



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

**[Revogado pelo Regulamento Geral da
Secretaria do TRT/3ª Região]**

REGULAMENTO GERAL DO TRT DA 3ª REGIÃO

ÍNDICE ANALÍTICO

[Da Estrutura Administrativa](#)

[Da Estrutura dos Órgãos e das suas Atribuições](#)

[Da Presidência do Tribunal](#)

[Da Secretaria Geral da Presidência](#)

[Do Gabinete da Presidência do Tribunal](#)

[Do Gabinete da Secretaria Geral](#)

[Da Assessoria Jurídica da Presidência](#)

[Da Assessoria de Comunicação Social](#)

[Da Assessoria Administrativa da Presidência](#)

[Da Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial](#)

[Da Assessoria da Seção Especializada](#)

[Da Secretaria da Seção Especializada](#)

[Das Secretarias de Turmas](#)

[Da Assessoria da Escola Judicial](#)

[Da Assessoria da Revista do Tribunal](#)

[Da Diretoria Geral](#)

[Do Gabinete da Diretoria Geral](#)

[Da Assessoria da Diretoria Geral](#)

[Da Secretaria de Coordenação Administrativa](#)

[Da Diretoria do Serviço de Pessoal](#)

[Da Diretoria do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos](#)

[Da Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio](#)

[Da Diretoria do Serviço Gráfico](#)

[Da Diretoria do Serviço de Documentação Legislação e Jurisprudência](#)

[Da Diretoria dos Serviços Gerais](#)

[Da Diretoria do Serviço de Engenharia](#)

[Da Diretoria do Serviço de Arquivo Geral](#)

[Da Diretoria do Serviço de Organização, Sistemas e Métodos](#)

[Da Secretaria de Coordenação Judiciária](#)

[Da Diretoria do Serviço de Assistência Informação e Reclamação de Belo Horizonte](#)

[Da Diretoria do Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte](#)

[Da Diretoria do Serviço de Cadastramento Processual](#)

[Da Diretoria do Serviço de Recursos e Distribuição de Feitos de 2ª Instância](#)

[Da Diretoria do Serviço de Cálculos Judiciais de Belo Horizonte](#)

[Da Diretoria do Serviço de Mandados Judiciais de Belo Horizonte](#)

[Da Secretaria de Coordenação Financeira](#)

[Da Diretoria do Serviço Orçamentário e Contábil](#)

[Da Diretoria do Serviço de Pagamento de Pessoal](#)

[Da Secretaria de Coordenação de Informática](#)

[Da Diretoria do Serviço de Desenvolvimento e Produção](#)

[Da Diretoria do Serviço de Suporte e Teleprocessamento](#)

[Da Diretoria do Serviço de Administração de Dados e Centro de Informações](#)

[Da Comissão Permanente de Licitação](#)

[Das Diretorias do Foro](#)

[Das Secretarias de Juntas de Conciliação e Julgamento](#)

[Da Vice-Presidência do Tribunal](#)

[Da Corregedoria Regional](#)

[Dos Gabinetes](#)

[Da Secretaria da Corregedoria Regional](#)

[Dos Gabinetes dos Juízes do Tribunal](#)

[Da Competência em Geral](#)

[Da Competência dos Titulares dos Cargos de Direção](#)

[Da Competência do Diretor Geral](#)

[Da Competência dos Diretores de Secretarias de Coordenação](#)

[Da Competência dos Diretores de Serviço](#)

Da Competência dos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento

Da Competência dos Chefes de Seção e de Setor

Da Competência do Ordenador da Despesa

Da Competência dos Secretários das Diretorias de Foro

Das Disposições Finais e Transitórias

LIVRO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Presidência do Tribunal

II - Vice-Presidência do Tribunal

III - Corregedoria Regional

IV - Gabinetes dos Juízes do Tribunal

Art. 2º As atividades administrativas serão organizadas sob a forma de sistemas relativos a pessoal, material e patrimônio, serviços gerais. As atividades da área de finanças abrangerão os sistemas de administração financeira, contábil e orçamentária. As atividades judiciárias compreenderão os sistemas relativos a processos e apoio à prestação jurisdicional. Caberá aos órgãos centrais de cada sistema a atividade normativa, e aos setoriais a atividade de execução.

Art. 3º Qualquer que seja o grau de subordinação, os órgãos setoriais ficarão submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central respectivo, para verificação do cumprimento das normas expedidas.

LIVRO II - DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I - DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 4º A Presidência do Tribunal é integrada pela Secretaria Geral da Presidência e pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. Serão previamente aprovadas pelo Presidente do Tribunal as férias dos ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior que servem na Presidência do Tribunal, bem como as dos ocupantes de encargos que lhe sejam diretamente subordinados.

Art. 5º Aos servidores designados para ter exercício na Secretaria Geral da Presidência e na Diretoria Geral será atribuída gratificação, atendidos os valores fixados pelo Tribunal, salvo quanto aos ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento Superior.

CAPÍTULO I - DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º À Secretaria Geral da Presidência compete:

a) planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades afetas aos órgãos que a integram dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pelo Presidente;

b) preparar o expediente a ser assinado pelo Presidente, promovendo a publicação dos atos no órgão oficial, quando necessário;

c) encarregar-se da representação do Presidente;

d) protocolar, movimentar e guardar os processos de natureza reservada;

e) controlar os atos que digam respeito a Juízes;

f) encaminhar ao Presidente as questões e processos sujeitos à sua deliberação ou despacho, assessorando-o, quando solicitado;

g) elaborar o relatório anual da Presidência e do Tribunal;

h) executar em geral os demais atos e encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente;

i) exercer os seguintes atos pertinentes aos Juízes ativos:

I - dos dias trabalhados, das férias gozadas, das licenças deferidas, das ausências justificadas e demais ocorrências referentes ao exercício vencido;

II - das listas de antiguidade com a respectiva contagem em dias de exercício no cargo, para efeito de promoção;

III - dos mandatos dos Juízes Classistas, respectivas reconduções e contagem dos dias de efetivo exercício nos cargos ou funções.

j) exercer os seguintes atos relativos aos Juízes inativos:

I - promover a aplicação da legislação e normas pertinentes;

II - instruir, informar e acompanhar processos e expedientes referentes à aposentadoria de Juízes;

III - expedir certidões, atestados e declarações.

l) editar a Revista do Tribunal.

Art. 7º A Secretaria Geral da Presidência será chefiada pelo Secretário Geral da Presidência, que terá Assessores, também em nível de Direção e Assessoramento Superior, e contará com Assistentes.

Parágrafo único. Ao Secretário Geral da Presidência compete organizar a escala anual de férias do pessoal subordinado à Secretaria.

Art. 8º A Secretaria Geral da Presidência tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Presidência

II - Gabinete da Secretaria Geral

III - Assessoria Jurídica da Presidência

IV - Assessoria de Comunicação Social

V - Assessoria Administrativa

VI - Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

VII - Assessoria da Seção Especializada

VIII - Secretaria da Seção Especializada

IX - Secretarias de Turmas

X - Assessoria da Escola Judicial

XI - Assessoria da Revista do Tribunal

Seção I - Do Gabinete da Presidência do Tribunal

Art. 9º Ao Gabinete da Presidência do Tribunal compete:

a) cuidar da agenda do Presidente;

b) tratar da correspondência do Presidente, mantendo-a ordenada;

c) atender às pessoas que se dirijam ao Gabinete;

d) ocupar-se das audiências do Presidente;

e) elaborar o relatório anual do Gabinete, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência.

Art. 10. O Gabinete da Presidência será dirigido por um servidor em nível de chefia, contando, ainda, com servidores aos quais será atribuída gratificação, nos valores fixados pelo Tribunal.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete compete organizar a escala anual de férias do pessoal subordinado ao Gabinete.

Seção II - Do Gabinete da Secretaria Geral

Art. 11. Ao Gabinete da Secretaria Geral compete o preparo do expediente, a representação social e as audiências do Secretário Geral.

Art. 12. O Gabinete da Secretaria Geral será dirigido por um servidor em nível de chefia, contando, ainda, com servidores aos quais será atribuída gratificação nos valores fixados pelo Tribunal.

Seção III - Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 13. À Assessoria Jurídica da Presidência compete:

a) assessorar o Presidente quando solicitado, nas questões que envolvam matéria jurídica;

b) dar execução às atividades contenciosas da Presidência e do Tribunal;

c) elaborar Provimentos, Ordens de Serviço, Portarias e Atos a serem baixados pelo Presidente do Tribunal, quando por este solicitado;

d) elaborar relatório anual dos trabalhos e despachos de natureza jurídica exarados pelo Presidente do Tribunal, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência.

Art. 14. A Assessoria Jurídica da Presidência será integrada por servidores em nível de Direção e Assessoramento Superior, cabendo a um deles a sua chefia, por designação do Presidente, e contando, ainda, com Assistentes.

Seção IV - Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 15. À Assessoria de Comunicação Social compete:

a) planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de comunicação social da Justiça do Trabalho da 3ª Região, abrangendo, integralmente, as áreas de Imprensa, Relações Públicas e Publicidade, e enfatizando as ações voltadas para os públicos relevantes da Instituição, internos e externos, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente;

b) elaborar e distribuir o Boletim de Pessoal, destinado a divulgar os atos administrativos de interesse da Justiça do Trabalho, cuja publicação no órgão Oficial não seja obrigatória;

c) levar ao conhecimento da opinião pública, através dos veículos de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento e de seu corpo de Juízes, além de outros assuntos que, a critério da Presidência, devam ser divulgados;

d) desincumbir-se dos encargos referentes às visitas e contatos com os públicos relevantes do Tribunal e das Juntas excluindo-se os contatos de natureza técnica;

e) cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades em visita oficial, assistindo aos visitantes e assessorando os dirigentes da Justiça do Trabalho da 3ª Região;

f) planejar e executar, em conjunto com a área programadora, solenidades ou promoções sociais de interesse do Tribunal e das Juntas;

g) planejar e elaborar cadastro contendo listagem dos públicos relevantes, interno e externo, autoridades ou instituições públicas e privadas, alimentando-os, com a periodicidade necessária, de informações de interesse da Justiça do Trabalho;

h) criação e execução da programação visual da comunicação interna e externa da Justiça do Trabalho.

§ 1º Cabe à Assessoria de Comunicação Social, exclusivamente, o assessoramento direto, do Presidente e demais dirigentes do Tribunal, nos assuntos referentes à comunicação social.

§ 2º Para assegurar a correta integração com seus públicos relevantes, os temas relacionados com a comunicação social serão sempre tratados com a participação da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 16. A Assessoria de Comunicação Social será integrada por dois servidores, em nível de Direção e Assessoramento Superior, cabendo a um deles a sua chefia, por designação do Presidente, e contando, ainda, com assistentes, em nível de chefe de seção e de setor, e servidores para o apoio administrativo, aos quais será atribuída gratificação, nos valores fixados pelo Tribunal.

Art. 17. A Assessoria de Comunicação Social tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Imprensa

II - Seção de Relações Públicas

III - Seção de Publicações Técnicas

IV - Seção de Publicidade

§ 1º A Seção de Publicidade é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Arte-Finalização

II - Setor de Computação Gráfica

§ 2º A competência das Seções e Setores constantes da estrutura básica é prevista no art. 15, respeitadas as suas especificidades.

Seção V - Da Assessoria Administrativa da Presidência

Art. 18. À Assessoria Administrativa da Presidência compete a realização de estudos e pesquisas e, eventualmente, a orientação, a coordenação ou o controle de providências de caráter executivo, de acordo com as atribuições e condições de trabalho definidas pelo Presidente e sob a supervisão do Secretário Geral da Presidência.

Art. 19. A Assessoria Administrativa da Presidência será integrada por servidores em nível de Direção e Assessoramento Superior e por Assistentes.

Seção VI - Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

Art. 20. À Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial compete a execução de todos os trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, inclusive pautas, bem como das audiências, resoluções e demais medidas relacionadas com as atividades do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Art. 21. A Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial será dirigida por um Secretário em nível de Direção e Assessoramento Superior, e contará com Assistentes.

Art. 22. São atribuições do Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

a) coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial para garantia de sua regularidade;

b) secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial bem como as audiências do Presidente e do Vice-Presidente, salvo, quanto a este último, a de publicação de acórdãos;

c) lavrar as atas das sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e das audiências, na forma do Regimento Interno;

d) dar ciência ao Presidente do Tribunal dos processos conclusos para julgamento e submeter ao mesmo os processos que exijam despachos;

e) organizar as pautas de julgamento, nos termos do Regimento Interno, bem como preparar os resumos das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno e pelo Órgão Especial, além das resoluções administrativas e demais atos do Colegiado que devem ser publicados;

f) certificar, nos autos, o resultado dos julgamentos, segundo as diretrizes traçadas no Regimento Interno;

g) expedir o edital de convocação dos Juízes para as sessões ordinárias e extraordinárias;

h) expedir e visar, se requeridas por escrito, certidões sobre julgamentos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

i) fazer publicar no órgão oficial, através da Assessoria de Comunicação Social, as pautas de julgamento e demais atos despachos cuja publicação seja obrigatória ou lhe for determinada;

j) elaborar, mensalmente, relatório circunstanciado dos julgamentos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e encaminhando-o ao Presidente do Tribunal e fornecendo cópia à Secretaria da Corregedoria Regional;

l) elaborar o relatório anual de todas as atividades do Tribunal Pleno e do Órgão Especial encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência.

m) dar vista dos autos aos advogados, mediante carga, observados os prazos e demais condições da lei;

n) encaminhar os processos julgados pelo Tribunal Pleno e pelo Órgão Especial aos Gabinetes dos Juízes, para a lavratura e datilografia dos respectivos acórdãos;

o) receber os autos com os acórdãos já assinados e juntados ao processo;

p) lavrar a ata da audiência de publicação dos acórdãos, colhendo, posteriormente, a assinatura do Juiz que a presidiu;

q) promover a publicação da referida ata no órgão oficial, através da Assessoria de Comunicação Social;

r) conferir o texto publicado e providenciar, quando necessária, a republicação de algum acórdão, se autorizada pela autoridade competente;

s) encaminhar os autos à Diretoria de Recursos, certificando a data de publicação do acórdão;

t) encaminhar os autos à Secretaria Geral da Presidência, quando for necessário;

u) organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos, dos acórdãos e respectivas datas;

v) remeter à Diretoria do Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência, devidamente organizados, por audiência de publicação, cópias de todos os acórdãos publicados pelo Tribunal Pleno e pelo Órgão Especial;

x) remeter à Procuradoria do Trabalho, cópias de todos os acórdãos publicados pelo Tribunal Pleno e pelo Órgão Especial;

z) remeter à Assessoria da Revista do Tribunal, devidamente organizadas, cópias de todas as atas de sessão, publicadas pelo Tribunal Pleno e Órgão Especial;

Art. 23. A Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção do Órgão Especial;

II - Setor de Atendimento às Sessões

§ 1º A Competência da constante da estrutura básica é a prevista no art. 22, respeitada sua especificidade.

§ 2º Ao Setor de Atendimento às Sessões compete:

a) cuidar dos preparativos e procedimentos gerais para o funcionamento dos plenários

b) gravar as sessões e arquivar as fitas de acordo com as secretarias;

c) auxiliar e prestar atendimento durante as sessões, quanto à movimentação de processos, telefonemas, recados e outras determinações eventuais;

d) conservar e manter em perfeito funcionamento fitas, aparelhos de som e outros objetos utilizados, solicitando, quando necessário, providências para sua manutenção.

e) executar, em geral os demais atos relacionados com suas finalidades.

