

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 13ª REGIÃO PARAÍBA

DOC:RA NUM:049 ANO:2019 DATA:16-05-2019

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA

DISPONIBILIZADO: DEJT e DA_e DATA:16-05-2019

Processo nº 1338300-89.2019.5.13.0000 Consulte Processo

Nota: ALTERADO e ATRIBUIDO nova redação ao Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e seu anexo (RA nº 049/2019), modificando a abreviatura da Secretaria-Geral Judiciária para **SEGEJUD**, bem como o **Quadro de Funções Comissionadas da Unidade**, pela **RASEGEJUD024/2020**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 049/2019**Processo: 1338300-89.2019.5.13.0000**

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa realizada em **16/05/2019**, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO**, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador **JOSÉ CAETANO DOS SANTOS FILHO**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **LEONARDO JOSE VIDERES TRAJANO, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, EDVALDO DE ANDRADE, PAULO MAIA FILHO, CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, UBIRATAN MOREIRA DELGADO e EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA**,

considerando a necessidade de aperfeiçoamento contínuo da estrutura organizacional deste Tribunal, dada a contemporânea realidade de transformações constantes;

considerando as disposições do Regulamento Geral vigentes e a necessidade de adequá-las a atual realidade;

considerando que a missão institucional deste Tribunal é Promover uma prestação jurisdicional célere e eficaz e para tanto urge a necessidade de melhoria da prestação jurisdicional;

considerando a necessidade de adequar nomenclaturas, atividades e a estrutura de algumas das unidades organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais;

considerando o teor da Resolução CSJT n.º 175, de 21 de outubro de 2016, e da Resolução CNJ N.º 176 de 10 de junho de 2013;

considerando a necessidade de adequação e reestruturação da unidade responsável pelas atividades de segurança e de transporte deste Tribunal;

considerando teor de Protocolo TRT N.º 000-01702/2019;

considerando que os gestores e servidores devem ter, clara e objetivamente, delineadas suas atribuições para o desenvolvimento das atividades administrativas e judiciárias,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar e atribuir nova redação ao Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, conforme versão disposta a seguir:

Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região
Regulamento Geral
versão atualizada

MAIO/2019

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS**

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

- I – Diretor de Secretaria, retribuído com CJ3;
- II – Assistente de Diretor de Secretaria, retribuído com FC5;
- III – Assistente de Juiz Titular, retribuído com FC6;
- IV – Secretário de Audiência, retribuído com FC4;
- V – Calculista, retribuído com FC4;
- VI – Assistentes, retribuídos com FC3; e
- VII – Assistentes, retribuídos com FC2.
- VIII – Assistente de Juiz Substituto, retribuído com FC6, onde houver;

Parágrafo Único. As Varas do Trabalho terão sua estrutura definida nos termos do anexo a este Regulamento Geral.

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

- I – Diretoria-Geral de Secretaria, Secretaria-Geral da Presidência e Secretaria-Geral Judiciária, cujos titulares serão retribuídos com CJ4;
- II – Secretarias, cujos titulares serão retribuídos com CJ3;
- III – Coordenadorias, cujos titulares serão retribuídos com CJ2;
- IV – Núcleos, cujos titulares serão retribuídos com FC6;

- V – Subsecretarias, cujos titulares serão retribuídos com FC6;
- VI – Assistentes 5, cujos titulares serão retribuídos com FC5;
- VII – Assistentes 4, cujos titulares serão retribuídos com FC4;
- VIII – Assistentes 3, cujos titulares serão retribuídos com FC3;
- IX - Assistentes 2, cujos titulares serão retribuídos com FC2; e
- X - Assistentes 1, cujos titulares serão retribuídos com FC1.

§ 1º. A estrutura das unidades administrativas do Tribunal poderá contar com assessorias retribuídas com CJ3 ou CJ2.

§ 2º. Os Assistentes Administrativos 5 poderão ser incumbidos da chefia de seções, conforme disposição do Manual de Organização do TRT da 13ª Região.

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

Parágrafo único. O quantitativo mínimo de cargos em comissão e funções comissionadas é estabelecido em anexo deste Regulamento Geral.

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

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

CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

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

- I - Juízo Auxiliar da Presidência;
- II - Secretaria-Geral da Presidência;
- III – Coordenadoria de Segurança Institucional;
- IV - Chefia de Gabinete da Presidência; e
- V - Secretaria de Auditoria Interna.

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

Seção I Do Juízo Auxiliar da Presidência – JAP

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

Parágrafo único. O Assistente do juiz convocado para o Juízo Auxiliar da Presidência assume automaticamente o posto de chefe do Núcleo de Apoio ao Juiz Auxiliar da Presidência.

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

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

- I - assistir o Desembargador Presidente na administração dos precatórios no âmbito do Tribunal, podendo presidir e homologar acordos nos respectivos processos;
- II - subscrever as informações a serem prestadas ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba referentes às entidades incluídas no Regime Especial;
- III – fixar e divulgar os índices de atualização dos precatórios;
- IV – homologar os cálculos de atualização de precatórios;
- V - requisitar verba para pagamento dos Precatórios e RPVs da esfera federal, para fins de transferência para a Vara de origem.

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

Seção II

Da Secretaria-Geral da Presidência – SGP

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

- I - Assessoria Jurídica da Presidência;
- II – Assessoria de Gestão Estratégica; e
- III - Assessoria de Comunicação Social;

Parágrafo único. Integram também a Secretaria-Geral da Presidência unidade específica em prestar assistência ao ordenador de despesas e unidade específica ao desempenho das competências vinculadas aos magistrados.

