



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

**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA
DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

SETEMBRO DE 2023

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

SUMÁRIO

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
TÍTULO II - DA PRESIDÊNCIA.....	9
CAPÍTULO I - DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA.....	9
Seção I - Da Assessoria Administrativa.....	9
Seção II - Da Assessoria de Cerimonial.....	10
Seção III - Da Assessoria de Relações Institucionais.....	10
Seção IV - Da Assessoria Especial.....	10
Seção V - Da Divisão de Segurança da Informação	10
Seção VI - Do Gabinete Administrativo.....	11
CAPÍTULO II - DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA.....	11
Seção I - Da Secretaria de Auditoria.....	11
Seção II - Da Secretaria de Governança e Estratégia.....	13
Seção III - Da Secretaria de Segurança.....	14
Seção IV - Do Gabinete de Apoio à Segunda Instância.....	14
Seção V - Da Diretoria-Geral.....	15
Subseção I - Das Unidades Integrantes da Diretoria-Geral.....	15
Da Assessoria-Chefe.....	15
Da Assessoria de Assuntos Administrativos.....	16
Da Assessoria de Estrutura Organizacional.....	16
Da Assessoria de Ordenação de Despesa.....	16
Da Assessoria de Projetos e Contratações Especiais.....	18
Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos.....	18
Da Assessoria Jurídica de Pessoal.....	18
Do Gabinete de Apoio.....	19
Subseção II - Das Unidades Subordinadas à Diretoria-Geral.....	19
Da Diretoria de Administração.....	19
Das unidades integrantes da Diretoria de Administração.....	20
Das unidades subordinadas à Diretoria de Administração.....	20
Da Secretaria de Engenharia.....	20
Da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados.....	21
Da Secretaria de Gestão Predial.....	22
Da Secretaria de Licitações e Contratos.....	23
Da Secretaria de Material e Logística.....	23
Da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	24
Das unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas.....	25
Das unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas.....	26
Da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas.....	26
Da Secretaria de Pagamento de Pessoal.....	27

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Da Secretaria de Pessoal.....	28
Da Secretaria de Saúde.....	29
Da Diretoria de Orçamento e Finanças.....	29
Das unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças.....	29
Das unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças.....	30
Da Secretaria de Liquidação de Despesas.....	30
Da Secretaria de Pagamento de Despesas.....	30
Da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade.....	31
Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	32
Das unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	32
Das unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	32
Da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica.....	32
Da Secretaria de Sistemas.....	33
Da Secretaria de Suporte e Atendimento.....	34
Seção VI - Da Diretoria Judiciária.....	35
Subseção I - Das Unidades Integrantes da Diretoria Judiciária.....	35
Da Assessoria da Diretoria Judiciária.....	35
Subseção II - Das Unidades Subordinadas à Diretoria Judiciária.....	36
Dos núcleos dos foros trabalhistas.....	36
Dos núcleos dos postos avançados.....	37
Da Secretaria das Seções Especializadas.....	37
Das secretarias das turmas.....	37
Das secretarias das varas do trabalho.....	38
Da Secretaria de Apoio Judiciário.....	39
Da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau.....	39
Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau.....	40
Da Secretaria de Cálculos Judiciais.....	40
Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais.....	41
Da Secretaria de Documentação.....	42
Da Secretaria de Mandados Judiciais.....	42
Da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas.....	43
Da Secretaria de Recurso de Revista.....	43
Da Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas.....	44
Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.....	45
Seção VII - Da Secretaria-Geral da Presidência.....	46
Subseção I - Das Unidades Integrantes da Secretaria-Geral da Presidência.....	46
Da Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência.....	46
Subseção II - Da Unidade Subordinada à Secretaria-Geral da Presidência.....	47
Da Secretaria de Comunicação Social.....	47
CAPÍTULO III - DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA.....	48
Seção I - Do Núcleo de Cooperação Judiciária.....	48
Seção II - Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas.....	48
Subseção I - Das unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas.....	49
Dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus.....	50