Seção VII - Da Assessoria da Seção Especializada

Art. 24. À Assessoria da Seção Especializada compete:

A - Na fase de instrução de Dissídios Coletivos e, ainda, na fase de saneamento de Protestos Judiciais, Ações de Nulidade, Ações de Oposição, Agravos Regimentais e Medidas Cautelares, desde que relacionados com Dissídios Coletivos:

a) receber e submeter ao Juiz Instrutor de Dissídios Coletivos os processos, papéis e documentos que dependam de seus despachos ou de suas providências;

b) receber os autos do Juiz Instrutor e remetê-los para onde for determinados;

c) dar vista aos autos aos advogados e partes, observados os prazos e as condições legais e regimentais;

d) fazer publicar no órgão oficial, através da Assessoria de Comunicação Social, os despachos e demais atos cuja publicação seja obrigatória ou se for determinada;

e) organizar as audiências de instrução de Dissídios Coletivos, convocando as partes e praticando outros atos que para tanto se tornem necessários;

f) quando solicitada pelo Juiz Instrutor de Dissídios Coletivos, prestar-lhe irrestrito suporte jurídico e econômico nas audiências de instrução;

g) juntar ou desentranhar dos autos papéis, documentos e petições, quando determinado pelo Juiz Instrutor;

h) expedir e visar, quando requeridas pelo Juiz Instrutor ou pelas partes, certidões referentes à tramitação dos processos;

i) elaborar relatórios mensais e anuais, encaminhando-os à Secretaria Geral da Presidência e à Secretaria da Corregedoria Regional;

B - Na fase de Julgamento de todos os processos de competência da Seção Especializada:

a) emitir pareceres técnicos em matérias jurídicas econômicas e financeiras quando solicitados pelos srs. Juízes ou Assessores, observada a ordem cronológica e a urgência dos pedidos;

b) manter atualizado e disponível o registro de toda a matéria econômica e jurídica relevante, fornecendo aos srs. Juízes os elementos que possam facilitar e enriquecer a prestação jurisdicional;

c) designar um economista para acompanhar as sessões de julgamento em que existam processos de dissídios coletivos;

d) examinar os processos incluídos em pauta, fornecendo subsídios aos srs. Juízes sempre que solicitada ou quando entendê-los úteis para a prestação jurisdicional;

e) emitir pareceres técnicos em matérias econômicas e financeiras de outros processos da Justiça do Trabalho, se para tanto forem requisitados os seus serviços.

Art. 25. A Assessoria da Seção Especializada será dirigida por um Assessor, em nível de Direção e Assessoramento Superior, e contará com assistentes.

Art. 26. Ao Assessor da Seção Especializada compete coordenar e acompanhar a execução das atribuições descritas no art. 24.

Seção VIII - Da Secretaria da Seção Especializada

Art. 27. À Secretaria da Seção Especializada compete a execução de todos os trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, inclusive pautas, bem como das audiências e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional da Seção Especializada.

Art. 28. A Secretaria da Seção Especializada será dirigida por um Secretário, em nível de Direção e Assessoramento Superior e contará com assistentes, Contará ainda com servidores em nível de chefia de seção.

Art. 29. Ao Secretário da Seção Especializada compete:

a) orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares de sua Seção, distribuindo-os ao pessoal imediatamente subordinado, solucionando as dúvidas ou omissões verificadas;

b) secretariar as sessões, bem como as audiências do Presidente e demais Juízes da Seção;

c) lavrar as atas das sessões da Seção Especializada e das audiências, com observância das disposições regimentais e determinações do Juiz Presidente da Seção Especializada;

d) submeter ao Presidente e aos demais Juízes da Seção Especializada os processos, petições e documentos que dependam de despacho ou de qualquer providência;

e) organizar as pautas de julgamento, bem como preparar os resumos das decisões proferidas pela Seção Especializada e outros atos que devam ser publicados;

f) certificar nos autos os resultados dos julgamentos da Seção Especializada, segundo as diretrizes traçadas pelo Regimento Interno;

g) encaminhar aos Gabinetes dos Juízes os processos julgados pela Seção Especializada, para a lavratura e datilografia dos respectivos acórdãos;

h) expedir o edital e providenciar a convocação dos Juízes para as sessões extraordinárias da Seção Especializada;

i) expedir e visar, se requeridas por escrito, certidões referentes aos julgados da Seção Especializada, diligências, atos, termos, peças e outras providências processuais;

j) fazer publicar no órgão oficial, através da Assessoria de Comunicação Social, as pautas de julgamento e demais atos e despachos cuja publicação seja obrigatória ou lhes for determinada;

l) elaborar o relatório mensal de julgamento da Seção Especializada, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência do Tribunal e fornecendo cópia à Secretaria da Corregedoria Regional;

m) elaborar o relatório anual das atividades da Seção Especializada, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência;

n) dar vista de autos e fazer sua entrega, mediante carga, aos advogados, observados os prazos e condições legais e regimentais;

o) receber os autos com os acórdãos já assinados e juntados aos processos;

p) lavrar a ata da audiência de publicação dos acórdãos, colhendo, posteriormente, a assinatura do Juiz que a presidiu;

q) promover a publicação da referida ata no órgão oficial, através da Assessoria de Comunicação Social;

r) conferir o texto publicado e providenciar, quando necessária, a republicação do acórdão, se autorizada pela autoridade competente;

s) encaminhar os autos à Diretoria de Recursos, certificando a data de publicação do acórdão;

t) organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos, dos acórdãos e respectivas datas;

u) remeter à Diretoria do Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência, devidamente organizadas, por audiência de publicação, cópias de todos os acórdãos publicados pela Seção Especializada;

v) remeter à Procuradoria do Trabalho, cópias de todos os acórdãos publicados pela Seção Especializada.

Art. 30. A Secretaria da Seção Especializada tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Apoio a Dissídios Individuais

II - Seção de Apoio a Dissídios Coletivos.

Parágrafo único. A competência das Seções constantes da estrutura básica é a prevista no art. 29, respeitadas suas especificidades.

Seção IX - Das Secretarias de Turmas

Art. 31. Às Secretarias de Turmas compete a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, bem como das audiências e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional das Turmas.

Parágrafo único. As Secretarias de Turma serão dirigidas por um Secretário, em nível de Direção e Assessoramento Superior, indicado pelo Juiz Presidente da Turma e nomeado pelo Presidente do Tribunal, e contará com Assistentes.

Art. 32. Aos Secretários de Turmas compete:

a) orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares de sua Turma, distribuindo-os ao pessoal imediatamente subordinado, solucionando as dúvidas ou omissões verificadas;

b) secretariar as sessões, bem como as audiências do Presidente e demais Juízes da Turma;

c) lavrar as atas das sessões da Turma e das audiências, com observância das disposições regimentais e determinações do Juiz Presidente da Turma;

d) submeter ao Presidente e aos demais Juízes da Turma os processos, papéis e documentos que dependam de despacho ou de qualquer providência;

e) organizar as pautas de julgamento, bem como preparar os resumos das decisões proferidas pela Turma e outros atos que devam ser publicados;

f) certificar nos autos os resultados dos julgamentos da Turma, segundo as diretrizes traçadas pelo Regimento Interno;

g) encaminhar aos Gabinetes dos Juízes os processos julgados pela Turma, para a lavratura e datilografia dos respectivos acórdãos;

h) expedir o edital e providenciar a convocação dos Juízes para as sessões extraordinárias da Turma;

i) expedir e visar, se requeridas por escrito, certidões referentes aos julgados da Turma, diligências, atos, termos, peças e outras providências processuais;

j) fazer publicar no órgão oficial, através da Assessoria de Comunicação Social, as pautas de julgamento e demais atos e despachos cuja publicação seja obrigatória ou lhes for determinada;

l) elaborar o relatório mensal de julgamento da Turma, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência do Tribunal, sob assinatura do Juiz Presidente da Turma, para os fins de publicação, no órgão oficial, segundo determinado na Lei Orgânica da Magistratura, fornecendo cópia à Secretaria da Corregedoria Regional;

m) elaborar o relatório anual das atividades da Turma, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência;

n) dar vista de autos e fazer sua entrega, mediante carga, aos advogados, observados os prazos e condições legais e regimentais;

o) coordenar e orientar os trabalhos de datilografia dos acórdãos junto aos Gabinetes dos Juízes do TRT, providenciando posteriormente as assinaturas dos referidos Juízes, sua juntada nos autos e posterior publicação no órgão oficial;

p) receber os autos com os acórdãos já assinados e juntados aos processos;

q) lavrar a ata da audiência de publicação dos acórdãos, colhendo, posteriormente, a assinatura do Juiz que a presidiu;

r) promover a publicação da referida ata no órgão oficial, através da Assessoria de Comunicação Social;

s) conferir o texto publicado e providenciar, quando necessária, a republicação do acórdão, se autorizada pela autoridade competente;

t) encaminhar os autos ao Serviço de Recursos, certificando a data de publicação do acórdão;

u) organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos, dos acórdãos e respectivas datas;

v) organizar e manter atualizada, em pastas apropriadas, a coleção dos acórdãos das Turmas, observada a ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação;

x) remeter à Diretoria do Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência, devidamente organizadas, por audiência de publicação, cópias de todos os acórdãos publicados pelas Turmas;

y) remeter à Procuradoria do Trabalho, cópias de todos os acórdãos publicados pela turma.

Seção X - Da Assessoria da Escola Judicial

Art. 33. À Assessoria da Escola Judicial compete a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados à programação e controle das atividades da Escola.

§ 1º A Assessoria da Escola Judicial será chefiada por um Assessor, em nível de Direção e Assessoramento Superior e contará com Assistentes.

§ 2º Compete ao Assessor da Escola Judicial coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Assessoria, para garantia da realização plena dos fins da Escola Judicial, definidos pelo Regimento Interno do Tribunal.

Seção XI - Da Assessoria da Revista do Tribunal

Art. 34. À Assessoria da Revista do Tribunal compete:

- a) proceder à pesquisa, seleção e avaliação de toda a matéria destinada à publicação;
- b) cuidar do planejamento, coordenação, montagem e revisão da Revista;
- c) cuidar para que a Revista do Tribunal seja editada com regularidade.

Art. 35. A Assessoria da Revista do Tribunal será chefiada por um servidor gratificado com o encargo de Assistente Secretário da Tabela de Gratificações de Gabinete, até aprovação do anteprojeto de lei que cria o cargo em comissão de Assessor da Revista do Tribunal. Contará, ainda com assistentes.

CAPÍTULO II - DA DIRETORIA GERAL

Art. 36. À Diretoria Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades da administração do Tribunal, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pelo Presidente.

Parágrafo único. À Diretoria Geral compete, ainda, a atividade de Controle Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região, através da realização de auditorias nas áreas internas, contando para tanto, como um servidor ocupante de encargo de Assistente Secretário e com assistentes.

Art. 37. A Diretoria Geral será chefiada pelo Diretor Geral, que terá Assessores também em nível de Direção e Assessoramento Superior, e contará com Assistentes.

Art. 38. A Diretoria Geral tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete da Diretoria Geral

II - Assessoria da Diretoria Geral

III - Secretaria de Coordenação Administrativa

IV - Secretaria de Coordenação Judiciária

V - Secretaria de Coordenação Financeira

VI - Secretaria de Coordenação de Informática

VII - Comissão Permanente de Licitação

VIII - Diretorias do Foro

IX - Secretarias de Junta de Conciliação e Julgamento

Seção I - Do Gabinete da Diretoria Geral

Art. 39. Ao Gabinete da Diretoria Geral compete o preparo do expediente, a representação social e as audiências do Diretor Geral.

Art. 40. O Gabinete da Diretoria Geral será dirigido por um servidor em nível de chefia, contando, ainda, com servidores aos quais será atribuída gratificação nos valores fixados pelo Tribunal.

Seção II - Da Assessoria da Diretoria Geral

Art. 41. A Assessoria da Diretoria Geral compete:

a) prestar assessoramento ao Diretor Geral em matéria administrativa, jurídica, econômica, financeira e informática;

b) auxiliar permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades da administração do Tribunal, propondo a adoção de novos métodos, se for o caso;

c) planejar e sugerir medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade nos trabalhos da administração;

d) prestar permanente apoio às atividades das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento.

Art. 42. A Assessoria da Diretoria Geral será integrada por servidores em nível de Direção e Assessoramento Superior, cabendo a um deles a sua chefia, por designação do Presidente, contando ainda com Assistentes.

Parágrafo único. O Assessor-chefe substituirá o Diretor Geral em suas ausências.

Art. 43. Caberá a um dos Assessores, por designação do Presidente, prestar permanente e efetivo apoio às atividades das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento, informando diariamente ao Diretor Geral sobre todo o trabalho desenvolvido.

§ 1º É de sua competência promover reuniões periódicas com os Diretores das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento para verificação do andamento dos trabalhos.

§ 2º O Assessor contará com Assistentes que o auxiliarão nas suas atividades de apoio às Juntas de Conciliação e Julgamento sediadas na Capital e no Interior, sendo definidas, destacadamente, as suas áreas de atuação.

Seção III - Da Secretaria de Coordenação Administrativa

Art. 44. À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas ao pessoal e a recursos materiais, sob a supervisão da Diretoria Geral.

Art. 45. A Secretaria de Coordenação Administrativa será chefiada por um Diretor, em nível de Direção e Assessoramento Superior, e contará com Assistentes.

Art. 46. A Secretaria de Coordenação Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

I - Serviço de Pessoal

II - Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos

III - Serviço de Material e Patrimônio

IV - Serviço Gráfico

V - Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência

VI - Serviços Gerais

VII - Serviço de Engenharia

VIII - Serviço de Arquivo Geral

IX - Serviço de Organização, Sistemas e Métodos

Subseção I - Da Diretoria do Serviço de Pessoal

Art. 47. Ao Serviço de Pessoal compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à administração do pessoal.

Art. 48. O Serviço de Pessoal será chefiado por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a

atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em níveis de chefia de seção e de setor.

Art. 49. O Serviço de Pessoal tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Legislação de Pessoal

II - Seção de Admissão e Cadastramento

Art. 50. A Seção de Legislação de Pessoal é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Servidores

II - Setor de Pensionistas

III - Setor de Inativos

Parágrafo único. À Seção de Legislação de Pessoal compete:

- a) coordenar, orientar e controlar os setores que a integram;
- b) elaborar e propor expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação de pessoal;
- c) coligir legislação, jurisprudência e decisões normativas atinentes a pessoal.

Art. 51. Ao Setor de Servidores compete:

- a) promover a aplicação da legislação e normas pertinentes;
- b) instruir e informar os expedientes e processos de natureza administrativa;
- c) lavrar certidões de tempo de serviço;
- d) proceder de ofício ao preparo dos quadros individuais de levantamentos de tempo de serviço que instruirão os expedientes de concessão de gratificação adicional e de vantagem pessoal.

Art. 52. Ao Setor de Pensionistas compete:

- a) instruir, informar e acompanhar processos e expedientes referentes a pensões;

b) expedir certidões, atestados e declarações.

Art. 53. Ao Setor de Inativos compete:

a) instruir, informar e acompanhar processos e expedientes referentes a aposentadoria e inativos;

b) expedir certidões, atestados e declarações.

Art. 54. A Seção de Admissão e Cadastramento é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Cadastro e Classificação de Cargos

II - Setor de Controle e Informação

III - Setor de Concursos Públicos

IV - Setor de Promoções

Parágrafo único. À Seção de Admissão e Cadastramento compete:

a) coordenar, orientar e controlar os setores que a integram;

b) expedir as carteiras de identidade funcional.

Art. 55. Ao Setor de Cadastro e Classificação de Cargos compete:

a) executar tarefas referentes ao registro cadastral;

b) fornecer os dados para instrução dos processos relativos à promoção funcional;

c) expedir atestados e certidões;

d) formalizar o expediente necessário à concessão de férias, licenças médicas e afastamentos previstos na [Lei nº 8.112/90](#), substituições e salário-família;

e) apurar a frequência mensal;

f) acompanhar as publicações de interesse do Setor;

g) fornecer a frequência dos servidores requisitados.

