competência; e

XIX - outras atribuições pertinentes à área de gestão de pessoas, bem como às matérias afins determinadas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Diretor-Geral.

Art. 319. São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I - participar de colegiados temáticos e constituir grupos de trabalho para a elaboração de estudos relacionados à área de pessoal, secretariando-os ou indicando quem possa secretariá-los, sempre que assim for demandado;

II - representar o Tribunal, no que tange aos assuntos relacionados à gestão de pessoas, perante tribunais, conselhos e colegiados temáticos pertinentes; e

III - subscrever e promover a leitura dos termos de posse de magistrados e de servidores, quando não houver outro gestor definido neste regulamento ou assim designado pelo Presidente do Tribunal.

Subseção III

Competências da Coordenadoria de Informações Funcionais e das Seções vinculadas

Art. 320. Compete à Coordenadoria de Informações Funcionais:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de competência de suas unidades, em especial as referentes a informações e assentamentos cadastrais e funcionais dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e dos pensionistas do Tribunal;

II - manter atualizados os assentamentos cadastrais e funcionais dos magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas nos sistemas informatizados de pessoal do Tribunal, zelando pelo seu rigoroso sigilo;

III - conduzir as ações concernentes à aplicação de direitos e deveres dos magistrados e servidores, ativos e inativos, conforme estabelecido pela legislação aplicável, instruindo e encaminhando para deliberação os expedientes relacionados a assuntos cuja competência decisória estiver reservada a autoridade superior;

IV - supervisionar e orientar a emissão de pareceres e informações nos processos administrativos vinculados à sua área de atuação, encaminhando para deliberação os expedientes relacionados a assuntos cuja competência decisória está reservada a autoridade superior;

V - analisar e decidir processos de servidores, ativos e inativos, no âmbito da competência delegada;

VI - elaborar minutas de resoluções ou de portarias relacionadas:

a) à nomeação e exoneração de cargo efetivo ou em comissão;

b) à designação e dispensa de função comissionada;

c) à designação de servidores como substitutos;

d) à lotação, cessão, redistribuição e remoção de servidores;

e) à declaração de vacância; e

f) à aposentadoria ou pensão;

VII - elaborar minutas de ofícios relacionados à requisição, cessão, prorrogação de cessão, remoção e redistribuição de servidores;

VIII - elaborar e disponibilizar na *intranet* os Boletins Internos Eletrônicos, ordinários e especiais;

IX - promover a publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e no Diário Oficial da União dos atos relativos à nomeação, designação, dispensa, exoneração, cessão, remoção e concessão de pensão federal;

X - gerenciar a guarda e conservação dos documentos que integram o acervo dos assentamentos funcionais dos magistrados e servidores, ativos e inativos;

XI - atender as demandas encaminhadas referentes à sua área de atuação, tanto pelo público interno, quanto externo, de forma presencial, remota ou eletrônica;

XII - atuar como gestor do contrato relativo à emissão de certificado digital para magistrados e servidores ativos;

XIII - providenciar o levantamento dos dados relativos às informações sociais e previdenciárias, quando demandadas;

XIV - fiscalizar o cumprimento das obrigações eleitorais, por meio do sistema disponibilizado pela Justiça Eleitoral para tal fim;

XV - expedir certidões, declarações, ofícios pertinentes aos registros funcionais em geral;

XVI - proceder à contagem de tempo para aposentadoria, sob as diversas modalidades, como igualmente promover os cálculos pertinentes para fins de jubilação;

XVII - emitir as certidões de tempo de serviço ou de contribuição previdenciária, assim como as alusivas à contagem de tempo para aposentadoria, sob as diversas modalidades, e as pertinentes aos valores de benefícios regulares ou especiais em caso de jubilação, observados, no que couber, os modelos exigíveis pela Previdência Social e pelo Tribunal de Contas da União, dentre outras orientações;

XVIII - efetivar os registros de migração para regime previdenciário complementar e as respectivas opções;

XIX - emitir relatórios estatísticos relacionados à sua área de atuação, assim como os que devam compor dados do Tribunal em razão dos registros funcionais, nos sistemas que forem demandados;

XX - manter atualizados os dados funcionais, encaminhando à área de documentação os registros dos atos pertinentes a provimentos, movimentações ou cessações de atividades, ou outros afins, quando for o caso de divulgação no sistema pertinente; e

XXI - prestar assistência às unidades funcionais vinculadas e seus respectivos servidores, assim como à Presidência e à Corregedoria, em todos os assuntos relacionados a registros funcionais de magistrados e de servidores.

Art. 321. Compete à Seção de Cadastro de Servidores Ativos:

I - registrar e manter atualizados os dados relativos aos assentamentos cadastrais e funcionais dos servidores ativos e ex-servidores nos sistemas informatizados de pessoal do Tribunal, zelando pelo seu rigoroso sigilo;

II - instruir processos de natureza administrativa de interesse dos servidores relacionados às matérias que envolvam direitos e vantagens previstas na legislação em vigor;

III - elaborar os relatórios pertinentes a magistrados e servidores para divulgação no Portal da Transparência do Tribunal, no que compete a Coordenadoria;

- IV** - lavrar certidões, declarações e ofícios, referentes aos registros funcionais, bem como certidões de tempo de contribuição para servidores e ex-servidores;
- V** - cadastrar e encaminhar os dados relativos à admissão e desligamento de servidores no Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;
- VI** - acompanhar e controlar os prazos para entrega da documentação estabelecida em normativo superior quanto à denominada “ficha limpa”, relativa a servidores designados e nomeados para função comissionada e cargo em comissão;
- VII** - receber e controlar a entrega dos termos de autorização dos servidores para que o Tribunal de Contas da União tenha acesso aos dados constantes das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física.
- VIII** - executar os procedimentos necessários à inscrição de servidores na Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - FUNPRESP-JUD, tanto no que se refere à previdência complementar, quanto em relação à Cobertura Adicional de Risco – CAR, no sistema informatizado de pessoal deste Tribunal e no Portal do Patrocinador, disponível no sítio daquela entidade, dentre outros sistemas que possam ser disponibilizados;
- IX** - coordenar a emissão, o controle e o recolhimento das identidades funcionais dos servidores;
- X** - avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Geral os documentos para guarda permanente;
- XI** - organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores do Tribunal;
- XII** - coordenar as atividades relacionadas à apuração de frequência, tanto dos servidores do Quadro, como de outros órgãos;
- XIII** - gerir os dados referentes à estrutura de lotações, de cargos em comissão e de funções comissionadas do Tribunal nos sistemas informatizados;
- XIV** - controlar o prazo de cessão dos servidores do Quadro e de requisições de outros órgãos e promover para regularização;
- XV** - manter atualizados os dados referentes ao Quadro de Pessoal do Tribunal, relativamente aos cargos, providos e vagos, e força de trabalho, além de informar e instruir, quando for o caso, os processos pertinentes;
- XVI** - executar os procedimentos necessários ao provimento das vagas existentes no Quadro do Tribunal, mediante prévia autorização da Presidência;
- XVII** - processar expediente relativo à posse de candidatos habilitados em concurso público, inclusive na elaboração das minutas de portaria de provimento de cargos efetivos, quando for o caso;
- XVIII** - lavrar termos de posse por ocasião das nomeações de servidores para cargos efetivos e cargos em comissão;
- XIX** - receber a documentação apresentada pelos servidores nomeados e designados, zelando pela observância dos requisitos legais;
- XX** - matricular os servidores por ocasião da posse e providenciar o cadastro no PIS/PASEP, se necessário;
- XXI** - providenciar documentação necessária para a emissão de certificado digital para servidores ativos;
- XXII** - atualizar os dados relativos aos concursos públicos realizados pelo Tribunal em sua página na *internet*;
- XXIII** - fornecer relatórios referentes a servidores quando solicitados pela Administração e lotações diversas deste Tribunal ou por outros órgãos;
- XXIV** - registrar, no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, os esclarecimentos prestados pela Administração do Tribunal referentes aos indícios de sua área de competência; e
- XXV** - providenciar o cumprimento das diligências do órgão de controle interno e do Tribunal de

Contas da União em processos de sua competência.

Art. 322. Compete à Seção de Cadastro de Magistrados, de Inativos e de Pensionistas:

I - registrar e manter atualizados os dados relativos aos assentamentos cadastrais e funcionais dos magistrados, ativos e inativos, dos servidores aposentados e dos pensionistas nos sistemas informatizados de pessoal do Tribunal, zelando pelo seu rigoroso sigilo;

II - instruir os processos de natureza administrativa de interesse dos magistrados, ativos e inativos, servidores aposentados e pensionistas, relacionados às matérias que envolvam direitos e vantagens previstas na legislação em vigor;

III - manter registro atualizado da ordem de ingresso e sucessão de magistrados no âmbito do Tribunal Pleno, das Seções Especializadas, das Turmas, das Varas do Trabalho e Juízos equivalentes;

IV - organizar e manter atualizado o controle dos cargos dos magistrados de primeiro e segundo graus, providos e vagos, além de informar, quando for o caso, os processos pertinentes;

V - lavrar certidões e declarações, relacionados aos registros funcionais, para magistrados, ativos e inativos, servidores aposentados e pensionistas, bem como certidões de tempo de contribuição para ex-magistrados e ex-juízes classistas;

VI - realizar a contagem do tempo de contribuição para fins de aposentadoria para magistrados e servidores ativos;

VII - cadastrar e encaminhar os dados relativos à admissão e desligamento de magistrados, bem como os referentes à concessão de aposentadoria e pensão de magistrados e servidores no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;

VIII - receber e controlar a entrega dos termos de autorização dos magistrados para que o Tribunal de Contas da União tenha acesso aos dados constantes das declarações de ajuste anual do imposto de renda pessoa física.

IX - executar os procedimentos necessários à inscrição de magistrados na Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário - FUNPRESP-JUD, tanto no que se refere à previdência complementar, quanto em relação à Cobertura Adicional de Risco – CAR, no sistema informatizado de pessoal deste Tribunal e no Portal do Patrocinador, disponível no sítio daquela entidade, dentre outros sistemas que possam ser disponibilizados;

X - emitir as identidades funcionais para os magistrados, ativos e inativos, e para servidores aposentados;

XI - avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Geral os documentos para guarda permanente, referentes aos ex-magistrados;

XII - manter atualizados os dados referentes aos cargos da Magistratura do Tribunal, providos e vagos, além de informar e instruir, quando for o caso, os processos pertinentes;

XIII - matricular os magistrados por ocasião da posse e providenciar o cadastro no PIS/PASEP, se necessário;

XIV - receber a documentação apresentada pelos magistrados nomeados, para fins de registro no sistema informatizado de pessoal;

XV - providenciar a documentação necessária para a emissão de certificado digital para magistrados ativos;

XVI - controlar os prazos de idade-limite de permanência no serviço público dos magistrados e servidores para efeito de aposentadoria compulsória;

XVII - instruir os processos relativos à concessão de aposentadorias, pensões e abono de permanência de magistrados e servidores;

XVIII - providenciar o cumprimento das diligências do órgão de controle interno e do Tribunal de Contas da União em processos de sua competência;

XIX - registrar, no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União, os esclarecimentos prestados pela Administração do Tribunal referentes aos indícios, no âmbito de sua competência;

XX - promover, anualmente, o recadastramento dos magistrados e servidores, aposentados, e pensionistas do Tribunal;

XXI - atestar a atualidade da lista de antiguidade dos Juízes de primeiro grau, conforme registros funcionais, encaminhando-a à análise da Corregedoria Regional; e

XXII - comunicar à Administração do Tribunal o falecimento de magistrados, servidores e pensionistas, orientando, no que couber, os familiares.

Subseção IV

Competências da Coordenadoria de Políticas de Pessoal e das Seções vinculadas

Art. 323. Compete à Coordenadoria de Políticas de Pessoal:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das atividades de competência de suas unidades, em especial as referentes:

- a)** à gestão de desempenho;
- b)** ao acompanhamento funcional; e
- c)** à residência, estágio e aprendizado;
- d)** às condições de trabalho e às relações socioprofissionais;
- e)** a programas ou projetos de qualidade de vida no trabalho, em cooperação com outras áreas do Tribunal; e
- f)** ao Programa de Gestão por Competências;

II - acompanhar a gestão:

- a)** do Programa de Acompanhamento Funcional;
- b)** dos Programas de Aprendizagem, de Estágio e de Residência;
- c)** do Programa de Avaliação de Desempenho;
- d)** da Pesquisa e Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; e
- e)** do Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA;

III - realizar as ações relacionadas à Política de Prevenção ao Assédio Moral, Sexual e Discriminação e assim:

- a)** atuar na prevenção e no combate à discriminação e ao assédio no ambiente de trabalho;
- b)** promover intervenções em casos de inadaptação ao trabalho, causados por conflitos interpessoais;
- c)** prestar orientações profissionais a gestores, chefias, servidores e equipes de trabalho, pertinente ao retorno de servidores afastados, assim como para restabelecer a normalidade no ambiente de trabalho;
- d)** manter processos reservados ou sigilosos acerca dos conflitos interpessoais suscitados, bem como recomendar lotação provisória ou afastamento provisório do ambiente de trabalho, até ser alcançada a normalidade na relação ou efetivar-se a movimentação para outra unidade;
- e)** promover os casos que se evidenciem como assédios reversos, a partir de alegação de conduta inexistente por parte de gestores, chefias ou colegas para pretender justificar reprimendas ou movimentações para outras unidades; e
- f)** indicar a representação para a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar quando evidencia conduta que denote discriminação ou assédio por parte de gestor, chefia ou colegas de trabalho, de mesmas ou diversas unidades, inclusive por decorrência de assédio

reverso;

IV - assessorar e apoiar os colegiados temáticos competentes:

- a)** na realização de medidas preventivas de sensibilização de magistrados, servidores, gestores, chefias, trabalhadores terceirizados, residentes, estagiários e aprendizes sobre relações saudáveis de trabalho, sobre o repúdio à violência no ambiente laboral e sobre a conscientização dos malefícios de práticas abusivas;
- b)** na promoção de módulo específico sobre saúde ocupacional, violência no trabalho, gestão participativa humanizada e de prevenção de conflitos nos cursos de desenvolvimento gerencial ofertados para magistrados ou ocupantes de cargos de gestão e chefia;
- c)** na realização de palestras com temas afins, para o público interno definido;
- d)** na promoção de campanhas educativas e elaboração de cartilhas para divulgação pela área de comunicação social do Tribunal;
- e)** no acolhimento de reclamações relativas ao assédio ou violência no trabalho e encaminhamentos cabíveis para enfrentamento da situação e gerenciamento de informações dos casos; e
- f)** na realização de capacitação específica para os próprios integrantes do colegiado;

V - mediar conflitos entre servidores e gestores, ou entre servidores entre si;

VI - realizar a gestão do banco de oportunidades;

VII - realizar, em conjunto com outras unidades do Tribunal, a gestão do teletrabalho;

VIII - assistir a Secretaria na gestão da lotação, movimentação interna e reposição da força de trabalho;

IX - instruir os processos de movimentação interna dos servidores, quando demandada;

X - gerenciar as unidades fictícias de lotação de servidores em acompanhamento funcional ou recapacitação, assim como promover e controlar a lotação provisória pertinente e a movimentação de retorno à unidade de origem ou para unidade recomendada, segundo a condição do servidor;

XI – realizar diagnósticos de contextos de trabalho das unidades a fim de auxiliar os gestores na gestão de desempenho de seus servidores;

XII – identificar fatores críticos do contexto de trabalho comprometedores da saúde e qualidade de vida no trabalho para intervenção mediante adoção de ações pertinentes, tanto corretivas como preventivas;

XIII - auxiliar a implementação dos módulos referentes às competências da unidade no sistema de gestão de pessoas;

XIV - gerir demais atividades relacionadas ao acompanhamento e desenvolvimento de servidores; e

XV - assessorar a Secretaria quanto à implementação das políticas, programas, projetos e ações referentes à gestão de pessoas e, notadamente, às questões de sua área de atuação.

Art. 324. Compete à Seção de Gestão de Desempenho:

I - coordenar as ações referentes à gestão de desempenho dos servidores do Tribunal;

II - aferir, através da avaliação de desempenho funcional, os resultados do trabalho desenvolvido pelos servidores;

III - contribuir para a identificação de potencialidades e deficiências de cada servidor a fim de estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho;

IV - contribuir para identificação de necessidades de treinamento e desenvolvimento, buscando maximizar o aproveitamento do potencial dos servidores;

V - promover o processo de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, com vistas à confirmação ou não no cargo;

VI - subsidiar o desenvolvimento dos servidores na carreira, implementando os meios para progressão funcional ou promoção;

VII - acompanhar o ingresso e o desligamento de servidores no Tribunal;

VIII - verificar a ocorrência de afastamentos de servidores e de interrupção de exercício para fins de contagem do período avaliativo;

IX - verificar alterações de lotação e de gestor para fins de envio das avaliações;

X - orientar avaliadores e avaliados sobre o processo de gestão de desempenho; **XI** - instruir e encaminhar à Secretaria da Escola Judicial os processos de servidores em estágio e dos passíveis de promoção funcional a fim de obter informação relativa ao cumprimento ou não dos requisitos legais de participação em eventos de capacitação durante o período de estágio ou de permanência na classe; e

XII - gerir o Programa de Gestão por Competências.

Art. 325. Compete à Seção de Acompanhamento Funcional:

I - atuar na reinserção de servidores no contexto de trabalho, geralmente após períodos prolongados de licença médica para tratar da saúde, com ações de acolhimento, orientação e mediação de conflitos;

II - realizar reavaliações periódicas de servidores, em parceria com a área de saúde, em virtude de situações de adoecimento relacionado ao trabalho;

III - promover intervenções em casos de inadaptação ao trabalho, causada por processos de adoecimento ou comportamentos inadequados;

IV - prestar orientações profissionais a gestores, chefias, servidores e equipes de trabalho, no pertinente à readaptação de servidores afastados;

V - realizar o acompanhamento de servidores que apresentem pontuações regulares e/ou insuficientes na avaliação de desempenho;

VI - atuar em ações de orientação e acompanhamento a servidores com deficiência; e

VII - prestar suporte à Coordenadoria nas demandas de movimentação interna e reposição da força de trabalho nas unidades.

Art. 326. Compete à Seção de Residência e Estágio:

I - supervisionar as ações referentes aos Programas de Aprendizagem, de Estágio e de Residência, observados os normativos superiores;

II - identificar as lacunas de desenvolvimento dos aprendizes, estagiários e residentes junto ao gestor ou chefia, visando a promoção de ações e práticas capazes de supri-las;

III - atuar, de forma participativa, nas políticas de aprendizagem, estágio e residência;

IV - administrar demandas e recursos na alocação dos aprendizes, dos estagiários e dos residentes;

V - auxiliar na elaboração dos quadro de aprendizes, estagiários e residentes;

VI - relacionar-se com as instituições de ensino ou outras para a seleção de aprendizes, estagiários e residentes, assim como promover o processo seletivo próprio, quando couber;

VII - exigir os relatórios de acompanhamento e encaminhá-los às instituições conveniadas, quando for o caso, ou mandar efetivar os registros dos acompanhamentos próprios;

VIII - efetivar as avaliações finais em relação aos aprendizes, estagiários e residentes, assim como orientar as unidades onde atuem para que adotem medidas de efetiva cooperação no aprendizado, no estágio ou na residência; e

IX - outras atividades pertinentes à área, que lhe sejam demandadas à análise, acompanhamento ou execução.

Art. 327. Compete à Seção de Relações Socioprofissionais e Condições de Trabalho:

I - realizar a Pesquisa de Qualidade de Vida no Trabalho;

II - realizar a gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho e assim:

a) realizar as análises ergonômicas dos postos de trabalho;

b) oferecer à área de saúde relatórios periódicos contendo as informações das análises ergonômicas dos postos de trabalho;

c) provocar, com base nas análises ergonômicas, a adequação dos mobiliários e das condições de trabalho de modo geral;

d) orientar aos magistrados, gestores, chefias, e servidores o uso adequado do mobiliário e das instalações prediais;

III - realizar a gestão do Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA;

IV - promover eventos de valorização e reconhecimento dos servidores, a fim de apoiar o crescimento profissional e institucional;

V - realizar ações:

a) de aprimoramento da organização do trabalho;

b) de aprimoramento das reações socioprofissionais no ambiente de trabalho;

c) de humanização das práticas de gestão;

d) de prevenção ao adoecimento ocupacional relacionado à sobrecarga de trabalho;

e) que promovam o equilíbrio entre vida profissional e pessoal;

VI - prestar suporte à Coordenadoria nas demandas de mediação de conflitos internos entre gestores, chefias e servidores; e

VII - outras atividades pertinentes à área, que lhe sejam demandadas à análise, acompanhamento ou execução.

Seção IX

Competências da Secretaria de Saúde e Benefícios e das unidades vinculadas e atribuições específicas do Secretário

Subseção I

Disposições iniciais

Art. 328. A Secretaria de Saúde e Benefícios é dividida em:

I - Divisão de Saúde, integrada:

a) pelo Setor de Pronto-atendimento e Qualidade de Vida Física e Mental;

b) pelo Setor de Atestados e Laudos; e

c) pelo Setor de Controle de Prontuários e Exames Periódicos; e

II - Divisão de Benefícios, integrada:

a) pelo Setor de Benefícios e Controle de Recursos;

b) pelo Setor de Credenciamento;

c) pelo Setor de Atendimento Odontológico e Reembolsos; e

d) pelo Setor de Faturamento e Consignações.