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Seção III - Da Secretaria da Ouvidoria.....	51
Seção IV - Do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.....	51
TÍTULO III - DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA.....	51
TÍTULO IV - DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA.....	51
CAPÍTULO I - DA UNIDADE VINCULADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA.....	51
CAPÍTULO II - DA UNIDADE SUBORDINADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA.....	52
TÍTULO V - DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA.....	52
CAPÍTULO I - DA UNIDADE VINCULADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA.....	53
CAPÍTULO II - DA UNIDADE SUBORDINADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA.....	53
TÍTULO VI - DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO.....	54
TÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.....	54
CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS.....	54
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS.....	55
Seção I - Do Diretor-Geral.....	55
Seção II - Do Diretor Judiciário.....	56
Seção III - Do Secretário-Geral da Presidência.....	56
Seção IV - Dos Diretores.....	57
Subseção I - Dos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho.....	57
Seção V - Dos Secretários.....	58
Seção VI - Dos Secretários dos Órgãos Julgadores.....	58
Seção VII - Dos Assessores.....	59
Seção VIII - Dos Coordenadores.....	59
Seção IX - Dos Chefes dos Gabinetes de Desembargador.....	59
Seção X - Dos Chefes dos Gabinetes de Apoio.....	60
Seção XI - Dos Chefes dos Núcleos, das Centrais, dos Centros Judiciários, dos Escritórios, das Seções e das Subseções.....	60

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	61
ANEXO I.....	62
ANEXO II.....	64
ANEXO III.....	76

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região estabelece:

I - a estrutura organizacional do Tribunal;

II - as competências das unidades relacionadas no [ANEXO I](#) deste Regulamento; e

III - as atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º As unidades relacionadas no [ANEXO I](#) deste Regulamento classificam-se em unidades de apoio direto à atividade judicante e unidades de apoio indireto à atividade judicante.

§ 2º As unidades de apoio direto à atividade judicante dividem-se em unidades judiciárias de primeiro e segundo graus, unidades de apoio judiciário e unidades de apoio judiciário especializado, conforme o artigo 2º, I, da [Resolução n. 296, de 25 de junho de 2021](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 3º A Escola Judicial e as unidades de tecnologia da informação e comunicação possuem classificação distinta das demais unidades organizacionais.

Art. 2º Para os fins deste Regulamento, considera-se:

I - unidade organizacional: qualquer unidade de apoio direto e apoio indireto à atividade judicante do Tribunal, a Escola Judicial e as unidades de tecnologia da informação e comunicação;

II - unidade integrante: unidade que compõe uma unidade organizacional e auxilia no cumprimento de suas competências;

III - unidade subordinada: unidade que recebe determinações e diretrizes de órgão ou de unidade hierarquicamente superior e tem relativo grau de autonomia administrativa no processo de tomada de decisão; e

IV - unidade vinculada: unidade coordenada por órgão do Tribunal.

Art. 3º Para os fins deste Regulamento, observam-se os seguintes critérios e parâmetros organizacionais:

I - hierarquização das unidades de linha em, no máximo, seis níveis (diretoria, secretaria, coordenadoria, divisão, núcleo ou seção e subseção), com vistas a aproximar os níveis decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e evitar obstáculos no desenvolvimento dos processos de trabalho;

II - equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico, sem forma rígida, respeitando as peculiaridades das competências alocadas;

III - definição das seções como células operacionais básicas para o cumprimento das competências nas unidades organizadas em linha; e

IV - quantificação dos cargos em comissão e das funções comissionadas:

a) se de direção e chefia, segundo o número de unidades da estrutura; e

b) se de assessoramento e assistência, com base no volume e natureza das competências.

Parágrafo único. O desdobramento das seções em subseções será permitido nos casos em que, para aperfeiçoar a gestão, seja necessária a individualização das matérias tratadas na unidade.

Art. 4º A estrutura organizacional e o organograma do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região estão dispostos, respectivamente, nos Anexos [II](#) e [III](#) deste Regulamento.

TÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º As atribuições do presidente estão dispostas no Regimento Interno, cabendo-lhe, ainda, praticar os atos necessários à execução dos serviços do Tribunal, na forma da Constituição da República, da lei e do próprio Regimento.

CAPÍTULO I DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º Integram a Presidência:

I - Assessoria Administrativa;

II - Assessoria de Cerimonial;

III - Assessoria de Relações Institucionais;

IV - Assessoria Especial;

V - Divisão de Segurança da Informação; e

VI - Gabinete Administrativo.

Parágrafo único. Integra ainda a Presidência o gabinete do desembargador eleito para o cargo de presidente, durante a gestão.

Seção I Da Assessoria Administrativa

Art. 7º Compete à Assessoria Administrativa:

I - assistir o presidente na análise de matéria jurídica ou administrativa que lhe seja submetida;

II - despachar, em conformidade com o Regimento Interno e normativos superiores, as matérias e os expedientes administrativos de competência da Presidência do Tribunal, bem como as minutas de atos normativos elaboradas por outras unidades;

III - elaborar minutas de ofício e respostas às correspondências em geral, quando solicitado pela Presidência do Tribunal; e

IV - organizar a agenda de compromissos institucionais do presidente e executar outras providências administrativas afetas à competência da Presidência do Tribunal.

Seção II Da Assessoria de Cerimonial

Art. 8º Compete à Assessoria de Cerimonial planejar e coordenar solenidades e eventos institucionais e assistir o presidente nas atividades de representação oficial.

Seção III Da Assessoria de Relações Institucionais

Art. 9º Compete à Assessoria de Relações Institucionais assistir o presidente em assuntos institucionais que lhe sejam submetidos, podendo atuar junto aos órgãos e entidades públicos dos Poderes da União, do estado de Minas Gerais e de seus municípios.

Seção IV Da Assessoria Especial

Art. 10. Compete à Assessoria Especial assistir o presidente em assuntos jurídicos e administrativos que lhe sejam submetidos, podendo atuar junto às unidades organizacionais do Tribunal.

Seção V

Da Divisão de Segurança da Informação

Art. 11. Compete à Divisão de Segurança da Informação:

- I - instituir e gerir sistema de gestão de segurança da informação;
- II - planejar a execução de programas, de projetos e de processos relativos à segurança da informação com as demais unidades;
- III - implementar controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação;
- IV - implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;
- V - gerir a implementação da [Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) – Lei Geral de Proteção de Dados; e
- VI - apoiar as atividades previstas na [Lei Geral de Proteção de Dados](#).

Art. 12. Integram a Divisão de Segurança da Informação:

- I - Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação; e
- II - Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação.

Seção VI

Do Gabinete Administrativo

Art. 13. Compete ao Gabinete Administrativo:

- I - receber expedientes, inclusive os enviados por conselhos e tribunais superiores via malote digital, processo administrativo eletrônico ou **e-mail**, e encaminhá-los à unidade interna responsável; e
- II - realizar as demais atividades de auxílio administrativo ao presidente.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 14. São unidades subordinadas à Presidência:

- I - Secretaria de Auditoria;
- II - Secretaria de Governança e Estratégia;

- III - Secretaria de Segurança;
- IV - Gabinete de Apoio à Segunda Instância;
- V - Diretoria-Geral;
- VI - Diretoria Judiciária; e
- VII - Secretaria-Geral da Presidência.

Seção I

Da Secretaria de Auditoria

Art. 15. Compete à Secretaria de Auditoria assistir o presidente nas atividades de:

I - fiscalizar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, os sistemas de informação e os resultados obtidos pela Administração, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução orçamentária e os programas de gestão do Tribunal;

III - avaliar a aplicação regular e racional dos recursos públicos, para resguardar o interesse público e a probidade administrativa;

IV - auditar e certificar as contas dos responsáveis pela gestão do Tribunal, conforme legislação aplicável;

V - verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão e das despesas deles decorrentes;

VI - orientar a atuação dos gestores para aprimorar a eficiência da gestão;

VII - apoiar o controle externo e os conselhos superiores no cumprimento de suas missões institucionais;

VIII - elaborar o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud), para aprovação pelo presidente do Tribunal; e

§ 1º Cabe à Secretaria de Auditoria reportar ao presidente do Tribunal os casos de ilegalidade ou irregularidade constatados.