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

- I – desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Presidente, à exceção dos assuntos concernentes a servidores;
- II – prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;
- III – supervisionar e coordenar os serviços desenvolvidos pela Assessoria Jurídica da Presidência, pela Assessoria de Gestão Estratégica e pela Assessoria de Comunicação Social;

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

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

Subseção I

Da Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Art. 15. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

I – analisar processos de natureza judicial da estrita competência da Presidência do Tribunal, nos termos definidos pelo Regimento Interno e pela legislação aplicável à espécie;

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

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

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

b) aquisição de bens e serviços;

c) direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal em matérias complexas ou quando houver controvérsia jurídica devidamente especificada;

d) procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

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

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

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

Subseção II

Da Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

Art. 16. À Assessoria de Gestão Estratégica compete:

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

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

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

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

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

VI - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas;
VII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

Subseção III

Da Assessoria de Comunicação Social - ACS

Art. 17. À Assessoria de Comunicação Social compete:

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

II - levar ao conhecimento da opinião pública acontecimentos relevantes de interesse da Justiça do Trabalho da 13ª Região, bem como notícias relativas às atividades do Tribunal;

III - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas nos diversos meios de comunicação;

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

Seção III

Da Coordenadoria de Segurança Institucional - CSI

Art. 18. À Coordenadoria de Segurança Institucional compete:

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

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

Seção IV

Da Chefia de Gabinete da Presidência - CGP

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

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

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

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

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

V – elaborar minutas de atos, de portarias e de ordens de serviço, referentes à nomeação, exoneração, designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;

VI – participar do Programa de Apoio Sociofuncional, ou outro que o venha substituir, promovendo a adequação dos servidores nas unidades onde estão lotados e

sugerindo soluções para problemas eventualmente detectados, de forma a manter a harmonia das equipes de trabalho;

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

VIII – desenvolver as atividades de protocolo e cerimonial;

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

Presidente; X – receber e assistir pessoas com audiência marcada com o

Presidente; XI - praticar os atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal;

XII – elaborar portaria de publicação do Relatório de Gestão Fiscal;

Presidente; XIII – protocolizar documentos encaminhados à Chefia de Gabinete da Presidência, referentes à matéria de sua responsabilidade.

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

Seção V

Da Secretaria de Auditoria Interna - SAI

Art. 20. À Secretaria de Auditoria Interna, unidade especializada em auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, subordinada à Presidência, compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual respectivo;
II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

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

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

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

Art. 21. Os servidores lotados na Secretaria de Auditoria Interna serão titulares de cargos efetivos do quadro de pessoal permanente deste Tribunal, sendo-lhes vedada a participação em comissões, de licitação, de sindicância, de processo administrativo disciplinar, de tomada de contas especial e de recebimento de material, excetuada a Comissão Permanente de Orçamento e Gestão.

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

I – comportamento ético — diligência e responsabilidade no uso e na proteção das informações obtidas no desempenho de suas funções, evitando a divulgação

sem a devida autorização, à exceção das hipóteses em que haja obrigação legal;

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

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

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

Art. 23. Aos servidores da Secretaria de Auditoria Interna - SAI, quando da realização de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização, são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I – livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;

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

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

CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

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

Seção I Do Gabinete da Vice-Presidência - GVP

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

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

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

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

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

Seção II Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência - AJVP

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

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

II - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar

como autoridade coatora o vice-presidente do Tribunal;

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

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

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

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA REGIONAL

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

Parágrafo único. O Juiz Auxiliar da Corregedoria contará com o auxílio de seu próprio assistente.

Art. 28. Compete ao Juiz Auxiliar da Corregedoria:

I – organizar, estruturar e gerir os procedimentos de designação de Juiz do Trabalho substituto;

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

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

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

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

Art. 29. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

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

II - processar os pedidos de providências;

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

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

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

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

VII – submeter ao crivo do Desembargador Corregedor a escala de

designação de juizes substitutos, bem como a escala anual de férias dos magistrados de primeira instância.

CAPÍTULO IV DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

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

- I – examinar processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;
- II – elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;
- III – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;
- IV – propor adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade; e
- V – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

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

CAPÍTULO V DA ESCOLA JUDICIAL - EJUD

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

Parágrafo Único. A Biblioteca integra a estrutura administrativa da Escola Judicial.

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

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA

Art. 34. Compete à Ouvidoria:

- I - registrar todas as manifestações recebidas da sociedade em geral, magistrados, advogados, servidores ativos e inativos, pensionistas, trabalhadores, prestadores de serviços, estagiários, estudantes, fornecedores, empresários e instituições públicas ou privadas, que contenham sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informações e/ou esclarecimentos de dúvidas sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade das unidades integrantes deste Tribunal;
- II - analisar e encaminhar à unidade competente, quando for o caso, as manifestações recebidas, para providências ou esclarecimentos que se fizerem necessários, com vistas a encontrar soluções satisfatórias, ou, ainda, submetê-las à

Presidência do Tribunal, quando for o caso de deliberação superior;

III - responder às manifestações no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - manter o interessado sempre informado das providências ou soluções efetivamente tomadas em relação ao seu reclamo;

V - reduzir a termo todas as manifestações recebidas pela via telefônica, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos que lhe forem enviados;

VI - realizar, em parceria com outras unidades do Tribunal, ações destinadas ao esclarecimento dos direitos e deveres do cidadão jurisdicionado, incentivando a participação popular e promovendo, internamente, a cultura da instituição voltada para os interesses e as necessidades dos usuários;

VII - manter e garantir, quando solicitado, o sigilo da fonte das denúncias, queixas e sugestões;

VIII - criar um processo permanente de divulgação do serviço da Ouvidoria, para conhecimento, utilização continuada e ciência ao público em geral dos resultados alcançados;

IX - sugerir à Presidência do Tribunal a implementação, após estudos, de políticas administrativas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelas mais diversas unidades da instituição, com base nas reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

X - apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal relatório trimestral de suas atividades, com dados estatísticos sobre as manifestações recebidas;

XI - anexar ao relatório trimestral sugestões para a melhoria dos serviços prestados pelo Regional, baseadas nos dados estatísticos.

CAPÍTULO VII DAS VARAS DO TRABALHO E UNIDADES JURISDICIONAIS

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

Seção I Da Central Regional de Efetividade

Art. 36. A Central Regional de Efetividade constitui-se em unidade jurisdicional voltada ao cumprimento de diligências e mandados judiciais na jurisdição das Varas do Trabalho de João Pessoa, Santa Rita e Campina Grande, além dos procedimentos de expropriação, execução fiscal e previdenciária, pesquisa patrimonial e solução consensual de disputas em toda a 13ª Região.

Parágrafo Único. A Central Regional de Efetividade terá sede no Fórum de João Pessoa e será supervisionada por juiz do trabalho especificamente designado pelo Desembargador Presidente do Tribunal.