Art. 56. Ao Setor de Controle e Informação compete:

a) receber e protocolar expedientes administrativos, segundo a ordem cronológica de entrada, encaminhando-os aos setores competentes;

b) organizar e manter atualizado o fichário de controle dos expedientes administrativos;

c) prestar informações sobre expedientes administrativos.

Art. 57. Ao Setor de Concursos Públicos compete:

a) desenvolver as atribuições inerentes à realização dos concursos públicos para admissão de servidores;

b) examinar requisitos e condições dos habilitados em concurso para fins de posse;

c) providenciar a lavratura de termos de posse;

d) acompanhar as publicações de interesse do setor.

Art. 58. Ao Setor de Promoções compete:

a) executar atividades relativas à promoções funcionais, de conformidade com as normas vigentes;

b) organizar e manter atualizados os fichários sobre legislação, jurisprudência e resoluções, bem como os registros ou elementos necessários ao preenchimento de cargos;

c) proceder ao preparo e publicação de expedientes;

d) elaborar os processos de promoções funcionais, nas épocas próprias de cada ano, submetendo-os à apreciação da Comissão de Promoção;

e) manter atualizado o Quadro de Pessoal (Servidores) da Justiça do Trabalho da 3ª Região, remetendo à Comissão de Promoção ou à Administração do Tribunal, quaisquer informações solicitadas.

Subseção II - Da Diretoria do Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Art. 59. Ao Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as ações relativas à política de recursos humanos, bem como integrar as ações voltadas ao atendimento das necessidades humanas e à busca de eficácia organizacional.

Art. 60. O Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos será chefiado por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em níveis de chefia de seção e setor.

Art. 61. O Serviço de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal

II - Seção de Saúde

Art. 62. A Seção de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Assistência Psicológica

II - Setor de Ação Social

III - Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento

Parágrafo único. À Seção de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal compete:

- a) supervisionar e coordenar as atividades dos setores que lhe são afetos;
- b) analisar e definir normas, instruções e regulamentos propostos para aplicação permanente das políticas de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal, incumbindo-se das providências necessárias à sua efetivação;
- c) trabalhar, junto à Diretoria de Serviço, no sentido de viabilizar as atribuições pertinentes aos setores;
- d) facilitar o atendimento às necessidades de atualização e aprimoramento profissional da equipe técnica pertencente aos setores;
- e) favorecer oportunidades para o intercâmbio de experiências com outras instituições, visando enriquecimento profissional;
- f) trabalhar para a integração dos diversos setores que lhe são afetos, promovendo, também a integração com a Seção de Saúde, na busca de uma ação conjunta de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

Art. 63. Ao Setor de Assistência Psicológica compete:

a) atender a demanda dos juízes, servidores e seus dependentes na área da psicologia clínica. Esta demanda é feita diretamente pelo interessado ou por encaminhamento dos outros setores da DSDRH;

b) encaminhar a profissionais externos, conveniados ou não, as demandas que não podem ser atendidas pelo setor. Encaminhar internamente ou atender em conjunto com os outros setores, quando necessário;

c) estabelecer as normas e critérios para o atendimento psicológico oferecido;

d) manter sob sua guarda e sigilo o registro dos diagnósticos e atendimentos realizados;

e) requisitar material e outros recursos necessários à prática da psicologia clínica e à sua atualização;

f) desenvolver projetos que facilitem aos participantes um maior auto-conhecimento e clareza nos processos de decisão;

g) participar, junto com os outros setores, de programas preventivos e terapêuticos ligados à saúde biopsicossocial dos servidores;

h) buscar intercâmbio com instituições e profissionais do campo da psicologia clínica ou área afim.

Art. 64. Ao Setor de Ação Social compete:

a) promover maior integração do servidor com seu ambiente de trabalho;

b) diagnosticar problemas sociais que dificultam ou interferem no trabalho dos servidores deste Tribunal;

c) tratar e/ou prevenir problemas, através de atuação junto a indivíduos e grupos, que representem situação social com reflexos negativos no trabalho;

d) trabalhar em equipe interprofissional, em casos e programas diversos, visando a adoção de medidas terapêuticas mais amplas a nível curativo e preventivo;

e) elaborar, coordenar e/ou participar de programas que visem a mobilização de recursos existentes nesta Instituição, bem como a utilização daqueles fornecidos por outras instituições da comunidade, para o atendimento social do servidor;

f) envolver os servidores na elaboração e direcionamento de programas, para que exercitem participação, tomada de decisão, autogestão e discussão sobre relações sociais, valores e aspectos culturais.

g) controlar e avaliar sistematicamente a prática do Serviço Social nesta Instituição.

Art. 65. Ao Centro de Treinamento e Aperfeiçoamento compete:

a) propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente das políticas de treinamento e desenvolvimento dos servidores;

b) incumbir-se das providências para efetivação das normas propostas e aprovadas;

c) favorecer a realização do diagnóstico das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal e a fixação de prioridades em programas gerais de treinamento para cada exercício;

d) cuidar da implementação das demandas contidas nos programas gerais de treinamento e desenvolvimento;

e) identificar e preparar professores/instrutores para ministrar os programas de treinamento e desenvolvimento, supervisionando suas atividades;

f) manter atualizado um cadastro de professores/instrutores e demais colaboradores em atividade de treinamento;

g) colaborar na elaboração e confecção de provas, apostilas, programas e manuais de cursos e atividades de desenvolvimento;

h) promover a realização de debates, palestras, conferências, seminários, visando ao treinamento e desenvolvimento de servidores;

i) manter intercâmbio com outras instituições e entidades especializadas em desenvolvimento de recursos humanos, visando à troca de experiências e à realização conjunta de atividades de treinamento e aperfeiçoamento, inclusive estágios;

j) organizar e manter atualizado um fichário dos servidores que concluem com aproveitamento as atividades de treinamento;

l) incentivar o treinamento e desenvolvimento dos servidores, mediante acompanhamento de seu desempenho funcional, propondo medidas que motivem a participação do servidor, inclusive no que tange à movimentação de pessoal;

m) assessorar as unidades funcionais e seus servidores, em todos os assuntos relacionados com o treinamento, e com a eficácia e o desenvolvimento das diversas áreas;

n) promover atividades de desenvolvimento a nível gerencial, visando a contínua realização do potencial humano em posições gradativamente elevadas;

o) pesquisar e prestar assessoria e estudos relativos à realização de trabalho e mudanças organizacionais, participando ou organizando sua implementação;

p) executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos determinados pelas autoridades competentes;

q) analisar o currículo dos servidores, apresentando, sempre que solicitado pela Administração, o levantamento das características de formação do servidor.

Art. 66. A Seção de Saúde é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Assistência Médica II - Setor de Assistência Odontológica

Parágrafo único. À Seção de Saúde compete:

a) supervisionar e coordenar as atividades dos setores que lhe são afetos;

b) promover a realização de estudos e pesquisas em conjunto com os Setores de Ação Social e Assistência Psicológica, no sentido de diagnosticar problemas decorrentes de disfunções detectadas na organização, identificando alternativas de solução;

c) trabalhar, junto à Diretoria de Serviço, no sentido de viabilizar as atribuições pertinentes aos setores;

d) facilitar o atendimento às necessidades de atualização e aprimoramento profissional da equipe técnica pertencente aos setores;

e) favorecer oportunidades para o intercâmbio de experiências com outras instituições, visando o enriquecimento profissional;

f) trabalhar para a integração dos setores que lhe são afetos, promovendo, também, a integração com a Seção de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoal, na busca de uma ação conjunta de desenvolvimento de Recursos Humanos;

g) incentivar os projetos propostos pela equipe de enfermagem, facilitando sua execução;

h) analisar e definir normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de saúde dos servidores, incumbindo-se das providências necessárias à sua efetivação.

Art. 67. Ao Setor de Assistência Médica compete:

a) prestar assistência médica de emergência aos Juízes e Servidores e a seus dependentes legais durante o expediente;

b) realizar exames e inspeções de saúde, para efeito de posse ou concessão de licença e aposentadoria por invalidez, nos Juízes e Servidores do Tribunal, precisando, quando for o caso, os dias necessários ao tratamento;

c) verificar, mediante requisição prévia de autoridade competente, o estado de saúde dos servidores do Tribunal, para fins de abono de faltas ao serviço, na forma da legislação vigente;

d) opinar sobre os pedidos de licenças para tratamento de saúde, quando formulados por Juízes e Servidores lotados fora da sede do Tribunal, na forma de regulamentação própria;

e) propor a constituição de Junta Médica para exame de Juízes e Servidores, nos casos em que esta medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos;

f) solicitar o diagnóstico sócio-psicológico de servidores, nos casos em que esta medida se faça necessária, realizando estudos de caso conjuntos com o Setor de Ação Social e o Setor de Assistência Psicológica, para readaptação ou indicação de tratamento;

g) verificar a procedência dos pedidos de licença por motivo de doença em pessoa da família constante do assentamento do servidor;

h) organizar e manter em ordem o registro dos casos atendidos;

i) propor o afastamento do servidor que, por motivo de doença, tenha que se retirar do serviço;

j) efetuar visitas médicas domiciliares para comprovar o estado de saúde do servidor;

l) requisitar às unidades executivas de perícias médicas ou a outros serviços médicos federais os exames julgados necessários para o estabelecimento de casos clínicos;

m) examinar os exames radiológicos indicados.

Art. 68. Ao Setor de Assistência Odontológica compete:

a) atender aos Juízes, Servidores e seus dependentes legais. Por atendimento entende-se atuação a nível de prevenção primária, nível curativo e nível emergencial.

I - Nível de prevenção primária:

a) orientação às gestantes, puérperas e pais;

b) aplicação tópica de flúor;

c) aplicação de selantes;

d) tartarectomia e polimento coronário;

e) exame clínico e radiográfico.

II - Nível curativo:

a) restauração plástica em permanentes e decíduos;

b) tratamento endodôntico de permanentes e decíduos;

c) aplicação de cariostáticos;

d) curetagem gengival e sub-gengival;

e) gengivoplastia e gengivectomia;

f) cirurgia e retalho;

g) tratamento de trauma colusal;

h) frenectomia e ulectomia;

i) exodontias.

III - Nível emergencial: Todos os quadros clínicos onde a sintomatologia dolorosa estiver presente, e também quando se fizer necessário um atendimento de urgência.

Subseção III - Da Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio

Art. 69. Ao Serviço de Material e Patrimônio compete executar as tarefas referentes à compra, guarda, distribuição e conservação de material, ao registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 70. O Serviço de Material e Patrimônio será chefiado por um servidor, em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em níveis de chefia de seção e de setor.

Art. 71. O Serviço de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Suprimento

II - Seção de Material e Patrimônio

Art. 72. A Seção de Suprimentos é integrada pelos seguintes Setores:

I - Setor de Compras

II - Setor de Licitação

Parágrafo único. À Seção de Suprimento compete coordenar, orientar e controlar os Setores que a integram.

Art. 73. Ao Setor de Compras compete:

a) propor à autoridade competente, quando couber, a aquisição de material, com a dispensa de licitação;

b) fazer estimativas de custo de aquisições ou execução de serviços e encaminhá-los, se for caso de licitação, ao Diretor de Serviço para providências;

c) registrar e controlar as faturas de aquisição de material, liberando-as para efeito de pagamento;

d) manter atualizado um cadastro próprio de fornecedores;

e) propor aplicação de penalidades aos que deixarem de cumprir obrigações ajustadas, na forma da lei;

f) fazer o lançamento em livro próprio de todas as Notas e Faturas encaminhadas para pagamento, bem como de todos os empenhos emitidos e encaminhados à Diretoria.

Art. 74. Ao Setor de Licitação compete:

a) processar licitações em todas as modalidades;

b) submeter ao Diretor do Serviço de Material e Patrimônio, conclusos, todos os processos de licitação;

c) dar suporte, em todos os níveis, à Comissão Permanente de Licitação, desde a elaboração das especificações e abertura das propostas, até o encerramento do processo;

d) secretariar a Comissão de Licitação, auxiliando-a, se necessário, no julgamento e análise das propostas;

e) manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, recebendo e analisando toda a documentação apresentada pelas empresas;

f) encaminhar ao Presidente da Comissão de Licitação o Certificado de Registro das empresas interessadas em se cadastrar, fornecendo-lhes o Registro devidamente assinado e datado;

g) praticar todos os demais atos inerentes ao processo licitatório.

Art. 75. A Seção de Material e Patrimônio é integrada pelos seguintes Setores:

I - Setor de Almoxarifado;

II - Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque;

III - Setor de Embalagem e Expedição de Bens;

IV - Setor de Cadastro de Bens Móveis .

Parágrafo único. A Seção de Material e Patrimônio compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 76. Ao Setor de Almoxarifado compete:

- a) conferir e receber o material adquirido entregue pelos fornecedores, de acordo com as especificações constantes do processo de compra;
- b) certificar no verso da fatura a entrega do material e a data em que foi recebido;
- c) manter o sistema de controle e distribuição do material;
- d) manter atualizado o catálogo do material;
- e) controlar os pedidos de material e expedir as respectivas notas de fornecimento;
- f) elaborar estatística semestral do consumo de material de expediente por unidade requisitante;
- g) atender às requisições internas de material, quando devidamente visadas pela direção do órgão requisitante;
- h) arquivar os pedidos não atendidos e enviar o material ao Órgão requisitante, assim que for adquirido.

Art. 77. Ao Setor de Escrituração, Programação e Controle de Estoque compete:

- a) programar a aquisição de material;
- b) registrar, em livro próprio, a entrada do material adquirido;
- c) contabilizar as entradas e saídas de bens e materiais, emitindo mensalmente os respectivos balanços e fornecer, até a data fixada, a estatística do consumo do material no exercício anterior para a elaboração da proposta orçamentária;
- d) elaborar ao final do exercício o inventário geral dos bens e materiais estocados, a fim de instruir o processo de tomada de Contas;
- e) comunicar à Comissão de Licitação através do serviço, o não fornecimento do material dentro dos prazos estabelecidos, para os devidos fins;
- f) exercer controle dos preços cotados pelos fornecedores, observando as disposições do Governo Federal a respeito da matéria;
- g) informar ao Chefe do Setor de Compras os nomes das Empresas que deixarem de cumprir os prazos de fornecimento do material;

h) manter sistemas de controle de estoques;

i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados às suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 78. Ao Setor de Embalagem e Expedição de Bens compete:

a) enviar o bem cadastrado à unidade requisitante na embalagem apropriada para o transporte, visando a sua conservação;

b) realizar o atendimento dos pedidos internos de bens;

c) confeccionar e remeter as requisições de material permanente atendidas aos órgãos solicitantes, para efeito de controle do recebimento do bem;

d) manter arquivados os pedidos de material permanente não atendidos por indisponibilidade de estoque, para atendimento futuro, observada a ordem cronológica de protocolo;

e) manter um arquivo de Notas Fiscais e Empenhos para exercício do controle financeiro;

f) manter sistema de controle de expedição e recebimento de material.

Art. 79. Ao Setor de Cadastro de Bens Móveis compete:

a) praticar atos relativos ao registro e controle dos bens móveis;

b) preparar e manter atualizado cadastro de bens móveis de todo o Regional, através do inventário anual;

c) levantar e classificar o material permanente móvel;

d) dar carga dos bens distribuídos;

e) proceder à revisão anual do inventário dos bens existentes;

f) receber bens em desuso e propor sua destinação;

g) praticar atos pertinentes ao registro e escrituração dos bens móveis.

Subseção IV - Da Diretoria do Serviço Gráfico

Art. 80. Ao Serviço Gráfico compete dirigir e orientar a execução do conjunto das tarefas referentes à confecção, impressão, reprodução de formulários, boletins, manuais e demais impressos de interesse do Tribunal.

Art. 81. O Serviço Gráfico será chefiado por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em nível de chefia de seção e de setor.