§ 2º Em função das suas atribuições precípua e em observância ao princípio da segregação de funções, é vedado à Secretaria de Auditoria e aos servidores nela lotados exercer atividades típicas de gestão.

§ 3º Cabe à Secretaria de Auditoria apresentar ao Tribunal Pleno relatório anual de atividades de auditoria interna e outras matérias cuja competência para deliberação seja do mencionado órgão colegiado.

§ 4º O titular da Secretaria de Auditoria será nomeado para mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por duas vezes, por igual período, mediante ato da Presidência do Tribunal, observando-se, além dos normativos internos, os requisitos estabelecidos na [Resolução n. 308, de 11 de março de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça, e na [Resolução n. 282, de 26 de fevereiro de 2021](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 5º Os auditores internos terão, no exercício de suas atividades, acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer documento, registro, sistema ou informação, propriedade física e pessoal da organização, necessários para a condução do trabalho de auditoria, devendo, quando requisitados pelo presidente do Tribunal, apresentar prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações obtidas.

§ 6º Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, pelo secretário de Auditoria ao presidente do Tribunal com a solicitação das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

Art. 16. Integram a Secretaria de Auditoria:

I - Divisão de Auditoria de Contas;

II - Divisão de Auditoria da Gestão; e

III - Gabinete de Apoio.

§ 1º Integram a Divisão de Auditoria de Contas:

I - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas; e

II - Seção de Auditoria Financeira.

§ 2º Integram a Divisão de Auditoria da Gestão:

I - Seção de Auditoria de Contratações; e

II - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Seção II

Da Secretaria de Governança e Estratégia

Art. 17. Compete à Secretaria de Governança e Estratégia assistir o presidente e elaborar diretrizes para as atividades relacionadas a:

- I - planejamento e gestão da estratégia institucional;
- II - gestão de projetos;
- III - gestão de processos de trabalho;
- IV - gestão de riscos;
- V - governança institucional;
- VI - análise, consolidação e fornecimento de dados estatísticos; e
- VII - inovação.

Art. 18. Integram a Secretaria de Governança e Estratégia:

- I - Divisão de Estatística e Análise de Dados;
- II - Divisão de Planejamento e Inovação;
- III - Divisão de Processos de Trabalho e Governança; e
- IV - Gabinete de Apoio.

§ 1º Integram a Divisão de Planejamento e Inovação:

- I - Escritório de Planejamento e Projetos; e
- II - Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

§ 2º Integram a Divisão de Processos de Trabalho e Governança:

- I - Escritório de Processos de Trabalho; e
- II - Seção de Apoio à Governança Institucional.

Seção III

Da Secretaria de Segurança

Art. 19. Compete à Secretaria de Segurança:

I - planejar, realizar e fiscalizar ações preventivas e corretivas de segurança pessoal e patrimonial nas instalações do Tribunal;

II - assistir o Comitê de Segurança Institucional;

III - coordenar a gestão e a fiscalização dos contratos de serviços e de fornecimento relacionados a segurança;

IV - fiscalizar contratos de serviços relacionados a vigilância armada ou desarmada, inclusive os referentes a mão de obra terceirizada contratada sob regime de dedicação exclusiva;

V - prestar suporte operacional em eventos institucionais;

VI - realizar a gestão de riscos de segurança;

VII - orientar os gestores das unidades do Interior na gestão da segurança local; e

VIII - planejar e executar ações de inteligência e contrainteligência.