Subseção II
Competências da Secretaria de Saúde e Benefícios e atribuições específicas do Secretário

Art. 329. Compete à Secretaria de Saúde e Benefícios:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelas unidades subordinadas, promovendo a harmonia entre suas ações, objetivando a oferta dos melhores serviços aos usuários internos no pertinente:

- a)** à política de saúde e benefícios de magistrados e servidores;
- b)** à cooperação entre as áreas vinculadas para efetivação de programas comuns, sobretudo em relação a prevenção ao adoecimento no trabalho e a doenças em geral;
- c)** a campanhas de saúde, inclusive as pertinentes a vacinações e exames periódicos;
- d)** a programas de qualidade de vida;
- e)** ao controle das medidas profiláticas para evitar afastamentos do trabalho e à análise das estatísticas pertinentes; e
- f)** à normatização e execução dos programas de benefícios;

II - praticar atos de gestão com vistas à normatização e execução dos programas de assistência à saúde, assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;

III - planejar, promover e supervisionar a execução das atividades relativas à política de saúde e benefícios;

IV - propor ações e projetos que visem à implementação da política de saúde e benefícios, inclusive a promoção para melhoria dos sistemas disponíveis ao atendimento dos usuários, ao controle de prontuários e aos registros de conveniados, para o melhor atendimento pela área de saúde ou de benefícios, diretamente ou por via dos terceiros contratados ou conveniados;

V - realizar o controle geral da área de saúde, definindo as rotinas e procedimentos de trabalho, assim como a propositura de melhoria nos sistemas pertinentes de prontuários e acompanhamento médicos;

VI - supervisionar a área de benefícios, efetivando o controle orçamentário dos recursos e sua melhor destinação, assim como a propositura de melhoria nos sistemas pertinentes;

VII - assessorar e apoiar o Conselho de Saúde do Tribunal, fazendo cumprir suas decisões;

VIII - acompanhar a gestão do Programa de Assistência à Saúde do Tribunal - TRT Saúde 10, sobretudo quanto às normas aplicáveis, à formalização dos contratos e convênios e ao dispêndio dos recursos disponibilizados, acompanhando as projeções de receitas e despesas do plano;

IX - subscrever as instruções relativas a assuntos gerais pertinentes à saúde ou benefícios para magistrados e servidores;

X - promover a integração dos colaboradores nas campanhas de saúde, assim como, tanto quanto possível, no programa de benefícios;

XI - promover as campanhas de vacinação e o dispêndio de recursos, assim como coordenar convênios com o Governo Federal ou com os Governos Locais para o apoio pertinente;

XII - realizar a gestão dos benefícios definidos como auxílio-alimentação, assistência pré-escolar e auxílio-transporte, dentre outros que sejam próprios a magistrados ou servidores;

XIII - promover a contratação de empresa de auditoria e de cálculo atuarial a fim de manter o controle devido das atividades da área de benefício e os estudos adequados acerca das capacidades econômico-financeiras do programa de assistência, bem como acompanhar todas as etapas da execução dos serviços;

XIV - autorizar o pagamento, com recursos próprios do Programa de Assistência à Saúde, das despesas com assistência médico-hospitalar e odontológica, dentro dos limites estabelecidos;

XV - fornecer os dados necessários à elaboração do pedido de crédito orçamentário dos benefícios assistenciais;

XVI - gerir e promover a fiscalização dos contratos ou convênios na área de saúde e de benefícios;

XVII - propor normas complementares aos programas assistenciais;

XVIII - solicitar créditos suplementares durante o exercício financeiro, em colaboração com a Secretaria de Orçamento e Finanças;

XIX - preparar os relatórios finais de gestão da área de saúde e de benefícios;

XX - manter o Presidente do Tribunal e o Presidente do Conselho de Saúde informados da situação financeira do programa de assistência à saúde, assim como indicar a necessidade de alteração normativa para adequação dos recursos disponíveis em relação aos empenhados; e

XXI - outras atividades pertinentes à área de saúde e benefícios, inclusive a integração com a área de contratos e a área de gestão de pessoas, diretamente ou por via da Diretoria-Geral do Tribunal.

Art. 330. São atribuições específicas do Secretário de Saúde e Benefícios:

I - secretariar o Conselho de Saúde a atuar na execução das suas decisões;

II - designar os integrantes das Juntas Médicas de revisão, quando for o caso, ou promover a cooperação com outros órgãos ou instituições para a constituição de Juntas iniciais ou de revisão;

III - firmar convênios com outros órgãos ou instituições para a cooperação mútua necessária à constituição das Juntas Médicas exigidas nas diversas áreas clínicas, quando o Tribunal ou o conveniado não tiver médico da área exigida disponível à perícia ou análise demandada;

IV - subscrever os relatórios das atividades e atendimentos realizados pela área de saúde, inclusive com os desvios ao padrão esperado, indicando medidas para a melhoria das condições de saúde de magistrados e servidores, ou para a melhoria das análises clínicas pertinentes;

V - manter interlocução com as áreas equivalentes doutros órgãos do Poder Judiciário para tratar de uniformização de procedimentos e tabelas adotadas em programas de assistência; e

VI - subscrever os relatórios fiscais do Programa de Assistência à Saúde, após conferidos pela Divisão de Benefícios.

Subseção III

Competências da Divisão de Saúde e dos Setores vinculados

Art. 331. Compete à Divisão de Saúde:

I - supervisionar o atendimento emergencial e de urgência a magistrados, servidores, colaboradores em geral e usuários, nos prédios onde mantenha posto de atendimento médico, ou orientar as medidas necessárias ao deslocamento para instalação hospitalar adequada, sempre que assim demandada;

II - supervisionar o atendimento ambulatorial a magistrados e servidores em atividade, nos prédios onde mantenha posto de atendimento médico disponível e compatível, ou então acompanhar os tratamentos e as internações em hospitais e clínicas conveniadas, quando demandada pela Presidência, pela Diretoria-Geral ou pela Secretaria;

III - supervisionar o acolhimento e orientação psiquiátrica ou psicológica a magistrados e servidores, ativos e inativos, assim como aos colaboradores em geral nos assuntos relacionados ao trabalho prestado ao Tribunal, bem como autorizar e acompanhar os tratamentos psicoterapêuticos, sem prejuízo da atuação da área de acompanhamento funcional, quando for o caso;

IV - supervisionar a assistência de enfermagem aos magistrados, servidores e colaboradores em geral, durante os atendimentos de rotina e emergenciais;

V - orientar a atuação dos brigadistas do Tribunal em relação às atividades de atendimento emergencial e de deslocamento de pacientes para hospitais ou clínicas;

VI - autorizar internações de magistrados, servidores e dependentes em tratamentos de dependência química, assim como propor e acompanhar os respectivos tratamentos;

VII - prestar suporte aos gestores e aos servidores com dificuldades funcionais informando as ocorrências à Secretaria de Gestão de Pessoas para que sejam adotadas as medidas cabíveis ao acompanhamento funcional adequado;

VIII - realizar exames médicos ocupacionais, dentre esses os exigidos para posse, renovação de licenças ou aposentadoria por invalidez de magistrados e servidores, dentre outros equivalentes;

IX - executar os planos de ação definidos para os exames periódicos de magistrados e servidores em atividade;

X - atestar ou homologar os atestados médicos e assim instruir para a Presidência, a Corregedoria Regional ou a Secretaria de Gestão de Pessoas os processos pertinentes a:

- a)** licença para tratamento de saúde;
- b)** licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c)** licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- d)** licença à gestante/adotante; e
- e)** licença-paternidade.

XI - realizar inspeções, perícias e juntas oficiais em saúde;

XII - realizar e coordenar programas e ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, assim como elaborar manuais pertinentes;

XIII - realizar e coordenar as campanhas de vacinação;

XIV - implementar ações relacionadas à Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores;

XV - realizar os estudos e gestões pertinentes à Medicina do Trabalho, em especial:

- a)** o Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – PGR; e
- b)** a Análise Ergonômica dos Postos de Trabalho;

XVI - acompanhar os casos de reabilitação e readaptação funcional;

XVII - apoiar o Programa de Assistência à Saúde do Tribunal, analisando indicações de exames, medicamentos, órtese e próteses, tratamentos domiciliares e procedimentos, e emitindo as respectivas autorizações;

XVIII - definir as necessidades de suprimentos para os ambulatórios e enfermarias, promovendo-os à análise conclusiva da Secretaria;

XIX - promover a comunicação às áreas de saúde e vigilância sanitária do Governo Federal ou dos Governos locais nos casos de doenças de notificação compulsória ou de acidentes de trabalho, atestados pela Divisão ou assim homologados;

XX - direcionar à área de acompanhamento funcional os casos de doenças emocionais decorrentes do ambiente de trabalho, assim como nos casos em que se indiquem queixas de assédio ou solicitações de adaptação ao ambiente de trabalho;

XXI - avaliar servidores com indicação de movimentação interna ou externa por motivo de saúde e elaborar relatório de aferição ou conduta recomendável à área de acompanhamento funcional;

XXII - gerir e fiscalizar contratos e serviços especializados na área de saúde, observadas as previsões legais, assim como prestar as informações orçamentárias pertinentes aos contratos sob sua responsabilidade;

XXIII - elaborar o relatório anual das atividades da respectiva unidade;

XXIV - assessorar a Secretaria em políticas, programas, projetos e ações relacionados à saúde e ao bem-estar físico e mental de magistrados, servidores e colaboradores em geral; e

XXV - as demais atividades na área de saúde, conforme constar em regulamento próprio ou determinação do Presidente do Tribunal.

Art. 332. Compete ao Setor de Pronto-atendimento e Qualidade de Vida Física e Mental:

I - prestar atendimento emergencial e de urgência a magistrados, servidores, colaboradores em geral e usuários, nos prédios onde mantenha posto de atendimento médico, e, quando necessário, acompanhar o deslocamento para atendimento ou internação hospitalar, ou orientar brigadistas para as medidas necessárias ao deslocamento para instalação hospitalar adequada;

II - prestar o acolhimento e orientação psiquiátrica ou psicológica a magistrados e servidores, ativos e inativos, assim como aos colaboradores em geral nos assuntos relacionados ao trabalho prestado ao Tribunal, bem como autorizar e acompanhar os tratamentos psicoterapêuticos, sem prejuízo da atuação da área de acompanhamento funcional, quando for o caso;

III - prestar os serviços de enfermagem, onde houver disponibilidade, e realizá-los, sempre que necessário, nas campanhas de saúde realizadas pelo Tribunal, diretamente ou em apoio a contratados ou conveniados;

IV - realizar campanhas educativas relacionadas à área de saúde, em especial, a Semana da Saúde;

V - implementar ações que visem à prevenção de doenças e à promoção da saúde;

VI - acompanhar os casos de reabilitação e readaptação funcional; e

VII - fornecer apoio às demandas administrativas nos eventos, campanhas e programas de saúde.

Art. 333. Compete ao Setor de Atestados e Laudos:

I - distribuir os atestados médicos de magistrados, servidores, residentes, estagiários e aprendizes aos médicos da Divisão para fins de avaliação e homologação, se for o caso;

II - promover o encaminhamento dos atestados emitidos pelos médicos da Divisão, ou assim homologados, ao exame da Presidência, da Corregedoria ou da Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme o caso;

III - encaminhar solicitações de autorizações de procedimentos e exames aos médicos da Divisão para análise, promovendo os encaminhamentos posteriores em caso de deferimento, indeferimento ou requisição de outras informações ou diligências;

IV - promover o registro sigiloso dos atestados e laudos médicos, assim como tramitar os processos vinculados, de modo reservado;

V - promover à Chefia da Divisão os casos de necessidade de constituição de junta médica, para decisão própria ou superior, assim como as situações de atuação de especialista;

VI - acompanhar os prazos e resultados das inspeções e perícias, por médico singular ou por junta médica, inicial ou de revisão, própria, externa ou mista; e

VII - encaminhar os registros pertinentes à área de controle de prontuários para os arquivos pertinentes.

Art. 334. Compete ao Setor de Controle de Prontuários e Exames Periódicos:

I - manter os registros e o controle dos prontuários de magistrados e servidores, ativos ou inativos, assim como de seus dependentes e pensionistas, quando for o caso, bem como dos residentes, estagiários e aprendizes atendidos pela Divisão;

II - convocar magistrados e servidores para os exames periódicos recomendados, ou para os que lhes sejam exigidos, registrando e acompanhando os exames requeridos;

III - controlar a realização dos exames obrigatórios ou periódicos;

IV - encaminhar resultados dos exames periódicos aos médicos da Divisão para análise e registros;

V - acompanhar a utilização do Plano de Assistência à Saúde, identificando possíveis distorções na sua utilização e propondo controles ou revisão do regulamento;

VI - elaborar os relatórios e informações estatísticas exigidos pelos conselhos superiores, pela Secretaria, pela Diretoria-Geral ou pela Presidência do Tribunal; e

VII - elaborar e auxiliar na análise das pesquisas de saúde junto ao corpo funcional do Tribunal.

Subseção IV

Competências da Divisão de Benefícios e dos Setores vinculados

Art. 335. Compete à Divisão de Benefícios:

I - acompanhar e controlar os recursos orçamentários e financeiros dos programas assistenciais;

II - organizar as reuniões do Conselho de Saúde;

III - organizar a prestação de contas do Programa de Assistência à Saúde;

IV - participar da Comissão de Credenciamento fazendo a análise de qualificação técnica para a prestação de serviços nas áreas médica e odontológica, procedendo à revisão periódica dos contratos firmados;

V - instruir processos de inclusão, exclusão e adesão aos programas assistenciais do Tribunal;

VI - instruir processos administrativos com matérias pertinentes à unidade;

VII - cadastrar e alterar as informações, nos respectivos sistemas de gerenciamento, dos benefícios assistenciais do Tribunal;

VIII - emitir declaração, quando solicitado, informando a participação do servidor nos programas de benefícios oferecidos;

IX - providenciar a emissão das carteiras de identificação de beneficiários do Programa de Assistência à Saúde;

X - autorizar a realização de procedimentos médico-odontológicos em conformidade ao Regulamento do Programa de Assistência à Saúde;

XI - realizar o reembolso médico-odontológico;

XII - ultimar as providências necessárias à publicação no boletim interno das decisões de inclusão, exclusão e adesão dos benefícios assistenciais;

XIII - acompanhar a execução e propor as renovações das assinaturas das revistas eletrônicas utilizadas no faturamento eletrônico;

XIV - acompanhar a execução do contrato da empresa de contabilidade contratada;

XV - conferir os livros Diário e Razão, bem como os balancetes mensais, do TRT Saúde 10 para serem auditados pela Secretaria de Auditoria;

XVI - realizar a conferência do faturamento das guias de prestação de serviços médico-odontológicos do Programa de Assistência à Saúde;

XVII - providenciar, mensalmente, o lançamento e a conferência dos dados concernentes aos benefícios assistenciais nos respectivos sistemas de gerenciamento;

XVIII - conferir, mensalmente, os relatórios de consignação concernentes aos benefícios assistenciais do Tribunal;

XIX - manter disponível a relação atualizada dos prestadores de serviço que integram a rede credenciada do Programa de Assistência à Saúde;

XX - participar das negociações junto aos prestadores de serviço da rede credenciada do Programa de Assistência à Saúde;

XXI - atestar as despesas com assistência à saúde em conformidade com as normas regulamentares

internas, encaminhando a liberação para pagamento;

XXII - promover a divulgação das orientações acerca da utilização dos programas assistenciais;

XXIII - coordenar, com os demais setores da área, ações de melhoria dos sistemas informatizados;

XXIV - executar os atos e medidas de gestão determinados pelo Conselho de Saúde; e

XXV - elaborar o relatório anual das atividades pertinentes à unidade.

Art. 336. Compete ao Setor de Benefícios e Controle de Recursos:

I - realizar o cadastro de inclusão e exclusão de beneficiários no programa de assistência à saúde e ainda os pertinentes aos benefícios auxílio-alimentação, assistência pré-escolar e auxílio-transporte, dentre outros que sejam colocados sob a responsabilidade da Divisão;

II - instruir todos os processos de acertos dos benefícios;

III - realizar os acertos de valores nos casos de desligamento de beneficiários do TRT;

IV - acompanhar os débitos dos magistrados e servidores que se afastaram do Tribunal e realizar a cobrança do saldo devedor referente ao custeio do TRT Saúde 10;

V - Informar dados da execução orçamentária dos benefícios para o Justiça em Números;

VI - confeccionar relatórios das metas físicas para divulgação no Portal da Transparência;

VII - acompanhar a legislação de concessão e de valores dos benefícios

VIII - receber e lançar os valores dos contracheques dos servidores requisitados, cedidos e em exercício provisório; e

IX - promover a regularização de eventuais recebimentos de benefícios em duplicidade com outros órgãos.

Art. 337. Compete ao Setor de Credenciamento:

I - receber e analisar as solicitações de credenciamento na área médica e odontológica;

II - manter atualizada a divulgação dos credenciados para consulta dos beneficiários;

III - manter atualizado o cadastro dos prestadores;

IV - informar ao prestador o prazo final do contrato para providenciar novo contrato de credenciamento;

V - analisar e propor alterações nos editais de credenciamento;

VI - acompanhar inclusões de novos procedimentos na tabela referencial do TRT Saúde 10; e

VII - sanar dúvidas dos prestadores acerca da documentação para o credenciamento.

Art. 338. Compete ao Setor de Atendimento Odontológico e Reembolsos:

I - receber e autorizar as guias de atendimento odontológico, indicando perícias quando necessário;

II - promover os estudos dos valores de procedimentos constantes na Tabela Odontológica;

III - receber, analisar e processar o faturamento odontológico;

IV - sanar dúvidas dos trâmites de envio e recebimento das guias odontológicas;

V - receber, analisar e processar as solicitações de reembolso médico e odontológico;

VI - analisar as solicitações de assistência domiciliar, nos termos que o Conselho de Saúde regulamentar;

VII - realizar os lançamentos de todos os valores de reembolso a serem creditados em folha de pagamento; e

VIII - acompanhar a geração dos valores que comporão a declaração dos valores não reembolsados para o imposto de renda da pessoa física.

Art. 339. Compete ao Setor de Faturamento e Consignações:

I - receber, analisar e processar o faturamento médico-hospitalar;

II - encaminhar solicitação de nota e documentos da análise do faturamento recebido;

III - encaminhar os processos dos prestadores para pagamento;

IV - receber, analisar e processar recursos de glosa;

V - autorizar os procedimentos médicos previstos no Regulamento do Programa de Assistência à Saúde;

VI - enviar a guia de recolhimento da União para o banco a fim de providenciar a transferência dos recursos privados ao Tribunal;

VII - fazer a gestão do contrato de terceirizadas para o serviço de faturistas;

VIII - gerar os extratos mensais para consulta dos beneficiários na *intranet*;

IX - acompanhar a geração dos valores que comporão a declaração dos valores não reembolsados para o imposto de renda da pessoa física;

X - fazer a geração e o acompanhamento dos valores de mensalidades e custeio na folha de pagamento;

XI - realizar o cadastro de inclusão e exclusão do TRT Saúde 10;

XII - realizar o cadastro dos beneficiários no sistema gerencial Saúde 10 e nas operadoras credenciadas ao TRT Saúde 10; e

XIII - receber e lançar os valores dos contracheques dos servidores requisitados, cedidos e em exercício provisório.

CAPÍTULO VII

AUDITORIA INTERNA E CONSULTORIA JURÍDICA

Seção I

Disposições comuns

Art. 340. Os serviços de auditoria e consultoria da Secretaria de Auditoria não se confundem com a consultoria jurídica prestada pela Secretaria de Consultoria Jurídica, nem se estabelecem quaisquer das atividades de Auditoria Interna e de Consultoria Jurídica como cogestão, ainda quando resultantes de recomendações, orientações ou pareceres obrigatórios ou vinculantes, na forma da lei ou em decorrência de aprovação por autoridade superior ou conversão em orientação normativa do Tribunal.

§ 1º Se a solicitação de consultoria especial encaminhada à Secretaria de Auditoria for entendida como requerimento de consultoria comum, será assim encaminhada à Secretaria de Consultoria Jurídica, que igualmente, se identificar em pedido de análise situação própria da área de Auditoria e não da Consultoria Jurídica, remeterá os autos ao exame da Secretaria de Auditoria.

§ 2º Havendo conflito entre o Secretário de Auditoria e o Secretário de Consultoria Jurídica acerca do recebimento de consulta como especial ou comum, a questão será dirimida pelo Presidente do Tribunal, que igualmente decidirá os casos omissos ou limítrofes entre as competências das referidas unidades e as atribuições de seus titulares, substitutos e demais servidores.

Seção II
Secretaria de Auditoria

Subseção I
Disposições iniciais

Art. 341. As atividades de auditoria interna incumbem à Secretaria de Auditoria, que atuará em obediência aos ditames previstos nas normas superiores do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, nas instruções e orientações gerais do Tribunal de Contas da União, bem como aos parâmetros fixados nos atos normativos e regulamentares do Tribunal.

§ 1º O Secretário de Auditoria e os servidores ocupantes de funções comissionadas na Secretaria devem ser detentores dos requisitos exigidos nos normativos superiores para o exercício da atividade e, preferencialmente, ter experiência, cumulativamente ou não, em auditoria e transparência pública, em controle interno e de riscos e em gestão e governança.

§ 2º O Secretário será nomeado para mandato, admitidas reconduções, nos tempos e modos previstos em normativo superior, devendo os ocupantes de função comissionada da Secretaria de Auditoria, preferencialmente, ser detentores de nível superior.

§ 3º As recomendações e orientações da Auditoria, quando aprovadas pelo Presidente do Tribunal, vinculam as demais unidades da Presidência e ensejam a imediata adoção de providências para as correções procedimentais ou de rotinas de trabalho que forem indicadas.

Subseção II
Competências da Secretaria de Auditoria e atribuições específicas do Secretário

Art. 342. Compete à Secretaria de Auditoria:

I - exercer atividades de auditoria e consultoria, por iniciativa própria ou demandada pelos seguintes grupos de órgãos ou autoridades do Tribunal:

- a)** Tribunal Pleno, Presidente do Tribunal, Vice-Presidente ou Corregedor Regional; ou
- b)** Secretários-Gerais ou Diretor-Geral do Tribunal, quando envolver fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, relacionados às respectivas áreas de competência e nos assuntos de suas competências, próprias ou delegadas;

II - certificar as contas anuais dos Responsáveis pelo Tribunal, com base nas Auditorias Financeira e de Gestão;

III - elaborar e submeter previamente à aprovação do Presidente do Tribunal, até o final do exercício:

- a)** o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do ano subsequente - PAA;
- b)** o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP; e
- c)** o Plano Anual de Capacitação de Auditoria - PAC-Aud;

IV - elaborar e encaminhar relatório anual das atividades de auditoria interna realizadas no exercício anterior ao Tribunal Pleno, até o fim de julho de cada ano;

V - avocar procedimentos e processos licitatórios em curso nas unidades administrativas do Tribunal para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências e/ou a correção de falhas;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, assim como ao CNJ e CSJT nas auditorias coordenadas ou sistêmicas;

VII - monitorar o cumprimento das determinações e recomendações decorrentes de auditorias próprias, realizadas pelo TCU ou pelos Conselhos Nacional de Justiça e Superior da Justiça do

Trabalho e, ainda, pelo órgão central do Sistema de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho ou do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário;

VIII – avaliar o cumprimento das metas, limites e vedações constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e das demais leis orçamentárias preconizadas pela Constituição Federal;

IX – acompanhar, perante o Tribunal de Contas da União, os processos de interesse do Tribunal até a deliberação final, visando orientar a Administração quanto à implementação das ações preventivas e/ou corretivas, ao atendimento tempestivo das diligências ou à interposição de recursos cabíveis;

X – recomendar a apuração de infração ética, a instauração de inquérito administrativo ou de processo de tomada de contas especial, quando da ocorrência dos fatos tipificados em lei ou norma específica, após esgotadas as medidas administrativas;

XI – emitir, ao final dos processos de Tomada de Contas Especial, o Certificado de Auditoria e Relatório;

XII – avaliar e emitir parecer sobre a legalidade dos atos de admissão e de concessões de aposentadorias e pensões, antes de encaminhá-los ao Tribunal de Contas da União;

XIII - fiscalizar os atos praticados pela Administração do Programa de Assistência à Saúde deste Tribunal;

XIV - emitir recomendações ou orientações decorrentes de consultas formuladas pelos gestores;

XV - aprovar os planos de ação, apresentados pelas áreas auditadas com observância à necessária indicação das providências, prazos e responsáveis para o devido e regular atendimento às recomendações e determinações advindas das ações de Auditoria ou Consultoria; e

XVI - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna previstos nas normas da espécie e no Regulamento Geral de Secretaria, ou destes decorrentes.