Art. 82. O Serviço Gráfico tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Diagramação

II - Seção de Produção Gráfica

Art. 83. A Seção de Diagramação é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Lay Out

II - Setor de Fotolitografia

Parágrafo único. À Seção de Diagramação compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 84. Ao Setor de Lay Out compete:

- a) providenciar a confecção das matrizes dos modelos impressos;
- b) executar serviços de revelação e gravação de chapas a serem utilizados pelo Setor de Impressão;
- c) providenciar a arte-final dos originais a serem confeccionados;
- d) manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza todo maquinário utilizado, solicitando, quando necessário, providências para sua manutenção;
- e) fazer previsão trimestral do material indispensável ao funcionamento da maquinaria do setor.

Art. 85. Ao Setor de Fotolitografia compete:

- a) executar serviços de fotolitografia nas artes-finais;

b) executar serviços de revelações e retoques nos filmes a serem produzidos;

c) executar serviços de montagens e acabamentos nos filmes produzidos;

d) executar serviços de contato em filmes/chapas a serem utilizados pela Seção de Produção Gráfica;

e) manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza todo maquinário utilizado, solicitando, quando necessário, providências para sua manutenção;

f) fazer previsão trimestral do material indispensável ao funcionamento da maquinaria do Setor.

Art. 86. A Seção de Produção Gráfica é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Impressão

II - Setor de Controle e Acabamento.

Parágrafo único. À Seção de Produção Gráfica compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 87. Ao Setor de Impressão compete:

a) imprimir circulares, boletins, impressos, etc., requisitados, entregando-os devidamente contados ao Setor de Controle e Acabamento;

b) manter arquivo de matrizes utilizados pelo setor;

c) manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza toda a maquinaria do setor, solicitando quando necessário providências para sua manutenção;

d) fazer previsão trimestral do material indispensável ao funcionamento da maquinaria do setor.

Art. 88. Ao Setor de Controle e Acabamento compete:

a) executar todos os serviços de talonagem, blocagem e brochuras em geral requisitados ao setor;

b) executar serviços de cortes, vincos, picotes, etc. e acabamentos em geral para o aprimoramento da qualidade dos trabalhos produzidos pelo setor de Impressão;

c) remeter ao almoxarifado todo material manufaturado pelo Setor, contados, empacotados e codificados mediante papeleta de recibo;

Subseção V - Da Diretoria do Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência

Art. 89. Ao Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência compete dirigir, coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e conservação de documentos, livros e publicações e à coleta e seleção de legislação e jurisprudência.

Art. 90. O Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência será chefiado por um servidor, em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em níveis de chefia de seção e de setor.

Art. 91. O Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Biblioteca;

II - Seção de Legislação e Jurisprudência.

Art. 92. A Seção de Biblioteca é integrada pelos seguintes setores:
I - Setor de Biblioteca I;

II - Setor de Biblioteca II.

Art. 93. Aos Setores de Biblioteca compete:

a) pesquisar, selecionar, adquirir e divulgar livros e publicações de interesse da Justiça do Trabalho;

b) registrar em livro próprio o material bibliográfico adquirido;

c) classificar e catalogar livros e publicações de acordo com as técnicas pertinentes;

d) organizar e manter atualizados os catálogos de obras, indicando-as por título, assunto, autor e, ainda, os catálogos das instruções normativas da Administração

Federal, dos Atos da Presidência do TRT da 3ª Região e de Enunciados do TST, STJ e STF;

e) atender as consultas dos usuários a obras de referências e dos catálogos;

f) atender solicitações de pesquisas bibliográficas especializadas e resumo;

g) registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas pelos usuários (Juízes, Servidores e Advogados);

h) fazer empréstimos entre bibliotecas;

i) divulgar as obras recém-adquiridas;

j) proceder ao inventário anual dos livros e demais publicações;

l) elaborar estatísticas mensais e relatórios anuais do setor;

m) manter intercâmbio de publicações com outras bibliotecas.

Art. 94. A Seção de Legislação e Jurisprudência é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Referência;

II - Setor de Divulgação.

Art. 95. Ao Setor de Referência compete proceder à seleção dos elementos cujo conhecimento for solicitado.

Art. 96. Ao Setor de Divulgação compete proceder à difusão em larga escala dos elementos referidos no artigo anterior, para que alcancem os grupos interessados.

Subseção VI - Da Diretoria dos Serviços Gerais

Art. 97. Aos Serviços Gerais compete supervisionar as atividades de conservação e limpeza, bem como a de vigilância, de portaria, de transporte, de manutenção e de outras correlatas afins.

Art. 98. Os Serviços Gerais serão chefiados por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a

atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em níveis de chefia de seção e de setor.

Art. 99. Os Serviços Gerais tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Apoio à D.S.G. I

II - Seção de Apoio à D.S.G. II

III - Seção de Manutenção e Transporte

Art. 100. A Seção de Apoio à D.S.G. I, localizada no Edifício-sede do Tribunal, é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Portaria I

II - Setor de Segurança I

III - Setor de Zeladoria I

IV - Setor de Copa

Parágrafo único. À Seção de Apoio à D.S.G. I compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 101. A Seção de Apoio à D.S.G. II, localizada no Edifício-sede das Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital, é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Portaria II

II - Setor de Segurança II

III - Setor de Zeladoria II

IV - Setor de Manutenção de Patrimônio II

Parágrafo único. À Seção de Apoio à D.S.G. II compete coordenar, orientar e controlar os Setores que a integram.

Art. 102. À Seção de Manutenção e Transporte é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Carpintaria e Marcenaria

II - Setor de Transporte

III - Setor de Manutenção de Patrimônio

Parágrafo único. À Seção de Manutenção e Transporte compete coordenar, controlar e orientar os setores que a integram.

Art. 103. Aos Setores de Portaria compete:

a) receber toda a correspondência destinada ao Tribunal e às Juntas de Conciliação e Julgamento desta Capital e remetê-las ao serviço próprio, bem como proceder ao encaminhamento do expediente externo, de acordo com as instruções de autoridades superiores;

b) impedir a entrada de pessoas estranhas, fora do horário de expediente normal;

c) tomar a assinatura, no livro próprio, da entrada e saída dos servidores no prédio-sede, desde que providos da competente autorização, nos dias em que não houver expediente;

d) fiscalizar a entrada e saída de volumes, móveis e materiais;

e) prestar informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas que se dirijam ao Tribunal e às Juntas de Conciliação e Julgamento, localizadas na sede;

f) executar outras tarefas pertinentes que lhe forem atribuídas pelas autoridades competentes.

Art. 104. Aos Setores de Segurança compete:

a) exercer a guarda e vigilância das dependências do Tribunal, em Belo Horizonte;

b) guarnecer as entradas e saídas do prédio-sede do Tribunal, das JCs. e demais em uso na Capital;

c) executar as determinações emanadas das autoridades superiores competentes, a fim de fazer observar a manutenção da ordem durante as sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas, das Turmas e das Juntas de Conciliação e Julgamento;

d) zelar pela segurança dos Juízes;

e) executar outros encargos que lhe forem determinados pela Diretoria de Serviços Gerais.

Art. 105. Aos Setores de Zeladoria compete:

a) zelar pela limpeza do edifício-sede do Tribunal, das Juntas de Conciliação e Julgamento e demais em uso na Capital;

b) remover, transportar e arrumar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do edifício-sede das Juntas de Conciliação e Julgamento e demais em uso na Capital;

c) acompanhar os serviços de limpeza, conservação e remoção dos móveis e equipamentos;

d) requisitar o material necessário ao serviço;

e) determinar providências sobre os serviços a seu cargo;

f) coordenar e controlar a boa utilização dos equipamentos em uso nos serviços;

g) executar outras tarefas a critério da Administração.

Art. 106. Ao Setor de Copa compete:

a) preparar e distribuir o lanche dos Juízes;

b) lavar, esterilizar e guardar louças e talheres;

c) limpar e arrumar refeitórios, copas e dispensas;

d) executar outras atribuições pertinentes que lhe sejam cometidas pela autoridade competente.

Art. 107. Aos Setores de Manutenção do Patrimônio compete:

a) manter em perfeito estado de funcionamento as redes de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de esgoto dos prédios-sede da Justiça do Trabalho da Terceira Região e demais dependências nesta Capital;

b) levar a efeito reparos e consertos nos bens móveis e imóveis dos prédios do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento, nos limites de sua capacidade técnica, solicitando à Chefia do Serviço as medidas necessárias à execução, quando não puder realizá-las;

c) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de conservação dos elevadores e dos sistemas de refrigeração em uso;

d) fazer vistorias semanais no prédio, mantendo entendimentos com a Diretoria de Serviços Gerais e demais Diretorias, para as providências necessárias à manutenção de suas instalações;

e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

f) apresentar ao Diretor de Serviços Gerais relatório semanal dos trabalhos realizados.

Art. 108. Ao Setor de Carpintaria e Marcenaria compete a fabricação, montagem e recuperação do mobiliário pertencente à Justiça do Trabalho da Terceira Região.

Art. 109. Ao Setor de Transporte compete:

a) guardar, conservar e operar os veículos oficiais do Tribunal;

b) elaborar projeto de distribuição de veículos, encaminhando-o ao Diretor de Serviço, visando ao pleno atendimento das atividades a serem executadas;

c) providenciar a limpeza diária dos veículos do Tribunal, mantendo-os sempre em perfeitas condições de conservação;

d) zelar pela segurança dos veículos;

e) elaborar, mensalmente, mapa relativo a cada veículo e ao consumo do combustível despendido, encaminhando-o ao Diretor dos Serviços Gerais;

f) providenciar para que os motoristas sempre se apresentem devidamente uniformizados, limpos e barbeados;

g) providenciar para que sejam atendidas, com presteza, as requisições de serviço;

h) providenciar o licenciamento e o emplacamento, dos veículos do Tribunal;

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

Subseção VII - Da Diretoria do Serviço de Engenharia

Art. 110. Ao Serviço de Engenharia compete supervisionar as atividades de execução de projetos técnicos, de elaboração de desenhos arquitetônicos, técnicos e similares e de outras correlatas ou afins.

Art. 111. O Serviço de Engenharia será chefiado por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em nível de chefia de seção e de setor.

Art. 112. O Serviço de Engenharia tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Planejamento

II - Seção de Obras e Bens Imóveis

§ 1º A Seção de Planejamento é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Planejamento Físico

II - Setor de Desenho Técnico

§ 2º A Seção de Obras e Bens Imóveis é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Supervisão de Obras e Serviços

II - Setor de Cadastramento de Bens Imóveis

Art. 113. Ao Setor de Planejamento Físico compete:

- a) proceder a estudos de previsões de demanda de espaço físico;
- b) propor a aquisição, construção, reformas, adaptações e locações de bens imóveis;
- c) projetar e construir edificações necessárias ao bom andamento dos serviços, dentro de suas limitações materiais;
- d) formular programas arquitetônicos;
- e) elaborar especificações de obras e serviços afins, que devam ser submetidos a concorrências públicas ou tomadas de preços;
- f) executar os expedientes relativos aos assuntos de sua competência.

Art. 114. Ao Setor de Desenho Técnico compete:

- a) organizar, desenvolver e executar desenhos arquitetônicos;
- b) organizar, desenvolver e executar desenhos técnicos;
- c) organizar, desenvolver e executar desenhos destinados às atividades do Tribunal, não referidas nas alíneas anteriores;
- d) apresentar ao Diretor do Serviço de Engenharia o relatório semanal dos trabalhos realizados;
- e) executar em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 115. Ao Setor de Supervisão de Obras e Serviços compete:

- a) supervisionar e fiscalizar as obras de reformas, adaptações e manutenção nas dependências físicas internas e externas dos imóveis da Justiça do Trabalho da 3ª Região;
- b) supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos arquitetônicos cometidos a terceiros;
- c) fiscalizar o andamento de obras ou serviços objeto de contratos ou convênios com entidades especializadas;
- d) emitir laudos técnicos próprios;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 116. Ao Setor de Cadastramento de Bens Imóveis compete:

- a) preparar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis, coletando toda documentação exigida pela legislação vigente;
- b) instruir todos os processos de desapropriação e de doação de terrenos das municipalidades à União Federal, para construção dos imóveis-sede das Juntas de Conciliação e Julgamento;
- c) acompanhar e juntar ao processo respectivo a publicação da lei autorizativa da doação, bem como solicitar dos órgãos doadores os laudos de avaliação, a planta do terreno e a prova de propriedade do imóvel, para efeito de

instrução do processo junto ao Serviço de Patrimônio da União, ou outro órgão competente;

d) proceder à revisão semestral do cadastro de bens imóveis, observando-se os prazos de reversão do imóvel doado ao patrimônio do órgão doador.

Subseção VIII - Da Diretoria do Serviço de Arquivo Geral

Art. 117. O Serviço de Arquivo Geral tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Cadastro e Arquivamento

II - Seção de Controle das Unidades de apoio

Art. 118. A Seção de Cadastro e Arquivamento é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Busca

II - Setor de Registro

Art. 119. Ao Setor de Busca compete:

a) efetuar a busca e localização dos processos ou documentos requisitados pelos diversos órgãos;

b) identificar no arquivo, através de cargas, os documentos que estão emprestados;

c) manter em ordem o Arquivo Geral, durante as buscas e guardas de documentos requisitados ou devolvidos;

d) zelar pela correta devolução do documento, retirado através de empréstimo ao seu lugar original.

Art. 120. Ao Setor de Registro compete:

a) conferir as remessas de documentos enviados à Diretoria;

b) arquivar: Atas do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas, JCJs, bem como cópias de Atos, Portarias, Provimentos e Despachos devidamente classificados e encadernados;

c) zelar e manter sempre em ordem os fichários de registros de documentos bem como os registros de empréstimos e devoluções dos mesmos;

d) organizar o Arquivo Geral, mediante registro e classificação apropriada de todos os processos, papéis, documentos e encadernações, conservando-os na melhor forma.

Art. 121. À Seção de Controle das Unidades de Apoio compete:

a) fiscalizar o funcionamento das Unidades de Apoio dos prédios da Avenida Getúlio Vargas, Rua Curitiba e Rua Goitacazes;

b) orientar e fiscalizar os funcionários das Unidades de Apoio quanto aos procedimentos utilizados para controle e recebimento de documentos;

c) coordenar os serviços de entrega de malotes entre os Apoios e o Arquivo Geral;

d) zelar pelo bom atendimento das Unidades de Apoio aos órgãos requisitantes.

Subseção IX - Da Diretoria do Serviço de Organização, Sistemas e Métodos

Art. 122. Ao Serviço de Organização, Sistemas e Métodos compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao levantamento de atividades, rotinas, fluxos, métodos e técnicas gerenciais, sistemas funcionais e operacionais e de estruturação organizacional, e desenvolver propostas alternativas de racionalização, padronização e qualidade.

Art. 123. O Serviço de Organização, Sistemas e Métodos será chefiado por um servidor gratificado com o encargo de Assistente Secretário da Tabela de Gratificações de Gabinete, até que seja criado, através da aprovação do anteprojeto de lei, o respectivo cargo de Diretor de Serviço, privativo de bacharel em Administração de Empresas. Contará também com servidores em nível de chefia de seção e de setor, preferencialmente, com formação em Administração.

Art. 124. O Serviço de Organização, Sistemas e Métodos tem a estrutura básica:

I - Seção de Análise e Desenvolvimento Organizacional

II - Seção de Análise e Desenvolvimento de Métodos

Art. 125. À Seção de Análise e Desenvolvimento Organizacional compete:

a) participar dos programas de desenvolvimento organizacional e propor diretrizes;

- b) prestar apoio técnico ao processo de estruturação organizacional;
- c) analisar os sistemas funcionais e operacionais da instituição, desenvolvendo propostas de compatibilização de suas interfaces;
- d) assessorar os programas de desenvolvimento gerencial;
- e) assessorar chefias quanto a métodos e técnicas gerenciais;
- f) realizar estudos de distribuição de trabalho.

Art. 126. A Seção de Análise e Desenvolvimento de Métodos é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Rotinas, Fluxos e Formulários

II - Setor de Manuais

Parágrafo único. À Seção de Análise e Desenvolvimento de Métodos compete coordenar, orientar e controlar os Setores que a integram.