Art. 20. Integram a Secretaria de Segurança:

I - Centro de Controle de Segurança;

II - Gabinete de Apoio;

III - Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança;

IV - Seção da Polícia Judicial; e

V - Seção de Inteligência.

Seção IV Do Gabinete de Apoio à Segunda Instância

Art. 21. Compete ao Gabinete de Apoio à Segunda Instância auxiliar os gabinetes de desembargador na elaboração de minutas de votos, nos termos da [Resolução GP n. 91, de 9 de fevereiro de 2018](#).

Seção V Da Diretoria-Geral

Art. 22. Compete à Diretoria-Geral:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades administrativas do Tribunal;

- II - assistir o presidente em matéria administrativa; e
- III - propor ações para aprimoramento da gestão administrativa.

Subseção I **Das Unidades Integrantes da Diretoria-Geral**

Art. 23. Integram a Diretoria-Geral:

- I - Assessoria-Chefe;
- II - Assessoria de Assuntos Administrativos;
- III - Assessoria de Estrutura Organizacional;
- IV - Assessoria de Ordenação de Despesa;
- V - Assessoria de Projetos e Contratações Especiais;
- VI - Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;
- VII - Assessoria Jurídica de Pessoal;
- VIII - Gabinete de Apoio;
- IX - Seção de Apoio a Projetos Institucionais; e
- X - Seção de Sustentabilidade e Inclusão.

Da Assessoria-Chefe

Art. 24. Compete à Assessoria-Chefe:

I - assistir o diretor-geral nas matérias de sua competência, originária e delegada, em especial nas relativas a gestão administrativa, financeira, de pessoas e de tecnologia da informação e comunicação;

II - distribuir os expedientes às demais assessorias especializadas e acompanhar o respectivo andamento; e

III - orientar os assistentes na elaboração de minutas de despachos e de decisões administrativas.

Parágrafo único. Cabe ao assessor-chefe substituir o diretor-geral em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.

Da Assessoria de Assuntos Administrativos

Art. 25. Compete à Assessoria de Assuntos Administrativos:

I - assistir o diretor-geral em matérias relacionadas a:

a) demandas administrativas oriundas das instâncias superiores do Poder Judiciário e dos órgãos de controle;

b) planejamento, coordenação e acompanhamento de assuntos administrativos, excluídos os de competência das demais unidades integrantes da Diretoria-Geral; e

c) relações institucionais; e

II - organizar a agenda de compromissos institucionais do diretor-geral e executar outras atribuições por ele determinadas.

Da Assessoria de Estrutura Organizacional

Art. 26. Compete à Assessoria de Estrutura Organizacional:

I - assistir o diretor-geral em matérias relacionadas a:

a) acompanhamento dos atos normativos dos conselhos superiores relativos à estrutura organizacional;

b) planejamento, padronização e adequação contínua da estrutura organizacional e do quantitativo de servidores e de comissionamentos das unidades;

c) elaboração de minutas de atos normativos;

d) elaboração de pareceres;

e) adequação e atualização do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal e do organograma institucional e elaboração do Manual de Organização, em conformidade com as resoluções aprovadas pelo Tribunal Pleno ou pelo Órgão Especial; e

f) elaboração de minuta de anteprojeto de lei para criação de unidade judiciária, cargo efetivo, cargo de juiz substituto, cargo em comissão e função comissionada; e

II - assistir comissões de magistrados e colegiados temáticos, quando houver determinação, em matéria relacionada à estrutura organizacional.

Da Assessoria de Ordenação de Despesas

Art. 27. Compete à Assessoria de Ordenação de Despesas:

I - elaborar pareceres e minutas de despachos em matéria submetida à sua apreciação, observado o princípio da segregação de funções;

II - verificar a conformidade dos processos de:

a) pagamentos de despesas realizados pela Secretaria de Liquidação de Despesas, para efeito de liberação de pagamento diário; e

b) pagamento de pessoal, inclusive os relativos a reembolso de despesas com remuneração e encargos sociais de servidores cedidos, realizados pela Secretaria de Pagamento de Pessoal, para efeito de liberação de pagamento;