Art. 37. Além das competências fixadas no artigo 35 deste Regulamento

Geral, compete também à Central Regional de Efetividade:

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

II – prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;

III – definir as zonas de atuação e os plantões dos analistas judiciários, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal, lotados na Central, com atuação na jurisdição das Varas do Trabalho de João Pessoa e Campina Grande;

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

V – recepcionar e examinar denúncias de fraudes e outros ilícitos, sugestões e propostas de diligências, sem prejuízo da competência das Varas e da administração do Tribunal;

VI – processar as cartas precatórias executórias e execuções de títulos executivos extrajudiciais distribuídas às Varas do Trabalho da 13a Região, além de proceder ao julgamento dos respectivos incidentes e ações autônomas, desde que, quanto as primeiras, a matéria seja da competência do juízo deprecado;

VII – reunir e processar as execuções exclusivamente previdenciárias e/ou fiscais, após a realização, sem sucesso, das diligências nos sistemas eletrônicos de acesso a informações sobre pessoas e bens e de comunicação de ordens judiciais (Bacenjud, CCS, Renajud, Infojud, DOI, Sistema de Informações Eleitorais – SIEL, CNIB ou outros);

VIII – realizar os procedimentos de expropriação judicial de bens após penhora e julgamento dos respectivos incidentes pela Vara de origem e, no caso de arrematação, analisar de imediato os lanços ofertados;

IX – julgar os embargos à execução que versem exclusivamente sobre a penhora de bens e os embargos de terceiro referentes aos bens cuja constrição foi determinada pelo juiz supervisor da Central;

X – submeter à Presidência do Tribunal proposta de estabelecimento de política de conciliação e mediação a ser aplicada no âmbito deste Tribunal, inclusive quanto a estruturação e funcionamento do respectivo setor, a ser regulado no Manual de Organização deste Tribunal;

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

XII – promover em conjunto com a Escola Judicial a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores, nos métodos consensuais de solução de disputas;

XIII – propor, à Presidência do Tribunal, a celebração convênios, parcerias ou cooperação técnica com instituições públicas e privadas com vistas a fomentar as práticas e métodos consensuais de solução de disputas, a educação em direitos humanos e o acesso a banco de dados que auxiliem a execução;

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

XV – envidar esforços para promover a identificação e localização do

executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite no Regional, inclusive nas redes sociais disponíveis;

XVI – 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, inclusive quanto a estruturação e funcionamento do respectivo setor, a ser regulado no Manual de Organização deste Tribunal;

XVII – produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação patrimonial, para fins de identificação e localização do executado e de seu patrimônio, de forma a garantir as execuções em trâmite nas Varas do Trabalho da 13a Região, e

XVIII – realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, bem como manter e criar banco de dados com os relatórios das pesquisas já realizadas;

§1º. A Central Regional de Efetividade apenas despachará as petições e resolverá os incidentes relacionados ao cumprimento dos mandados e das diligências de sua iniciativa, determinando o retorno dos autos às varas de origem quanto as diligências por elas determinadas.

§2º. Os mandados judiciais a serem cumpridos pela Central Regional de Efetividade serão expedidos por esta unidade.

§3º. Caberá à Central Regional de Efetividade definir o processo piloto e reunir as execuções exclusivamente previdenciárias e fiscais em face do mesmo devedor, com posterior extinção das demais.

Art. 38. Os processos dos grandes litigantes ou litigantes habituais de todo o Regional poderão ser reunidos na Central Regional de Efetividade por deliberação da Corregedoria Regional, precedida de manifestação do Juiz Supervisor.

§1º. O pedido de reunião poderá ser formulado pelas partes, advogados habilitados ou Juízes do Trabalho, quando constatada a proliferação de processos em face do mesmo devedor e desde que a reunião possibilite uma tutela jurisdicional mais efetiva.

§2º. O pedido de reunião de processos deverá ser instruído com elementos que viabilizem a análise da conveniência e oportunidade da medida, cabendo a Corregedoria Regional fixar as diretrizes para implementação.

§3º. Na fase de conhecimento, a análise do pedido de reunião de processos na Central Regional de Efetividade para fins de conciliação deverá ser acompanhado de proposta concreta de pagamento pelo interessado.

§4º. Deferido o pedido de reunião dos processos na fase de execução, o Corregedor Regional indicará o processo piloto, cabendo às Varas do Trabalho encaminhar planilha atualizada dos débitos já consolidados para habilitação naquele, com posterior extinção dos demais.

Art. 39. A Corregedoria Regional fixará, em provimento, as diretivas para o trâmite dos processos de competência da Central Regional de Efetividade.

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA DOS FÓRUNS

Art. 40. Em todas as localidades onde houver mais de uma vara do trabalho, haverá um diretor de fórum, designado pelo Desembargador Presidente do Tribunal, nos termos do artigo 22, XIX, do Regimento Interno, escolhido entre os juízes atuantes nas varas do trabalho, observado, preferencialmente, o critério de antiguidade na localidade.

Art. 41. Compete à Diretoria do Fórum:

I – supervisionar e fiscalizar a secretaria do fórum e as atividades dos serviços, seções e setores em funcionamento nas dependências do Fórum que não sejam diretamente subordinados aos juízes das varas, a fim de manter a regularidade do seu funcionamento, reportando a Presidência, sempre que necessário;

II – apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal sugestões para o melhoramento das unidades sob sua subordinação, propondo as medidas que julgar convenientes, no que diz respeito à estrutura física do fórum e a outros aspectos não relacionados com as atividades de competência exclusiva das unidades judiciárias;

III – despachar os procedimentos e documentos judiciários ou administrativos não compreendidos na competência dos juízes das varas;

IV – oficiar ao Desembargador Presidente do Tribunal ou à Corregedoria Regional, informando sobre a ocorrência de fatos prejudiciais à boa ordem dos serviços judiciários ou administrativos;

V – presidir as solenidades realizadas no fórum, quando o Desembargador Presidente do Tribunal não estiver presente;

VI – apresentar ao Desembargador Presidente do Tribunal, até o final do mês de dezembro de cada ano, relatório de suas atividades, sugerindo, se for o caso, as medidas necessárias à melhoria dos serviços administrativos e ao funcionamento das varas do trabalho que compõem o respectivo fórum;

VII – indicar ao Desembargador Presidente do Tribunal servidores para exercerem funções comissionadas próprias da secretaria do fórum, quando houver;

VIII – manter entendimentos com os juízes substitutos ou titulares das varas do trabalho, buscando a solução de problemas comuns.

Parágrafo único. A edição de qualquer regulamento administrativo pela direção do fórum circunscrever-se-á aos limites de sua atuação, sendo-lhe defeso atuar em matéria afeta à Corregedoria Regional ou à Presidência do Tribunal.