Art. 127. Ao Setor de Rotinas, Fluxos e Formulários compete:

- a) analisar as atividades das áreas meio e fim, suas rotinas e seus passos, e desenvolver alternativas de simplificação;
- b) descrever os fluxos de processos/expedientes e desenvolver propostas de racionalização, agilização e de qualidade;
- c) levantar, estudar e propor atualização, racionalização e uniformização de formulários.

Art. 128. Ao Setor de Manuais compete:

- a) elaborar e manter atualizados os manuais de organização e de procedimentos não informatizados;
- b) manter atualizados o Regulamento Geral e o Organograma da Instituição, conforme as decisões do Tribunal Pleno e Órgão Especial através das Resoluções.

Seção IV - Da Secretaria de Coordenação Judiciária

Art. 129. À Secretaria de Coordenação Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativa aos trabalhos judiciários.

Art. 130. A Secretaria de Coordenação Judiciária será chefiada por um Diretor em nível de Direção e Assessoramento Superior e contará com Assistentes.

Art. 131. A Secretaria de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura básica:

I - Serviço de Assistência, Informação e Reclamação de Belo Horizonte

II - Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte

III - Serviço de Cadastramento Processual

IV - Serviço de Recursos e Distribuição de Feitos de 2ª Instância

V - Serviço de Cálculos Judiciais de Belo Horizonte

VI - Serviço de Mandados Judiciais de Belo Horizonte

Subseção I - Da Diretoria do Serviço de Assistência, Informação e Reclamação de Belo Horizonte

Art. 132. Ao Serviço de Assistência, Informação e Reclamação de Belo Horizonte compete:

a) prestar aos interessados as informações e esclarecimentos solicitados, assistindo-os, quando necessário;

b) atermar as reclamações verbais formuladas pelas partes, encaminhando-as posteriormente ao Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte;

c) elaborar relatórios mensais e anuais referentes aos trabalhos realizados;

d) executar em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 133. O Serviço de Assistência, Informação e Reclamação de Belo Horizonte será chefiado por um servidor, em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em nível de chefia de seção e de setor.

Art. 134. O Serviço de Assistência, Informação e Reclamação de Belo Horizonte tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Assistência

II - Seção de Informação

Art. 135. A Seção de Assistência é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Recepção e Encaminhamento

II - Setor de Cálculo

III - Setor de Atermação

IV - Setor de F.G.T.S.

Art. 136. Ao Setor de Recepção e Encaminhamento compete:

a) providenciar a triagem das partes em relação à informação solicitada;

b) prestar informações gerais e primárias atinentes ao direito do trabalho, previdenciário e, ainda, aquelas cuja competência foge ao âmbito da Justiça Trabalhista, encaminhando os interessados aos órgãos competentes;

c) encaminhar aos guichês de informações as reclamações a serem aterradas.

Art. 137. Ao Setor de Cálculo compete:

a) prestar aos interessados as informações e os esclarecimentos solicitados e concernentes a matéria trabalhista;

b) elaborar os cálculos dos direitos pleiteados pelos interessados, encaminhando-os ao Setor de Atermação;

c) elaborar a estatística diária.

Art. 138. Ao Setor de Atermação compete:

a) reduzir a termo as reclamações, de conformidade com os cálculos elaborados pelo Setor de Informação;

b) qualificar as partes com base nas informações prestadas pelo reclamante e pelo exame minucioso dos dados constantes de sua Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) dar visto nos termos de reclamação, encaminhando-os ao Diretor de Serviço, para posterior remessa ao Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte;

d) elaborar a estatística diária.

Art. 139. Ao Setor de F.G.T.S. compete:

a) dar assistência aos empregados e empregadores, processando os pedidos de homologação das opções e transações a que se refere a [Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966](#);

b) encaminhar ao Juiz Distribuidor os pedidos de homologação das opções e transações, devidamente processados;

c) elaborar estatística diária.

Art. 140. À Seção de Informação compete:

a) prestar aos interessados, as informações e os esclarecimentos solicitados e concernentes à matéria trabalhista;

b) elaborar a estatística diária.

Subseção II - Da Diretoria do Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte

Art. 141. Ao Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à distribuição de feitos, ao fornecimento de informações e recebimento de petições relativas a feitos em tramitação nas JCJs da Capital.

Art. 142. O Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte será chefiado por um Servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em nível de chefia de seção e de setor.

Art. 143. O Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância de Belo Horizonte tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Protocolo da 1ª Instância

II - Setor de Arquivo e Informação

III - Seção de Informação de Dados Processuais

Art. 144. A Seção de Protocolo de 1ª Instância é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Recebimento de Petições

II - Setor de Marcação de Audiências

Art. 145. Ao Setor de Recebimento de Petições compete:

a) receber as petições relativas aos feitos em tramitação nas JCJs da Capital;

b) fornecer recibos correspondentes às petições protocoladas;

c) manter o registro correspondente a todas as petições ali protocoladas;

d) encaminhar, diariamente, às respectivas JCJs, após a triagem, as petições relativas aos feitos que ali tramitam;

e) elaborar a estatística diária;

f) executar os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 146. Ao Setor de Marcação de Audiências compete:

a) receber as reclamações atermadas verbalmente;

b) distribuir as mesmas para as JCJs;

c) designar a data para a realização das audiências;

d) fornecer ao interessado o recibo correspondente ao feito distribuído;

e) registrar todas as reclamações apresentadas.

Art. 147. Ao Setor de Arquivo e Informação compete:

a) manter dois fichários dos feitos distribuídos, organizados, respectivamente, pelos nomes dos reclamantes e dos reclamados, ambos por ordem alfabética;

b) prestar ou fornecer, a qualquer pessoa que as solicite, verbalmente ou por certidão, informações sobre os feitos distribuídos;

c) efetuar a baixa na distribuição dos feitos quando determinada pelos Juízes Presidentes de JCJs.

Art. 148. À Seção de Informação de Dados Processuais compete informar, através de consulta ao terminal de computador, aos advogados ou às partes os últimos andamentos dos processos que tramitam nas Juntas de Conciliação e Julgamento da Capital.

Subseção III - Da Diretoria do Serviço de Cadastramento Processual

Art. 149. Ao Serviço de Cadastramento Processual compete receber, protocolar, cadastrar e expedir toda a correspondência do Tribunal, bem como classificar e autuar processos originários e todos os recursos provenientes das Juntas de Conciliação e Julgamento e Juízos de Direito.

Art. 150. O Serviço de Cadastramento Processual será chefiado por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em nível de chefia de seção e de setor.

Art. 151. O Serviço de Cadastramento Processual tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Protocolo de 2ª Instância

II - Seção de Registros Processuais

III - Seção de Classificação e Autuação

Art. 152. A Seção de Protocolo de 2ª Instância é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Recebimento

II - Setor de Expedição das JCJs

III - Setor de Expedição do Tribunal

Art. 153. Ao Setor de Recebimento compete:

a) receber, numerar e cadastrar os papéis, documentos e processos apresentados, segundo a ordem cronológica de entrada, encaminhando-os diretamente aos órgãos e autoridades competentes;

b) autuar os papéis e documentos de natureza administrativa, quando constituírem peças iniciais de processo, fazendo, em caso contrário, indicação daqueles a que se refiram ou devam ser juntados;

c) informar o encaminhamento de todos os papéis e documentos, mediante papeleta, quando solicitados pela autoridade competente.

Art. 154. Ao Setor de Expedição da JCJs compete:

a) controlar a expedição e o recebimento de correspondência;

b) expedir a correspondência das Juntas de Conciliação e Julgamento da Sede.

Art. 155. Ao Setor de Expedição do Tribunal compete:

a) controlar a expedição e recebimento da correspondência;

b) expedir a correspondência do Tribunal.

Art. 156. A Seção de Registros Processuais é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Informações

II - Setor de Anotações e Movimentação de Processos

Art. 157. Ao Setor de Informações compete:

a) prestar informações aos órgãos do Tribunal, bem como às partes e demais pessoas interessadas;

b) anotar o movimento dos processos e documentos em trânsito, as decisões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas e das Turmas e os despachos da Presidência;

c) certificar o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, dos Grupos de Turmas e das Turmas, bem como proceder à baixa dos autos às Juntas ou Juízos de origem;

d) extrair certidões de matéria constante de seus registros;

e) manter atualizados os fichários destinados a informação e busca de processos judiciais;

f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com seus serviços.

Art. 158. Ao Setor de Anotações e Movimentação de Processos compete:

a) anotar o movimento dos processos e documentos em trânsito, as decisões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas e das Turmas e os despachos da Presidência;

b) certificar o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, dos Grupos de Turmas e das Turmas, bem como proceder à baixa dos autos às Juntas ou Juízos de origem;

c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com seus serviços.

Art. 159. À Seção de Classificação e Autuação contará com os setores de:

I - Setor de Classificação

II - Setor de Autuação

Art. 160. Ao Setor de Classificação compete:

a) classificar os recursos e processos originais, por espécie;

b) registrar, todos os processos classificados;

c) fornecer certidão dos registros sob sua guarda;

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

Art. 161. Ao Setor de Autuação compete:

a) autuar os recursos e processos originários, por espécie;

b) remeter os processos autuados à Procuradoria Regional do Trabalho, para parecer, ou às autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão;

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

Subseção IV - Da Diretoria do Serviço de Recursos e Distribuição de Feitos de 2ª Instância

Art. 162. Ao Serviço de Recursos e Distribuição de Feitos de 2ª Instância compete:

a) receber e processar, devidamente protocolados, os recursos interpostos das decisões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seções Especializadas e das Turmas, além dos demais papéis ou documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação no serviço;

b) organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos, bem como dos respectivos despachos e de sua publicação;

c) encaminhar ou submeter, diretamente, aos órgãos e autoridades competentes, mediante simples termo de remessa, os processos e papéis em trâmite no serviço, já ultimados;

d) efetuar as diligências ordenadas e promover a publicação dos despachos, editais e termos de abertura de vista de autos, além de entregá-los, mediante carga, aos advogados, observando os prazos e demais condições da lei;

e) expedir, a pedido escrito, certidões referentes a peças de processo em trâmite no serviço;

f) providenciar a formação de instrumento de agravo, extração de carta de sentença e traslados, os quais serão fornecidos, quando solicitados, através de cópias xerografadas devidamente autenticadas na forma da lei;

g) extrair guias para pagamento de custas e emolumentos, encaminhando posteriormente uma das vias à Secretaria da Corregedoria Regional;

h) providenciar expediente para levantamento de depósitos, quando for o caso;

i) promover, se deferido pela autoridade competente, o desentranhamento de peças e documentos dos processos, deixando, quando determinado, traslado;

j) providenciar, em cumprimento a despacho, a requisição de autos junto ao Tribunal Superior do Trabalho, Juntas de Conciliação e Julgamento e Juízos de Direito.

Art. 163. O Serviço de Recursos e Distribuição de Feitos de 2ª Instância será chefiado por um servidor, a nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu

substituto eventual. Contará ainda com servidores a nível de chefia de seção e de setor.

Art. 164. O Serviço de Recursos e Distribuição de Feitos de 2ª Instância tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Traslados

II - Seção de Processamento

III - Seção de Distribuição de Feitos de 2ª Instância

Art. 165. A Seção de Traslados é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Reprografia

II - Setor de Vista

Art. 166. Ao Setor de Reprografia compete:

a) extrair, por meio de xerox ou processo similar, traslados, cartas de sentença, certidões, além de cópias de documentos, requeridas pelas partes ou determinadas pela autoridade competente;

b) registrar, em livro próprio, os processos em que foram extraídos traslados ou cartas de sentença;

c) elaborar cálculos referentes aos emolumentos de cartas de sentença, certidões e traslados;

d) anotar, em livro de registro, o movimento diário, organizando, mensalmente, quadro demonstrativo dos recolhimentos realizados em custas e emolumentos;

e) manter controle das fotocópias mensalmente produzidas, com indicação genérica da origem dos respectivos pedidos;

f) expedir, quando for o caso, guia de recolhimento de custas e emolumentos, quanto às fotocópias ou traslados, encaminhando, posteriormente, uma das vias à Secretaria da Corregedoria Regional;

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

Art. 167. Ao Setor de Vista compete:

a) recebimento dos processos devolvidos pela Procuradoria Regional do Trabalho, com os respectivos pareceres;

b) recebimento e guarda de todas as petições requerendo vista, referentes aos mencionados processos;

c) juntada, aos processos pertinentes, dos pedidos de vista;

d) preparo dos processos, após rigorosa verificação da não existência de outros pedidos de vista, para encaminhamento dos mesmos à Seção de Distribuição de Feitos de 2ª Instância;

e) remessa dos processos, através de guia própria, à Seção de Distribuição de Feitos de 2ª Instância, em 03 (três) vias, uma das quais ficará com o setor destinatário, outra com o setor remetente, sendo a última encaminhada ao Setor de Informações, o qual registrará no protocolo referente aos processos, o seu andamento.

Art. 168. A Seção de Processamento é integrada pelo Setor de Processamento de Recursos.

Art. 169. Ao Setor de Processamento de Recursos compete:

a) receber os processos oriundos das Diretorias do Tribunal;

b) proceder a leitura dos despachos, selecionando aqueles a serem publicados;

c) providenciar a tramitação dos processos, com aposição de carimbos de recebimento e encaminhamento à publicação;

d) conferir as notícias publicadas e exercer o controle de prazos;

e) extrair guias de custas;

f) providenciar carga dos processos aos advogados.

Art. 170. A Seção de Distribuição de Feitos de 2ª Instância é integrada pelo Setor de Embargos, Prevenções e Impedimentos.

Art. 171. À Seção de Distribuição de Feitos de 2ª Instância compete:

a) preparar os processos a serem distribuídos, agrupando-os de acordo com as respectivas espécies;

- b) fazer conclusão ao Presidente dos autos não sujeitos à distribuição;
- c) fazer juntada de procurações nos processos a serem distribuídos;
- d) preparar, para a Presidência do Tribunal, a distribuição de processos;
- e) encaminhar aos Juízes os processos a eles distribuídos;
- f) apresentar estatística mensal do movimento de processos distribuídos;
- g) elaborar relatório anual dos processos distribuídos;
- h) encaminhar para publicação no órgão oficial a relação dos feitos distribuídos;
- i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 172. Ao Setor de Embargos, Prevenções e Impedimentos compete:

- a) verificar as prevenções porventura existentes nos processos;
- b) verificar os impedimentos;
- c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Subseção V - Da Diretoria do Serviço de Cálculos Judiciais de Belo Horizonte

Art. 173. Ao Serviço de Cálculos Judiciais de Belo Horizonte compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa, elaboração e execução dos trabalhos e serviços relacionados com o cálculo de liquidação judicial e de custas a estes concernentes.

Art. 174. O Serviço de Cálculos Judiciais de Belo Horizonte será chefiado por um servidor, em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em nível de chefia de Setor.

Art. 175. O Serviço de Cálculos Judiciais de Belo Horizonte tem a seguinte estrutura básica:

I - Setor de Cálculos de Liquidação Judicial

II - Setor de Cálculos de Custas

III - Setor de Conferências de Cálculos Judiciais

Art. 176. Ao Setor de Cálculos de Liquidação Judicial compete:

a) apurar as parcelas deferidas na sentença exequenda, mediante a utilização dos elementos e informações constantes dos autos;

b) contar os juros de mora e correção monetária incidentes sobre as parcelas da condenação;

c) calcular juros e correção monetária referentes aos depósitos do F.G.T.S.;

d) prestar informações às Juntas a respeito das impugnações sofridas nos cálculos de liquidação;

e) solicitar das Juntas elementos e informações necessárias à elaboração dos cálculos.