Art. 343. São atribuições específicas do Secretário de Auditoria:

I - indicar ao Presidente do Tribunal, ao Diretor-Geral e aos Secretários-Gerais as áreas de risco administrativo, para correção de rotinas e procedimentos internos, sem envolver-se na gestão pertinente;

II - aprovar e subscrever as recomendações e orientações decorrentes de auditorias ou consultas;

III - encaminhar à Secretaria de Consultoria Jurídica a consultoria especial requisitada ou solicitada, quando envolver objeto concreto ou situação abstrata fora da atuação própria de orientação ou recomendação da área de Auditoria, para aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da gestão administrativa, para que receba a questão como consultoria comum;

IV - subscrever os relatórios da Auditoria;

V - relacionar-se com as áreas congêneres do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, representando o Tribunal perante as áreas técnicas pertinentes;

VI - encaminhar ao Presidente do Tribunal as minutas de manifestação ou recurso em sede de auditoria ou controle externo para a devida aprovação e protocolo perante o Tribunal de Contas da União, o Conselho Nacional de Justiça ou o Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

VII - as demais atribuições definidas em normativo superior ou regional, ou assim determinadas ou delegadas pelo Presidente do Tribunal em sede de auditoria, sem envolvimento com a gestão das unidades auditadas.

Seção III

Secretaria de Consultoria Jurídica

Subseção I
Disposições iniciais

Art. 344. As atividades de consultoria jurídica incumbem à Secretaria de Consultoria Jurídica, unidade vinculada diretamente ao Presidente do Tribunal, para o exame de questões concretas ou em abstrato, sem confundir-se com as análises da área de Auditoria Interna em sede de consultoria especial destinada ao aperfeiçoamento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos da gestão administrativa.

§ 1º O Secretário de Consultoria Jurídica e respectivo substituto devem ser nomeados pelo Presidente do Tribunal dentre bacharéis em Direito.

§ 2º Os Assistentes Jurídicos devem ser designados pelo Presidente do Tribunal dentre bacharéis em Direito.

§ 3º As manifestações jurídicas da Consultoria Jurídica, ainda quando obrigatórias por exigência legal ou normativa, ostentam caráter opinativo e não vinculam os gestores na definição de suas providências e decisões, que podem, de modo fundamentado, adotar entendimento diverso ao indicado no parecer jurídico apresentado.

§ 4º Os pareceres da Consultoria Jurídica, quando aprovados pelo Presidente do Tribunal, vinculam as demais unidades da Presidência nos casos similares.

§ 5º Se o tema submetido à Consultoria Jurídica envolver assunto de repercussão geral, o parecer deverá ser submetido à análise do Presidente para fins de possível aprovação e vinculação administrativa ou, se assim entender cabível, para submissão ao Tribunal Pleno de modo a convolá-lo em orientação normativa, na forma regimental.

Subseção II
Competências da Secretaria de Consultoria Jurídica e atribuições específicas do Secretário

Art. 345. Compete à Secretaria de Consultoria Jurídica:

I - prestar consultoria jurídica de temas que lhe forem submetidos:

a) pelo Tribunal Pleno;

b) pelo Presidente do Tribunal;

c) pelo Vice-Presidente do Tribunal;

d) pelo Corregedor Regional;

e) pelo Diretor-Geral do Tribunal, pelos Secretários Gerais ou por quaisquer Secretários ou Coordenadores, em assunto relacionado às áreas de suas competências, próprias ou delegadas;

II - realizar controle prévio obrigatório de legalidade de processos licitatórios, contratações diretas, acordos de cooperação, convênios, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

III - prestar auxílio jurídico ao agente de contratação e sua equipe de apoio, à comissão de contratação, aos fiscais e gestores de contratos, mediante solicitação de consultoria jurídica, para dirimir dúvida ou controvérsia jurídica;

IV - realizar análise jurídica prévia obrigatória dos processos de sancionamento administrativo com encaminhamento para a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

V - emitir parecer nas questões de pessoal, quando demandado pela área competente ou em razão de opinativo exigido por lei;

VI - prestar auxílio jurídico à autoridade competente para decidir recursos ou pedidos de reconsideração, mediante solicitação de consultoria jurídica, para dirimir dúvida ou controvérsia jurídica;

VII - elaborar e/ou apoiar as unidades administrativas competentes na elaboração de modelos de

minutas de termos de referência, de editais, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção dos modelos padronizados pela Advocacia-Geral da União (AGU);

VIII - atuar na segunda linha de defesa do controle das contratações públicas, obrigatoriamente submetidas a práticas contínuas de gestão de riscos e de controle preventivo;

IX - emitir pareceres referenciais, mediante a análise das questões jurídicas que envolvam matérias idênticas e recorrentes, resultando na dispensa de análise individualizada dos processos, como medida de segurança jurídica e eficiência administrativa;

X - receber as solicitações da AGU de subsídios para a defesa da União, encaminhando-as, com ciência ao Presidente do Tribunal, diretamente às unidades competentes para instrução dos autos com as informações solicitadas, oficiando a AGU com as respostas solicitadas;

XI - auxiliar as autoridades administrativas que, no exercício regular de suas atribuições, sejam indicadas como autoridades coatoras em sede de mandado de segurança na prestação das informações solicitadas pelo Tribunal competente, oficiando à AGU, com ciência ao Presidente do Tribunal, para conhecimento e promoção da representação judicial do agente público;

XII - proceder ao acompanhamento de processos judiciais de interesse da Administração, assim declarados pelo Tribunal Pleno ou pelo Presidente do Tribunal, sem prejuízo dos acompanhamentos descentralizados de processos relativos às competências das demais unidades administrativas deste Tribunal;

XIII - elaborar e encaminhar relatório anual das atividades de consultoria jurídica realizadas no exercício anterior ao Presidente do Tribunal até o fim do mês de fevereiro de cada ano; e

XIV - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de consultoria jurídica previstos nas normas da espécie e no Regulamento Geral de Secretaria, ou destes decorrentes.

Art. 346. São atribuições específicas do Secretário de Consultoria Jurídica:

I - aprovar e subscrever os pareceres vinculativos, assim como os demais que entenda por merecer aprovação do Presidente, para vincular a Administração ou para submeter ao exame do Tribunal Pleno para possível conversão em orientação normativa;

II - encaminhar à Secretaria de Auditoria a consultoria comum requisitada ou solicitada quando envolver objeto que entenda próprio como consulta especial da área de Auditoria;

III - subscrever as informações requeridas ao Tribunal para subsidiar a defesa da União em processos administrativos ou judiciais;

IV - relacionar-se com as áreas congêneres doutros órgãos da Administração Pública; e

V - as demais atribuições definidas em normativo superior ou regional, ou assim determinadas ou delegadas pelo Presidente do Tribunal em sede de auditoria, sem envolvimento com a gestão das unidades auditadas.

CAPÍTULO VIII

APOIO DO GABINETE PESSOAL DO PRESIDENTE

Art. 347. O Gabinete pessoal do Desembargador que estiver no exercício da Presidência emprestará o apoio necessário complementar às atividades administrativas e judiciárias do Presidente do Tribunal, especialmente no pertinente:

I - à assessoria em sede de recursos de revista e de recursos ordinários interpostos em causas da competência originária do Tribunal, assim como nessa seara os incidentes, agravos internos, agravos de instrumento e embargos de declaração, conforme for ajustado entre o Assessor-Chefe do Gabinete e o Assessor-Chefe da Assessoria de Recursos,

II - à assessoria em relação à atuação como plantonista e como Relator *ad hoc*, como nos casos de substituição regimental por férias ou outros afastamentos do Relator sorteado;

III - à assessoria especial nos processos em que o Presidente deva atuar como Corregedor Substituto; e

IV - às análises de questões administrativas ou judiciárias que o Presidente determinar, sem prejuízo e em colaboração com a Assessoria da Presidência.

TÍTULO VII

VICE-PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I

APOIO DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 348. O Vice-Presidente do Tribunal, quando estiver no exercício da Presidência, contará com o apoio de todas as unidades vinculadas à Presidência, sem prejuízo do apoio complementar do seu Gabinete pessoal para as funções próprias ou delegadas à Vice-Presidência.

CAPÍTULO II

APOIO DO GABINETE PESSOAL DO VICE-PRESIDENTE

Art. 349. O Gabinete pessoal do Desembargador que estiver no exercício da Vice-Presidência emprestará o apoio regular e necessário às atividades administrativas e judiciárias do Vice-Presidente do Tribunal, especialmente no pertinente:

I - à assessoria em sede de recursos de revista e de recursos ordinários interpostos em causas da competência originária do Tribunal, assim como nessa seara os incidentes, agravos internos, agravos de instrumento e embargos de declaração, nos casos em que o Presidente do Tribunal for impedido ou suspeito, ou quando couber ao Vice-Presidente o juízo de admissibilidade dos recursos interpostos ao Tribunal Superior, por delegação ou pelo exercício da Presidência, conforme for ajustado entre o Assessor-Chefe do Gabinete e o Assessor-Chefe da Assessoria de Recursos;

II - à assessoria em relação à atuação como plantonista e como Relator *ad hoc*, como nos casos de substituição regimental por férias ou outros afastamentos do Relator sorteado, em razão de impedimento ou suspeição do Presidente ou quando estiver no exercício da Presidência;

III - à assessoria regular nos processos de competência própria do Vice-Presidente em sede administrativa ou jurisdicional;

IV - às análises de questões administrativas ou judiciárias que o Vice-Presidente determinar; e

V - às matérias que passarem à competência do Vice-Presidente por delegação do Presidente.

TÍTULO VIII

CORREGEDORIA REGIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 350. As competências das unidades vinculadas à Corregedoria, assim como as atribuições de seus titulares, são consideradas tanto no apoio ao Corregedor Regional como no apoio ao Presidente do Tribunal quando no exercício como Corregedor Substituto.

Art. 351. O Gabinete pessoal do Desembargador que estiver no exercício da Corregedoria Regional emprestará o apoio necessário complementar às atividades administrativas e judiciárias do Corregedor Regional, sem prejuízo das competências próprias da Secretaria da Corregedoria Regional, especialmente no pertinente:

I - à assessoria em sede de processos correicionais apresentados à Corregedoria, inclusive nos agravos interpostos das decisões do Corregedor ao Tribunal Pleno; e

II - às análises de questões administrativas ou judiciárias que o Corregedor determinar, sem prejuízo e em colaboração com a Assessoria da Corregedoria.

CAPÍTULO II

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Art. 352. A Secretaria da Corregedoria Regional é dividida em:

I - Seção de Acompanhamento de Magistrados;

II - Seção de Correição e Inspeção; e

III - Seção de Sistemas e Projetos Especiais.

§ 1º O Secretário da Corregedoria Regional conta, para o exercício de suas atribuições, com o apoio imediato da Assessoria da Corregedoria Regional.

§ 2º O Secretário da Corregedoria Regional será substituído, preferencialmente, em suas ausências e impedimentos, pelo Assessor-Chefe da Corregedoria Regional, dispensada Portaria específica para a substituição.

Seção II

Competências da Secretaria da Corregedoria Regional e atribuições específicas do Secretário e do Assessor-Chefe

Art. 353. Compete à Secretaria da Corregedoria Regional:

- I** - promover os processos de competência do Corregedor Regional;
- II** - instruir os processos administrativos da competência da Corregedoria;
- III** - promover o andamento das investigações preliminares, dos pedidos de providência e dos processos correicionais e disciplinares, submetendo-os ao oportuno exame do Corregedor Regional;
- IV** - assistir o Corregedor Regional nas correições ordinárias e extraordinárias nas Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias de primeiro grau;
- V** - promover o controle estatístico da atividade judiciária dos Juízos e unidades de primeiro grau;
- VI** - monitorar o cumprimento dos provimentos, recomendações, orientações e decisões do Corregedor Regional, assim como as decorrentes de normativos superiores e regionais aplicáveis aos Juízos e demais unidades judiciárias de primeiro grau;
- VII** - apoiar a realização de concursos para provimento inicial ou remoção de Juízes de primeiro grau entre Regiões, assim como as pertinentes às movimentações internas por promoção, permuta ou remoção;
- VIII** - controlar os atos de provimento e aposentadoria, designação e concessão de férias, licenças e demais afastamentos dos magistrados de primeiro grau;
- IX** - instruir as itinerâncias requisitadas pelos Juízos de primeiro grau e encaminhar à Presidência ou diretamente à instrução das áreas técnicas responsáveis as que necessitem de custeio ou apoio para o deslocamento de magistrados e servidores;
- X** - analisar as questões envolvendo os dados estatísticos e metas dos Juízos de primeiro grau e demais unidades judiciárias de primeiro grau;
- XI** - organizar a correspondência dirigida ao Corregedor Regional;
- XII** - expedir ofícios e lavrar certidões sobre informações existentes em seus arquivos ou nos processos em tramitação na Corregedoria;
- XIII** - organizar e manter em seus arquivos toda a documentação recebida no decorrer do ano judiciário, inclusive os atos normativos e de designação editados pelo Corregedor Regional, assim como promover sua devida publicação;
- XIV** - efetivar os cadastros exigidos pelos sistemas sob sua responsabilidade, assim como manter a atualidade e integridade de seus dados;
- XV** - apresentar os relatórios exigidos por normativo superior ou regional, ou ainda por ordem do Corregedor Regional;
- XVI** - dar apoio ao Juiz Auxiliar da Corregedoria, quando houver sido designado, promovendo-lhe os processos que couber encaminhar ou decidir;
- XVII** - manter atualizados os atos editados no âmbito da Corregedoria, promovendo o encaminhamento à área de documentação para divulgação no sistema próprio; e
- XVIII** - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades ou assim determinados pelo Corregedor-Geral ou pelo Corregedor Regional.

Art. 354. São atribuições específicas do Secretário da Corregedoria Regional:

- I** - coordenar as atividades próprias e as desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Secretaria da Corregedoria Regional, observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo Corregedor;
- II** - relacionar-se com as Secretarias da Corregedoria Nacional de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- III** - receber correspondências e expedientes, inclusive os enviados pelas áreas equivalentes dos conselhos e tribunais superiores, dando prosseguimento às demandas;
- IV** - comunicar a agenda do Corregedor Regional ao Gabinete da Presidência;
- V** - planejar, propor e demandar medidas administrativas e ferramentas tecnológicas de modo a

coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução e a regularidade dos serviços judiciários específicos do primeiro grau de jurisdição;

VI - promover ou instruir processos administrativos relativos a demandas relacionadas a questões da área judiciária de primeiro grau e aos sistemas eletrônicos gerenciados pela unidade;

VII - movimentar os autos processuais para o exame ou instrução prévia por outras unidades do Tribunal, independentemente de comando do Corregedor;

VIII - examinar a conformidade processual e a necessidade da complementação da instrução, com vistas à adequada análise e conclusão processual;

IX - rever e conferir os expedientes e atos para assinatura do Corregedor, pertinentes à sua competência;

X - subscrever as comunicações oficiais da Corregedoria, pertinentes à sua competência, quando não forem próprias do Corregedor;

XI - promover a publicação oficial e divulgação dos atos editados pelo Corregedor;

XII - auxiliar as unidades judiciárias de primeiro grau nos trabalhos de saneamento dos dados estatísticos judiciais do Tribunal, zelando pela sua verossimilhança;

XIII - secretariar e assistir o Corregedor Regional nas correições ordinárias e extraordinárias nas Varas do Trabalho e demais unidades judiciárias de primeiro grau;

XIV - promover ao Corregedor os casos urgentes de designação em razão de afastamentos de magistrados de primeiro grau, assim como os pertinentes aos exames de licenças e alteração de férias, sobretudo para evitar Juízo vacante; e

XV - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à área e outras atribuições que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Corregedor.

Art. 355. São atribuições específicas do Assessor-Chefe da Corregedoria Regional:

I - assistir o Corregedor, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Secretário da Corregedoria Regional em assuntos e estratégias da área;

II - assessorar e assistir jurídica e administrativamente, por meio de pareceres e análises, o Corregedor, o Juiz Auxiliar da Corregedoria e o Secretário da Corregedoria Regional, nas matérias que lhe forem submetidas;

III - realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Corregedor ou pelo Secretário da Corregedoria Regional;

IV - fazer a triagem dos expedientes e requerimentos recebidos pela Secretaria, indicando os encaminhamentos e a instrução devida para a oportuna conclusão à análise do Corregedor, do Juiz Auxiliar da Corregedoria ou do Secretário da Corregedoria Regional;

V - analisar processos e consultas, promovendo apoio técnico-jurídico às atividades da Corregedoria;

VI - analisar, quando provocado, processos administrativos sigilosos, de modo preparatório à decisão ou submissão à autoridade superior;

VII - auxiliar o Corregedor no exame de pedidos correicionais, pedidos de providências e representações disciplinares alusivas a magistrados ou Juízos de primeiro grau;

VIII - elaborar as minutas de despachos, decisões e atos a serem editados pelo Corregedor ou pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria;

IX - elaborar as minutas de promoções, manifestações, despachos e decisões em expedientes administrativos próprios do Corregedor, do Juiz Auxiliar da Corregedoria ou do Secretário da Corregedoria Regional; e

X - outras atribuições determinadas pelo Corregedor ou pelo Secretário da Corregedoria, pertinentes à área.

Seção III

Competências da Seção de Acompanhamento de Magistrados

Art. 356. Compete à Seção de Acompanhamento de Magistrados:

I - instruir os processos pertinentes:

- a)** à designação de Juízes de primeiro grau;
- b)** a férias de Juízes de primeiro grau;
- c)** a licenças e outros afastamentos de Juízes de primeiro grau;
- d)** à movimentação de Juízes de primeiro grau, como remoções e permutas internas ou entre Regiões;
- e)** a acesso e promoção de Juízes de primeiro grau;

II - manter atualizados os registros:

- a)** dos Juízes designados em cada Vara do Trabalho ou Juízo equivalente, promovendo os autos imediatamente quando sinalizada a ocorrência ou possibilidade de ocorrência de Juízo vacante;
- b)** de férias, licenças e outros afastamentos dos Juízes de primeiro grau, assim como promover os autos quando for indicado eventual afastamento da atividade judicante, ainda que temporária;
- c)** dos Juízes Substitutos sem designação para substituir ou auxiliar Juízo do Trabalho, assim como dos disponíveis a atuar; e
- d)** dos Juízes Substitutos designados como plantonistas, assim como dos Juízes de primeiro grau definidos ao apoio na escala;

III - organizar a lista de antiguidade dos Juízes de primeiro grau;

IV - organizar o zoneamento e a lotação dos Juízes de primeiro grau;

V - organizar, acompanhar e promover os procedimentos de vitaliciamento dos Juízes Substitutos;

VI - controlar o exercício das atividades docentes dos Juízes de primeiro grau;

VI - registrar as indicações de impedimentos e suspeições dos Juízes de primeiro grau, assim como os processos sigilosos ou reservados de incompatibilidades entre magistrados;

VIII - efetivar os registros alusivos a Juízes de primeiro grau no sistema Magistrado10;

IX - organizar a escala anual de férias dos Juízes de primeiro grau para o exame do Corregedor;

X - promover os autos quanto a disponibilidades financeiras para pagamento de férias e outros benefícios devidos aos magistrados de primeiro grau;

XI - fazer os lançamentos pertinentes à atuação dos magistrados de primeiro grau para fins de diferenças por substituição ou auxílio ou para fins de gratificação por exercício cumulativo de jurisdição (GECJ), promovendo os mapas pertinentes à homologação do Corregedor;

XII - efetivar as atualizações na página e portais do Tribunal na *internet* quanto aos Juízes e magistrados de primeiro grau;

XIII - habilitar, no sistema do PJe:

a) os Juízes de primeiro grau, conforme sejam designados a atuar nas Varas do Trabalho ou em Juízos equivalentes;

b) os magistrados e os servidores designados para o plantão judiciário de primeiro grau;

XIV - elaborar as minutas de despachos, decisões e atos a serem editados pelo Corregedor ou pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria;

X V - elaborar minutas de promoções, manifestações, despachos e decisões em expedientes administrativos próprios do Corregedor, do Juiz Auxiliar da Corregedoria ou do Secretário da Corregedoria Regional; e

XVI - outras atribuições pertinentes à situação funcional dos Juizes de primeiro grau, determinadas pelo Corregedor, Secretário ou decorrentes de suas demais atribuições.

Seção IV

Competências da Seção de Correição e Inspeção

Art. 357. Compete à Seção de Correição e Inspeção:

I - instruir os processos pertinentes:

- a)** a correições ordinárias e extraordinárias nos Juízos de primeiro grau e equivalentes;
- b)** a reclamações correicionais em relação a Juízos de primeiro grau;
- c)** a pedidos de providências envolvendo atividade jurisdicional de primeiro grau;
- d)** à representação disciplinar contra Juiz de primeiro grau;
- e)** à atuação jurisdicional, administrativa, correicional ou disciplinar do Corregedor; e
- f)** aos registros dos processos em curso ou julgados envolvendo apuração de infração disciplinar por magistrado de primeiro grau, promovendo os registros funcionais das penas eventualmente aplicadas ou do seu decurso;

II - manter atualizados os registros:

- a)** das inspeções realizadas pelos Juízos de primeiro grau e equivalentes;
- b)** das correições ordinárias e extraordinárias realizadas nos Juízos de primeiro grau e equivalentes, promovendo os autos quando sinalizado o descumprimento das recomendações do Corregedor, assim como quando couber o arquivamento em razão da sua efetivação;
- c)** dos processos correicionais ou disciplinares em relação a Juizes de primeiro grau, assim como das penas eventualmente aplicadas ou os arquivamentos decididos;

III - monitorar os dados estatísticos pertinentes à atividade jurisdicional dos Juízos de primeiro grau e equivalentes, assim como a própria atividade dos magistrados de primeiro grau;

IV - monitorar o cumprimento das metas definidas pelo Conselho Nacional de Justiça ou pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho em relação à própria Corregedoria Regional e aos magistrados e Juízos de primeiro grau e equivalentes;

V - elaborar as minutas de despachos, decisões e atos a serem editados pelo Corregedor ou pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria;

V I - elaborar minutas de promoções, manifestações, despachos e decisões em expedientes administrativos próprios do Corregedor, do Juiz Auxiliar da Corregedoria ou do Secretário da Corregedoria Regional; e

VII - outras atribuições pertinentes à atuação jurisdicional dos Juizes de primeiro grau, determinadas pelo Corregedor, Secretário ou decorrentes de suas demais atribuições.