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA-GERAL DE SECRETARIA- DG

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

I - Secretaria Administrativa;

II – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal;

III - Secretaria de Planejamento e Finanças; e

IV - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

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

Art. 43. Compete à Diretoria-Geral de Secretaria planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observado o Regimento Interno, a legislação vigente e o presente Regulamento.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral de Secretaria conta, ainda, com um Núcleo de Saúde que prestará assistência aos magistrados e servidores do Regional, conforme disposições contidas do Manual de Organização deste Tribunal.

Seção I

Da Secretaria Administrativa - SADM

Art. 44. À Secretaria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação, arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral de Secretaria.

Subseção I

Da Coordenadoria de Documentação e Arquivo - CDA

Art. 45. À Coordenadoria de Documentação e Arquivo compete:

I - assegurar o acesso às informações que fazem parte dos acervos documentais da unidade;

II – coordenar o empréstimo de documentos custodiados pelos arquivos da CDA;

III – auxiliar o memorial nas exposições referentes à Justiça do Trabalho;

IV - estabelecer diretrizes e normas, articulando e organizando tecnicamente os acervos sob sua responsabilidade;

V - manter intercâmbio com instituições afins;

VI - promover a conservação, a restauração e a higienização dos acervos sob sua responsabilidade;

VII - prestar informações a outros regionais e/ou instituições referentes a sua área de atuação;

VIII - manter sob sigilo a documentação e os autos findos que receberem a marcação específica;

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

X – autenticar documentos;

XI – proceder à geração e encaminhamento de protocolos às unidades do Tribunal.

Parágrafo Único. O Memorial integra a estrutura administrativa Coordenadoria de Documentação e Arquivo – CDA.

Subseção II

Da Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP

Art. 46. Compete à Coordenadoria de Material Patrimônio planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal, além dos serviços de gráfica e de reprografia.

Subseção III

Da Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza – CAEMA

Art. 47. Compete à Coordenadoria de Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza planejar e controlar as atividades inerentes às obras e serviços de engenharia, sonorização, telefonia, manutenção de bens móveis, imóveis e equipamentos, à exceção dos bens de informática, realizar a avaliação dos bens imóveis ocupados pelo Tribunal, além dos serviços de copa e conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis.

Seção II

Da Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal – SEGEPE

Art. 48. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal – SEGEPE:

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

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

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

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

V – fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;

VI – manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;

VII – levantar as necessidades de capacitação e atualização dos servidores, consideradas suas competências funcionais;

VIII – coordenar os programas de estágio e os convênios deles decorrentes;

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

Seção III

Da Secretaria de Planejamento e Finanças - SPF

Art. 49. À Secretaria de Planejamento e Finanças compete:

I – elaborar a proposta orçamentária do ano seguinte, em cooperação com a Comissão Permanente de Orçamento e Gestão – Copege;

II – acompanhar os serviços concernentes à execução orçamentária, em cooperação com a Copege;

III – realizar a programação financeira e contábil do Tribunal;

IV – elaborar o Relatório de Gestão Fiscal a que se referem os artigos 54 e 55 da Lei Complementar n.º 101/2000.

Seção IV

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC

Art. 50. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete, segundo as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração do Tribunal e pela Política de Governança e Gestão de TIC:

I - Prover, com eficiência, os recursos e serviços de TIC necessários à realização das atividades institucionais do Tribunal, observando as seguintes diretrizes:

a) Política de Governança e Gestão de TIC (PGTIC);

b) Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC);

c) Plano Estratégico de TIC (PETIC);

d) Plano Diretor de TIC (PDTIC);

e) outros planos associados.

II – elaborar planejamento estratégico e tático de TIC, submetendo-os ao Comitê de Governança de TIC para aprovação;

III – Gerenciar, executar e monitorar os planos estabelecidos pelo Comitê de Governança de TIC;

IV – prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo o Tribunal;

V - avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;

VI - desenvolver sistemas computadorizados de informações jurídicas e administrativas, zelando pelo estabelecimento e cumprimento de padrões de software, metodologia e conectividade entre usuários das áreas jurídica e administrativa;

VII - armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos do Tribunal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;

VIII - prover a conexão das redes locais do Tribunal com a rede corporativa e suas ligações com a internet, viabilizando a completa integração de informações;

IX- implementar, ajustar e administrar o banco de dados;

X – realizar atendimento aos usuários de TIC;

XI - realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo o Tribunal, incentivando ações dessa natureza;

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

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

Parágrafo único. A atuação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, de caráter executivo, deverá observar estritamente as diretrizes e comandos previstos nos normativos e nos planos de governança e gestão de TIC e de segurança da informação, atentando para as deliberações provenientes do Comitê de Governança de TIC, do Comitê Gestor de Segurança da Informação e da Presidência desta Corte.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA - SGJ

Art. 51. Compete à Secretaria-Geral Judiciária:

I - coordenar os serviços das unidades que lhe são subordinadas, com o intuito de otimizar a atividade-fim do Tribunal;

II - desenvolver projetos visando ao aprimoramento da máquina judiciária e traçar diretrizes correlatas às rotinas de trabalho das unidades a ela vinculadas ou subordinadas;

III - prestar assessoramento à Presidência e aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas às suas atribuições;

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

V – elaborar contas judiciais sobre cálculos judiciais já realizados em primeira instância, por determinação dos integrantes do Tribunal;

VI - atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica visando ao cumprimento das metas impostas ao Tribunal;

VII - atuar como unidade cartorária e de autuação, quando assim previsto nos fluxos dos processos eletrônicos, organizando os serviços necessários ao andamento e julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno e adotando as providências inerentes a esses julgamentos;

VIII - organizar os plantões judiciais de primeira e segunda instâncias;

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

X - gerenciar o acervo de processos submetidos à sistemática dos institutos da repercussão geral e dos casos repetitivos, e do incidente de assunção de competência;

XI – padronizar os procedimentos administrativos decorrentes dos incidentes de resolução de demandas repetitivas e de assunção de competência;

XII– atuar na divulgação dos dados relativos aos processos sobrestados em virtude da repercussão geral e dos recursos repetitivos, e do incidente de assunção de competência;

XIII – atuar no levantamento e análise de dados estatísticos relativos à atividade judicante do Tribunal; e

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

Parágrafo Único. O Núcleo de Publicação e Informação - NUPI integra a estrutura administrativa da Secretaria-Geral Judiciária.