Art. 177. Ao Setor de Cálculos de Custas compete:

a) calcular custas processuais de execução, embargos, agravos, reclamações correicionais e as despesas judiciais reembolsáveis;

b) registrar, em livro próprio, a movimentação dos processos em tramitação pelo Serviço;

c) arquivar as cópias dos cálculos de custas e de liquidação;

d) confeccionar os boletins estatísticos;

e) atender e orientar as partes e demais pessoas que se dirijam ao Serviço.

Art. 178. Ao Setor de Conferência de Cálculos Judiciais compete:

a) conferir os cálculos elaborados pelos Setores de Cálculos de Liquidação Judicial e de Custas;

b) promover a datilografia dos cálculos elaborados;

c) promover o encaminhamento dos processos, com os cálculos, às JCsJs ou outro órgão que os haja solicitado, dando baixa no Setor.

Subseção VI - Da Diretoria do Serviço de Mandados Judiciais de Belo Horizonte

Art. 179. Ao Serviço de Mandados Judiciais de Belo Horizonte compete coordenar, orientar e supervisionar os serviços atinentes à distribuição de Mandados Judiciais.

Art. 180. O Serviço de Mandados Judiciais de Belo Horizonte será chefiado por um servidor a nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores em nível de chefia de Seção e de Setor.

Art. 181. O Serviço de Mandados Judiciais de Belo Horizonte tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Distribuição

II - Seção de Execução de Mandados

III - Seção de Hastas Públicas

Art 182. A Seção de Distribuição é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Zoneamento e Distribuição

II - Setor de Informações de Andamento de Mandados

Art. 183. Ao Setor de Zoneamento e Distribuição compete:

a) receber, proceder ao zoneamento, a distribuição e o controle dos mandados expedidos pelo Presidente do Tribunal, pelo Vice-Presidente, pelo Presidente do Órgão Especial, pelos Presidentes das Seções Especializadas e das Turmas, Juízes Relatores e pelos Presidentes de Juntas de Conciliação e Julgamento de Belo Horizonte;

b) estudar as localidades sob a jurisdição das Juntas de Conciliação e Julgamento de Belo Horizonte, fazendo a estatística da densidade dos mandados, a fim de, se necessário, proceder a novos zoneamentos;

c) controlar o rodízio dos Oficiais de Justiça, através dos Setores Geográficos;

d) controlar a distribuição dos mandados entre os Oficiais de Justiça e a zona para a qual foram designados;

e) encaminhar, através da Diretoria, a respectiva origem, em devolução, os serviços já cumpridos pelos Oficiais de Justiça;

f) executar, em geral, os demais atos relacionados com as suas finalidades.

Art. 184. Ao Setor de Informações de Andamento de Mandados compete:

a) prestar aos interessados as informações e esclarecimentos solicitados no que tange ao andamento dos mandados judiciais;

b) expedir ofícios convocando as partes para comparecer ao Setor;

c) designar data para a parte acompanhar Oficial de Justiça no cumprimento de suas atribuições;

d) distribuir os mandados cumpridos e/ou devolvidos às JCs;

e) exercer o controle diário das distribuições e proceder a baixa das fichas do arquivo.

Art. 185. A Seção de Execução de Mandados é integrada pelo Setor de Controle de Diligências.

Art. 186. Ao Setor de Controle de Diligências compete:

a) realizar as diligências que lhe forem cometidas pelo Presidente do Tribunal, pelo Vice-Presidente, pelo Presidente do Órgão Especial, pelos Presidentes das Seções Especializadas ou das Turmas, pelos Juízes Relatores e pelos Presidentes de Juntas de Conciliação e Julgamento de Belo Horizonte, através de distribuição;

b) examinar e controlar as certidões exaradas pelos Oficiais de Justiça, nos mandados cumpridos, comunicando ao Diretor qualquer irregularidade verificada;

c) apresentar, diariamente, o resultado das diligências que lhes forem determinadas;

d) proceder à avaliação de bens, de acordo com os mandados respectivos;

e) expedir laudos de avaliação, a fim de instruir processos em fase de execução de sentença;

f) prestar informações às partes, com relação ao andamento dos mandados e notificações;

g) providenciar, em cumprimento a determinação judicial, o encaminhamento de requisição de força policial, destinada a acompanhar o Oficial de Justiça no cumprimento de suas atribuições;

h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 187. A Seção de Hastas Públicas é integrada pelo Setor de Divulgação e Recebimento.

Art. 188. Ao Setor de Divulgação e Recebimento compete:

a) elaborar as Guias de recolhimento;

b) elaborar as Certidões de Arrematações;

c) preparar a relação dos bens a serem leiloados;

d) apregoar os bens a serem leiloados;

e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados à realização de Leilões.

Seção V - Da Secretaria de Coordenação Financeira

Art. 189. À Secretaria de Coordenação Financeira compete orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à execução orçamentária e financeira e de pagamento de pessoal.

Art. 190. A Secretaria de Coordenação Financeira será chefiada por um Diretor em nível de Direção e Assessoramento Superior, e contará com assistentes.

Art. 191. A Secretaria de Coordenação Financeira tem a seguinte estrutura básica:

I - Serviço Orçamentário e Contábil

II - Serviço de Pagamento de Pessoal

Subseção I - Da Diretoria do Serviço Orçamentário e Contábil

Art. 192. Ao Serviço Orçamentário e Contábil compete, coordenar, orientar e supervisionar os serviços atinentes à elaboração das programações orçamentárias, financeiras e contábeis.

Art. 193. O Serviço Orçamentário e Contábil será chefiado por um servidor, a nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores a nível de chefia de seção e de setor.

Art. 194. O Serviço Orçamentário e Contábil tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Programação e Processamento Orçamentários

II - Seção de Registros Contábeis e Análise

III - Seção de Contratos

Art. 195. À Seção de Programação e Processamento Orçamentários compete orientar e supervisionar os serviços atinentes aos setores que a integram.

Art. 196. A Seção de Programação e Processamento Orçamentário é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Orçamento

II - Setor de Cálculos financeiros

III - Setor de Dispêndios de Capital e Custeios

Art. 197. Ao Setor de Orçamento compete:

a) executar as atividades relacionadas com a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual do Tribunal;

b) consolidar os programas, subprogramas e atividades, organizando a proposta orçamentária do Tribunal, nos prazos regulamentares e de acordo com as instruções vigentes;

c) acompanhar a execução orçamentária, controlando a utilização dos créditos e comunicando à autoridade superior a necessidade de suplementação;

d) informar os processos de solicitações de créditos adicionais, indicando as dotações ou as parcelas que possam ser oferecidas em compensação;

e) controlar recursos orçamentários repassados ao Tribunal;

f) emitir notas de empenho, notas de empenho-anulação e notas de despesa orçamentária;

- g) classificar a despesa quanto à sua natureza;
- h) controlar individualmente os saldos das notas de empenho;
- i) proceder ao controle analítico do saldo orçamentário;
- j) elaborar quadros demonstrativos que permitam o confronto com os demonstrativos contábeis;
- l) manter atualizados, em conjunto de fichas próprias, os registros de dotações orçamentárias, créditos suplementares, empenhos, empenhos-anulação, controlando os respectivos saldos;
- m) executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 198. Ao Setor de Cálculos Financeiros compete:

- a) elaborar os cronogramas de desembolso financeiro durante o exercício;
- b) acompanhar e emitir os controles necessários à gestão financeira;
- c) promover os cálculos relativos a reajustes e atualização de acordo com a cláusula contratual, estabelecidos em processos de pagamento de Outros Custeios e Capital;
- d) proceder a tudo quanto for necessário ao cumprimento técnico das normas emanadas do sistema de Administração Financeira;
- e) executar as demais atividades relacionadas a suas finalidades.

Art. 199. Ao Setor de Dispêndios de Capital e Custeios compete:

- a) promover a prévia análise do processo antes de efetivar qualquer tipo de pagamento;
- b) emitir ordens de crédito, relativas aos pagamentos do Tribunal;
- c) instruir e emitir ordens de crédito relativas a processos de Restos a Pagar e de Exercícios Anteriores, levantados pelos órgãos competentes;
- d) proceder à análise da despesa realizada com outros custeios e capital;
- e) efetuar, em bancos autorizados, os depósitos de créditos destinados a pagamentos de terceiros;

f) proceder ao controle financeiro dos sub-repasses recebidos da Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho para as despesas com outros custeios e capital;

g) manter demonstrativos de despesas efetuadas, relativamente a cada processo;

h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade.

Art. 200. À Seção de Registros Contábeis e Análise compete orientar e supervisionar os serviços atinentes aos setores que a integram.

Art. 201. A Seção de Registros Contábeis e Análise é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Contabilidade

II - Setor de Tomada de Contas

Art. 202. Ao Setor de Contabilidade compete:

a) promover a contabilidade analítica do Tribunal, de acordo com o Plano de Contas da União;

b) elaborar, mensalmente, os demonstrativos de utilização dos créditos orçamentários, evidenciando os empenhos emitidos, o saldo do crédito disponível, a realização da despesa e, ao final do exercício, as despesas a serem inscritas em "Restos a Pagar";

c) promover os registros dos atos e fatos contábeis do Tribunal;

d) conciliar a Conta Bancária da Unidade, indicando o posicionamento dos recursos repassados;

e) registrar as concessões de suprimento, de modo a informar, quando necessário, a sua posição;

f) extrair balanços e demonstrativos, de conformidade com as recomendações da Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho;

g) contabilizar os bens móveis, com base nos elementos fornecidos pelo Serviço de Material e Patrimônio;

h) manter registro dos agentes responsáveis por suprimentos de fundo, para controle de prazos, comprovação das despesas e recolhimento de saldos existentes;

i) manter em boa ordem os documentos referentes às operações contabilizadas, para efeito de controle externo e interno;

j) contabilizar a entrada e saída de material em estoque no Almoxarifado, com base em inventários e demais relatórios fornecidos, para a devida incorporação e controle;

l) relacionar em "Restos a Pagar", ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas;

m) controlar fisicamente os recursos repassados;

n) distribuir, por elementos de despesas, os recursos orçamentários recebidos;

o) colaborar na elaboração dos orçamentos analíticos do Tribunal, bem como dos cronogramas de desembolso;

p) assessorar a Secretaria de Coordenação Financeira, em assuntos de sua competência.

Art. 203. Ao Setor de Tomada de Contas compete:

a) elaborar, mensalmente, quadros comparativos referentes à utilização dos créditos orçamentários, evidenciando, ainda, os empenhos emitidos durante o exercício, os saldos de créditos disponíveis e indisponíveis e a realização da despesa por objeto de gastos e por unidades regionais do Órgão;

b) preparar a Tomada de Contas anual ou parcial dos responsáveis por dinheiro, valores e bens do Tribunal, organizando a relação que deverá encaminhar ao Tribunal de Contas da União, com as alterações previstas;

c) promover o encaminhamento da Tomada de Contas à Presidência do TRT, depois de autorizadas para a aprovação de acordo com a lei;

d) manter registros em livros e fichas próprias, dos agentes e afiançados com valores recebidos através de Suprimento de Fundos;

e) manter em boa ordem os documentos referentes às operações que contabilizar para efeito de controle externo e interno;

f) fornecer ao setor competente elementos para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

g) efetuar a conciliação dos saldos das fichas de acordo com os balancetes do Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua atividade.

Art. 204. À Seção de Contratos compete:

a) examinar e elaborar todos os contratos a serem celebrados com este Regional;

b) verificar o término dos prazos, com vistas às possíveis prorrogações contratuais;

c) providenciar a publicação dos extratos de todos os contratos firmados com este Regional, e seus aditamentos;

d) elaborar os Termos Aditivos decorrentes dos contratos firmados;

e) promover expedientes à Diretoria Geral com vistas à autorização para contratações e prorrogações dos contratos já existentes;

f) elaborar e providenciar a formalização de todos os contratos de doação, sessão gratuita de uso e afins, firmados com a Administração;

g) acompanhar e diligenciar junto à parte contratada para o fiel cumprimento do contrato;

h) proceder a revisão periódica dos contratos visando a manutenção do equilíbrio econômico e financeiros dos mesmos.

Subseção II - Da Diretoria do serviço de Pagamento de Pessoal

Art. 205. Ao Serviço de Pagamento de Pessoal compete coordenar, orientar, supervisionar e elaborar todo o sistema de pagamento do órgão.

Art. 206. O Serviço de Pagamento de Pessoal será chefiado por um servidor a nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará ainda com servidores a nível de chefia de seção e de setor.

Art. 207. O Serviço de Pagamento de Pessoal tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Elaboração de Folhas de Juízes

II - Seção de Elaboração de Folhas de Servidores

III - Setor de Pagamento

Art. 208. A Seção de Elaboração de Folhas de Juízes é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Elaboração de Folhas de Juízes Togados

II - Setor de Elaboração de Folhas de Juízes Classistas Temporários

III - Setor de Elaboração de Folhas de Juízes Inativos

Art. 209. A Seção de Elaboração de Folhas de Servidores é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Elaboração de Folhas de Servidores Ativos

II - Setor de Elaboração de Folhas de Servidores Inativos

III - Setor de Elaboração de Folhas de Pensionistas

Art. 210. Aos Setores de Elaboração de Folhas de Servidores, Juízes, Inativos e Pensionistas compete, respeitada sua especificidade;

a) manter organizados os registros financeiros individuais dos Juízes, Servidores, Inativos e Pensionistas;

b) elaborar folhas de pagamento e consignações;

c) instruir e anotar processos de pagamento;

d) conferir os valores apurados e descontados;

e) proceder a avaliação e classificação dos descontos;

f) promover a alteração de folha de pagamento quando da ocorrência de modificação de crédito ou débito;

g) fornecer declarações, atestados e certidões, à vista dos registros financeiros;

h) elaborar folhas suplementares de pagamento inclusive ajuda de custo e auxílio funeral;

i) fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal;

j) anotar nas fichas financeiras a entrega de declaração de rendimentos ao órgão da Secretaria da Receita Federal, bem como referente às obrigações eleitorais.

Art. 211. Ao Setor de Pagamento compete:

a) efetuar, em bancos autorizados, os depósitos de créditos destinados aos servidores, autoridades e pensionistas do Tribunal;

b) proceder ao processamento e pagamento de diárias e de ajuda de custo;

c) manter demonstrativo de despesas efetuadas, relativamente a cada processo;

d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade.

Seção VI - Da Secretaria de Coordenação de Informática

Art. 212. À Secretaria de Coordenação de Informática compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à informática e controlar a execução do Plano Diretor de Informática, sob a supervisão da Diretoria Geral.

Art. 213. A Secretaria de Coordenação de Informática será chefiada por um Diretor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando ainda com Assistentes.

Art. 214. A Secretaria de Coordenação de Informática tem a seguinte estrutura básica:

I - Serviço de Desenvolvimento e Produção

II - Serviço de Suporte e Teleprocessamento

III - Serviço de Administração de Dados e Centro de Informações

Subseção I - Da Diretoria do Serviço de Desenvolvimento e Produção

Art. 215. Ao Serviço de Desenvolvimento e Produção compete coordenar, planejar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o levantamento, o desenvolvimento e a operação dos sistemas de informação, visando a geração de informações computadorizadas indispensáveis ao processo de tomada de decisão e controle.

Art. 216. O Serviço de Desenvolvimento e Produção será chefiada por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará, ainda, com servidores em níveis de chefias de seção e setor.