III - autorizar o processamento de despesa relativa a:

a) processos de pagamento de pessoal, inclusive os relativos a auxílio-funeral, ajuda de custo e passivos administrativos, para magistrados e servidores; e

b) processos de reembolso de despesas com remuneração e encargos sociais de servidores cedidos;

IV - analisar os pedidos de reembolsos de despesas de manutenção predial em varas do trabalho do Interior, quando da inexistência de cobertura contratual, e propor o ressarcimento;

V - analisar as justificativas constantes das propostas de concessão de diárias, via sistema de diárias, quando o afastamento tiver início na sexta-feira, bem como as que incluem sábados, domingos e feriados, para fins de autorização de pagamento;

VI - classificar, calcular e submeter à decisão da autoridade competente, via sistema de diárias, os processos relativos aos pedidos de reembolsos de despesas com passagens e combustível, decorrentes de viagens de magistrados e servidores a serviço;

VII - apreciar pedidos de autorização para prestação de serviço extraordinário e minutar decisão a respeito da matéria; e

VIII - atender os usuários do Cartão de Pagamento do Governo Federal com a finalidade de orientar e monitorar os procedimentos de utilização do cartão.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas no **caput** deste artigo, os integrantes da Assessoria de Ordenação de Despesa exercem as atribuições de

ordenadores de despesas, mediante designação do presidente do Tribunal, nos termos do inciso XVIII do art. 23 do [Regimento Interno](#), competindo-lhes:

I - autorizar e assinar, juntamente com o gestor financeiro, a emissão de notas de empenhos, reforços e anulações para todas as despesas do Tribunal;

II - liberar, diariamente, juntamente com o gestor financeiro, ordens de pagamentos de despesas do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - reconhecer dívidas relativas a despesas de exercícios anteriores;

IV - emitir a declaração de adequação orçamentária de que trata o inciso II do art. 16 da [Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000](#), para instruir procedimento licitatório; e

V - autorizar a concessão de suprimento de fundos e aprovar a prestação de contas do usuário, nos termos do art. 1º da [Resolução n. 49, de 30 de maio de 2008](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e do Ato Regulamentar GP/DG n. 3, de 6 de agosto de 2008, bem como administrar o Cartão de Pagamento do Governo Federal e operar o aplicativo do sistema no Setor Público Banco do Brasil.

Da Assessoria de Projetos e Contratações Especiais

Art. 28. Compete à Assessoria de Projetos e Contratações Especiais:

I - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual;

II - acompanhar as metas e as contratações definidas como prioritárias da alta Administração; e

III - atuar como integrante administrativo e demandante nas contratações destacadas pelo diretor-geral.

Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos

Art. 29. Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

I - assistir o diretor-geral no exame de:

a) matéria jurídica relacionada a licitações e contratos administrativos;

b) minutas de editais e de termos contratuais; e

c) atos inerentes a processos licitatórios e contratos administrativos;

II - assistir a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e os pregoeiros/agentes de contratação; e

III - analisar a legalidade de processo relacionado a contratação pública.

Da Assessoria Jurídica de Pessoal

Art. 30. Compete à Assessoria Jurídica de Pessoal:

I - assistir o diretor-geral na análise de pedidos e recursos administrativos relacionados a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e pagamento dos servidores ativos e inativos, pensionistas e ex-servidores do Tribunal e pedidos formulados por entidades sindicais e representações associativas, em matérias de pessoal;

II - emitir parecer em sindicâncias e processos administrativos disciplinares após conclusão da comissão sindicante/processante;

III - fornecer informações a serem prestadas pelo diretor-geral à Advocacia-Geral da União e aos órgãos do Poder Judiciário para subsidiar a defesa da União em ações judiciais, em matérias de pessoal;

IV - elaborar informações em mandado de segurança em que figurem como autoridade coatora o presidente ou o diretor-geral, em matérias de pessoal; e

V - promover diligências para cumprimento de determinações judiciais e do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em matérias de pessoal.