Seção I

Das Coordenadorias das Turmas

Art. 52. Às Coordenadorias das Turmas, unidades subordinadas à Secretaria-Geral Judiciária, compete:

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

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

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

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

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

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

TÍTULO III DO PESSOAL

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS

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

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I Do Secretário-Geral da Presidência

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

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

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

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

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

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

- VI – relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;
- VII – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;
- VIII – atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;
- IX – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- X – executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência;
- XI – desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Seção II

Do Diretor-Geral da Secretaria

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

- I – supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Diretoria-Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e com as deliberações do Tribunal;
- II – despachar com o Presidente o expediente da Diretoria-Geral;
- III – relacionar-se, pessoalmente, com os Desembargadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;
- IV – elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria- Geral;
- V – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- VI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;
- VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;
- VIII – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;
- IX – assessorar o Presidente e demais Desembargadores em assuntos da competência da Diretoria-Geral;
- X – dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo;
- XI – praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Manual de Organização do Tribunal;
- XII - aprovar os padrões de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;
- XIII - corresponder-se com autoridades e órgãos da Administração Pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria-Geral;
- XIV - propor a instauração de processos administrativos, na área de sua competência;
- XV - submeter à Presidência, na época própria e após deliberação da comissão específica, o orçamento do Tribunal, para o exercício seguinte;
- XVI - acompanhar a execução orçamentária;
- XVII - apresentar ao Desembargador Presidente, para envio aos órgãos competentes, nos prazos da lei, a prestação de contas atestada e conferida pelas unidades

próprias;

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

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

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

§ 2º O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal será substituído pelo diretor da Secretaria Administrativa, e os demais diretores, secretários e assessores que exerçam atribuição de direção serão substituídos por servidores especificamente designados pelo Desembargador Presidente.

Seção III Do Secretário-Geral Judiciário

Art. 56. São atribuições do Secretário-Geral Judiciário:

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

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

III – despachar com o Presidente os expedientes relativos à Secretaria-Geral Judiciária;

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

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

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

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

VIII – coordenar as Secretarias dos Órgãos Judicantes do Tribunal;

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

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

XI – preparar a escala de servidores e organizar o Plantão Judiciário, inclusive durante o recesso forense, respondendo pela publicação dos expedientes da Presidência nesse período;

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

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

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

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

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

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

XVIII – dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades de negócios relativas ao processo judicial eletrônico;

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

XX – coordenar e fiscalizar a execução dos procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência;

XXI – produzir relatórios periódicos de análise de dados estatísticos relativos à atividade judicante do Tribunal; e

XXII – Supervisionar as atividades do Núcleo de Publicação e Informação.

Seção IV

Dos Assessores

Art. 57. São atribuições dos Assessores:

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

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

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

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

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

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

Seção V

Dos Secretários

Art. 58. São atribuições comuns dos Secretários:

I – dirigir as atividades da respectiva Secretaria;

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

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

IV – assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;

V – aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos e termos de

referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI

Dos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho

Art. 59. Aos diretores de secretaria das varas do trabalho, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução das atividades afetas às varas, respondendo ao juiz por sua regularidade, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do juiz e das autoridades superiores;

II - submeter a despacho e assinatura do juiz o expediente e os documentos que devam ser por ele decididos;

III - abrir a correspondência oficial dirigida à vara e ao juiz, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;

IV - coordenar o recebimento das reclamações verbais, nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver Central de Atendimento;

V - promover o rápido andamento dos processos, independentemente da fase em que tramitam, e a pronta realização dos atos e diligências ordenados pelas autoridades superiores;

VI - subscrever as certidões e os termos processuais;

VII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;

VIII - dar ciência aos litigantes das reclamações e demais atos processuais de que devam ter conhecimento, assinando as respectivas notificações;

IX - dar vistas dos autos aos interessados e aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais, bem como as restrições da movimentação eletrônica;

X - esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da secretaria, quando solicitado;

XI - informar aos interessados a marcha ou a situação processual dos feitos ajuizados, quando solicitado;

XII - ter sob sua guarda e controle os processos e documentos da

Secretaria;

XIII - organizar, de acordo com a conveniência do juiz titular da vara, as pautas de audiência;

XIV - encaminhar eletronicamente a frequência mensal dos servidores da unidade;

XV - solicitar, por determinação judicial, a designação de outro magistrado, na ausência, no impedimento ou na suspeição do juiz em exercício;

XVI - observar o correto lançamento dos dados no sistema eletrônico, para possibilitar a extração fidedigna da produção dos juízes e da própria vara;

XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo único. As atribuições acima elencadas podem ser praticadas por servidores das varas quando se tratar de ato ordinatório ou quando expressamente autorizados.

Seção VII

Do Chefe de Gabinete da Presidência

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

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

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

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

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

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

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

Seção VIII

Dos Assessores dos Desembargadores

Art. 61. São atribuições dos Assessores dos desembargadores:

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

II - elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;

III - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;

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

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

Parágrafo único. Poderão os assessores delegar atribuições aos assistentes judiciários do gabinete.

Seção IX

Dos Coordenadores

Art. 62. São atribuições comuns dos Coordenadores:

- I – realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;
- II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- III – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- IV – assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;
- V – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- VI – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral da Secretaria e do Secretário;
- VIII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- IX – controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da Coordenadoria;
- X – aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos e homologar as férias de todos os servidores da Coordenadoria;
- XI – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XII – receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;
- XIII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

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

- I – secretariar as sessões de julgamento;
- II – prestar as informações necessárias à expedição de certidões;
- III - atender as partes, advogados, clientes internos, estudantes e demais interessados;
- IV – zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
- V – providenciar a publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) dos acórdãos e despachos disponíveis na Secretaria, adotando todas as providências cabíveis e necessárias, inclusive a contagem de prazos recursais;
- VI – despachar os expedientes das Secretarias dos Órgãos Judicantes com o respectivo Presidente do Órgão;
- VII – providenciar a confecção e a publicação da pauta de julgamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DAS CARREIRAS JUDICIÁRIAS

Seção I

Do Analista Judiciário

Art. 64. São atribuições do analista judiciário as atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas, envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, pesquisas, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa, fundamentados em legislação, pesquisas efetuadas e/ou normas técnicas, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

Subseção I

Do Analista Judiciário, Área Judiciária

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

I - prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica;

II - fornecer suporte técnico-jurídico aos magistrados e unidades do Tribunal;

III - analisar petições e processos, emitindo informações, certidões e pareceres, bem como confeccionando minutas de despachos e decisões;

IV - proceder a estudos e pesquisas, na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente, para fundamentar a análise de processos e a emissão de pareceres;

V - redigir minutas de normas internas, sempre que solicitado;

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

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

I - executar citações, notificações, intimações, medidas preventivas e assecuratórias e demais mandados judiciais, certificando nos autos o ocorrido;

II - realizar penhoras, avaliações, arrematações e hastas públicas, remissões, adjudicações, arrestos, sequestros, buscas e apreensões, lavrando o respectivo auto, circunstanciado;

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

Parágrafo único. Os analistas judiciários Oficiais de Justiça Avaliadores Federais, independentemente da unidade na qual estejam lotados, deverão lançar sua produtividade mensal no sistema eletrônico específico, no primeiro dia útil do mês

subsequente ao vencido.