Art. 217. O Serviço de Desenvolvimento e Produção tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Desenvolvimento e Suporte a Sistemas

II - Seção de Produção e Controle

Art. 218. A Seção de Desenvolvimento e Suporte a Sistemas é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Análise

II - Setor de Programação e Codificação

III - Setor de Suporte a Sistemas Aplicativos

Parágrafo único. À Seção de Desenvolvimento e Suporte a Sistemas compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 219. Ao Setor de Análise compete:

a) cuidar da definição e do estabelecimento de metodologias de desenvolvimento de sistemas;

b) cuidar do desenvolvimento de sistemas nas fases de levantamento, projetos lógico e físico e implantação; e transmitir as informações necessárias ao Setor de Programação e Codificação na forma de manuais e projeto físico;

c) cuidar da alteração em sistemas implantados;

d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades

Art. 220. Ao Setor de Programação e Codificação compete:

- a) cuidar da definição e do estabelecimento de padrões de desenvolvimento e codificação de programas;
- b) desenvolver e codificar programas conforme as especificações recebidas do Setor de Análise;
- c) cuidar da alteração de programas pertencentes a sistemas implantados;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 221. Ao Setor de Suporte a Sistemas Aplicativos compete:

- a) apoiar os usuários na efetiva utilização de sistemas aplicativos;
- b) cuidar dos softwares aplicativos em uso no Tribunal;
- c) apoiar a instalação de softwares aplicativos;
- d) apoiar a instalação de terminais, impressoras e microcomputadores;
- e) participar dos projetos de desenvolvimento de sistemas, sugerindo modificações e apoiando a instalação e posteriores alterações;
- f) cuidar do funcionamento e da otimização dos sistemas aplicativos desenvolvidos neste Tribunal;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 222. A Seção de Produção e Controle é integrada pelos seguinte setores:

I - Setor de Operação e Produção

II - Setor de Controle e Expedição

Parágrafo único. À Seção de Produção e Controle compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 223. Ao Setor de Operação e Produção compete:

a) cuidar da operação e solicitar ao Setor competente serviços de manutenção dos equipamentos instalados e de responsabilidade da Secretaria de Coordenação de Informática;

b) cuidar da execução dos serviços de digitação e impressão de relatórios;

c) cuidar da rotinas de backup;

d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 224. Ao Setor de Controle e Expedição compete:

a) receber e preparar os pedidos de execução de serviços;

b) cuidar do controle de recursos contratados, equipamentos, sistemas e sua efetiva utilização;

c) cuidar da remessa de serviços já executados;

d) zelar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados;

e) apoiar a execução de serviços objetivando o cumprimento de prazo e a exatidão das informações prestadas;

f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Subseção II - Da Diretoria do Serviço de Suporte e Teleprocessamento

Art. 225. Ao Serviço de Suporte e Teleprocessamento compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a definição de topologias, estruturação, manutenção e suporte aos serviços de teleprocessamento e redes de comunicação de dados e suporte e manutenção aos equipamentos e softwares básicos instalados neste Tribunal.

Art. 226. O Serviço de Suporte e Teleprocessamento será chefiado por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será o seu substituto eventual. Contará, ainda, com servidores em níveis de chefias de seção e setor.

Art. 227. O Serviço de Suporte e Teleprocessamento tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Suporte

II - Seção de Teleprocessamento e Redes de Comunicação

Art. 228. A Seção de Suporte é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Suporte a Softwares Básicos

II - Setor de Manutenção e Suporte a Hardware

Parágrafo único. À Seção de Suporte compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 229. Ao Setor de Suporte a Softwares Básicos compete:

- a) cuidar dos softwares básicos em uso no Tribunal;
- b) apoiar a equipe técnica do Tribunal na efetiva utilização dos softwares básicos;
- c) cuidar das rotinas de gerenciamento dos sistemas operacionais;
- d) cuidar de definição, implantação e gerência de rotinas de cadastramento de novos usuários; alterações e validade de senhas de acesso; iniciação e desligamento de computadores; instalação e reinstalação de sistemas operacionais; criação e remoção de arquivos e diretórios; migração de sistemas entre computadores e acompanhamento da utilização dos recursos instalados;
- e) acompanhar, por meio de rotinas específicas, a utilização dos equipamentos e softwares instalados de modo a prevenir subutilizações ou congestionamentos que degradem a performance da instalação;
- f) pesquisar novos produtos tendo em vista as necessidades do Tribunal;
- g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

Art. 230. Ao Setor de Manutenção e Suporte a Hardware compete:

- a) manter em pleno funcionamento os equipamentos instalados no Tribunal;
- b) acompanhar a utilização dos equipamentos, controlando os defeitos e os contatos com os fornecedores e prestadores de manutenção, visando ao funcionamento contínuo dos equipamentos;

c) efetuar reparos nos equipamentos, nos limites de sua capacidade técnica, solicitando à Chefia do Serviço as medidas necessárias à execução, quando não puder realizá-las;

d) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de manutenção dos equipamentos em uso neste Tribunal;

e) realizar vistorias periódicas em todos os equipamentos instalados, com vistas à execução de manutenção preventiva e/ou corretiva;

f) acompanhar a instalação de novos equipamentos;

g) acompanhar o processo de instalação de redes elétricas e lógicas objetivando o atendimento das normas técnicas e o seu perfeito funcionamento;

h) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 231. A Seção de Teleprocessamento e Redes de Comunicação é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Teleprocessamento;

II - Setor de Redes de Comunicação de Dados.

Parágrafo único. A Seção de Teleprocessamento e Redes de Comunicação compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 232. Ao Setor de Teleprocessamento compete:

a) analisar, projetar, definir padrões e topologias, instalar a rede de teleprocessamento, fornecendo-lhe suporte e manutenção;

b) desenvolver e acompanhar os padrões de performance e satisfação dos usuários;

c) criar e administrar os serviços de interligação dos superminicomputadores e supermicrocomputadores deste Tribunal;

d) projetar, definir e instalar, em conjunto com o Setor de Redes de Comunicação de Dados, as redes MAN (Metropolitan Area Network);

e) cuidar da manutenção dos serviços de comunicação de dados e transferência de arquivos;

f) viabilizar a todos os usuários o acesso às diversas bases de dados corporativos deste Tribunal;

g) efetuar estudos relativos à viabilidade técnica da utilização de novas tecnologias e/ou expansão da rede de teleprocessamento;

h) coordenar e avaliar as mudanças na rede, minimizando problemas, documentando e notificando as alterações;

i) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

Art. 233. Ao Setor de Redes de Comunicação de Dados compete:

a) analisar, projetar, definir padrões e topologias, instalar as redes de comunicação de dados, fornecendo-lhes suporte e manutenção;

b) desenvolver e acompanhar os padrões de performance e satisfação dos usuários;

c) criar e administrar os serviços de interligação das redes dos equipamentos deste Tribunal;

d) projetar, definir e instalar, em conjunto com o Setor de Teleprocessamento, as redes LAN (Local Area Network);

e) efetuar estudos relativos à viabilidade técnica da utilização de novas tecnologias e/ou expansão das redes de microcomputadores;

f) coordenar e avaliar as mudanças nas redes de microcomputadores, minimizando problemas, documentando e notificando as alterações;

g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Subseção III - Da Diretoria do Serviço de Administração de Dados e Centro de Informações

Art. 234. Ao Serviço de administração de Dados e Centro de Informações compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas à organização e gerenciamento dos dados e de seus relacionamentos, e prestar assistência aos usuários na utilização de novas ferramentas de informática adequadas à solução de seus problemas de trabalho.

Art. 235. O Serviço de Administração de Dados e Centro de Informações será chefiado por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, contando com um assistente que exercerá a atividade de assessoramento e será seu substituto eventual. Contará, ainda, com servidores em níveis de chefias de seção e de setor.

Art. 236. O Serviço de Administração de Dados e Centro de Informações tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Centro de Informações

II - Seção de Administração de Dados

Art. 237. A Seção de Centro de Informações é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Assistência ao Usuário

II - Setor de Treinamento e Automação

III - Setor de Documentação

Parágrafo único. À Seção de Centro de Informações compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 238. Ao Setor de Assistência ao Usuário compete:

a) assistir diretamente os usuários na utilização de novas ferramentas de informática adequadas à solução dos seus problemas de trabalho;

b) assistir o usuário na correta utilização de microcomputadores para soluções de seus problemas;

c) assistir o usuário no desenvolvimento de suas próprias aplicações, de modo a recuperar informações das diversas bases de dados;

d) apoiar a função jurídica do Tribunal em assuntos específicos de informática;

e) identificar as reais necessidades de informação por parte dos usuários, mediante as quais serão organizadas as bases de dados do Tribunal e será promovida a recuperação de informações;

f) cuidar da divulgação da estrutura, das atividades e da realização da função de informática no Tribunal;

g) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 239. Ao Setor de Treinamento e Automação compete:

a) cuidar do treinamento técnico em informática;

b) dar ao usuário conhecimento de cada aplicação em uso, indispensável à sua correta utilização;

c) favorecer oportunidades para o intercâmbio de experiências com outras instituições, visando ao enriquecimento profissional;

d) facilitar a atualização e o aprimoramento profissional da equipe técnica;

e) assistir o usuário na utilização de ferramentas de automação de escritório;

f) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 240. Ao Setor de Documentação compete:

a) cuidar da biblioteca interna da Diretoria da Secretaria de Coordenação de Informática;

b) obter a documentação definitiva a partir de informações oriundas das funções técnicas de desenvolvimento e manutenção de aplicações;

c) cuidar da documentação de todos os sistemas em uso no Tribunal;

d) organizar e divulgar a documentação dos sistemas em uso no Tribunal e suas alterações;

e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 241. A Seção de Administração de Dados é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Manutenção de Dados

II - Setor de Administração do Dicionário de Dados

Parágrafo único. À Seção de Administração de Dados compete coordenar, orientar e controlar os setores que a integram.

Art. 242. Ao Setor de Manutenção de Dados compete:

- a) analisar, projetar, definir padrões e normas de criação de nomes e integrar os dados;
- b) garantir a correta atualização das bases de dados;
- c) desenvolver, implantar e acompanhar rotinas que garantam a propriedade, a privacidade e a correta utilização das informações;
- d) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Art. 243. Ao Setor de Administração do Dicionário de Dados compete:

- a) promover o levantamento das necessidades de informação do Tribunal, que, relacionadas e agrupadas, servirão de roteiro para a organização das bases de dados e para o desenvolvimento de novas aplicações;
- b) definir o modelo conceitual dos dados;
- c) apoiar o desenvolvimento de novas aplicações no que tange à organização das diversas bases de dados e suas interligações e relacionamentos;
- d) definir, implantar e manter atualizado o dicionário de dados;
- e) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades.

Seção VII - Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 244. A Comissão Permanente de Licitação será constituída de três membros efetivos e dois suplentes, designados pelo Presidente do Tribunal, dentre os servidores de elevada hierarquia funcional, que exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições normais e com observância das disposições contidas na [Lei nº 8.666, de 21.06.93](#).

Art. 245. À Comissão Permanente de Licitação compete:

- a) realizar as concorrências públicas, tomadas de preços e cartas-convite para aquisição de material, execução de obras e serviços, quando autorizados pelo Presidente;

b) submeter os processos ao Diretor Geral, acompanhados de relatório circunstanciado e conclusivo;

c) examinar e aprovar as minutas de contratos;

d) opinar sobre o levantamento de cauções de inscrições ou de garantia do cumprimento de cláusulas contratuais;

e) opinar, quando solicitada, nos processos em que haja proposta de dispensa de licitação;

f) opinar sobre os pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

Art. 246. A Comissão Permanente de Licitação terá apoio administrativo do Serviço de Material e Patrimônio para o exercício de suas atividades.

Seção VIII - Das Diretorias do Foro

([Vide Portaria TRT3/GP 216/2011, que dispõe sobre a Diretoria do Foro Trabalhista de Belo Horizonte](#)).

Art. 247. A Diretoria Geral do Foro Trabalhista compete ao Presidente do Tribunal, que poderá delegá-la, contudo, a Juiz Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento.

Parágrafo único. As Diretorias de Foro funcionarão nas localidades em que houver mais de uma Junta de Conciliação e Julgamento, situadas fora da sede da Região.

Art. 248. Cada Diretoria do Foro que abranger 05 Juntas de Conciliação e Julgamento ou, excepcionalmente, quando o Tribunal entender necessário, terá um Secretário do Juiz Diretor do Foro, em nível de Direção e Assessoramento Superior, o qual contará com assistentes. ([Vide Resolução Administrativa TRT3/STPOE 48/2005 que estabelece suspensão da aplicação deste artigo até Regulamento Geral de Secretaria](#)).

Art. 249. Integram as Diretorias de Foro:

I - Setor de Assistências, Informação e Atermação

II - Setor de Distribuição de Feitos

III - Setor de Cálculos Judiciais

IV - Setor de Distribuição de Mandados Judiciais

V - Setor de Arquivo

Art. 250. Aos Setores de Assistência, Informação e Atermação, Distribuição de Feitos, Cálculos Judiciais, Distribuição de Mandados Judiciais e Arquivo compete, guardadas as suas especificidades, as atribuições relativas às correspondentes Diretorias de Serviço existentes na Secretaria de Coordenação Judiciária.

Seção IX - Das Secretarias de Juntas de Conciliação e Julgamento

Art. 251. As Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento, além das atividades próprias de orientação e direção dos trabalhos, compete:

- a) receber, autuar, movimentar, guardar e conservar os processos e outros papéis que lhe sejam encaminhados;
- b) manter protocolo de entrada e saída de processos e demais papéis;
- c) proceder ao registro de decisões;
- d) informar, às partes interessadas e seus procuradores, o andamento dos respectivos processos, mediante consulta circunstanciada;
- e) abrir vista dos processos às partes;
- f) realizar as diligências processuais determinadas;
- g) elaborar e encaminhar à Secretaria da Corregedoria Regional, até o dia 10 de cada mês, o Boletim Estatístico Mensal da Junta;
- h) elaborar semanalmente, e remeter à Secretaria da Corregedoria Regional, os Boletins de Produção dos Juízes e os mapas de movimentação dos processos;
- i) reduzir por escrito as reclamações verbais, salvo nas localidades onde tal atribuição for de competência de outro Serviço ou Setor.

Art. 252. As Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento será chefiada por um servidor em nível de Direção e Assessoramento Superior, o qual contará com Assistentes.

TÍTULO II - DA VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 253. A Vice-Presidência do Tribunal contará com um gabinete, o qual será integrado por servidores, em nível de Direção e Assessoramento Superior, e por outros servidores aos quais será atribuída gratificação, nos valores fixados pelo Tribunal, cabendo a um desses a chefia do gabinete.

§ 1º As designações de função e encargos previstos no caput serão feitas por ato da Presidência do Tribunal, na conformidade das indicações feitas pelo Juiz Vice-Presidente.

§ 2º A escala anual de férias dos servidores lotados no Gabinete será elaborada pelo respectivo chefe e aprovada pelo Juiz Vice-Presidente.

Art. 254. Ao Gabinete do Vice-Presidente compete:

- a) cumprir os encargos de representação da Vice-Presidência, quando solicitado;
- b) fazer a conferência do expediente a ser assinado pelo Vice-Presidente;
- c) cuidar do protocolo e da guarda dos processos encaminhados ao Gabinete;
- d) atender as pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- e) datilografar, conferir e colher a assinatura do Vice-Presidente nos acórdãos;
- f) elaborar o relatório anual do Gabinete, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência.

TÍTULO III - DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 255. A Corregedoria Regional tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinetes do Corregedor e do Vice-Corregedor;
- II - Secretaria da Corregedoria Regional.

Seção I - Dos Gabinetes

Art. 256. Aos Gabinetes do Corregedor e do Vice-Corregedor compete:

- a) cuidar, respectivamente, das agendas do Corregedor e do Vice-Corregedor;
- b) atender às pessoas que se dirijam aos respectivos gabinetes;
- c) conferir o expediente a ser submetido, respectivamente ao Corregedor e ao Vice-Corregedor;

d) assessorar juridicamente e proceder à pesquisa de doutrina, legislação, jurisprudência e coleta de elementos necessários aos serviços;

e) executar as ordens, serviços e encargos atribuídos, respectivamente, pelo Corregedor e pelo Vice-Corregedor.

Art. 257. Os Gabinetes do Corregedor e do Vice-Corregedor serão integrados por servidores em nível de Direção e Assessoramento Superior e também por servidores aos quais será atribuída gratificação, nos valores fixados pelo Tribunal, cabendo a um deles a chefia de cada Gabinete.