Seção V

Competências da Seção de Sistemas e Projetos Especiais

Art. 358. Compete à Seção de Sistemas e Projetos Especiais:

I - gerir os sistemas atribuídos à responsabilidade da Corregedoria Regional;

- II** - gerir os projetos especiais definidos à responsabilidade da Corregedoria Regional;
- III** - apoiar diretamente o Corregedor e o Juiz Auxiliar da Corregedoria no exame dos projetos especiais, inclusive assim apresentando minutas de despachos ou decisões ao exame, quando for o caso;
- IV** - definir os usuários, manter atualizados os cadastros e controlar o acesso aos sistemas de responsabilidade da Corregedoria;
- V** - manter relação com as áreas afins das Secretarias-Gerais quanto aos sistemas disponíveis, assim como aos critérios para outros aplicativos ou sistemas de interesse da Corregedoria Regional;
- VI** - promover o acesso regular e cotidiano aos sistemas de comunicação dos conselhos e corregedorias com a Corregedoria Regional, mantendo íntegras as chaves de acesso do Corregedor, do Juiz Auxiliar da Corregedoria e dos demais magistrados e servidores habilitados;
- VII** - elaborar as minutas de despachos, decisões e atos a serem editados pelo Corregedor ou pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria;
- VIII** - elaborar minutas de promoções, manifestações, despachos e decisões em expedientes administrativos próprios do Corregedor, do Juiz Auxiliar da Corregedoria ou do Secretário da Corregedoria Regional; e
- IX** - outras atribuições pertinentes a sistemas ou a projetos de competência ou responsabilidade da Corregedoria Regional, determinadas pelo Corregedor, pelo Secretário ou decorrentes de suas demais atribuições.

TÍTULO IX

OUVIDORIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 359. A competência do Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária, assim como as atribuições de seu titular, são consideradas tanto no apoio ao Ouvidor Judiciário como no apoio ao Ouvidor Substituto, quando no exercício da Ouvidoria Judiciária, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Ouvidoria ou em resoluções do Tribunal Pleno.

Art. 360. Todas as unidades do Tribunal deverão prestar apoio e esclarecimentos técnicos, sempre que necessários às atividades da Ouvidoria Judiciária.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE APOIO À OUVIDORIA JUDICIÁRIA

Art. 361. Compete ao Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Ouvidoria ou em resoluções do Tribunal Pleno:

I - assistir e apoiar o Ouvidor Judiciário;

II - receber consultas, diligenciar e prestar esclarecimentos a todo cidadão sobre qualquer ato praticado ou de responsabilidade de órgão ou unidade integrante do Tribunal, excepcionados os casos em que a lei expressamente assegurar o dever de sigilo ou regular procedimento próprio de apuração;

III - receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas à atuação dos diversos órgãos ou unidades integrantes do Tribunal, encaminhando-as, quando for o caso, aos gestores ou chefias competentes, mantendo o interessado informado, sempre que possível, sobre as providências efetivamente adotadas;

IV - receber reclamações, solicitações de informações e pedidos de acesso à informação/documento, denúncias, elogios e sugestões, que sejam dirigidas à atuação das diversas unidades do Tribunal, cadastrando-as em sistema específico;

V - reduzir a termo todas as manifestações recebidas pessoalmente ou por via telefônica ou equivalente, mantendo organizado e atualizado o arquivo dos documentos que lhe forem enviados;

VI - registrar e realizar a triagem de todas as manifestações, encaminhando-as, quando for o caso, diretamente às unidades competentes do Tribunal, diligenciando para que prestem as informações e os esclarecimentos pertinentes, mantendo o requerente informado sobre as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que se deva assegurar o sigilo ou quando a própria Ouvidoria já puder prestar os esclarecimentos requeridos;

VII - fornecer andamento processual aos usuários, quando não houver sido disponibilizado no sítio do Tribunal, em campo apropriado para consulta, ou orientar quanto ao meio ou modo de pesquisa pertinente;

VIII - fornecer informações de natureza administrativa e institucional aos usuários;

IX - fornecer diretamente ao solicitante, quando não houver resposta pela unidade demandada, a informação ou documento requerido, ou conceder ao solicitante o respectivo acesso, caso já esteja disponível, resguardado os casos em que se deva assegurar o sigilo;

X - guardar e responsabilizar-se pelo sigilo dos dados pessoais contidos em informações ou documentos, que sejam de acesso restrito ao público;

XI - receber o recurso interposto em caso de indeferimento (total ou parcial) do acesso a informações ou a documentos, ou de não fornecimento das razões que justifiquem a negativa do acesso, devendo encaminhá-lo ao agente público responsável pela unidade hierarquicamente superior àquela que proferiu a decisão, para julgamento;

XII - receber e instruir as demandas relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados, desde o seu ingresso até a respectiva resposta, adotando as providências possíveis ou encaminhando os casos à análise do Ouvidor Judiciário, na condição de Encarregado definido pela referida norma legal;

XIII - com o apoio do colegiado competente pela gestão documental, discutir e articular ações que viabilizem o controle, o acompanhamento, a atualização, a fiscalização e a implementação do Portal da Transparência no sítio do Tribunal na *internet*, a fim de divulgar informações e documentos de interesse coletivo ou geral, produzidos ou custodiados pelo Tribunal;

XIV - zelar pelo Portal da Transparência e pelo respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

XV - exercer as atribuições próprias de Serviço de Informações ao Cidadão do Tribunal, atendendo aos usuários que se manifestem perante esse canal;

XVI - encaminhar imediatamente à área de política de pessoal as demandas que possam sugerir atos de violência no trabalho, para registro e prosseguimento, bem como manter registros estatísticos de denúncias, que envolvam alegação de assédio moral ou alguma de suas variantes no ambiente de trabalho;

XVII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Tribunal, sem prejuízo da atuação de outros órgãos competentes e desde que a questão não seja de competência privativa do Presidente do Tribunal ou do Corregedor Regional;

XVIII - promover, em parceria com outras unidades do Tribunal, eventos destinados ao

esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão, incentivando a participação popular;

XIX - desenvolver, em colaboração com a área de governança e gestão, pesquisas de satisfação a fim de avaliar o nível de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pelo Tribunal;

XX - elaborar e implementar projetos voltados à melhoria do atendimento ao público;

XXI - encaminhar imediatamente à Presidência do Tribunal ou à Corregedoria Regional, conforme o caso, as manifestações que:

- a) extrapolem a competência da Ouvidoria e lhes sejam próprias;
- b) indiquem delito ou infração disciplinar por parte de magistrados ou servidores; ou
- c) indiquem necessidade de sindicância para devida apuração de fato.

XXII - encaminhar à Presidência do Tribunal e à Corregedoria Regional, conforme o caso, os relatórios periódicos contendo as informações e os dados estatísticos sobre as manifestações recebidas, incluindo as arquivadas e os motivos do arquivamento, e as medidas tomadas, anexando as sugestões para a melhoria dos serviços prestados;

XXIII - informar mensalmente, à Ouvidoria do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), as decisões que, em grau de recurso, houverem negado o acesso a informações ou a documentos de interesse público;

XXIV - promover o intercâmbio de experiências entre as Ouvidorias da Justiça do Trabalho e entidades congêneres; e

XXV - organizar a Carta de Serviços ao Cidadão ou outro documento similar e revisá-la regularmente, submetendo-a ao Ouvidor em razão de demandas pontuais ou repetitivas para conferência e aprovação, assim como implementar os serviços delineados em portal equivalente no sítio do Tribunal na *internet* e noutros canais disponíveis.

Art. 362. São atribuições específicas do Chefe do Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária, sem prejuízo de outras atribuições definidas no Regulamento da Ouvidoria ou em resoluções do Tribunal Pleno:

I - subscrever as comunicações em geral e corresponder-se em nome da Ouvidoria, exceto nos casos reservados ao próprio Ouvidor;

II - determinar a tramitação sob reserva ou sigilo, assim como movimentar os processos sigilosos;

III - minutar decisões para o Ouvidor em relação a questões pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e executar as ações determinadas;

IV - secretariar o colegiado temático pertinente à proteção de dados pessoais; e

V - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à área e outras atribuições que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Ouvidor.

TÍTULO X

ESCOLA JUDICIAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 363 As competências das unidades vinculadas à Escola Judicial, assim como as atribuições de seus

titulares, são consideradas tanto no apoio ao Diretor da Escola, como no apoio ao seu substituto e demais integrantes do Conselho da Escola, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Escola Judicial ou em resoluções do Tribunal Pleno.

CAPÍTULO II

SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL E UNIDADES VINCULADAS

Seção I

Disposições iniciais

Art. 364. A Secretaria da Escola Judicial é dividida em:

- I** - Seção de Administração e Logística;
- II** - Seção de Estratégias de Ensino e Aprendizagem;
- III** - Seção de Seção de Formação Jurídica; e
- IV** - Seção de Formação Técnico-Administrativa e Gerencial.

Seção II

Competências da Secretaria da Escola Judicial e atribuições específicas do Secretário

Art. 365. Compete à Secretaria da Escola Judicial, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Escola Judicial ou em resoluções do Tribunal Pleno:

- I** - coordenar as atividades pertinentes à capacitação de magistrados e de servidores do Tribunal, assim como o apoio à capacitação de colaboradores em geral, notadamente nos aspectos pertinentes:
 - a)** à logística dos eventos patrocinados ou promovidos pela Escola, assim como no apoio a treinamentos internos realizados pelas unidades do Tribunal, quando demandada;
 - b)** às estratégias de ensino e de aprendizagem;
 - c)** à formação gerencial em geral, sobretudo a de autoridades e gestores;
 - d)** à formação jurídica;
 - e)** à formação técnico-administrativa;
 - f)** à gestão dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados para os cursos e eventos próprios da Escola, assim como para a capacitação em geral de magistrados e servidores do Tribunal;
- II** - promover os processos de competência do Diretor ou do Conselho Consultivo da Escola Judicial, assim como os que sejam definidos ao exame singular de quaisquer de seus integrantes;
- III** - instruir os processos administrativos de competência da Escola Judicial;
- IV** - promover, sob a orientação da Direção ou do Conselho Consultivo da Escola Judicial, a elaboração e organização dos planos anuais de capacitação, inclusive o agendamento, a divulgação de eventos e cursos de formação inicial, continuada e de formação de formadores;
- V** - apresentar ao Conselho Consultivo da Escola Judicial, para seleção, os artigos doutrinários encaminhados pela Biblioteca por interessados em compor a referência doutrinária da Revista do Tribunal;

VI - encaminhar à Biblioteca o material doutrinário selecionado pelo Conselho Consultivo da Escola Judicial para integrar a Revista do Tribunal;

VII - remeter revistas e outras publicações, inclusive eletrônicas, recebidas de outras Instituições, à Biblioteca do Tribunal, aos magistrados e servidores, bem como o plano anual de capacitação;

VIII - prestar as informações acerca de cursos realizados por magistrados e servidores, registrados pela Escola;

IX - analisar, quando demandada, a pertinência de cursos para fins de adicionais devidos a magistrados ou servidores, procedendo aos registros, quando assim definido em regulamentação específica;

X - gerir o orçamento específico da Escola Judicial e relacionar-se com a Secretaria de Orçamento e Finanças nos aspectos técnicos próprios;

XI - encaminhar as informações requeridas pela Auditoria em relação ao uso dos recursos orçamentários, assim como em relação às despesas indicadas ou autorizadas pela Escola;

XII - organizar a correspondência dirigida ao Diretor da Escola;

XIII - expedir os ofícios e lavrar certidões sobre informações existentes em seus arquivos ou nos processos em tramitação na Escola;

XIV - organizar e manter em seus arquivos toda a documentação recebida no decorrer do ano judiciário, inclusive os atos normativos e de designação editados pelo Diretor ou pelo Conselho Consultivo da Escola, assim como promover sua devida publicação;

XV - apresentar os relatórios exigidos por normativo superior ou regional, ou ainda por ordem do Diretor da Escola, assim como os pertinentes à capacitação de magistrados e servidores do Tribunal;
e

XVI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades ou assim determinados pelo Diretor ou pelo Conselho Consultivo da Escola.

Art. 366. São atribuições específicas do Secretário da Escola Judicial, sem prejuízo de outras atribuições definidas no Regulamento da Escola Judicial ou em resoluções do Tribunal Pleno::

I - coordenar as atividades próprias e as desenvolvidas pelas unidades subordinadas à Secretaria da Escola Judicial, observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Direção e pelo Conselho;

II - relacionar-se com as Secretarias ou correspondentes das demais Escola Judiciais ou congêneres;

III - subscrever as correspondências e relatórios da Escola Judicial, quando não sejam indicadas como privativas do Diretor;

IV - atuar como secretário executivo do Conselho da Escola e promover a execução de suas deliberações; e

V - as demais atribuições definidas ou delegadas pelo Diretor da Escola.

Seção III

Competências da Seção de Administração e Logística

Art. 367. Compete à Seção de Administração e Logística, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Escola Judicial ou em resoluções do Tribunal Pleno::

I - auxiliar o Secretário, conforme seja demandada:

a) nas questões administrativas em geral;

b) na gestão do orçamento;

c) nas questões de logística para os eventos e cursos em geral;

II - solicitar e acompanhar os serviços gerais de manutenção, conserto e requisição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Escola;

III - efetuar matrícula e receber inscrições, elaborar listas de presença, controle de frequência, preencher e emitir certificados de cursos e eventos da Formação Inicial, Continuada e de Formação de Formadores, bem como zelar pelas anotações respectivas nos prontuários de magistrados e servidores alusivas às suas respectivas participações;

IV - elaborar instrumentos e materiais pedagógicos em mídia virtual ou impressa como contribuição para o efetivo alcance das ações educacionais

V - executar as providências necessárias à logística da preparação, realização, controle, registro e encerramento dos eventos de aperfeiçoamento e atualização voltados para magistrados e servidores;

VI - elaborar e aplicar, em parceria com as Seções de Formação, as avaliações de reação de acordo com o modelo pedagógico definido;

VII – promover a retroalimentação das informações levantadas nas avaliações de reação relativas ao desempenho dos docentes e ao planejamento das ações para implementar melhorias contínuas;

VIII – alimentar e manter os registros dos participantes e profissionais de ensino dos cursos e eventos realizados, bem como nos sistemas, planilhas e documentos afins;

IX - gerenciar o Portal da Escola;

X - coordenar as transmissões dos eventos da Escola;

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

XII - outras atribuições determinadas pelo Diretor ou pelo Secretário da Escola, pertinentes à área ou delas decorrentes.

Seção IV

Competências da Seção de Estratégias de Ensino e Aprendizagem

Art. 368. Compete à Seção de Estratégias de Ensino e Aprendizagem, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Escola Judicial ou em resoluções do Tribunal Pleno:

I - identificar demandas dos magistrados e servidores e das diversas unidades que gerem necessidade de capacitação e desenvolvimento;

II - definir indicadores de desempenho e de resultado para as ações da Escola, a partir dos quais se fará contínuo acompanhamento e avaliação;

III - decidir a ação a ser adotada em função das especificidades das demandas de aprendizagem;

IV - acompanhar os registros acerca da participação de magistrados e servidores em ações que visem sanar as lacunas de competências identificadas;

V - garantir, mediante suporte, a *interface* com os públicos específicos para o desenvolvimento das competências;

VI - propor, após elaboração pela área técnica, para discussão e aprovação pelo Conselho Consultivo da Escola, o modelo pedagógico que dará suporte às soluções de aprendizagem oferecidas aos magistrados e aos servidores;

VII - selecionar magistrados e servidores para atuar como docentes, conteudistas, professores, instrutores, monitores ou tutores;

VIII - planejar e coordenar a avaliação das ações educacionais realizadas, elaborando relatórios de reação, aprendizagem, impacto e resultado;

IX - analisar as informações levantadas nas avaliações de reação relativas ao desempenho dos docentes e ao planejamento das ações;

X - estabelecer, quando necessárias, parcerias com outros órgãos, instituições ou unidades para o

compartilhamento de ações;

XI - analisar os resultados dos levantamentos de necessidades realizados, bem como as recomendações acerca das ações de educação corporativa pertinentes;

XII - mapear, registrar e disseminar procedimentos e práticas validadas (lições aprendidas) relacionadas a processos, produtos e serviços favorecendo o compartilhamento de soluções; e

XIII - outras atribuições determinadas pelo Diretor ou pelo Secretário da Escola, pertinentes à área ou delas decorrentes.

Seção V

Competências da Seção de Formação Jurídica

Art. 369. Compete à Seção de Formação Jurídica, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Escola Judicial ou em resoluções do Tribunal Pleno::

I - propor parcerias e convênios com instituições de ensino e outras afins;

II - elaborar soluções de aprendizagem a serem oferecidas aos magistrados e aos servidores da área judiciária do Tribunal, nas diferentes modalidades de ensino, considerando a realidade da instituição;

III - oferecer aos magistrados e servidores orientação e oportunidades de desenvolvimento das competências necessárias à sua atuação;

IV - buscar a excelência dos processos educacionais relativos à área finalística do Tribunal;

V - elaborar o desenho instrucional das ações educacionais, definindo conteúdo programático, objetivos e demais elementos previstos no modelo pedagógico;

VI - definir os instrumentos e materiais pedagógicos que darão suporte às ações;

VII - promover a interface da escola com os professores, instrutores ou tutores integrantes do corpo docente;

VIII - dar suporte aos docentes para construção dos planos de ensino;

IX - propiciar a participação de magistrados e servidores em atividades de docência em eventos internos, observando-se o perfil adequado à função;

X - propor e promover pesquisas, estudos e eventos que contribuam para a análise e o aprimoramento dos serviços e da administração judiciária;

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

XII - definir as ferramentas de interatividade das ações educacionais;

XIII - contribuir para a elaboração da avaliação das ações educacionais realizadas, tais como reação, aprendizagem, impacto e resultado; e

XIV - outras atribuições determinadas pelo Diretor ou pelo Secretário da Escola, pertinentes à área ou delas decorrentes.

Seção VI

Competências da Seção de Formação Técnico-Administrativa e Gerencial

Art. 370. Compete à Seção de Formação Técnico-Administrativa e Gerencial, sem prejuízo de outras competências definidas no Regulamento da Escola Judicial ou em resoluções do Tribunal Pleno:

I - elaborar soluções de aprendizagem a serem oferecidas aos magistrados e aos servidores nas áreas administrativa e gerencial do Tribunal, nas diferentes modalidades de ensino, considerando a realidade da instituição;

- II** - contribuir para a elaboração da avaliação das ações educacionais realizadas, tais como reação, aprendizagem, impacto e resultado;
- III** - oferecer aos servidores orientação e oportunidades de desenvolvimento das competências requeridas para sua atuação;
- IV** - promover ações de educação na perspectiva de valorização humana, motivação, qualidade de vida, desenvolvimento de pessoas e do engajamento em questões socioambientais, inclusive relativas à inclusão e acessibilidade;
- V** - orientar e dar suporte aos públicos específicos quanto ao desenvolvimento das competências requeridas para o seu desempenho;
- VI** - orientar o tipo de ação a ser utilizada em função das especificidades das demandas de aprendizagem;
- VII** - elaborar o desenho instrucional das ações educacionais, definindo conteúdo programático, objetivos e demais elementos previstos no modelo pedagógico;
- VIII** - definir os instrumentos e materiais pedagógicos que darão suporte às ações;
- IX** - promover a *interface* da Escola com os professores, facilitadores, instrutores ou tutores integrantes do corpo docente;
- X** - dar suporte aos docentes para a construção dos planos de ensino;
- XI** - propiciar a participação de servidores em atividade de docência em eventos internos, desde que comprovem conhecimento, experiência e perfil adequados à função;
- XII** - propor e promover pesquisas, estudos e eventos que contribuam para a análise e o aprimoramento dos serviços e administração gerencial do Tribunal; e
- XIII** - outras atribuições determinadas pelo Diretor ou pelo Secretário da Escola, pertinentes à área ou delas decorrentes.

TÍTULO XI

NUPEMEC E CEJUSCS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 371. O NUPEMEC e os CEJUSC atuam com o apoio de Núcleo e Seções de apoio, respectivamente.

§ 1º O Núcleo de apoio ao NUPEMEC funciona dividido em:

- I** - Seção de Apoio ao CEJUSC de Brasília;
- II** - Seção de Apoio ao CEJUSC de Taguatinga;
- III** - Seção de Apoio ao CEJUSC de Palmas; e
- IV** - Seção de Apoio ao CEJUSC de Araguaína.

§ 2º Nas localidades de Varas do Trabalho únicas, o apoio às atividades de mediação e conciliação coordenadas pelo NUPEMEC será realizado pelas respectivas Secretarias.

§ 3º O Chefe do Núcleo de Apoio reporta-se diretamente ao Coordenador do NUPEMEC, mas deve

observar as orientações técnicas e funcionais da área judiciária, a partir da supervisão geral do Secretário-Geral Judiciário.

§ 4º Os Chefes das Seções de Apoio aos CEJUSCs reportam-se diretamente aos respectivos Juizes-Coordenadores, mas devem observar a supervisão administrativa por parte do Chefe do Núcleo de Apoio.

Art. 372. As competências do Núcleo de Apoio ao NUPEMEC e das Seções de Apoio aos CEJUSCs, assim como as atribuições das chefias e demais servidores, são consideradas tanto no apoio ao respectivo Coordenador como no apoio ao Vice-Coordenador ou Coordenador Substituto, quando no exercício, bem como aos magistrados designados para neles atuar, em relação às atividades administrativas e de gestão dos referidos órgãos ou às próprias de tramitação processual para a busca de conciliação entre as partes, sem prejuízo de outras competências definidas em resoluções do Tribunal Pleno.

CAPÍTULO II

NUPEMEC

Seção I

Disposições iniciais

Art. 373. O NUPEMEC atua, com a assistência do respectivo Núcleo de Apoio:

I - na coordenação e supervisão dos CEJUSCs e, ainda, das atividades de conciliação e de mediação empreendidas no âmbito das Varas únicas, quando assim atuarem como se fossem CEJUSCs;

II - como CEJUSC de segundo grau, quando couber, sem prejuízo da atuação dos CEJUSCs de primeiro grau, nas localidades originárias dos processos, por ordem do Presidente do Tribunal ou dos respectivos Relatores;

III - na promoção dos eventos nacionais ou regionais de conciliação e mediação.