Subseção II
Do Analista Judiciário,
Área Administrativa

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

- I - elaborar laudos, relatórios e informações em matéria de sua competência;
- II - elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;
- III - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- IV - elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
- V - examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações;
- VI - efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos para sua estruturação e reorganização;
- VII - executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção III
Do Analista Judiciário,
Área Apoio Especializado

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

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

- I - executar atividades relativas à elaboração do orçamento, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento e organização de processos de prestação de contas;
- II - elaborar planos, projetos e relatórios relativos à sua área de atuação;
- III - realizar perícias contábeis e cálculos judiciais;
- IV - emitir informações em questões que envolvam matéria de natureza técnica, pertinente à sua área de atuação;
- V - prestar assessoria relacionada ao sistema de controle interno e auditoria;
- VI - atuar no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- VII - examinar processos de tomada de contas;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras

atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - elaborar projetos relativos a construção, reforma e conservação dos prédios do Tribunal;
- II - acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
- III - realizar exames técnicos de expedientes relativos a execução de obras;
- IV - prestar assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de obras de instalações prediais e de estruturas;
- V - executar desenho técnico;
- VI - emitir laudos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
- VII - acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionado e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - executar atividades relacionadas a prevenção e controle de riscos dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos;
- II - elaborar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes a segurança e à higiene do trabalho;
- III - vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos;
- IV - propor políticas, programas, campanhas educativas, treinamento, normas e regulamentos de segurança do trabalho;
- V - elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando sob o ponto de vista da engenharia de segurança;
- VI - propor medidas de prevenção de acidentes de trabalho;
- VII - acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - realizar consultas, exames clínicos, diagnósticos e inspeções de saúde;
- II - solicitar exames complementares para a realização de diagnóstico;
- III - prescrever tratamentos;
- IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;
- V - providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;
- VI - emitir laudos médicos e atestados;
- VII - conceder licenças para tratamento de saúde;
- VIII - apreciar atestados médicos emitidos por profissionais externos ao

quadro do Tribunal, para fins de homologação;

IX - atuar em perícias médicas;

X - atuar em programas de prevenção de doenças e de educação relacionada à saúde;

XI - prescrever e administrar medicamentos;

XII - efetuar o controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados para atendimento médico;

XIII - controlar as condições de uso de equipamentos e instrumentos médicos;

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

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

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

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

II - solicitar exames;

III - prescrever tratamentos;

IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;

V - providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência;

VI - emitir laudos médicos e pareceres;

VII - conceder licenças para tratamento de saúde;

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

IX - atuar em perícias médicas;

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

XI - prescrever e administrar medicamentos;

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

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

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

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

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

I - realizar consultas, diagnósticos, tratamentos e prevenção das afecções bucais;

II - atuar em campanhas e programas de saúde bucal;

- III - conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à odontologia;
- IV - apreciar atestados odontológicos emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal, para fins de homologação;
- V - realizar perícias odontológicas;
- VI - prescrever e administrar medicamentos;
- VII - radiografar elementos dentários;
- VIII - analisar processos e emitir laudos referentes à sua área de atuação;
- IX - efetuar o controle de estoque de materiais e medicamentos utilizados para atendimento odontológico;
- X - controlar as condições de uso de equipamentos e instrumentos odontológicos;
- XI - colaborar na fiscalização das condições de higiene e segurança dos locais de trabalho;
- XII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - realizar procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica;
- II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos;
- III - prestar auxílio ao médico ou odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;
- IV - prestar primeiros socorros;
- V - elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;
- VI - efetuar o controle de estoque e das condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados para atendimento médico e odontológico;
- VII - elaborar relatórios e planos de trabalho e fornecer dados estatísticos inerentes à área de atuação;
- VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - elaborar diagnóstico fisioterapêutico;
- II - realizar atividades destinadas à promoção da saúde vinculadas à sua formação, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de técnicas fisioterapêuticas;
- III - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

- I - realizar atividades relacionadas às áreas de psicologia organizacional e clínica;
- II - realizar atendimentos, diagnósticos e inspeções de saúde;
- III - prescrever tratamentos;
- IV - realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares;
- V - emitir laudos e pareceres;
- VI - conceder licenças para tratamento de saúde relacionadas à psicologia;
- VII - homologar atestados de saúde relacionados à psicologia, emitidos por profissionais externos ao quadro do Tribunal;
- VIII - atuar em programas de educação e prevenção de doenças;
- IX - atuar em processos de seleção, acompanhamento, treinamento, análise ocupacional, avaliação de desempenho e desligamento de pessoal;
- X - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - manter atualizado o inventário do acervo bibliográfico;
- II - proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal nos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros e periódicos;
- III - selecionar, indexar e catalogar documentos de interesse do Tribunal para consulta e/ou composição do acervo;
- IV - desenvolver linguagem de indexação na área trabalhista para o Tribunal;
- V - alimentar os bancos de dados da área;
- VI - organizar catálogos e mantê-los atualizados;
- VII - efetuar a organização, o controle e o armazenamento do acervo bibliográfico e documental;
- VIII - selecionar, coletar e organizar documentos referentes à doutrina, à legislação e à jurisprudência de interesse do Tribunal;
- IX - atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas;
- X - realizar intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras;
- XI - registrar e controlar empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;
- XII - atender ao público interno e externo;
- XIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