§ 1º As designações para encargos serão feitas por Ato da Presidência do Tribunal, conforme indicações do Corregedor e do Vice-Corregedor.

§ 2º As escalas de férias dos servidores lotados nos Gabinetes serão elaboradas pelos seus chefes e aprovadas pelo Corregedor e pelo Vice-Corregedor, respectivamente.

Seção II - Da Secretaria da Corregedoria Regional

Art. 258. À Secretaria da Corregedoria Regional compete:

a) protocolar, autuar, movimentar, arquivar e guardar os processos de representação e de reclamação correicional;

b) assessorar o Corregedor nos trabalhos de correição;

c) preparar expedientes correicionais determinados pelo Corregedor;

d) manter levantamento sobre o movimento de custas das Juntas de Conciliação e Julgamento e demais órgãos do tribunal, remetendo, mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho;

e) expedir, mediante requerimento de interessado e após deferimento pelo Corregedor, certidões sobre processos confiados à sua guarda, excluídos os de natureza disciplinar pelo seu caráter reservado;

f) manter registro dos processos e expedientes submetidos ao órgão;

g) receber e manter arquivados as comunicações relativas à produção dos Juízes do Tribunal, dos Juízes Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento, Juízes Substitutos e os boletins estatísticos das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento;

h) publicar mensalmente dados estatísticos referentes aos trabalhos dos Juízes, conforme art. 37 da Lei Complementar nº 35/79;

i) realizar inspeções em livros, papéis e processos das Juntas de Conciliação e Julgamento, por ordem do Juiz Corregedor;

j) elaborar o relatório anual de suas atividades, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência;

l) coletar dados e elaborar o relatório anual das atividades judiciárias do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento, encaminhando-o à secretaria Geral da Presidência.

Parágrafo único. As atribuições da Secretaria poderão ser realizadas pelos Gabinetes do Corregedor e do Vice-Corregedor.

Art. 259. A Secretaria da Corregedoria Regional compete organizar a escala de férias do pessoal subordinado à Secretaria.

TÍTULO IV - DOS GABINETES DOS JUÍZES DO TRIBUNAL

Art. 260. Os Gabinetes serão integrados por servidores, em nível de Direção e Assessoramento Superior, e por outros servidores aos quais será atribuída gratificação, nos valores fixados pelo Tribunal, cabendo a um desses a chefia do gabinete.

§ 1º As designações de função e encargos previstos no caput serão feitos por ato da Presidência do Tribunal, na conformidade das indicações feitas pelos Juízes.

§ 2º A escala anual de férias dos servidores, lotados nos Gabinetes será elaborada pelos respectivos chefes e aprovada pelos Juízes.

Art. 261. Aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal compete:

a) assessorar juridicamente e proceder a pesquisa de jurisprudência, de doutrina e de legislação;

b) cumprir os encargos de audiência dos Juízes do Tribunal;

c) levar a efeito o protocolo, controle e a movimentação dos processos e papéis recebidos e em tramitação;

d) datilografar, conferir e colher a assinatura dos acórdãos do Juiz, nos acórdãos redigidos;

- e) preparar a correspondência;
- f) arquivar cópias de acórdãos e despachos;
- g) cuidar da representação do Juiz do Tribunal, quando determinada.

LIVRO III - DA COMPETÊNCIA EM GERAL

TÍTULO ÚNICO - DA COMPETÊNCIA DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR GERAL

Art. 262. Compete ao Diretor Geral:

- a) planejar, coordenar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos mesmos;
- b) despachar periodicamente com os Diretores de Secretaria de Coordenação, adotando medidas necessárias ao andamento regular dos trabalhos;
- c) informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou devam ser objeto de Resolução Administrativa;
- d) submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes a provimento, designação e vacância dos cargos e do Quadro de Pessoal;
- e) fixar a lotação numérica do pessoal das Diretorias, Seções e Setores, distribuindo e designando servidores que devam ter exercício nos referidos órgãos;
- f) propor viagens de servidores em objeto de serviço, opinando sobre a concessão de diárias e ajuda de custo, bem como sobre a requisição de transportes;
- g) propor a antecipação ou prorrogação, quando necessário, do período normal de trabalho dos servidores do Tribunal;
- h) determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com as suas atribuições;
- i) corresponder-se diretamente com autoridades e órgãos da administração pública, sobre assuntos que envolvam interesses afetos a Diretoria Geral;

j) propor ao Presidente do Tribunal os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão Permanente de Licitação e, dentre estes, o do seu Presidente;

l) propor ao Presidente do Tribunal a abertura das licitações que se fizerem necessárias;

m) propor ao Presidente do Tribunal, quando for o caso, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras e serviços, por descumprimento das normas relativas as licitações;

n) expedir portarias, ordens e instruções de serviço, determinando a sua publicação, quando necessário;

o) determinar a instauração de inquérito administrativo e sindicâncias;

p) impor penas disciplinares aos servidores, inclusive a de suspensão até trinta dias, observando o Regimento Interno, e representar ao Presidente do Tribunal quando a penalidade exceder de sua alçada;

q) elogiar os servidores do Tribunal;

r) determinar perícias médicas, em nível de Junta, constituída de médicos do Tribunal ou de facultativos estranhos ao Quadro de Pessoal, quando necessário;

s) reunir-se periodicamente com os Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, para verificação do andamento dos trabalhos;

t) praticar os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação de direitos e vantagens assegurados aos servidores do Tribunal, na forma da lei;

u) encaminhar ao Secretário Geral da Presidência o relatório anual da Diretoria Geral;

v) comunicar ao Setor competente a frequência dos funcionários que lhe são diretamente subordinados;

x) propor ao Presidente do Tribunal os nomes dos servidores que deverão dirigir as unidades diretamente subordinados à Diretoria Geral, bem como os de seus respectivos substitutos.

CAPÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SECRETARIAS DE COORDENAÇÃO

Art. 263. Compete aos Diretores de Secretaria de Coordenação:

a) tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom andamento das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo ao Diretor Geral as que não forem de sua competência;

b) examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem;

c) promover reuniões mensais com os Diretores que lhes são subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos, elaborando relatório analítico e encaminhando-o à Diretoria Geral até uma semana após a sua realização;

d) propor ao Diretor Geral a movimentação do pessoal das Diretorias que lhe são subordinadas;

e) propor ao Diretor Geral a prorrogação ou antecipação do expediente dos servidores pertencentes às Diretorias sob sua direção;

f) despachar regularmente com o Diretor Geral, mantendo-o informado do andamento dos serviços de suas Secretarias;

g) exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, propondo ao Diretor Geral a aplicação das penalidades cabíveis;

h) organizar a escala anual de férias do pessoal lotado na Secretaria e dos Diretores de Serviço que lhes são subordinados;

i) opinar sobre a conveniência dos pedidos de Licença-Prêmio por Assiduidade e para trato de interesse particular de seus subordinados;

j) expedir instruções e ordens de serviço internas, além de solucionar as dúvidas ou omissões verificadas na execução dos trabalhos atribuídos aos órgãos que lhes forem subordinados;

l) exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe tenham sido determinadas por autoridade superior;

m) opinar, conclusivamente, nos processos de competência dos órgãos de sua Secretaria, que devam ser submetidos ao Diretor Geral;

n) promover a publicação de atos ou despachos sobre assunto de sua competência;

o) ordenar diligências e atender às requeridas em processos afetos à Secretaria, para despacho final da autoridade competente;

p) corresponder-se com autoridades da mesma hierarquia funcional;

q) coordenar os relatórios anuais das Diretorias que lhes são subordinadas, encaminhando-os à Diretoria Geral;

r) comunicar ao órgão competente a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

s) encaminhar à Secretaria Geral da Presidência o relatório anual das atividades compreendidas na área sob sua coordenação até o dia 30 de janeiro.

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SERVIÇO

Art. 264. Compete aos Diretores de Serviço:

a) dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade, bem como manter adequada colaboração com os demais serviços do Tribunal;

b) fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;

c) representar ao Diretor de Secretaria de Coordenação, a que estiverem subordinados, concernentemente às falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;

d) cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas das autoridades superiores;

e) despachar e visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, bem como a elementos constantes dos registros do Serviço;

f) submeter ao Diretor de Secretaria da Coordenação, a que estiverem subordinados, devidamente instruídos e com seu parecer, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciais serem encaminhados ou submetidos diretamente aos órgãos e autoridades competentes, na forma da lei ou do Regimento Interno;

g) assinar o expediente do serviço e promover a publicação de atos ou despachos sobre assuntos de sua competência;

h) opinar, quanto à conveniência para o serviço, sobre os pedidos de Licença Prêmio por Assiduidade ou para trato de interesse particular de seus subordinados;

i) representar ao Diretor de Secretaria de Coordenação a que estiverem subordinados, no que diz respeito à instauração de inquéritos sobre servidores sob sua subordinação;

j) organizar a escala anual de férias do pessoal subordinado a sua Diretoria;

l) fornecer elementos para o relatório anual do Tribunal encaminhando-os ao Diretor de Secretaria da Coordenação a que estiverem subordinados;

m) comunicar ao órgão competente a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados.

CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE JUNTA DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 265. Aos Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento compete:

a) planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais afetos às Juntas, respondendo perante a autoridade superior pela sua regularidade;

b) promover o rápido andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenados;

c) organizar, de acordo com o Juiz Presidente, as pautas de audiências;

d) abrir a correspondência oficial dirigida à Junta e ao seu Juiz Presidente, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;

e) submeter ao Juiz Presidente o expediente a ser por ele despachado e assinado;

f) dar vista dos autos aos interessados e fazer a sua entrega, mediante recibo, aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades da lei;

g) certificar o decurso de prazos e comunicar ao Juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;

h) assinar todos os atos, termos, autos e certidões que devam ser lavrados nos processos;

i) esclarecer as partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou disposições relacionados com os trabalhos da Secretaria;

j) informar aos interessados sobre a marcha ou a situação processual dos feitos ajuizados;

l) ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;

m) comunicar ao órgão competente a frequência dos Juízes Classistas e servidores das Juntas;

n) organizar a escala anual de férias dos servidores lotados nas Juntas de Conciliação e Julgamento;

o) fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina na Secretaria da Junta;

p) responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente;

q) cumprir e fazer cumprir todos os atos emanados de autoridade superior;

r) elaborar e encaminhar, à Secretaria da Corregedoria Regional, os mapas de controle da movimentação dos processos, dentro do prazo para isso fixado;

s) distribuir os serviços entre os servidores, designando, dentre eles, o que se encarregará do pregão das audiências dos leilões realizados pela Junta;

t) exercer todas as demais atribuições inerentes ao cargo, bem assim as que lhes sejam determinadas por lei ou autoridade competente.

CAPÍTULO V - DA COMPETÊNCIA DOS CHEFES DE SEÇÃO E DE SETOR

Art. 266. Aos Chefes de Seção e de Setor compete:

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços que lhes são afetos mantendo estreito entendimento com a Diretoria do Serviço a que estiverem subordinados;

b) informar processos e papéis que tratem de assunto de sua alçada;

c) fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina do trabalho;

d) assinar o expediente da Seção ou Setor, nos limites de suas atribuições;

e) cumprir as orientações de trabalho transmitidas pelos respectivos Diretores de Serviço;

f) manifestar-se quando consultados, sobre a conveniência dos pedidos de Licença-Prêmio por Assiduidade ou para trato de interesses particulares, formulados por seus subordinados;

g) responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material no órgão;

h) organizar a escala anual de férias dos servidores lotados na Seção ou Setor;

i) comunicar no órgão competente a frequência dos servidores lotados no Setor;

j) exercer as demais atribuições do órgão ou que lhes sejam determinadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI - DA COMPETÊNCIA DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 267. Ao ordenador da Despesa compete:

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

b) realizar os atos de que decorram a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União;

c) impugnar ou não as despesas feitas por meio de suprimento;

d) prestar contas da aplicação do numerário recebido em decorrência de créditos orçamentários e adicionais, na forma da legislação em vigor;

e) exercer as demais atribuições inerentes e consequentes ao encargo ou que lhe sejam conferidas por lei ou autoridade competente.

CAPÍTULO VII - DA COMPETÊNCIA DOS SECRETÁRIOS DAS DIRETORIAS DE FORO

Art. 268. Aos Secretários das Diretorias de Foro compete superintender, coordenar e fiscalizar todas as atividades relativas à Administração Geral do Foro.

Parágrafo único. O Secretário do Foro, sem prejuízo das determinações do Juiz que estiver como Diretor do Foro, observará as orientações normativas emanadas da Administração do Tribunal.

LIVRO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 269. O horário de funcionamento da Justiça do Trabalho da Terceira Região será fixado pelo Presidente, com aprovação do Tribunal Pleno.

Parágrafo único. Sempre que o exigir a necessidade do serviço, a critério do Presidente do Tribunal, o expediente poderá ter seu horário antecipado ou prorrogado, fazendo jus os funcionários às vantagens previstas em lei, no caso de excesso na jornada de trabalho.

Art. 270. Os funcionários estão sujeitos ao registro ou assinatura do ponto, excetuados os ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 271. As nomeações para os cargos em comissão deverão recair, preferencialmente, em funcionários do Quadro de Pessoal, observadas as disposições legais em vigor.

Art. 272. São agentes responsáveis pela guarda e conservação dos bens do Tribunal, utilizados pelos órgãos sob a sua jurisdição, o Diretor Geral, Secretários de Coordenação, Diretores de Serviço, Diretores de Secretaria de Junta e Chefes de Seção e de Setor.

§ 1º Os agentes responsáveis assinarão impresso especial, em duas vias, para os bens sob sua guarda, devolvendo a segunda via no prazo de dez dias, contados da data do recebimento dos bens distribuídos.

§ 2º A modificação ou perda de bens decorrentes de fato natural ou ilícito deverá ser comunicada ao Serviço de Material e Patrimônio pelo respectivo agente responsável, dentro de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência.

Art. 273. O pessoal em exercício na Portaria, nos Serviços de Transporte, Vigilância, Segurança e de Zeladoria, além de outros a critério da Administração, quando em serviço ficam obrigados ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 274. O Serviço de Pessoal fornecerá carteira funcional, de acordo com o modelo adotado, aos Juízes e Servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Quadro.

Art. 275. Para execução de atividade ou serviços eminentemente técnicos serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 276. As promoções funcionais serão definidas em regulamento próprio, aprovado pelo Tribunal.

Art. 277. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, do pessoal ou dos problemas a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 278. As denominações, quantitativos e valores das gratificações dos encargos existentes na Justiça do Trabalho da Terceira Região serão objeto de normas editadas pelo Tribunal, que comporão este Regulamento.

Art. 279. As Juntas de Conciliação e Julgamento que venham a ser criadas após a edição deste Regulamento Geral contarão com gratificações de encargos cujas denominações, quantitativos e valores sejam idênticas aos fixados para órgãos de igual nomenclatura.

Art. 280. O provimento e a vacância de cargos e o regime disciplinar, bem como outras matérias afetas aos servidores e não previstas no presente Regulamento Geral, serão regidos pelas disposições legais e regimentais em vigor.

Art. 281. O Diretor Geral poderá, após consulta ao Presidente do Tribunal, delegar ou subdelegar competência para a prática de atos administrativos situados na esfera de suas atribuições originárias ou delegadas.

Art. 282. A Secretaria Geral da Presidência, a Diretoria Geral e os Gabinetes dos Juízes do Tribunal contarão com servidores aos quais será atribuída gratificação de assistente-secretário até que lei crie os respectivos cargos de Assessor.

Art. 283. As Secretarias das Diretorias de Foro contarão com um Assistente Secretário até que se crie os respectivos cargos de Direção.

Art. 284. A tabela de gratificação, nos valores fixados pelo Tribunal, integra este Regulamento Geral.

Art. 285. O presente Regulamento Geral, parte integrante do Regimento Interno, entra em vigor na data de sua aprovação pelo Tribunal, revogadas as disposições em contrário.