Seção II

Competências do Núcleo de Apoio ao NUPEMEC

Art. 374. Compete ao Núcleo de Apoio ao NUPEMEC, sem prejuízo de outras competências definidas em resoluções do Tribunal Pleno:

I - atuar como unidade administrativa central da área de conciliação e mediação no âmbito da Região, coordenando as atividades pertinentes dos CEJUSCs e das Varas e Juízos equivalentes, quando em atuação similar;

II - promover a política regional de conciliação e mediação que for definida pelo NUPEMEC;

III - relacionar-se com outras unidades do Tribunal ou de conselhos e tribunais superiores ou regionais para a promoção das atividades próprias aos CEJUSCs;

IV - promover à Escola Judicial a realização de cursos para formação ou aperfeiçoamento de magistrados e servidores em conciliação e mediação, ou assim por convênios com outras Escolas Judiciais;

V - manter atualizado o cadastro dos magistrados e servidores aptos a atuarem como conciliadores e mediadores, bem como dos Juizes designados como Coordenadores, Vice-Coordenadores ou Supervisores dos CEJUSCs da Região;

VI - promover campanhas para a conciliação e mediação no âmbito da Região, assim como organizar

a logística das atuações dos CEJUSCs e Juízos envolvidos;

VII - promover a cooperação mútua entre os CEJUSCs da Região e ainda com os de outros Tribunais, assim como o apoio de CEJUSCs a atividades conciliatórias e de mediação às Varas do Trabalho desprovidas de unidades equivalentes;

VIII - organizar e coordenar as atividades locais nas Semanas de Conciliação e Mediação promovidas pelo CNJ ou pelo CSJT;

IX - gerir e promover projetos específicos na área de conciliação e mediação trabalhista, assim como buscar a cooperação para projetos afins;

X - analisar e concluir os registros estatísticos exigidos e encaminhá-los à Secretaria-Geral Judiciária e às áreas responsáveis dos conselhos superiores;

XI - velar pelo cumprimento dos planos de ação adotados pelos CEJUSCs após a aprovação ou ciência da Corregedoria, bem como das políticas de conciliação e mediação definidas pelo NUPEMEC ou por autoridades ou órgãos superiores;

XII - relacionar-se com a Secretaria-Geral Judiciária e com a Secretaria da Corregedoria Regional, nos temas que lhe sejam pertinentes;

XIII - observar a supervisão técnica da Secretaria-Geral Judiciária na compilação dos dados estatísticos e no acompanhamento dos projetos da área de conciliação e mediação;

XIV - monitorar as inspeções internas realizadas pelos CEJUSCs e acompanhar as correções neles realizadas pela Corregedoria;

XV - supervisionar as atividades dos CEJUSCs de primeiro grau quando atuarem como CEJUSC de segundo grau em razão de comando do Presidente do Tribunal ou de Relator;

XVI - atuar no ambiente do CEJUSC de segundo grau, dentro do sistema do PJe, para cumprimento de tarefas e observância aos fluxos processuais estabelecidos:

a) em apoio aos CEJUSCs de primeiro grau ou às Varas do Trabalho que assim atuem como CEJUSC de segundo grau, por ordem do Presidente do Tribunal ou de Relator; ou

b) em apoio ao NUPEMEC, quando atuar como CEJUSC de segundo grau; e

XVII - outras atividades decorrentes da supervisão administrativa das Seções de Apoio aos CEJUSCs da Região ou da coordenação geral e controle das atividades de conciliação e mediação empreendidas.

Seção III

Atribuições específicas do Chefe do Núcleo de Apoio

Art. 375. São atribuições específicas do Chefe do Núcleo de Apoio ao NUPEMEC, sem prejuízo de outras atribuições definidas em resoluções do Tribunal Pleno:

I - assistir e apoiar diretamente o Coordenador do NUPEMEC e ainda, quando demandado, os Coordenadores dos CEJUSCs;

II - secretariar as reuniões do NUPEMEC e atuar na execução de suas decisões;

III - subscrever as correspondências do NUPEMEC, quando não couberem ao Coordenador;

IV - orientar as atividades administrativas das Seções de Apoio aos CEJUSCs e promover a realização dos atos de controle de pessoal e material pertinente, efetivando os registros centrais que couberem;

V - exigir das Seções de Apoio aos CEJUSCs:

a) os registros de frequência dos servidores;

b) as escalas de férias dos servidores;

c) as estatísticas das atividades conciliatórias e de mediação do respectivo CEJUSC, assim como outras que sejam exigidas por normativo superior ou regional; e

d) outros registros pertinentes aos servidores ou ao material sob guarda das unidades vinculadas, sempre que necessário;

VI - encaminhar à Secretaria-Geral Judiciária, aos conselhos superiores e à área superior responsável diretamente pela política nacional de conciliações e mediações trabalhistas as análises estatísticas das atuações dos CEJUSCs e outros relatórios que lhe sejam exigidos;

VII - relacionar-se com as chefias dos NUPEMECs e CEJUSCs vinculadas a outros Tribunais, assim como com a área responsável pelas políticas de conciliação e mediação do CNJ e do CSJT;

VIII - zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais estabelecido por normativo superior;

IX - assistir o Coordenador do NUPEMEC em relação a metas e indicadores pertinentes à mediação e conciliação;

X - fazer cumprir as determinações do NUPEMEC, assim como as contidas em normativos e recomendações superiores ou regionais;

XI - reportar-se ao Secretário-Geral Judiciário nas questões funcionais envolvendo os servidores do Núcleo e das Seções vinculadas, sem prejuízo do comando imediato dos Coordenadores;

XII - promover ao Coordenador a seleção de processos para o NUPEMEC atuar na condição de segundo grau, ou assim ser demandada a atuação de CEJUSCs junto ao Presidente do Tribunal ou a Relatores;

XIII - apoiar o Coordenador do NUPEMEC, quando assim atuar na condição de CEJUSC de segundo grau;

XIV - atuar diretamente como conciliador, quando o NUPEMEC houver que atuar na condição de CEJUSC de segundo grau; e

XV - outras atividades determinadas pela Coordenação ou pelo próprio NUPEMEC, relacionadas à unidade ou para cooperação entre CEJUSCs da Região ou de Tribunais diversos, assim como entre os diversos NUPEMECs.

§ 1º O Chefe do Núcleo de Apoio terá lugar junto à Secretaria-Geral Judiciária, podendo ainda atuar diretamente em qualquer dos CEJUSCs, como força suplementar e de supervisão geral das atividades de mediação e conciliação, sob comando do Coordenador do NUPEMEC.

§ 2º A assistência prestada pelo Chefe do Núcleo ao Coordenador é limitada às atividades próprias da unidade, não podendo ter lugar no respectivo Gabinete do Desembargador ou do Juiz responsável pela coordenação do NUPEMEC ou de quaisquer dos CEJUSCs.

§ 3º O Chefe do Núcleo buscará o apoio das áreas judiciária e de estatística e pesquisa para as informações alusivas ao cumprimento de metas pelo NUPEMEC e pelos CEJUSCs e demais unidades judiciárias, no que lhe couber.

CAPÍTULO III

CEJUSCS

Seção I

Disposições iniciais

Art. 376. Os CEJUSCs atuarão com sede nas localidades que os identificam e jurisdição no território definido em norma própria, sem prejuízo de atuarem, ainda, em relação ao segundo grau de jurisdição,

quando assim demandados pelo Presidente do Tribunal ou pelo respectivo Relator do processo, nos termos da regulamentação específica.

Art. 377. Os CEJUSCs poderão atuar além dos limites definidos, em cooperação judiciária com outros CEJUSCs ou Varas do Trabalho, quando assim autorizados pelo Corregedor Regional em relação ao plano de ação para mediação e conciliação de processos específicos ou em localidade definida, ciente o NUPEMEC, que deverá, em tal situação, coordenar a atuação conjunta envolvida, quando assim lhe for demandado.

Seção II

Competências das Seções de Apoio aos CEJUSCs

Art. 378. Compete às Seções de Apoio aos CEJUSCs, no âmbito respectivo, sem prejuízo de outras competências definidas em resoluções do Tribunal Pleno:

- I** - atuar como unidade administrativa e de apoio às atividades do respectivo CEJUSC;
- II** - executar a política regional de conciliação e mediação que for definida pelo NUPEMEC;
- III** - receber os processos encaminhados pelo Presidente do Tribunal ou por Relatores, por Varas do Trabalho ou pelo Juízo de Execuções Especiais e Pesquisa Patrimonial para atividade especial de conciliação e mediação, ou para audiências diversas, conforme plano de ação aprovado pelo Corregedor Regional, promovendo os atos e diligências necessárias;
- IV** - gerir as pautas de audiência, englobando análise dos novos processos encaminhados pelas Varas do Trabalho ao CEJUSC pertinente, com o direcionamento para os projetos específicos, promovendo os atos próprios às citações, intimações, publicações e outras notificações necessárias, assim como ao controle dos resultados alcançados;
- V** - realizar as atividades equivalentes às das Secretarias das áreas judiciárias na tramitação dos processos sob sua guarda, inclusive no pertinente ao lançamento das informações processuais e ao atendimento às partes e procuradores acerca dos atos pendentes ou realizados pelo CEJUSC;
- VI** - efetivar a liberação de valores e guias em razão de acordos homologados pelo CEJUSC, assim como proceder à baixa dos autos ao Juízo de origem;
- VII** - executar as atividades locais nas Semanas de Conciliação e Mediação promovidas pelo CNJ ou pelo CSJT;
- VIII** - lançar os registros estatísticos exigidos e encaminhá-los ao Núcleo de Apoio ao NUPEMEC;
- IX** - relacionar-se com a Secretaria-Geral Judiciária e com a Secretaria da Corregedoria Regional, sempre que demandados ou em razão das orientações das respectivas áreas, mantendo-as constantemente informadas dos resultados alcançados e dos planos de ação desenvolvidos ou em programação;
- X** - observar a supervisão técnica da Secretaria-Geral Judiciária e do NUPEMEC na compilação dos dados estatísticos e destes e da Corregedoria Regional no acompanhamento dos projetos da área de conciliação e mediação;
- XI** - organizar as inspeções internas pelos Coordenadores e apoiar a Corregedoria Regional nos trabalhos correicionais pertinentes; e
- XII** - outras atividades decorrentes das atividades de conciliação e mediação empreendidas na localidade ou zona pertinente.

Seção III

Atribuições específicas dos Chefes das Seções de Apoio

Art. 379. São atribuições específicas do Chefe da Seção de Apoio ao CEJUSC, no âmbito da atuação da unidade, sem prejuízo de outras atribuições definidas em resoluções do Tribunal Pleno:

- I** - assessorar e apoiar diretamente o Coordenador do CEJUSC;
- II** - secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo do respectivo CEJUSC e atuar na execução de suas decisões;
- III** - encaminhar ao Núcleo de Apoio do NUPEMEC:
 - a)** os registros de frequência dos servidores;
 - b)** as escalas de férias dos servidores;
 - c)** as estatísticas das atividades conciliatórias e de mediação do respectivo CEJUSC, assim como outras que sejam exigidas por normativo superior ou regional;
 - d)** outros registros pertinentes aos servidores ou ao material sob guarda da unidade, sempre que demandado;
- IV** - exercer as atribuições próprias dos Secretários de Audiência Conciliadores, quando necessário;
- V** - distribuir os processos entre os Secretários de Audiência Conciliadores e monitorar as respectivas atividades;
- VI** - zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais estabelecido por normativo superior;
- VII** - cumprir as determinações do NUPEMEC ou da Coordenação do CEJUSC, assim como as contidas em normativos e recomendações superiores ou regionais;
- VIII** - promover minutas de despachos e decisões aos Coordenadores;
- IX** - elaborar relatórios de gestão e da atuação do CEJUSC em conciliação e mediação, encaminhando-os ao NUPEMEC, à Secretaria-Geral Judiciária e à Secretaria da Corregedoria Regional, assim como às autoridades e órgãos superiores competentes na área de conciliação e mediação; e
- X** - outras atividades determinadas pela chefia do Núcleo de Apoio ao NUPEMEC ou pela Coordenação do respectivo CEJUSC, relacionadas à unidade ou para cooperação entre CEJUSCs da Região ou de Tribunais diversos.

Seção IV

Atribuições específicas dos Secretários de Audiência Conciliadores

Art. 380. São atribuições específicas dos Secretários de Audiência Conciliadores, sem prejuízo de outras atribuições definidas em resoluções do Tribunal Pleno:

- I** - montar a pauta e minutar o despacho correspondente aos processos, com realização e expedição das notificações iniciais postais, por mandado, carta precatória ou outros meios de notificação necessários, bem como o acompanhamento processual até a realização da audiência;
- II** - cadastrar e lançar em sistema o recebimento, o andamento e a devolução dos processos e praticar os atos processuais referentes à designação de audiências, organização e remanejamento de pautas e intimações das partes e procuradores, além daqueles necessários ao bom andamento dos processos;
- III** - receber as partes e advogados e realizar a declaração de abertura das sessões de mediação e conciliação;
- IV** - confirmar com as partes e advogados seus dados cadastrais, inclusive números de telefones e endereços de *e-mail*, dentre outros que possam ser necessários à identificação ou ao contato;
- V** - esclarecer às partes e advogados as vantagens da resolução consensual de disputas e explicar as técnicas que poderão ser utilizadas nas sessões;

VI - conduzir, sob a supervisão de Juiz Coordenador ou do Juiz Supervisor designado, as sessões de conciliação e mediação no CEJUSC;

VII - redigir a ata de audiência e efetuar os devidos lançamentos nos sistemas, inclusive, para efeitos estatísticos;

VIII - providenciar o envio de ofícios, alvarás de transferência ou demais atos determinados em audiência pelo magistrado;

IX - devolver os autos às unidades de origem após a realização das sessões de mediação e conciliação e cumprimento de determinações decorrentes dos acordos homologados;

X - acompanhar e alimentar as planilhas estatísticas exigidas em sistema ou para uso interno;

XI - auxiliar, quando necessário, nas atividades administrativas da Seção de Apoio, na inexistência de sessões de conciliação e mediação;

XII - cumprir o Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais estabelecido por normativo superior; e

XIII - outras atividades determinadas pelo magistrado ou pela chefia da Seção de Apoio, relativas às atividades de secretaria ou atuação em conciliação ou mediação.

TÍTULO XII

DESEMBARGADORES

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 381. As competências dos Gabinetes dos Desembargadores, assim como as atribuições de seus servidores, são consideradas tanto no apoio ao respectivo titular como no apoio ao Juiz Convocado, quando estiver aquele sendo substituído.

§ 1º O Gabinete dos Desembargadores conta com Assessor-Chefe, Assessor e Assistentes de Gabinete, em quantitativo definido em regulamentação própria.

§ 2º O Assessor-Chefe terá como substituto, preferencialmente, o outro Assessor, dispensada Portaria específica de designação, sem prejuízo da indicação de um dos Assistentes para assim atuar quando houver ausência ou impedimento concomitante dos Assessores ou quando o gestor julgar apropriado para otimizar a execução das atividades do gabinete.

~~§ 2º O Assessor-Chefe terá como substituto o outro Assessor, dispensada Portaria específica de designação, sem prejuízo da indicação de um dos Assistentes para assim atuar quando houver ausência ou impedimento concomitante dos Assessores. (Alterado pela Resolução Administrativa nº 14/2025)~~

§ 3º O Chefe de Gabinete será indicado pelo Desembargador dentre os Assistentes de Gabinete, sendo substituído por um dos Assistentes que assim for indicado para as ausências ou impedimentos do titular da chefia.

§ 4º A Assessoria e a Assistência atuarão coordenadas, sob o comando do Assessor-Chefe, seguindo a diretriz interna definida pelo Desembargador titular do Gabinete e as atribuições definidas neste Regulamento.

§ 5º O Assessor-Chefe e o Chefe de Gabinete atuarão coordenados quanto às atividades administrativas que este deva assumir e no apoio a ser emprestado às atividades dos Assessores e demais Assistentes, sem prejuízo, ainda, de preparar os atos e registros que o Assessor-Chefe deva subscrever ou efetivar.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 382. Compete aos Gabinetes de Desembargador:

- I** - administrar as atividades inerentes à assessoria e assistência ao Desembargador no âmbito das atividades jurisdicionais e administrativas que lhes são próprias, assim promovendo a pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação que sejam demandadas ou necessárias;
- II** - praticar os atos necessários à devida tramitação dos processos judiciais em grau de recurso e de competência originária distribuídos ao Desembargador ou a eles atribuídos em razão de vista regimental ou desempate;
- III** - elaborar minutas de votos, decisões e despachos;
- IV** - expedir intimações, mandados, alvarás, ofícios e certidões, quando não for própria à competência de Secretaria do Tribunal Pleno ou de Turma;
- V** - promover a publicação dos despachos e decisões monocráticas;
- VI** - encaminhar os autos ao Desembargador para lavratura de acórdão e posterior assinatura, assim como promover a juntada das declarações de voto que tenham sido indicadas para compor o acórdão, como voto convergente ou divergente;
- VII** - promover para inclusão em pauta os processos com voto liberado pelo Desembargador em razão de relatoria, desempate ou vista regimental;
- VIII** - promover o arquivamento dos processos de competência originária ou a baixa à origem, conforme e quando for o caso;
- IX** - controlar os prazos processuais e acompanhar os dados estatísticos do gabinete;
- X** - atender a procuradores e partes, assim como organizar a agenda de audiências com o Desembargador ou com a respectiva Assessoria; e
- XI** - outras atividades definidas ou determinadas pelo Desembargador, ou decorrentes das atividades administrativas e jurisdicionais que lhe são próprias.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIDORES DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Seção I

Assessor-Chefe

Art. 383. São atribuições específicas do Assessor-Chefe:

- I** - coordenar as atividades dos demais servidores lotados no Gabinete;
- II** - prestar assessoria jurídica e administrativa ao Desembargador;
- III** - promover a triagem e a distribuição interna dos processos encaminhados ao Gabinete para análise da Assessoria;

- IV – realizar estudos, análises e elaborar pareceres demandados pelo Desembargador;
- V - elaborar minutas de votos, decisões e despachos;
- VI - organizar, com o apoio da Chefia de Gabinete, os serviços administrativos internos, e demandar-lhe os que entenda necessários; e
- VII - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Desembargador.

Seção II

Assessor

Art. 384. São atribuições específicas do Assessor de Desembargador:

- I - substituir o Assessor-Chefe em suas ausências e impedimentos, independentemente de ato específico de designação;
- II - assistir o Assessor-Chefe nas atribuições que lhe são próprias;
- III - prestar assessoria jurídica e administrativa ao Desembargador;
- IV - elaborar minutas de votos, decisões e despachos; e
- V - realizar os demais atos e medidas determinados pelo Desembargador ou pelo Assessor-Chefe.

Seção III

Chefe de Gabinete

Art. 385. São atribuições específicas do Chefe de Gabinete:

- I - prestar apoio administrativo à Assessoria e ao Desembargador;
- II - assistir o Assessor-Chefe na gestão do Gabinete e assumir as tarefas que lhe forem determinadas;
- III - certificar as ausências ou impedimentos do Desembargador para fins de redistribuição ou remessa dos autos processuais a plantonista;
- IV - manter a guarda do material do Gabinete e organizar seu inventário regular;
- V - promover junto ao almoxarifado ou outras unidades o suprimento de material necessário às atividades do Gabinete;
- VI - relacionar-se com as demais unidades para os fins administrativos do Gabinete;
- VII - organizar a agenda do Desembargador, sobretudo as relativas a audiências requeridas por procuradores ou partes;
- VIII - organizar o apoio ao Desembargador quando estiver em sessão ou audiência; e
- IX - realizar outras atividades determinadas pelo Desembargador ou pela Assessoria, ou relacionados à administração do Gabinete.

Seção IV

Assistentes de Gabinete

Art. 386. São atribuições específicas dos Assistentes de Gabinete:

- I - assistir os Assessores nas atribuições que lhe são próprias;
- II - prestar assistência jurídica e administrativa ao Desembargador, conforme seja demandado;

- III - realizar pesquisas jurisprudenciais, doutrinárias e normativas necessárias à Assessoria;
- IV - elaborar minutas de votos, decisões e despachos, conforme lhe sejam distribuídos os processos;
- V - colaborar com a chefia de Gabinete nas atividades administrativas do Gabinete; e
- VI - realizar os demais atos e medidas determinados pelo Desembargador ou pelos Assessores.

TÍTULO XIII

JUÍZOS DE PRIMEIRO GRAU

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 387. As Varas do Trabalho dividem-se internamente em Secretaria da Vara e Gabinete do Juiz, com os servidores assim distribuídos:

I - Secretaria:

- a) Diretor de Secretaria;
- b) Adjunto de Diretor de Secretaria;
- c) Assistentes de Secretaria; e
- d) Oficiais de Secretaria; e

II - Gabinete:

- a) Assessor-Chefe;
- b) Assistente de Juiz Titular; e
- c) Assistentes de Gabinete.

§ 1º O Diretor de Secretaria é o chefe-geral da unidade, gerindo as atividades administrativas e coordenando os trabalhos judiciais de Secretaria e de Gabinete e o apoio aos magistrados em atuação na Vara do Trabalho, sob orientação do respectivo Juiz Titular ou de quem esteja na titularidade, sendo substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Adjunto de Diretor de Secretaria, dispensada Portaria de designação.

§ 2º O Assessor-Chefe será responsável por coordenar os trabalhos de assessoria e assistência aos magistrados em atuação na respectiva Vara do Trabalho, assim como coordenar o apoio aos Juizes Substitutos designados a atuar na unidade, sendo substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Assistente do Juiz Titular, dispensada Portaria de designação.

§ 3º O Assistente de Juiz Titular será designado dentre um dos Assistentes de Gabinete que o Juiz Titular indicar, observados os requisitos exigidos.

§ 4º Aos Assistentes de Secretaria incumbe a secretaria das audiências, dentre outras atribuições definidas pelo Juiz ou pelo Diretor de Secretaria da Vara, sem prejuízo de outros servidores da Secretaria ou do Gabinete que possam assim atuar.

§ 5º Os Assistentes de Juiz Substituto não integram as Varas para o fim de consideração dos comissionamentos fixados, ainda que componham a respectiva força de trabalho das unidades aos quais vinculados o respectivo magistrado ou conforme o Corregedor Regional definir, observados os normativos

superiores.

§ 6º As Varas do Trabalho promoverão o encaminhamento dos atos editados pelo respectivo Juiz Titular, ou de quem estiver no exercício da titularidade, à área de documentação do Tribunal para a devida inclusão no sistema pertinente, conforme for o caso.