Do Gabinete de Apoio

Art. 31. Compete ao Gabinete de Apoio:

I - receber expedientes via malote digital, processo administrativo eletrônico ou **e-mail**, e encaminhá-los à unidade interna responsável, mediante a coordenação do assessor-chefe;

II - minutar atos administrativos, tais como: despachos, ofícios e comunicações internas; e

III - realizar as demais atividades de auxílio administrativo ao diretor-geral.

Subseção II Das Unidades Subordinadas à Diretoria-Geral

Art. 32. São unidades subordinadas à Diretoria-Geral:

- I - Diretoria de Administração;
- II - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III - Diretoria de Orçamento e Finanças; e
- IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Da Diretoria de Administração

Art. 33. Compete à Diretoria de Administração planejar e coordenar atividades relacionadas a:

- I - gestão do patrimônio imobiliário;
- II - gestão sustentável;
- III - governança de aquisições;
- IV - licitações e contratos;
- V - material e logística;
- VI - projetos e serviços de engenharia;
- VII - serviços de apoio administrativo; e
- VIII - serviços de manutenção predial.

Das unidades integrantes da Diretoria de Administração

Art. 34. Integram a Diretoria de Administração:

- I - Assessoria Técnica; e
- II - Divisão de Governança e Conformidade das Contratações.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Administração

Art. 35. São unidades subordinadas à Diretoria de Administração:

- I - Secretaria de Engenharia;
- II - Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados;
- III - Secretaria de Gestão Predial;

IV - Secretaria de Licitações e Contratos; e

V - Secretaria de Material e Logística.

Da Secretaria de Engenharia

Art. 36. Compete à Secretaria de Engenharia:

I - elaborar estudos de viabilidade e projetos para obras, construções, reformas, adaptações e mudanças de espaços físicos em conformidade com a legislação e normas técnicas pertinentes;

II - contratar, gerir e fiscalizar obras e serviços técnicos de engenharia, levantamentos, estudos de viabilidade, projetos, construções, adaptações ou reformas de imóveis utilizados pelo Tribunal;

III - contratar, gerir e fiscalizar projetos, obras e serviços técnicos de construção, reforma ou adaptação de instalações elétricas e de cabeamento estruturado;

IV - elaborar especificações técnicas e orçamentos de obras e serviços de engenharia;

V - realizar estudos de viabilidade para construção, compra, locação ou desapropriação de imóveis;

VI - gerir cadastro de bens imóveis próprios e de terceiros;

VII - auxiliar a Administração:

a) nas locações e no recebimento de imóveis;

b) nas cessões de espaço físico do Tribunal; e

c) na implementação do Plano de Obras do Tribunal; e

VIII - gerir o suprimento e a demanda de energia elétrica dos imóveis utilizados pelo Tribunal.

Art. 37. Integram a Secretaria de Engenharia:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Bens Imóveis;

III - Seção de Instalações Prediais;

IV - Seção de Obras e Serviços de Engenharia;

V - Seção de Orçamentos;

VI - Seção de Planejamento; e

VII - Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia.

Da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados

Art. 38. Compete à Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados:

I - coordenar a gestão e a fiscalização dos contratos de serviços com mão de obra terceirizada contratada sob regime de dedicação exclusiva;

II - gerir e fiscalizar os contratos de serviços e de fornecimento;

III - gerir e fiscalizar a prestação dos serviços de conservação e limpeza, apoio operacional, copa e transporte; e

IV - prestar apoio operacional em evento institucional.

Art. 39. Integram a Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados:

I - Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos da Frota Oficial;

IV - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento; e

V - Seção de Viagens Institucionais.

§ 1º Integram a Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados:

I - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Apoio Administrativo;

II - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Conservação e Asseio; e

III - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Vigilância.

§ 2º Integram a Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Conservação e Asseio:

- I - Subseção de Zeladoria I;
- II - Subseção de Zeladoria II; e
- III - Subseção de Zeladoria III.