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

- I - executar atividades relacionadas à tramitação, utilização, avaliação e arquivamento de documentos;
- II - efetuar procedimentos de controle, identificação, classificação e descrição de documentos;
- III - avaliar e selecionar documentos para fins de preservação ou descarte;
- IV - promover medidas necessárias à conservação, microfilmagem e destinação de documentos;
- V - prestar assistência em questões relacionadas à sua área de atuação;
- VI - emitir informações e pareceres;
- VII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - planejar e desenvolver investigações estatísticas;
- II - coordenar os trabalhos de coleta, análise e interpretação de dados;
- III - elaborar pareceres e instrumentais técnicos, laudos e relatórios;
- IV - fornecer informações que favoreçam a tomada de decisões e o acompanhamento da execução de atividades;
- V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - desenvolver projetos e sistemas de informática;
- II - documentar os sistemas;
- III - analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- IV - sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- V - analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- VI - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- VII - prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- VIII - analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- IX - planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- X - elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- XI - elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- XII - propor padrões e soluções para ambientes informatizados;

- XIII - elaborar laudos e relatórios técnicos;
- XIV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- XV - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Seção II

Do Técnico Judiciário

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

- I - realizar as atividades de nível intermediário, relacionadas a apoio judiciário e administrativo;
- II - elaborar gráficos, mapas e tabelas;
- III – redigir informações, certidões, minutas de despachos e outros documentos, nos seus limites de atuação;
- IV - movimentar, guardar e arquivar processos e expedientes de natureza variada.

Subseção I

Do Técnico Judiciário, Área Administrativa

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

- I - prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais;
- II - executar trabalhos de redação e digitação de natureza variada;
- III – elaborar, conferir e arquivar documentos;
- IV - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;
- V - classificar e autuar processos;
- VI - realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;
- VII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - executar atividades relacionadas ao recebimento e entrega de documentos, materiais e equipamentos;
- II - arquivar e organizar documentos;
- III - prestar atendimento ao público;
- IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Subseção II

Do Técnico Judiciário

Área Administrativa, com Especialidade

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

- I - operar máquinas e equipamentos específicos para impressão e encadernação de documentos;
- II - efetuar cortes de papéis;
- III - compor modelos, fazer montagens e gravar chapas;
- IV - imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
- V - proceder, rotineiramente, à limpeza e à lubrificação das máquinas e equipamentos;
- VI - operar máquina fotográfica, revelar filmes, montar e inverter fotolitos;
- VII - executar a arte final de documentos;
- VIII - operar máquinas reprográficas;
- IX - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- X - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - executar atividades relacionadas à confecção, ao reparo e à montagem de peças de madeira e revestimentos;
- II - efetuar a instalação e o remanejamento de divisórias;
- III - substituir, instalar e promover a manutenção de fechaduras e molas em portas e gavetas;
- IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- V - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - executar serviços mecânicos, elétricos, eletrônicos e de borracharia nos veículos do Tribunal;
- II - efetuar revisões corretivas e preventivas nos veículos;
- III - executar serviços de lanternagem e pintura dos veículos oficiais do Tribunal;
- IV - executar serviços de instalação, reparo e troca de equipamentos de ar condicionado automotivo e seus acessórios;
- V - realizar vistoria rotineira dos equipamentos de ar condicionado dos automóveis;
- VI - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- VII - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - executar serviços que envolvam a utilização de argamassa, cimento, concreto e gesso;

II - executar serviços relacionados a estruturas metálicas;
III - realizar trabalhos de demolição e de construção de alvenaria e de peças de cimento e concreto;
IV - preparar áreas para pintura;
V - realizar trabalhos de pintura;
VI - consertar, trocar e instalar equipamentos hidráulicos, sanitários, louças e similares;
VII - executar serviços simples de construção, reparo ou restauração na área de construção civil;
VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

I - atuar na segurança dos magistrados, das autoridades, dos servidores e das instalações do Tribunal;
II - realizar investigações preliminares;
III - conduzir veículos automotores;
IV - vistoriar veículos e registrar sua movimentação;
V - prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e outras situações de risco;
VI - fiscalizar as atividades de controle de entrada e de saída de materiais, equipamentos e volumes das dependências do Tribunal;
VII - executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;
VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
IX - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

I - consertar, trocar e instalar equipamentos hidráulicos, sanitários, louças e similares;
II - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
III - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

I - executar atividades relacionadas à instalação e à manutenção de aparelhos elétricos e de telecomunicações;
II - efetuar instalações de redes elétricas e de telecomunicações, incluindo rede de dados;
III - realizar vistoria e manutenção da infraestrutura das redes lógicas, elétricas e de telecomunicações;
IV - calcular demanda elétrica instalada ou a ser instalada;
V - medir entrada e saída de cabos elétricos;
VI - instalar sistemas elétricos, lógicos ou de telecomunicações;
VII - vistoriar serviços executados por terceiros;

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

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

- I - operar mesa telefônica, atendendo a chamadas telefônicas internas e externas;
- II - prestar informações ao público sobre assuntos relacionados ao Tribunal;
- III - receber e transmitir mensagens e informações;
- IV - transferir ligações entre ramais;
- V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- VI - executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

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

Subseção III

Do Técnico Judiciário,

Área Apoio Especializado

Art. 93. São atribuições do técnico judiciário, área apoio especializado, atividades de nível intermediário que necessitem de profissional com formação ou habilitação específica, relacionadas à execução de tarefas de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais.

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

- I - auxiliar na realização de procedimentos de enfermagem segundo prescrição médica ou odontológica;
- II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos;
- III - prestar auxílio ao médico, odontólogo ou enfermeiro em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;
- IV - prestar primeiros socorros;
- V - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;
- VI - executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

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

- I - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática;
- II - prestar suporte técnico e treinamento a usuários;
- III - elaborar páginas para internet e intranet;
- IV - identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- V - executar tarefas de operação, instalação e manutenção de equipamentos de informática;

VI - efetuar os procedimentos de cópia, transferência, armazenamento e recuperação de arquivos de dados;

VII - elaborar relatórios técnicos;

VIII - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

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

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

I - auxiliar na realização de procedimentos segundo prescrição odontológica;
II - preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos odontológicos;

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

IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

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

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

I - prestar apoio técnico e administrativo pertinente às atribuições das unidades organizacionais;

II - executar trabalhos de redação e digitação de natureza variada;

III – elaborar, conferir e arquivar documentos;

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

V - classificar e autuar processos;

VI - realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;

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

Seção III

Do Auxiliar Judiciário

Art. 98. São atribuições do auxiliar judiciário as atividades de nível médio, envolvendo a execução de serviços especializados relacionados às áreas de vigilância, telefonia, operação de serviços diversos, portaria, obras e metalurgia, mecânica, eletricidade e comunicação, carpintaria e marcenaria, artes gráficas e serviços hidráulicos, todos como artífice.