CAPÍTULO II

SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO

Seção I

Competências das Secretarias das Varas do Trabalho

Art. 388. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho:

I - providenciar as ações necessárias à regular tramitação dos processos a ela distribuídos e promover o arquivamento, quando findos;

II - receber, autuar, dar andamento, guardar e conservar os processos e outros papéis que lhes sejam encaminhados, conforme for o caso;

III - manter o controle de entrada e saída dos processos e demais papéis;

IV - abrir vista dos processos às partes;

V - realizar as diligências processuais;

VI - expedir citações, notificações, intimações, ofícios, mandados, cartas precatórias, editais, certidões de crédito e demais documentos necessários ao cumprimento das diligências ordenadas por meio de decisões em geral ou de atos ordinatórios;

VII - elaborar minutas de expedientes administrativos e judiciais, despachos e decisões a serem submetidos ao magistrado, quando não couberem ao Gabinete;

VIII - elaborar pautas, secretariar as audiências e lavrar as respectivas atas, promovendo o cumprimento das determinações judiciais nelas contidas;

IX - formalizar as perícias no sistema do PJe, intimando os peritos para apresentação dos laudos periciais e esclarecimentos;

X - controlar e certificar os prazos processuais;

XI - efetuar o registro de decisões, quando assim não se definir ao Gabinete ou não puder ser efetivado diretamente pelo sistema do PJe;

XII - confeccionar alvarás, quando determinado pelo magistrado competente;

XIII - remeter ao Tribunal os processos em fase recursal, bem como receber os processos da instância superior dando o regular andamento;

XIV - remeter os autos à Contadoria ou intimar as partes e peritos para elaboração dos cálculos;

XV - elaborar cálculos de custas, emolumentos e de acordos descumpridos sobre os quais não haja incidência de contribuições previdenciárias, bem como atualizar os cálculos elaborados pelas partes, por peritos ou pela Contadoria;

XVI - efetuar as pesquisas e diligências necessárias nas investigações patrimoniais conduzidas na unidade;

XVII - realizar o cadastramento de devedores no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (BNDT);

XVIII - cadastrar as requisições de pagamento no sistema de gestão eletrônica de precatórios

(GPrec), encaminhando-as à Secretaria de Precatórios e registrando-se ao final os pagamentos efetuados;

XIX - autuar as obrigações de pequeno valor estaduais, municipais ou distrital, inclusive os das respectivas autarquias, fundações públicas e empresas estatais submetidas ao regime geral de precatórios;

XX - cadastrar requisições de pagamento de honorários no sistema de assistência judiciária da Justiça do Trabalho (AJ/JT) e registrar os pagamentos de honorários periciais efetuados pelas partes;

XXI - cadastrar conflitos de competência no sistema do PJe do 2º Grau;

XXII - atender partes, advogados e demais interessados nos processos que tramitam na Vara;

XXIII - proceder à redução a termo e certificar nos respectivos autos todas as declarações, manifestações e requerimentos formulados diretamente pelas partes;

XXIV - inserir as informações necessárias nos sistemas existentes para extração dos dados estatísticos da unidade;

XXV - observar as orientações técnicas da Secretaria-Geral Judiciária acerca dos sistemas;

XXVI - cumprir as recomendações, provimentos e outros atos editados pelos conselhos superiores, pela Corregedoria Nacional, pela Corregedoria-Geral ou pela Corregedoria Regional; e

XXVII - executar os demais atos e medidas determinados ou delegados pelo Juiz que estiver no exercício da titularidade da Vara do Trabalho.

Seção II

Atribuições específicas dos Diretores de Secretaria

Art. 389. São atribuições específicas dos Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho:

I - coordenar as atividades judiciárias da Secretaria e supervisionar as administrativas em geral da Vara;

II - auxiliar os magistrados na elaboração de minutas de despacho e decisão, assim como efetivar comandos de mero expediente nos processos, observada a competência que for definida ao Gabinete;

III - manter o Juiz Titular e o Assessor-Chefe do Gabinete do Juiz informados dos dados estatísticos da Vara;

IV - corresponder-se em nome da Vara, quando não couber aos magistrados;

V - definir os servidores que devam atuar na secretaria das audiências;

VI - autorizar a liberação de créditos trabalhistas, quando determinado pelo magistrado competente;

VII - gerenciar o cadastro e a autuação de requisições de pagamento no sistema de gestão eletrônica de precatórios – GPrec;

VIII - subscrever alvarás, mandados judiciais e certidões, ou assim mandar cumprir, de ordem, colacionadas ou transcritas as respectivas decisões judiciais;

IX - avocar as atribuições do Adjunto de Diretor, nas suas ausências e impedimentos;

X - comunicar imediatamente a Corregedoria quando houver vacância na Vara por impedimento ou afastamento de magistrado, sem outro a substituir;

XI - executar demais atos e medidas relacionadas com as atividades da Secretaria, bem como outras atribuições determinadas pelo magistrado competente inerentes às funções que lhes forem conferidas; e

XII - as demais atribuições definidas como próprias do nível de Secretário, em relação à Secretaria e ao Gabinete da Vara do Trabalho.

Seção III

Atribuições específicas dos Adjuntos de Diretor de Secretaria

Art. 390. São atribuições específicas dos Adjuntos de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho:

- I** - auxiliar o Diretor de Secretaria na coordenação das atividades da Secretaria da Vara do Trabalho;
- II** - efetivar comandos de mero expediente nos processos, observada a competência que for definida ao Gabinete;
- III** - autorizar a liberação de créditos trabalhistas, na ausência do Diretor ou em razão de compartilhamento de atribuições, quando determinado pelo magistrado competente;
- IV** - subscrever alvarás, mandados judiciais e certidões, na ausência do Diretor ou em razão de compartilhamento de atribuições;
- V** - realizar o recebimento e a expedição de comunicações e outros documentos;
- VI** - promover o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na unidade, com ciência ao gestor máximo da unidade quanto aos casos de desconformidade;
- VII** – cooperar com a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade;
- VIII** – elaborar a comunicação à Divisão de Patrimônio da Secretaria de Contratações e Patrimônio no caso:
 - a)** de desaparecimento de material;
 - b)** de existência de material inservível, para que seja providenciado o devido recolhimento e baixa de tombo; e
- IX** - executar demais atos e medidas relacionadas com as atividades da Secretaria, bem como outras atribuições determinadas pelo magistrado competente ou pelo Diretor de Secretaria, inerentes às funções que lhes forem conferidas.

Seção IV

Atribuições específicas dos Assistentes de Secretaria

Art. 391. São atribuições específicas dos Assistentes de Secretaria das Varas do Trabalho:

- I** - assistir o Diretor de Secretaria e o Adjunto de Diretor nas atribuições que lhes são próprias;
- II** - prestar apoio aos Juízes em exercício na Vara, conforme sejam demandados;
- III** - elaborar minutas de atos ordinatórios, despachos, mandados, alvarás, cartas, ofícios e outros documentos ou atos oficiais, conforme lhes sejam demandados pelo Juiz, pelo Diretor de Secretaria ou pelo Adjunto de Diretor;
- IV** - subscrever os atos ordinários que lhes sejam indicados pelo Diretor de Secretaria ou pelo Adjunto de Diretor;
- V** - secretariar as audiências;
- VI** - controlar as pautas, citações, intimações e demais notificações, assim como os prazos em curso na Secretaria da Vara;
- VII** - realizar o atendimento imediato a partes e procuradores quanto ao andamento dos processos em tramitação na Vara, promovendo as diligências que não sejam próprias do Diretor de Secretaria ou do Adjunto, em relação àquelas de secretaria; e
- VIII** - realizar os demais atos e medidas determinados pelos Juízes, pelo Diretor de Secretaria ou pelo Adjunto de Diretor, próprios da Secretaria da Vara.

Seção V

Atribuições específicas dos Oficiais de Secretaria

Art. 392. São atribuições específicas dos Oficiais de Secretaria das Varas do Trabalho:

I - assistir o Diretor de Secretaria e o Adjunto de Diretor nas atribuições que lhes são próprias;

II - prestar apoio aos Juízes em exercício na Vara, conforme sejam demandados;

III - elaborar minutas de atos ordinatórios, despachos, mandados, alvarás, cartas, ofícios e outros documentos ou atos oficiais, conforme lhes sejam demandados pelo Juiz, pelo Diretor de Secretaria ou pelo Adjunto de Diretor;

IV - secretariar as audiências, quando assim demandados, ou apoiar o pregão e controle de advogados, partes e testemunhas em audiência ou em sala de espera;

V - realizar o atendimento imediato a partes e procuradores quanto ao andamento dos processos em tramitação na Vara; e

VI - realizar os demais atos e medidas determinados pelos Juízes, pelo Diretor de Secretaria ou pelo Adjunto de Diretor, próprios da Secretaria da Vara.

Seção VI

Atribuições específicas dos Secretários de audiências

Art. 393. A secretaria das audiências nas Varas do Trabalho envolve:

I - o controle das pautas de audiências unas, inaugurais ou de instrução e julgamento, assim como a expedição das respectivas notificações necessárias a sua realização;

II - o controle das pautas de audiências realizadas para conciliação e mediação, na própria Vara ou em CEJUSC, inclusive o apoio nestes, quando assim for determinado pelo Juiz ou pelo Diretor de Secretaria;

III - o pregão de advogados, partes e testemunhas, dentre outros, à audiência;

IV - a elaboração e subscrição das atas de audiência;

V - a inclusão em sistema dos resultados das audiências, assim como a promoção ao Diretor de Secretaria, ao Adjunto de Diretor ou ao Assessor-Chefe para as providências que lhes couberem, conforme os comandos do Juiz responsável;

VI - o controle das audiências de videoconferência de testemunhas, ou similares; e

VII - o registro e controle das estatísticas pertinentes às audiências realizadas pelos Juízes Titular e Substituto em atuação na Vara.

CAPÍTULO III

GABINETES DAS VARAS DO TRABALHO

Seção I

Competências dos Gabinetes das Varas do Trabalho

Art. 394. Compete aos Gabinetes das Varas do Trabalho:

- I** - administrar as atividades inerentes à assessoria e assistência ao Juiz Titular, ou a quem estiver no exercício da titularidade ou em auxílio, no âmbito das atividades jurisdicionais e administrativas que lhes são próprias, assim promovendo a pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação que sejam demandadas ou necessárias;
- II** - elaborar minutas de sentenças, decisões e despachos a serem submetidos aos magistrados em atuação na Vara, sem prejuízo da atuação concorrente ou supletiva da Secretaria da Vara;
- III** - promover a publicação das sentenças, decisões e despachos que lhe couber minutar ou apresentados diretamente pelos magistrados;
- IV** - controlar os prazos processuais e acompanhar os dados estatísticos do gabinete;
- V** - atender a procuradores e partes, assim como organizar a agenda de audiências com o Juiz ou com a respectiva Assessoria;
- VI** - apoiar a realização das audiências, quando assim determinado pelo Juiz ou em apoio à Secretaria da Vara, quando necessário; e
- VII** - outras atividades definidas ou determinadas pelos Juízes ou pelos Assessores-Chefes, ou decorrentes das atividades administrativas e jurisdicionais que lhes são próprias.

Seção II

Atribuições específicas dos Assessores-Chefes de Gabinete

Art. 395. São atribuições específicas do Assessor-Chefe:

- I** - coordenar as atividades dos demais servidores lotados no Gabinete;
- II** - prestar assessoria jurídica e administrativa ao Juiz Titular ou a quem estiver no exercício da titularidade;
- III** - promover a triagem e a distribuição interna dos processos encaminhados ao Gabinete para análise dos Assistentes, inclusive aos Assistentes dos Juízes Substitutos designados a atuar na Vara, em relação aos processos do acervo pertinente;
- IV** – realizar estudos, análises e elaborar pareceres demandados pelo Juiz Titular ou por quem estiver no exercício da titularidade;
- V** - elaborar minutas de sentenças, decisões e despachos;
- VI** - subscrever atos meramente ordinatórios;
- VII** - organizar os serviços administrativos internos do Gabinete do Juiz Titular e demandar à Secretaria os que entenda necessários; e
- VIII** - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Juiz Titular ou por quem estiver no exercício da titularidade.

Seção III

Atribuições específicas dos Assistentes de Juiz Titular

Art. 396. São atribuições específicas dos Assistentes de Juiz Titular:

- I** - substituir o Assessor-Chefe em suas ausências e impedimentos, ou ainda quando deslocado para apoiar diretamente o Juiz Titular em outra unidade, independentemente de ato específico de designação;
- II** - assistir o Assessor-Chefe nas atribuições que lhe são próprias;
- III** - prestar assessoria jurídica e administrativa ao Juiz Titular;

- IV - elaborar minutas de sentenças, decisões e despachos em processos do acervo do Juiz Titular;
- V - subscrever atos meramente ordinatórios em processos do acervo do Juiz Titular; e
- VI - realizar os demais atos e medidas determinados pelo Juiz Titular ou pelo Assessor-Chefe.

Seção IV

Atribuições específicas dos Assistentes de Gabinete

Art. 397. São atribuições específicas dos Assistentes de Gabinete:

- I - assistir o Assessor-Chefe e o Assistente de Juiz nas atribuições que lhes são próprias;
- II - prestar assistência aos Juízes em exercício na Vara, conforme sejam demandados;
- III - realizar pesquisas jurisprudenciais, doutrinárias e normativas necessárias à Assessoria;
- IV - elaborar minutas de sentenças, decisões e despachos, conforme lhes sejam distribuídos os processos; e
- V - realizar os demais atos e medidas determinados pelos Juízes ou pelo Assessor-Chefe.

CAPÍTULO IV

GABINETES DOS JUÍZES SUBSTITUTOS

Seção I

Disposições iniciais

Art. 398. Os Gabinetes dos Juízes Substitutos deslocar-se-ão com o respectivo magistrado, conforme designações, apoiando a Corregedoria em caso de vacância ou de afastamento prolongado, na forma dos normativos superiores.

§ 1º Os Gabinetes dos Juízes Substitutos, quando designados para auxílio permanente ou de longa duração, terão lugar nas Varas onde atuem os respectivos magistrados e, quando assim não ocorrer, terão lugar onde o Foro ou a Corregedoria Regional definir.

§ 2º Compete aos Gabinetes dos Juízes Substitutos:

- I - administrar as atividades inerentes à assessoria e assistência ao Juiz Substituto no âmbito das atividades jurisdicionais e administrativas que lhes são próprias, assim promovendo a pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação que sejam demandadas ou necessárias;
- II - elaborar minutas de sentenças, decisões e despachos do acervo do respectivo Juiz Substituto, sem prejuízo da atuação concorrente ou supletiva da Secretaria da Vara onde estiver a atuar;
- III - promover a publicação das sentenças, decisões e despachos que lhes couber minutar ou apresentados diretamente pelo Juiz Substituto;
- IV - controlar os prazos processuais e acompanhar os dados estatísticos do Juiz Substituto;
- V - atender a procuradores e partes, assim como organizar a agenda de audiências com o Juiz Substituto, sem prejuízo da atuação concorrente do Gabinete da Vara onde estiver a atuar o magistrado;
- VI - outras atividades definidas ou determinadas pelo Juiz Substituto, ou decorrentes das atividades administrativas e jurisdicionais que lhes são próprias.

§ 3º O controle de frequência e horário dos Assistentes de Juiz Substituto serão realizados ou atestados

pelo respectivo magistrado aos quais vinculados ou pela Secretaria da Corregedoria, quando estiverem à disposição do Corregedor Regional.

§ 4º Os Assistentes de Juiz Substituto à disposição da Corregedoria serão considerados, temporariamente, para fins de sistema, em lotação na Secretaria da Corregedoria para atividades de apoio em mutirões ou a outros magistrados de primeiro grau, conforme definir o Corregedor Regional.

Seção II

Atribuições específicas dos Assistentes de Juiz Substituto

Art. 399. São atribuições específicas dos Assistentes de Juiz Substituto:

- I** - prestar assessoria jurídica e administrativa ao Juiz Substituto;
- II** - elaborar minutas de sentenças, decisões e despachos em processos do acervo do Juiz Substituto ou dos que lhe restarem vinculados;
- III** - subscrever atos meramente ordinatórios em processos do acervo do Juiz Substituto;
- IV** - colaborar com os Gabinetes das Varas ou unidades em que estiver o Juiz Substituto designado para substituir ou auxiliar; e
- V** - realizar os demais atos e medidas determinados pelo Juiz Substituto.

CAPÍTULO V

ATIVIDADES ESPECIAIS DE APOIO AOS JUÍZOS DO TRABALHO

Seção I

Disposições iniciais

Art. 400. Os Calculistas e os Oficiais de Justiça integram grupo de apoio especial aos Juízos do Trabalho, além do próprio Tribunal, sendo lotados nas Secretarias próprias, que assim atuam como centrais, sem prejuízo de fixação em localidade diversa da sede, sob supervisão técnica dos respectivos Secretários, mas vinculação imediata aos Juízes-Diretores de Foro ou equivalentes para as orientações ao cumprimento das ordens judiciais que lhes sejam pertinentes, assim como aos próprios magistrados prolores das decisões em cumprimento.

Seção II

Atribuições específicas dos Calculistas

Art. 401. São atribuições específicas dos Calculistas:

- I** - efetivar a liquidação das sentenças, nos casos remetidos à Contadoria, ou ainda nos próprios Juízos do Trabalho, quando neles estiverem a atuar;
- II** - responder contabilmente às impugnações apresentadas a cálculos elaborados pela Contadoria ou apresentados pelas partes, sempre que assim demandados;
- III** - esclarecer questões contábeis aos magistrados, quando assim determinado;
- IV** - indicar índices de atualização monetária ou juros aplicáveis, assim como explicitar as bases de cálculo, alíquotas e tempo de aplicabilidade, quando assim demandados ou em razão dos cálculos ou esclarecimentos que lhes couber apresentar;

V - indicar a necessidade de documentos para a apuração contábil exigida;

VI - justificar a complexidade dos cálculos para promover ao magistrado responsável que a liquidação ocorra por perito ou pelas próprias partes;

VII - observar as orientações da Corregedoria e do Secretário de Cálculos Judiciais acerca do modo de apuração de valores em liquidação judicial ou em atualização de cálculos realizados; e

VIII - outras atividades inerentes à liquidação das sentenças ou ao assessoramento contábil-processual e ordens assim emitidas pelos Juízos do Trabalho ou pelo próprio Tribunal.

Seção III

Atribuições específicas dos Oficiais de Justiça

Art. 402. São atribuições específicas dos Oficiais de Justiça:

I - executar os mandados judiciais, de forma presencial ou eletrônica, quando couber;

II - demandar o acompanhamento de escolta por agentes policiais no intuito de zelar por sua segurança e pelo regular cumprimento dos atos judiciais;

III - certificar as diligências realizadas, inclusive as negativas;

IV - promover pesquisa de meios de contato com o destinatário da ordem judicial para cumprimento de mandado por meio eletrônico, quando couber;

V - promover pesquisa patrimonial básica para os mandados de citação e de execução de sentença, assim como alimentar os bancos de dados pertinentes às constrições realizadas e depósitos mantidos;

VI - relacionar-se com o Diretor de Secretaria ou equivalente para o fiel cumprimento das ordens judiciais;

VII - observar as orientações da Corregedoria e do Secretário de Mandados, Depósito e Alienações Judiciais acerca do cumprimento de mandados judiciais; e

VIII - outras atividades inerentes ao cumprimento de mandados judiciais e ordens assim emitidas pelos Juízos do Trabalho ou pelo próprio Tribunal.

§ 1º Aplica-se o contido neste artigo ao servidor designado Oficial de Justiça *ad hoc*.

§ 2º O Juiz-Diretor do Foro ou equivalente poderá designar, por Portaria, servidor da respectiva Secretaria de Vara ou da área de apoio ao Foro para atuar como Oficial de Justiça *ad hoc*, com ciência ao Presidente do Tribunal para ratificar ou não o ato e definir suas consequências.

TÍTULO XIV

FOROS TRABALHISTAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 403. Os Foros Trabalhistas atuam com autonomia em relação aos assuntos que lhes são próprios e nos que lhes forem delegados pela Presidência do Tribunal, sem prejuízo da atuação concorrente ou

supletiva da Administração central.

§ 1º A autonomia dos Foros não afasta a cooperação mútua com a Administração central e ainda entre si, nem a coordenação geral nos aspectos definidos por normativos superiores à gestão pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º Os Juízes-Diretores de Foro, e assim também considerados os Juízes Titulares de Varas do Trabalho únicas, representam o Presidente do Tribunal na localidade e assumem as atribuições imediatas de gestão do respectivo Foro Trabalhista, observada a coordenação geral pela Administração central, no que couber.

§ 3º Os Foros Trabalhistas promoverão o encaminhamento dos atos editados pelo respectivo Juiz-Diretor à área de documentação do Tribunal para a devida inclusão no sistema pertinente, conforme for o caso.

CAPÍTULO II

FORO TRABALHISTA DE BRASÍLIA

Seção I

Competências da Divisão de Apoio e das unidades vinculadas

Art. 404. Compete à Divisão de Apoio ao Foro Trabalhista de Brasília:

I - realizar a administração geral do prédio do Foro;

II - planejar ações para atendimento das diversas demandas, implementando prioridades relativas a esses setores, objetivando o adequado desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista, de acordo com as determinações da Diretoria do Foro;

III - apoiar e assistir o Juiz-Diretor do Foro nos assuntos que lhe são próprios e ainda nos pertinentes à coordenação geral dos Foros Trabalhistas da Região;

IV - atuar junto aos órgãos públicos e empresas estatais, concessionárias ou prestadoras de serviços em relação aos objetos de interesse do Foro;

V - instruir os processos de interesse do Foro e implementar as medidas que lhe caiba, observados os limites de dispêndio orçamentário e financeiro disponibilizado ou as rotinas definidas com a Administração central, quando for o caso;

VI - ajustar, conforme regulamento próprio, as rotinas da área de segurança e transporte do Foro;

VII - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades do Setor de Manutenção, Reparos e Limpeza e do Setor de Protocolo, Expedição e Recebimento Administrativos;

VIII - coordenar a execução e a fiscalização dos contratos de prestação de serviço dos setores subordinados;

IX - controlar a entrega e o recebimento do aparelho celular do plantão judiciário, assim como as escalas e servidores disponíveis ao apoio pertinente, ainda que em sobreaviso;

X - elaborar, em conjunto com as unidades subordinadas, os relatórios semestral e anual de atividades;

XI - propor ações que propiciem organização, segurança e bem-estar no desenvolvimento das atividades de rotina, tendo como destinatários o público interno e externo, oferecendo apoio logístico às demais unidades instaladas no edifício, otimizando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista; e

XII - executar os demais atos e medidas determinados ou delegados pelo Juiz Diretor do Foro ou indicados pela Administração central do Tribunal.

Art. 405. Ao Setor de Protocolo, Expedição e Recebimento Administrativos compete:

- I** - autuar e distribuir ações decorrentes de exercício de “jus postulandi”, bem como cartas precatórias provenientes de outros órgãos e feitos oriundos de outros tribunais, em razão de decisão declinatória de competência;
- II** - inserir no sistema do PJe documentos diversos recebidos de partes desassistidas por advogados, quando ainda não houver sido distribuído o processo ou quando assim determinar o Juiz-Diretor do Foro em apoio às Varas da localidade;
- III** - receber e realizar a triagem de processos físicos, malotes, correspondências e expedientes diversos oriundos de outras unidades do Tribunal, de outros órgãos, dos Correios e de público externo;
- IV** - expedir malotes, correspondências e expedientes diversos para todas as unidades do Tribunal, para outros órgãos, para os Correios e para público externo;
- V** - apresentar à Divisão de Apoio os relatórios semestral e anual de atividades.

Art. 406. Ao Setor de Manutenção, Reparos e Limpeza compete:

- I** - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção predial, reparos e limpeza em geral do prédio do Foro;
- II** - fiscalizar os contratos de prestação de serviços sob a responsabilidade do setor;
- III** - efetuar a programação e logística para a realização trimestral de manutenção de *nobreaks* e grupo gerador do Foro Trabalhista;
- IV** - verificar o Índice de Medição de Resultados (IMR) do contrato de limpeza e conservação;
- V** - levantar as demandas de manutenção e reparo predial;
- VI** - receber, conferir e gerenciar todo material adquirido para a execução das demandas;
- VII** - realizar o levantamento das obras a serem executadas, elaborando Termos de Referência para a efetivação das mesmas e encaminhamento desses à Divisão de Projetos e Gestão de Obras;
- VIII** - solicitar vistorias técnicas à Divisão de Projetos e Gestão de Obras para conferência da execução de reformas, obras, entre outros;
- IX** - demandar o apoio da Divisão de Manutenção Predial e Reparos, quando os objetos ultrapassarem as capacidades da área local;
- X** - encaminhar as demandas de obras à empresa contratada para manutenção predial e verificar os orçamentos por ela encaminhados;
- XI** - acompanhar e controlar o orçamento destinado ao contrato de manutenção predial; e
- XII** - apresentar à Divisão de Apoio os relatórios semestral e anual de atividades.

Seção II

Atribuições específicas do Chefe de Divisão

Art. 407. São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Apoio ao Foro Trabalhista de Brasília:

- I** - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria de Infraestrutura e Serviços, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva:
 - a)** no que tange aos assuntos de infraestrutura e serviços nas edificações sob a responsabilidade do Foro junto:
 - 1.** à Administração Regional de Brasília, assim como em relação às demais Administrações Regionais da área de jurisdição das Varas do Foro;

2. à Defesa Civil;
3. ao Corpo de Bombeiros Militares;
4. às empresas responsáveis pela iluminação pública e pela distribuição de energia elétrica;
5. às empresas responsáveis por saneamento ambiental, pelo recolhimento de lixo e pelos serviços de fornecimento de água e captação e tratamento de esgoto;
6. à Central de Aprovação de Projetos;
7. ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
8. ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal;
9. a entidades da área de patrimônio histórico e cultural, quando necessária autorização para algum projeto ou obra de interesse do Foro;
10. a entidades congêneres em relação às quais se exija autorização ou certificação para algum projeto ou obra de interesse do Foro; ou

b) no que tange aos assuntos relacionados à prestação de serviços terceirizados, junto às empresas contratadas e aos sindicatos das categorias envolvidas; e

II - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva, junto às empresas de telefonia e rede lógica.

Seção III

Atribuições específicas do Chefe de Gabinete

Art. 408. São atribuições específicas do Chefe de Gabinete da Diretoria do Foro:

- I** - o controle da agenda do Juiz-Diretor do Foro Trabalhista de Brasília;
- II** - secretariar as reuniões de coordenação dos Foros Trabalhistas da Região ou entre a Direção do Foro e os Juízes das Varas do Trabalho, atuando como apoio executivo de suas deliberações;
- III** - subscrever as comunicações em nome da Diretoria do Foro, quando não competir ao próprio Juiz-Diretor do Foro ou ao Chefe da Divisão de apoio;
- IV** - promover o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na Divisão, com ciência aos gestores máximos das unidades vinculadas ao Foro quanto aos casos de desconformidade;
- V** - a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na Divisão;
- VI** - assistir o Juiz-Diretor do Foro e o Chefe da Divisão nos assuntos que lhes são pertinentes, efetivando as análises técnicas que lhe forem demandadas; e
- VII** - as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Juiz-Diretor do Foro ou pelo Chefe da Divisão.

Seção IV

Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

Art. 409. São atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte do Foro Trabalhista de Brasília:

- I** - atuar como preposto imediato da Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal no âmbito do Foro;

- II** - assessorar o Juiz-Diretor do Foro nas questões de segurança e transporte que lhe forem particulares;
- III** - reunir-se regularmente com o Coordenador de Segurança Institucional em relação às questões de segurança e transporte do Foro;
- IV** - executar as rotinas gerais de trabalho da área de segurança institucional, conforme regulamentadas pelo Presidente do Tribunal e orientadas pela respectiva Coordenadoria;
- V** - promover e orientar a segurança, inclusive inteligência, policiamento, vigilância e brigada civil do edifício do Foro, com ciência ao Juiz-Diretor do Foro e ao Coordenador de Segurança Institucional;
- VI** - efetivar as análises de inteligência na área de segurança do Foro ou demandar o apoio necessário à Coordenadoria de Segurança Institucional;
- VII** - relacionar-se com os comandos dos órgãos de segurança pública responsáveis pela área do Foro e demandar-lhes o apoio em situações de inteligência ou de policiamento ostensivo e repressivo;
- VIII** - representar o Foro, como preposto, nas ocorrências policiais que couberem ser registradas perante a Polícia Civil ou perante a Polícia Federal, assim como acompanhar as atuações do Corpo de Bombeiros;
- IX** - fiscalizar os contratos de vigilância e de brigada civil no âmbito do Foro, quando não for a fiscalização assumida pela própria Coordenadoria;
- X** - promover ao Coordenador de Segurança Institucional a escala dos agentes de Polícia Judicial lotados no Foro, bem como demandar apoio especial em situações que o justifiquem;
- XI** - organizar escoltas de magistrados ou de Oficiais de Justiça e demandar apoio suplementar à Coordenadoria de Segurança Institucional ou à Polícia Militar;
- XII** - apoiar ou realizar a segurança do Presidente do Tribunal e do Corregedor Regional nas visitas ao Foro, quando assim for demandado;
- XIII** - apoiar ou promover a segurança nos eventos realizados no Foro, assim como das autoridades em visita ao Foro, quando assim for demandado;
- XIV** - despachar com o Juiz-Diretor de Foro ou com o Coordenador de Segurança Institucional os processos sigilosos em que analisadas ameaças ou ofensas à integridade patrimonial ou de magistrados e servidores no âmbito do Foro, promovendo ciência imediata ao Presidente do Tribunal;
- XV** - informar ao Coordenador de Segurança Institucional, quando for o caso, quanto a riscos à integridade patrimonial ou ameaças a magistrados ou ainda a servidores em razão do cargo, no âmbito do Foro, promovendo a ciência imediata ao Juiz-Diretor do Foro; e
- XVI** - apoiar a segurança da sede do Tribunal ou de outros Foros Trabalhistas, quando assim for determinado pelo Presidente do Tribunal ou ajustado entre os respectivos Juízes-Diretores de Foro e a Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal.

CAPÍTULO III

FORO TRABALHISTA DE TAGUATINGA

Seção I

Competências da Divisão de Apoio

Art. 410. Compete à Divisão de Apoio ao Foro Trabalhista de Taguatinga:

- I** - realizar a administração geral do prédio do Foro;
- II** - planejar ações para atendimento das diversas demandas, implementando prioridades para o

adequado desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista, de acordo com as determinações da Diretoria do Foro;

III - apoiar e assistir o Juiz-Diretor do Foro nos assuntos que lhe são próprios;

IV - atuar junto aos órgãos públicos e empresas estatais, concessionárias ou prestadoras de serviços em relação aos objetos de interesse do Foro;

V - instruir os processos de interesse do Foro e implementar as medidas que lhe caiba, observados os limites de dispêndio orçamentário e financeiro disponibilizado ou as rotinas definidas com a Administração central, quando for o caso;

VI - ajustar, conforme regulamento, as rotinas da área de segurança e transporte do Foro;

VII - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção predial, reparos, conservação e limpeza em geral do prédio do Foro, assim como os demais contratos de prestação de serviços de interesse local, atuando como gestor dos contratos pertinentes, na localidade;

VIII - autuar e distribuir ações decorrentes de exercício de “jus postulandi”, bem como cartas precatórias provenientes de outros órgãos e feitos oriundos de outros tribunais, em razão de decisão declinatória de competência;

IX - inserir no sistema do PJe documentos diversos recebidos de partes desassistidas por advogados, quando ainda não houver sido distribuído o processo ou quando assim determinar o Juiz-Diretor do Foro em apoio às Varas da localidade;

X - controlar a entrega e o recebimento do aparelho celular do plantão judiciário, assim como as escalas e servidores disponíveis ao apoio pertinente, ainda que em sobreaviso, conforme lhe couber;

XI - receber e realizar a triagem de processos físicos, malotes, correspondências e expedientes diversos oriundos de outras unidades do Tribunal, de outros órgãos, dos Correios e de público externo;

XII - expedir malotes, correspondências e expedientes diversos para todas as unidades do Tribunal, para outros órgãos, para os Correios e para público externo;

XIII - efetuar a programação e logística para a realização trimestral de manutenção de *nobreaks* e grupo gerador do Foro Trabalhista;

XIV - verificar o Índice de Medição de Resultados (IMR) do contrato de limpeza e conservação;

XV - levantar as demandas de manutenção e reparo predial;

XVI - receber, conferir e gerenciar todo material adquirido para a execução das demandas;

XVII - realizar o levantamento das obras a serem executadas, elaborando Termos de Referência para a efetivação das mesmas e encaminhamento desses à Divisão de Projetos e Gestão de Obras;

XVIII - solicitar vistorias técnicas à Divisão de Projetos e Gestão de Obras para conferência da execução de reformas, obras, entre outros;

XIX - demandar o apoio da Divisão de Manutenção Predial e Reparos, quando os objetos ultrapassarem as capacidades da área local;

XX - encaminhar as demandas de obras à empresa contratada para manutenção predial e verificar os orçamentos por ela encaminhados;

XXI - propor ações que propiciem organização, segurança e bem-estar no desenvolvimento das atividades de rotina, tendo como destinatários o público interno e externo, oferecendo apoio logístico às demais unidades instaladas no edifício, otimizando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista;

XXII - acompanhar e controlar o orçamento destinado ao Foro;

XXIII - elaborar os relatórios semestral e anual de atividades; e

XXIV - executar os demais atos e medidas determinados ou delegados pelo Juiz Diretor do Foro ou indicados pela Administração central do Tribunal.

Seção II

Atribuições específicas do Chefe de Divisão

Art. 411. São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Apoio ao Foro Trabalhista de Taguatinga:

I - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria de Infraestrutura e Serviços, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva:

a) no que tange aos assuntos de infraestrutura e serviços nas edificações sob a responsabilidade do Foro junto:

1. à Administração Regional de Taguatinga, assim como em relação às demais Administrações Regionais da área de jurisdição das Varas do Foro;
2. à Defesa Civil;
3. ao Corpo de Bombeiros Militares;
4. às empresas responsáveis pela iluminação pública e pela distribuição de energia elétrica;
5. às empresas responsáveis por saneamento ambiental, pelo recolhimento de lixo e pelos serviços de fornecimento de água e captação e tratamento de esgoto;
6. à Central de Aprovação de Projetos;
7. ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
8. ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal;
9. a entidades da área de patrimônio histórico e cultural, quando necessária autorização para algum projeto ou obra de interesse do Foro; e
10. a entidades congêneres em relação às quais se exija autorização ou certificação para algum projeto ou obra de interesse do Foro; ou

b) no que tange aos assuntos relacionados à prestação de serviços terceirizados, junto às empresas contratadas e aos sindicatos das categorias envolvidas;

II - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva, junto às empresas de telefonia e rede lógica;

III - o controle da agenda do Juiz-Diretor do Foro Trabalhista de Taguatinga;

IV - secretariar as reuniões entre a Direção do Foro e os Juizes das Varas do Trabalho, atuando como apoio executivo de suas deliberações;

V - subscrever as comunicações em nome da Diretoria do Foro, quando não competir ao próprio Juiz-Diretor do Foro;

VI – realizar o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na Divisão, com ciência ao Juiz-Diretor do Foro quanto aos casos de desconformidade;

VII – a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na Divisão;

VIII - assistir o Juiz-Diretor do Foro, efetivando as análises técnicas que lhe forem demandadas; e

IX - as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Juiz-Diretor do Foro.

Seção III

Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

Art. 412. São atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte do Foro Trabalhista de Taguatinga:

- I** - atuar como preposto imediato da Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal no âmbito do Foro;
- II** - assessorar o Juiz-Diretor do Foro nas questões de segurança e transporte que lhe forem particulares;
- III** - reunir-se regularmente com o Coordenador de Segurança Institucional em relação às questões de segurança e transporte do Foro;
- IV** - executar as rotinas gerais de trabalho da área de segurança institucional, conforme regulamentada pelo Presidente do Tribunal e orientada pela respectiva Coordenadoria;
- V** - promover e orientar a segurança, inclusive inteligência, policiamento, vigilância e brigada civil do edifício do Foro, com ciência ao Juiz-Diretor do Foro e ao Coordenador de Segurança Institucional;
- VI** - efetivar as análises de inteligência na área de segurança do Foro ou demandar o apoio necessário à Coordenadoria de Segurança Institucional;
- VII** - relacionar-se com os comandos dos órgãos de segurança pública responsáveis pela área do Foro e demandar-lhes o apoio em situações de inteligência ou de policiamento ostensivo e repressivo;
- VIII** - representar o Foro, como preposto, nas ocorrências policiais que couberem ser registradas perante a Polícia Civil ou perante a Polícia Federal, assim como acompanhar as atuações do Corpo de Bombeiros;
- IX** - fiscalizar os contratos de vigilância e de brigada civil no âmbito do Foro, quando não for a fiscalização assumida pela própria Coordenadoria;
- X** - promover ao Coordenador de Segurança Institucional a escala dos agentes de Polícia Judicial lotados no Foro, bem como demandar apoio especial em situações que o justifiquem;
- XI** - organizar escoltas de magistrados ou de Oficiais de Justiça e demandar apoio suplementar à Coordenadoria de Segurança Institucional ou à Polícia Militar;
- XII** - apoiar ou realizar a segurança do Presidente do Tribunal e do Corregedor Regional nas visitas ao Foro, quando assim for demandado;
- XIII** - apoiar ou promover a segurança nos eventos realizados no Foro, assim como das autoridades em visita ao Foro, quando assim for demandado;
- XIV** - despachar com o Juiz-Diretor de Foro ou com o Coordenador de Segurança Institucional os processos sigilosos em que analisadas ameaças ou ofensas à integridade patrimonial ou de magistrados e servidores no âmbito do Foro, promovendo ciência imediata ao Presidente do Tribunal;
- XV** - informar ao Coordenador de Segurança Institucional, quando for o caso, quanto a riscos à integridade patrimonial ou ameaças a magistrados ou ainda a servidores em razão do cargo, no âmbito do Foro, promovendo a ciência imediata ao Juiz-Diretor do Foro; e
- XVI** - apoiar a segurança da sede do Tribunal ou de outros Foros Trabalhistas, quando assim for determinado pelo Presidente do Tribunal ou ajustado entre os respectivos Juízes-Diretores de Foro e a Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal.

CAPÍTULO IV

FORO TRABALHISTA DE PALMAS

Seção I

Competências da Divisão de Apoio

Art. 413. Compete à Divisão de Apoio ao Foro Trabalhista de Palmas:

- I** - realizar a administração geral do prédio do Foro;
- II** - planejar ações para atendimento das diversas demandas, implementando prioridades para o adequado desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista, de acordo com as determinações da Diretoria do Foro;
- III** - apoiar e assistir o Juiz-Diretor do Foro nos assuntos que lhe são próprios e ainda na pertinente à coordenação dos Foros Trabalhistas do Estado do Tocantins;
- IV** - atuar junto aos órgãos públicos e empresas estatais, concessionárias ou prestadoras de serviços em relação aos objetos de interesse do Foro;
- V** - instruir os processos de interesse do Foro e implementar as medidas que lhe caiba, observados os limites de dispêndio orçamentário e financeiro disponibilizado ou as rotinas definidas com a Administração central, quando for o caso;
- VI** - ajustar, conforme regulamento, as rotinas da área de segurança e transporte do Foro;
- VII** - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção predial, reparos, conservação e limpeza em geral do prédio do Foro, assim como os demais contratos de prestação de serviços de interesse local, atuando como gestor dos contratos pertinentes, na localidade;
- VIII** - autuar e distribuir ações decorrentes de exercício de “jus postulandi”, bem como cartas precatórias provenientes de outros órgãos e feitos oriundos de outros tribunais, em razão de decisão declinatória de competência;
- IX** - inserir no sistema do PJe documentos diversos recebidos de partes desassistidas por advogados, quando ainda não houver sido distribuído o processo ou quando assim determinar o Juiz-Diretor do Foro em apoio às Varas da localidade;
- X** - controlar a entrega e o recebimento do aparelho celular do plantão judiciário, assim como as escalas e servidores disponíveis ao apoio pertinente, ainda que em sobreaviso, conforme lhe couber;
- XI** - receber e realizar a triagem de processos físicos, malotes, correspondências e expedientes diversos oriundos de outras unidades do Tribunal, de outros órgãos, dos Correios e de público externo;
- XII** - expedir malotes, correspondências e expedientes diversos para todas as unidades do Tribunal, para outros órgãos, para os Correios e para público externo;
- XIII** - efetuar a programação e logística para a realização trimestral de manutenção de *nobreaks* e grupo gerador do Foro Trabalhista;
- XIV** - verificar o Índice de Medição de Resultados (IMR) do contrato de limpeza e conservação;
- XV** - levantar as demandas de manutenção e reparo predial;
- XVI** - receber, conferir e gerenciar todo material adquirido para a execução das demandas;
- XVII** - realizar o levantamento das obras a serem executadas, elaborando Termos de Referência para a efetivação das mesmas e encaminhamento desses à Divisão de Projetos e Gestão de Obras;
- XVIII** - solicitar vistorias técnicas à Divisão de Projetos e Gestão de Obras para conferência da execução de reformas, obras, entre outros;
- XIX** - demandar o apoio da Divisão de Manutenção Predial e Reparos, quando os objetos ultrapassarem as capacidades da área local;
- XX** - encaminhar as demandas de obras à empresa contratada para manutenção predial e verificar os orçamentos por ela encaminhados;
- XXI** - propor ações que propiciem organização, segurança e bem-estar no desenvolvimento das atividades de rotina, tendo como destinatários o público interno e externo, oferecendo apoio logístico às demais unidades instaladas no edifício, otimizando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista;

XXII - acompanhar e controlar o orçamento destinado ao Foro;

XXIII - elaborar os relatórios semestral e anual de atividades; e

XXIV - executar os demais atos e medidas determinados ou delegados pelo Juiz Diretor do Foro ou indicados pela Administração central do Tribunal.

Seção II

Atribuições específicas do Chefe de Divisão

Art. 414. São atribuições específicas do Chefe da Divisão de Apoio ao Foro Trabalhista de Palmas:

I - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria de Infraestrutura e Serviços, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva:

a) no que tange aos assuntos de infraestrutura e serviços nas edificações sob a responsabilidade do Foro junto:

1. ao Governo e Secretarias do Estado de Tocantins;

2. à Prefeitura Municipal de Palmas, assim como em relação às demais municipalidades da área de jurisdição das Varas do Foro;

3. à Defesa Civil;

4. ao Corpo de Bombeiros Militares;

5. às empresas responsáveis pela iluminação pública e pela distribuição de energia elétrica;

6. às empresas responsáveis por saneamento ambiental, pelo recolhimento de lixo e pelos serviços de fornecimento de água e captação e tratamento de esgoto;

7. à Central de Aprovação de Projetos;

8. ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

9. ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Tocantins;

10. a entidades da área de patrimônio histórico e cultural, quando necessária autorização para algum projeto ou obra de interesse do Foro; e

11. a entidades congêneres em relação às quais se exija autorização ou certificação para algum projeto ou obra de interesse do Foro; ou

b) no que tange aos assuntos relacionados à prestação de serviços terceirizados, junto às empresas contratadas e aos sindicatos das categorias envolvidas;

II - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva, junto às empresas de telefonia e rede lógica;

III - representar o Tribunal, como preposto, no que tange a assuntos judiciais pertinentes a itinerância ou cooperação com o Tribunal de Justiça na cessão de áreas para a atuação de posto avançado ou de Juízes itinerantes, nas comarcas de jurisdição das Varas do Trabalho, quando não estiver a situação sob acompanhamento imediato da Secretaria-Geral Judiciária, e assim atuar, ainda, nas questões particulares de interesse do Foro Trabalhista de Palmas em relação às comarcas da respectiva jurisdição;

IV - o controle da agenda do Juiz-Diretor do Foro;

V - secretariar as reuniões entre a Direção do Foro e os Juízes das Varas do Trabalho, atuando como apoio executivo de suas deliberações;

VI - subscrever as comunicações em nome da Diretoria do Foro, quando não competir ao próprio Juiz-Diretor do Foro;

VII – realizar o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na Divisão, com ciência ao Juiz-Diretor do Foro quanto aos casos de desconformidade;

VIII – a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na Divisão;

IX - assistir o Juiz-Diretor do Foro, efetivando as análises técnicas que lhe forem demandadas;

X - apoiar os demais Foros Trabalhistas do Estado do Tocantins, atuando como preposto em relação aos órgãos sediados em Palmas, nos assuntos que lhes interessem, sempre que demandados pelo respectivo Juiz-Diretor do Foro, após ciência e concordância do Juiz-Diretor do Foro de Palmas; e

XI - as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Juiz-Diretor do Foro.

Seção III

Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

Art. 415. São atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte do Foro Trabalhista de Palmas:

I - atuar como preposto imediato da Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal no âmbito do Foro;

II - assessorar o Juiz-Diretor do Foro nas questões de segurança e transporte que lhe forem particulares;

III - reunir-se regularmente com o Coordenador de Segurança Institucional em relação às questões de segurança e transporte do Foro;

IV - executar as rotinas gerais de trabalho da área de segurança institucional, conforme regulamentada pelo Presidente do Tribunal e orientada pela respectiva Coordenadoria;

V - promover e orientar a segurança, inclusive inteligência, policiamento, vigilância e brigada civil do edifício do Foro, com ciência ao Juiz-Diretor do Foro e ao Coordenador de Segurança Institucional;

VI - efetivar as análises de inteligência na área de segurança do Foro ou demandar o apoio necessário à Coordenadoria de Segurança Institucional;

VII - relacionar-se:

a) com as áreas de segurança pública, especialmente as unidades de inteligência, da Polícia Militar, da Polícia Civil, da Polícia Federal e das Forças Armadas sediadas no Estado do Tocantins;

b) com os comandos dos órgãos de segurança pública responsáveis pela área do Foro e demandar-lhes o apoio em situações de inteligência ou de policiamento ostensivo e repressivo; e

c) com os chefes das áreas de segurança institucional dos Tribunais sediados em Palmas, promovendo troca de informações e análises de inteligência e o apoio mútuo das respectivas Polícias Judiciais;

VIII - representar o Foro, como preposto, nas ocorrências policiais que couberem ser registradas perante a Polícia Civil ou perante a Polícia Federal, assim como acompanhar as atuações do Corpo de Bombeiros no âmbito do Foro;

IX - fiscalizar os contratos de vigilância e de brigada civil no âmbito do Foro, quando não for a fiscalização assumida pela própria Coordenadoria;

X - promover ao Coordenador de Segurança Institucional a escala dos agentes de Polícia Judicial lotados no Foro, bem como demandar apoio especial em situações que o justifiquem;

XI - organizar escoltas de magistrados ou de Oficiais de Justiça e demandar apoio suplementar à Coordenadoria de Segurança Institucional ou à Polícia Militar;

XII - apoiar ou realizar a segurança do Presidente do Tribunal e do Corregedor Regional nas visitas ao Foro, quando assim for demandado;

XIII - apoiar ou promover a segurança nos eventos realizados no Foro, assim como das autoridades em visita ao Foro, quando assim for demandado;

XIV - despachar com o Juiz-Diretor de Foro ou com o Coordenador de Segurança Institucional os processos sigilosos em que analisadas ameaças ou ofensas à integridade patrimonial ou de magistrados e servidores no âmbito do Foro, promovendo ciência imediata ao Presidente do Tribunal;

XV - informar ao Coordenador de Segurança Institucional, quando for o caso, quanto a riscos à integridade patrimonial ou ameaças a magistrados ou ainda a servidores em razão do cargo, no âmbito do Foro, promovendo a ciência imediata ao Juiz-Diretor do Foro; e

XVI - apoiar a segurança da sede do Tribunal ou de outros Foros Trabalhistas, quando assim for determinado pelo Presidente do Tribunal ou ajustado entre os respectivos Juizes-Diretores de Foro e a Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal.