Subseção I

Do Auxiliar Judiciário, Área Administrativa

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

Art. 100. Ao auxiliar judiciário, área administrativa, especialidade

telecomunicações e eletricidade, são atribuídos os seguintes encargos:

I - executar a instalação e a manutenção de aparelhos elétricos e de telecomunicações;

II - efetuar instalações elétricas e de rede de telecomunicações;

III - instalar sistemas elétricos, lógicos ou de telecomunicações;

IV - redigir, digitar e conferir expedientes diversos;

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

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DO CONCURSO PÚBLICO

Seção I Do Concurso

Art. 101. Os cargos constantes do quadro de pessoal, os cargos em comissão e as funções comissionadas serão providos pelo Desembargador Presidente do Tribunal, na forma de legislação específica.

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

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

Art. 104. O resultado final do concurso, com a respectiva classificação dos candidatos, será submetido ao Tribunal, para efeito de homologação.

Parágrafo único. As decisões da banca examinadora serão irrecorríveis, salvo na ocorrência de erro material ou existência de previsão editalícia.

Seção II Da Posse e do Exercício

Art. 105. O Diretor-Geral de Secretaria, o Secretário-Geral da Presidência e o Secretário-Geral Judiciário tomarão posse perante o Desembargador Presidente do Tribunal.

§ 1º Os titulares dos cargos efetivos e dos demais cargos poderão tomar posse perante o Diretor-Geral da Secretaria.

§ 2º A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 106. A promoção e a progressão funcional obedecerão à legislação

específica.

§ 1º O desenvolvimento do servidor nos cargos de provimento efetivo das carreiras do quadro de pessoal do Tribunal dar-se-á mediante progressão funcional e promoção, observados os critérios e normas constantes de resolução administrativa deste Tribunal.

§ 2º A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe.

§ 3º A progressão funcional ocorrerá anualmente, na data em que o servidor completar o interstício de um ano no padrão em que estiver posicionado, fazendo jus a ela o servidor que alcançar desempenho satisfatório em processo de avaliação.

§ 4º O servidor em cumprimento de estágio probatório terá direito a progressão funcional, também observados os necessários critérios de avaliação desse estágio, conforme previsto em lei e em resolução administrativa desta Corte.

§ 5º A promoção funcional consiste na movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe subsequente, e ocorrerá na data em que o servidor implementar o interstício de um ano da progressão funcional imediatamente anterior.

§ 6º Somente será concedida a promoção ao servidor que atender aos seguintes requisitos:

I – obtiver desempenho considerado satisfatório no processo de avaliação estabelecido em resolução administrativa;

II – participar, durante o período de permanência na classe, de conjunto de ações de treinamento que totalizem o mínimo de 80 (oitenta) horas de aula, oferecido, preferencialmente, pelo Tribunal.

TÍTULO IV DA GESTÃO ESTRATÉGICA

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

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

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

TÍTULO V DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 110. Os servidores da Justiça do Trabalho da 13ª Região, exceto os titulares de cargos em comissão, acham-se obrigados ao registro de ponto, em meio físico

ou eletrônico, no início e no término do expediente.

Parágrafo único. O analista judiciário, área judiciária, especialidade oficial de justiça avaliador federal registrará sua frequência no âmbito da Central Regional de Efetividade ou da vara do trabalho respectiva, conforme regulamentação pertinente.

Art. 111. A Secretaria de Gestão de Pessoas fornecerá carteiras funcionais, de acordo com o modelo adotado, aos magistrados e servidores do Regional, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do quadro.

Parágrafo único. A segunda via das carteiras funcionais somente será entregue mediante justificativa e/ou registro de ocorrência de furto ou extravio.

Art. 112. As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da 13ª Região funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 113. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade das decisões.

§ 1º O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições que são objeto da delegação e a cláusula revocatória ou avocatória expressa.

§ 2º A delegação para o desempenho das funções de ordenador de despesas recairá em servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 114. O provimento das funções comissionadas no âmbito deste Tribunal recairá, preferencialmente, em servidor do seu quadro de pessoal.

Art. 115. Os cargos de Diretor-Geral da Secretaria, Secretário-Geral da Presidência, secretário-Geral Judiciário, coordenadores de Turmas, diretores das Secretarias Administrativa, de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal e de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser exercidos por portadores de diploma de nível universitário compatível com a atividade a ser desempenhada em sua área de atuação.

Art. 116. Os cargos em comissão de Assessor de Desembargador, de Secretário-Geral Judiciário, de Coordenador de Turma, de Coordenador da Central Regional de Efetividade, de Secretário-Geral da Presidência, de Assessor da Vice-Presidência, de Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho, bem como as funções comissionadas de Subsecretário-Geral da Presidência e de Assessor de Juiz, são de provimento privativo por portadores do título de bacharel em direito.

Art. 117. À Direção-Geral compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis por sua execução são obrigados a respeitar, na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Incumbirá à Diretoria-Geral a coordenação, a supervisão e

o controle do planejamento orçamentário para o exercício seguinte, com elaboração de relatório conclusivo, obedecida a Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

Art. 119. As normas constantes deste Regulamento serão aplicadas em consonância com a lei e com as disposições regulamentares originadas do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 120. As atribuições dos cargos das carreiras judiciárias têm como paradigma o disposto em ato normativo emanado do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça, salvo disposição legal em contrário.

Art. 121. Ao servidor extraquadro, assim considerado aquele removido do quadro efetivo de outro órgão externo da Justiça do Trabalho para este Regional, fica assegurado tratamento isonômico em relação aos servidores efetivos deste Tribunal.

Art. 122. Qualquer alteração na estrutura das unidades, dos cargos e das funções comissionadas do Tribunal será inserida no presente Regulamento Geral, sem o que não terá validade.

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

Art. 124. Os serviços de segurança, em virtude de sua peculiaridade, obedecerão a escala própria de serviço, elaborada pela chefia imediata e aprovada por autoridade competente.

Art. 125. O presente Regulamento Geral passa a vigorar a partir de 1º de junho de 2019, ficando revogadas as edições anteriores.

§1º O Manual de Organização é um documento de referência obrigatória para o desenvolvimento das atividades deste Tribunal.

§2º Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

MARCELO TEIXEIRA CORRÊA DE OLIVEIRA

Secretário do Tribunal Pleno
e de Coordenação Judiciária