CAPÍTULO V

FORO TRABALHISTA DE ARAGUAÍNA

Seção I

Competências do Núcleo de Apoio

Art. 416. Compete ao Núcleo de Apoio ao Foro Trabalhista de Araguaína:

I - realizar a administração geral do prédio do Foro;

II - planejar ações para atendimento das diversas demandas, implementando prioridades para o adequado desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista, de acordo com as determinações da Diretoria do Foro;

III - apoiar e assistir o Juiz-Diretor do Foro nos assuntos que lhe são próprios;

IV - atuar junto aos órgãos públicos e empresas estatais, concessionárias ou prestadoras de serviços em relação aos objetos de interesse do Foro;

V - instruir os processos de interesse do Foro e implementar as medidas que lhe caiba, observados os limites de dispêndio orçamentário e financeiro disponibilizado ou as rotinas definidas com a Administração central, quando for o caso;

VI - ajustar, conforme regulamento, as rotinas da área de segurança e transporte do Foro;

VII - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção predial, reparos, conservação e limpeza em geral do prédio do Foro, assim como os demais contratos de prestação de serviços de interesse local, atuando como gestor dos contratos pertinentes, na localidade;

VIII - autuar e distribuir ações decorrentes de exercício de “jus postulandi”, bem como cartas precatórias provenientes de outros órgãos e feitos oriundos de outros tribunais, em razão de decisão declinatória de competência;

IX - inserir no sistema do PJe documentos diversos recebidos de partes desassistidas por advogados, quando ainda não houver sido distribuído o processo ou quando assim determinar o Juiz-Diretor do Foro em apoio às Varas da localidade;

X - controlar a entrega e o recebimento do aparelho celular do plantão judiciário, assim como as escalas e servidores disponíveis ao apoio pertinente, ainda que em sobreaviso, conforme lhe couber;

XI - receber e realizar a triagem de processos físicos, malotes, correspondências e expedientes diversos oriundos de outras unidades do Tribunal, de outros órgãos, dos Correios e de público

externo;

XII - expedir malotes, correspondências e expedientes diversos para todas as unidades do Tribunal, para outros órgãos, para os Correios e para público externo;

XIII - efetuar a programação e logística para a realização trimestral de manutenção de *nobreaks* e grupo gerador do Foro Trabalhista;

XIV - verificar o Índice de Medição de Resultados (IMR) do contrato de limpeza e conservação;

XV - levantar as demandas de manutenção e reparo predial;

XVI - receber, conferir e gerenciar todo material adquirido para a execução das demandas;

XVII - realizar o levantamento das obras a serem executadas, elaborando Termos de Referência para a efetivação das mesmas e encaminhamento desses à Divisão de Projetos e Gestão de Obras;

XVIII - solicitar vistorias técnicas à Divisão de Projetos e Gestão de Obras para conferência da execução de reformas, obras, entre outros;

XIX - demandar o apoio da Divisão de Manutenção Predial e Reparos, quando os objetos ultrapassarem as capacidades da área local;

XX - encaminhar as demandas de obras à empresa contratada para manutenção predial e verificar os orçamentos por ela encaminhados;

XXI - propor ações que propiciem organização, segurança e bem-estar no desenvolvimento das atividades de rotina, tendo como destinatários o público interno e externo, oferecendo apoio logístico às demais unidades instaladas no edifício, otimizando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista;

XXII - acompanhar e controlar o orçamento destinado ao Foro;

XXIII - elaborar os relatórios semestral e anual de atividades; e

XXIV - executar os demais atos e medidas determinados ou delegados pelo Juiz Diretor do Foro ou indicados pela Administração central do Tribunal.

Seção II

Atribuições específicas do Chefe de Núcleo

Art. 417. São atribuições específicas do Chefe do Núcleo de Apoio ao Foro Trabalhista de Araguaína:

I - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria de Infraestrutura e Serviços, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva:

a) no que tange aos assuntos de infraestrutura e serviços nas edificações sob a responsabilidade do Foro junto:

- 1.** à Prefeitura Municipal de Araguaína, assim como em relação às demais municipalidades da área de jurisdição das Varas do Foro;
- 2.** à Defesa Civil;
- 3.** ao Corpo de Bombeiros Militares;
- 4.** às empresas responsáveis pela iluminação pública e pela distribuição de energia elétrica;
- 5.** às empresas responsáveis por saneamento ambiental, pelo recolhimento de lixo e pelos serviços de fornecimento de água e captação e tratamento de esgoto;
- 6.** à Central de Aprovação de Projetos;
- 7.** ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
- 8.** ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Tocantins;

9. a entidades da área de patrimônio histórico e cultural, quando necessária autorização para algum projeto ou obra de interesse do Foro; e

10. a entidades congêneres em relação às quais se exija autorização ou certificação para algum projeto ou obra de interesse do Foro; ou

b) no que tange aos assuntos relacionados à prestação de serviços terceirizados, junto às empresas contratadas e aos sindicatos das categorias envolvidas;

II - representar o Foro, como preposto, quando a questão não estiver sob o acompanhamento imediato da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações, ou ainda em atuação conjunta ou supletiva, junto às empresas de telefonia e rede lógica.

III - representar o Foro, como preposto, no que tange a assuntos judiciais pertinentes a itinerância ou a atuação de posto avançado ou de Juízo itinerante, nas comarcas de jurisdição das Varas do Trabalho de Araguaína, quando não estiver a situação sob acompanhamento imediato da Secretaria-Geral Judiciária;

IV - o controle da agenda do Juiz-Diretor do Foro;

V - secretariar as reuniões entre a Direção do Foro e os Juizes das Varas do Trabalho, atuando como apoio executivo de suas deliberações;

VI - subscrever as comunicações em nome da Diretoria do Foro, quando não competir ao próprio Juiz-Diretor do Foro;

VII - realizar o atesto mensal da frequência dos servidores, residentes e estagiários em atuação na Divisão, com ciência ao Juiz-Diretor do Foro quanto aos casos de desconformidade;

VIII - a guarda, manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na Divisão;

IX - assistir o Juiz-Diretor do Foro, efetivando as análises técnicas que lhe forem demandadas; e

X - as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Juiz-Diretor do Foro.

Seção III

Atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte

Art. 418. São atribuições específicas do Assistente de Segurança e Transporte do Foro Trabalhista de Araguaína:

I - atuar como preposto imediato da Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal no âmbito do Foro;

II - assessorar o Juiz-Diretor do Foro nas questões de segurança e transporte que lhe forem particulares;

III - reunir-se regularmente com o Coordenador de Segurança Institucional em relação às questões de segurança e transporte do Foro;

IV - executar as rotinas gerais de trabalho da área de segurança institucional, conforme regulamentada pelo Presidente do Tribunal e orientada pela respectiva Coordenadoria;

V - promover e orientar a segurança, inclusive inteligência, policiamento, vigilância e brigada civil do edifício do Foro, com ciência ao Juiz-Diretor do Foro e ao Coordenador de Segurança Institucional;

VI - efetivar as análises de inteligência na área de segurança do Foro ou demandar o apoio necessário à Coordenadoria de Segurança Institucional;

VII - relacionar-se com os comandos dos órgãos de segurança pública responsáveis pela área do Foro e demandar-lhes o apoio em situações de inteligência ou de policiamento ostensivo e repressivo;

VIII - representar o Foro nas ocorrências policiais que couberem ser registradas perante a Polícia Civil ou perante a Polícia Federal, assim como acompanhar as atuações do Corpo de Bombeiros;

IX - fiscalizar os contratos de transportes, vigilância e de brigada civil no âmbito do Foro, quando não for a fiscalização assumida pela própria Coordenadoria;

X - promover ao Coordenador de Segurança Institucional a escala dos agentes de Polícia Judicial lotados no Foro, bem como demandar apoio especial em situações que o justifiquem;

XI - organizar escoltas de magistrados ou de Oficiais de Justiça e demandar apoio suplementar à Coordenadoria de Segurança Institucional ou à Polícia Militar;

XII - apoiar ou realizar a segurança do Presidente do Tribunal e do Corregedor Regional nas visitas ao Foro, quando assim for demandado;

XIII - apoiar ou promover a segurança nos eventos realizados no Foro, assim como das autoridades em visita ao Foro, quando assim for demandado;

XIV - despachar com o Juiz-Diretor de Foro ou com o Coordenador de Segurança Institucional os processos sigilosos em que analisadas ameaças ou ofensas à integridade patrimonial ou de magistrados e servidores no âmbito do Foro, promovendo ciência imediata ao Presidente do Tribunal;

XV - informar ao Coordenador de Segurança Institucional, quando for o caso, quanto a riscos à integridade patrimonial ou ameaças a magistrados ou ainda a servidores em razão do cargo, no âmbito do Foro, promovendo a ciência imediata ao Juiz-Diretor do Foro; e

XVI - apoiar a segurança da sede do Tribunal ou de outros Foros Trabalhistas, quando assim for determinado pelo Presidente do Tribunal ou ajustado entre os respectivos Juízes-Diretores de Foro e a Coordenadoria de Segurança Institucional do Tribunal.

CAPÍTULO VI

FOROS TRABALHISTAS DE VARAS ÚNICAS

Art. 419. Compete aos Foros Trabalhistas de Varas únicas, por meio da respectiva Secretaria da Vara do Trabalho:

I - realizar a administração geral do prédio do Foro;

II - planejar ações para atendimento das diversas demandas, implementando prioridades para o adequado desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista, de acordo com as determinações da Diretoria do Foro;

III - apoiar e assistir o Juiz-Diretor do Foro nos assuntos que lhe são próprios;

IV - atuar junto aos órgãos públicos e empresas estatais, concessionárias ou prestadoras de serviços em relação aos objetos de interesse do Foro;

V - instruir os processos de interesse do Foro e implementar as medidas que lhe caiba, observados os limites de dispêndio orçamentário e financeiro disponibilizado ou as rotinas definidas com a Administração central, quando for o caso;

VI - ajustar, conforme regulamento, as rotinas da área de segurança e transporte do Foro, assim como demandar o apoio pertinente à Coordenadoria de Segurança Institucional ou a outros Foros Trabalhistas;

VII - coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção predial, reparos, conservação e limpeza em geral do prédio do Foro, assim como os demais contratos de prestação de serviços de interesse local, atuando como gestor dos contratos pertinentes, na localidade;

VIII - autuar ações decorrentes de exercício de “jus postulandi”, bem como cartas precatórias provenientes de outros órgãos e feitos oriundos de outros tribunais, em razão de decisão declinatória de competência;

IX - inserir no sistema do PJe documentos diversos recebidos de partes desassistidas por advogados;

- X** - controlar a entrega e o recebimento do aparelho celular do plantão judiciário, assim como as escalas e servidores disponíveis ao apoio pertinente, ainda que em sobreaviso, conforme lhe couber;
- XI** - receber e realizar a triagem de processos físicos, malotes, correspondências e expedientes diversos oriundos de outras unidades do Tribunal, de outros órgãos, dos Correios e de público externo;
- XII** - expedir malotes, correspondências e expedientes diversos para todas as unidades do Tribunal, para outros órgãos, para os Correios e para público externo;
- XIII** - efetuar a programação e logística para a realização trimestral de manutenção de *nobreaks* e grupo gerador do Foro Trabalhista;
- XIV** - verificar o Índice de Medição de Resultados (IMR) do contrato de limpeza e conservação;
- XV** - levantar as demandas de manutenção e reparo predial;
- XVI** - receber, conferir e gerenciar todo material adquirido para a execução das demandas;
- XVII** - realizar o levantamento das obras a serem executadas, elaborando Termos de Referência para a efetivação das mesmas e encaminhamento desses à Divisão de Projetos e Gestão de Obras;
- XVIII** - solicitar vistorias técnicas à Divisão de Projetos e Gestão de Obras para conferência da execução de reformas, obras, entre outros;
- XIX** - demandar o apoio da Divisão de Manutenção Predial e Reparos, quando os objetos ultrapassarem as capacidades da área local;
- XX** - encaminhar as demandas de obras à empresa contratada para manutenção predial e verificar os orçamentos por ela encaminhados;
- XXI** - propor ações que propiciem organização, segurança e bem-estar no desenvolvimento das atividades de rotina, tendo como destinatários o público interno e externo, oferecendo apoio logístico às demais unidades instaladas no edifício, otimizando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do Foro Trabalhista;
- XXII** - acompanhar e controlar o orçamento destinado ao Foro;
- XXIII** - elaborar os relatórios semestral e anual de atividades; e
- XXIV** - executar os demais atos e medidas determinados ou delegados pelo Juiz Diretor do Foro ou indicados pela Administração central do Tribunal.

TÍTULO XV

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 420. A todos os servidores em atuação no Tribunal deve ser dada ciência do Regulamento Geral para o regular exercício de suas atribuições e conhecimento quanto aos órgãos do Tribunal, aos cargos de direção e ao funcionamento e competências das unidades judiciárias e administrativas que integram sua estrutura orgânica.

Art. 421. As referências em normativos internos ao anterior Regulamento Geral de Secretaria passam a ser consideradas em relação àquelas decorrentes deste ato normativo, no que couber, enquanto não houver suas atualizações.

Art. 422. As referências a normativos superiores, contidas neste ato normativo, serão havidas também aos

que eventualmente os alterarem ou substituírem, com as adequações decorrentes.

Art. 423. As referências a portais, plataformas ou sistemas que sejam substituídos por outros serão havidas como pertinentes aos que hajam substituído ou funcionado de modo equivalente aos descritos.

Art. 424. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal ou por este submetidos ao Tribunal Pleno.

Art. 425. As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento Geral dar-se-ão por meio de resolução administrativa do Tribunal Pleno, com a necessária republicação do texto, após compilado.

§ 1º O Regulamento Geral será revisto pelo Tribunal Pleno em 180 (cento e oitenta) dias da vigência do texto original.

§ 2º O Comitê de Pessoas promoverá a análise dos impactos normativos nas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, apresentando, em 90 (noventa) dias, parecer conclusivo e, eventualmente, as propostas de alteração.

§ 3º Apresentado parecer pelo Comitê de Pessoas, o Presidente do Tribunal mandará o processo à manifestação final dos gestores, no prazo de 30 (trinta) dias, consolidando eventuais propostas para encaminhamento ao exame final do Tribunal Pleno.

§ 4º Os Desembargadores deverão receber o parecer do Comitê de Pessoas e a análise consolidada do Presidente do Tribunal no prazo de 30 (trinta) dias que anteceder a sessão plenária designada para examinar eventual revisão do Regulamento Geral.

§ 5º O Secretário-Geral da Presidência apresentará ao Presidente, sempre que necessário e após regular instrução, proposta de atualização do Regulamento Geral, inclusive as que forem assim indicadas, também, por quaisquer dos Desembargadores ou Juízes de primeiro grau, pelo Diretor-Geral ou pelos demais Secretários-Gerais.

§ 6º As correções de erro material ou de denominação, bem como a remissão a norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser inseridas como nota de referência no Regulamento Geral por Portaria da Presidência.

§ 7º A compilação do texto eventualmente modificado ou anotado preservará, sempre, o texto da redação anterior, com a indicação de alterado ou referenciado, para comparação e aplicação conforme o tempo da norma.

Art. 426. Os atos regulamentares expedidos anteriormente à edição deste Regulamento Geral persistem como referências complementares às normas internas do Tribunal, no que não restarem incompatíveis, devendo ser considerados os seus termos como ajustados ao delineado por este ato em relação às nomenclaturas, organização, funcionamento e competências das unidades e atribuições dos exercentes de cargos em comissão e de funções comissionadas, como também as dos servidores em geral, dentre outros regramentos pertinentes.

Art. 427. As alterações de requisitos para a assunção de cargos em comissão ou de função comissionada, decorrentes deste Regulamento, não prejudicarão os atos de nomeação ou de designação anteriormente editados e os efeitos próprios em relação aos servidores, assim antes nomeados ou designados como titulares ou substitutos.

Art. 428. Corrigem-se os seguintes erros materiais contidos na Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022:

I - a alínea “b” do inciso I do § 4º e o § 6º do artigo 8º passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. (...)

(...)

§ 4º (...)

I - (...)

(...)

b) a Secretaria de Consultoria Jurídica;

(...)

§ 6º A Ouvidoria Judiciária é organizada em Núcleo de apoio vinculado diretamente ao Ouvidor, ou a seu substituto, devendo contar com a cooperação de todas as unidades do Tribunal.”

(...)”

II - os incisos II e III do artigo 10 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. (...)

(...)

II - com CJ-2: o Assessor-Chefe da Presidência, o Assessor-Chefe da Revista, o Assessor-Chefe da Secretaria-Geral Judiciária, o Assessor-Chefe da Diretoria-Geral e os Assessores dos Desembargadores;

III - com CJ-1: os Assessores da Presidência, o Assessor-Chefe da Corregedoria e os Assessores-Chefes de Gabinete de Vara do Trabalho;

(...)”

III - o inciso VI do artigo 17 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. (...)

(...)

VI - a Ouvidoria Judiciária,

(...)”

IV - o inciso VI do artigo 19 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. (...)

(...)

VI - a Secretaria de Consultoria Jurídica.”

V - o § 2º do artigo 20 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. (...)

(...)

§ 2º O Laboratório de Inovações, de caráter estratégico e operacional, terá a composição que o Presidente do Tribunal indicar e necessariamente de representantes da Secretaria-Geral da Presidência, da Secretaria-Geral Judiciária, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações e da Diretoria-Geral, além de representantes da Corregedoria Regional e da Ouvidoria Judiciária, indicados pelos respectivos titulares, sendo auxiliado pela Secretaria-Geral da Presidência e demais unidades que forem definidas.

(...)”

VI - os incisos I e IV do artigo 25 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. (...)

I - a Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais, integrada

por:

a) (...)

b) (...)

(...)

IV - a *Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia*, dividida em:

a) (...)

1. (...)

2. (...)

3. (...)

b) (...)

(...)"

VII - o inciso II do artigo 26 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. (...)

(...)

II - a *Secretaria de Contratações e Patrimônio*, dividida em:

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

(...)"

VIII - o artigo 30 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30. *O Núcleo de Apoio à Ouvidoria Judiciária vincula-se ao Ouvidor Judiciário, com a estrutura definida conforme Anexo XVII (tabela 55).*”

IX - o inciso VI do artigo 38 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. (...)

(...)

VI - o *Núcleo de Análise Jurídica da Diretoria-Geral em Secretaria de Consultoria Jurídica*, vinculada diretamente à *Presidência do Tribunal*;

(...)"

X - na tabela 9 do Anexo VI da Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022, onde consta “Assessor” deve passar a ser lido “Assessor-Chefe”;

XI - na tabela 25 integrante do Anexo VII da Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022, onde consta “Divisão de Governança de TIC e Gestão de Sistemas Nacionais” deve passar a ser lido “Divisão de Governança de Tecnologia e Gestão de Sistemas Nacionais”;

XII - na tabela 30 do Anexo VIII da Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022, onde consta “Assessor” deve passar a ser lido “Assessor-Chefe”;

XIII - na tabela 36 integrante do Anexo X da Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022, onde consta “Secretaria de Patrimônio e Contratos” deve passar a ser lido “Secretaria de Contratações e Patrimônio”; e

XIV - na tabela 54 do Anexo XVI da Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022, onde consta “Assessor” deve passar a ser lido “Assessor-Chefe”.

§ 1º Os erros materiais corrigidos não afetam os atos jurídicos referentes às unidades descritas ou por elas

produzidos.

§ 2º A Secretaria-Geral da Presidência promoverá a devida compilação e republicação do texto atualizado da Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022.

§ 3º Ficam convalidados os atos praticados ou editados sob nomenclatura de unidade ou de cargo diversa às indicadas neste Regulamento Geral, assim como considerados retificados os atos de nomeação ou de designação, em iguais situações, na forma decorrente deste normativo, devendo proceder-se aos apostilamentos devidos.

Art. 429. Revogam-se:

I - o Regulamento Geral de Secretaria, de 2006, e as alterações posteriores decorrentes da Resolução Administrativa nº 17/2013, de 26 de março de 2013;

II - a Resolução Administrativa nº 46/2009, de 16 de dezembro de 2009;

III - a Resolução Administrativa nº 103/2010, de 24 de novembro de 2010;

IV - o artigo 1º da Resolução Administrativa nº 57/2021, de 31 de agosto de 2021; e

V - os parágrafos 2º e 4º do artigo 21 da Resolução Administrativa nº 43/2022, de 25 de agosto de 2022.

Art. 430. Este Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 31 de outubro de 2023. (data da aprovação)

ORIGINAL ASSINADO

Desembargador ALEXANDRE NERY DE OLIVEIRA
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região

- RA 68/2023 - texto original – disponibilizada no DEJT de 10/11/2023.

- RA 68/2023 - alterada pela Resolução Administrativa 14/2025 - disponibilizada no DEJT de 09/05/2025.

- RA 68/2023 - alterada pela Resolução Administrativa 45/2025, disponibilizada no DEJT de 02/10/2025.

(Republicada em virtude do disposto na Resolução Administrativa nº 45/2025)

Desembargador RIBAMAR LIMA JUNIOR
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região



Documento assinado eletronicamente por **JOSE RIBAMAR OLIVEIRA LIMA JUNIOR**,
Desembargador do Trabalho Presidente, em 03/10/2025, às 22:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei
11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **2944111** e o código CRC **6062E652**.