Da Secretaria de Gestão Predial

Art. 40. Compete à Secretaria de Gestão Predial:

I - acompanhar, gerir e fiscalizar atividades de manutenção preventiva e corretiva de:

a) edificações, instalações elétricas, hidráulicas e de dados e voz, coberturas, alvenarias, painéis divisórios, persianas, esquadrias, revestimentos, acabamentos e demais elementos construtivos prediais; e

b) instalações e equipamentos prediais de prevenção e combate a incêndio, climatização, transporte vertical, telecomunicações e acessibilidade;

II - realizar levantamentos prediais para adaptação de ambientes, especialmente para fins do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros e de acessibilidade; e

III - elaborar projetos técnicos de alçada da unidade.

Art. 41. Integram a Secretaria de Gestão Predial:

I - Gabinete de Apoio;

II - Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos;

III - Seção de Manutenção da Capital I;

IV - Seção de Manutenção da Capital II;

V - Seção de Manutenção do Interior I; e

VI - Seção de Manutenção do Interior II.

Da Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 42. Compete à Secretaria de Licitações e Contratos:

I - elaborar as minutas de edital nos credenciamentos referentes ao Plano de Assistência à Saúde do Tribunal (TRTer Saúde);

II - elaborar as minutas de edital referentes aos procedimentos licitatórios, bem como os avisos de dispensa eletrônica relativos a contratações diretas processadas por dispensa de licitação;

III - conduzir as licitações e as dispensas eletrônicas, na fase de seleção do fornecedor;

IV - formalizar as Atas de Registro de Preços;

V - proceder à divulgação das licitações, das dispensas eletrônicas e das Atas de Registro de Preços, bem assim dos editais de credenciamento e do rol de empresas apenadas;

VI - elaborar as minutas contratuais pertinentes às contratações;

VII - processar, formalizar e publicar os convênios, as cessões de uso, os termos de doação, os acordos de cooperação técnica, protocolos de intenções e instrumentos congêneres, bem como os contratos de fornecimento e de prestação de serviços, obras e serviços de engenharia, aquisição de soluções de tecnologia da informação e comunicação, terceirização de mão de obra e locação de imóveis, e suas respectivas alterações; e

VIII - proceder à divulgação dos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal e de seus aditivos, apostilamentos e rescisões.

Art. 43. Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais; e

III - Seção de Licitações e Contratações Diretas.

Da Secretaria de Material e Logística

Art. 44. Compete à Secretaria de Material e Logística:

I - gerir ações referentes a:

a) aquisição, guarda, registro, distribuição, restauração, movimentação e desfazimento de materiais de consumo e de materiais e bens permanentes;

b) emissão de correspondências; e

c) prestação de serviços gráficos; e

II - gerir e fiscalizar contratos vinculados à unidade.

Art. 45. Integram a Secretaria de Material e Logística:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Almoxarifado;

III - Seção de Bens Materiais;

IV - Seção de Expedição e Serviços Gráficos;

V - Seção de Termo de Referência; e

VI - Seção de Triagem.

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 46. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar e coordenar atividades de pessoal, de desenvolvimento de pessoas, de saúde e de pagamento de pessoal;

II - assistir o Comitê de Pessoas do Tribunal;

III - praticar atos necessários a realização de concurso público para provimento de cargo efetivo de servidor e de seleção pública para admissão no Programa de Residência Jurídica;

IV - analisar atos normativos, na área de pessoal, expedidos pelos conselhos, tribunais superiores e órgãos externos e adequar os normativos internos;

V - gerir o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas da União e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e as demandas da área de pessoal relativas às correções e auditorias feitas no Tribunal;

VI - orientar e realizar as atividades de gestão de pessoas relacionadas ao desdobramento da estratégia do Tribunal, ao cumprimento de metas nacionais e às práticas do Índice de Governança e Gestão de Pessoas, estabelecido pelo Tribunal de Contas da União;

VII - gerir os procedimentos de emissão de crachá para magistrados, servidores e estagiários e de carteira funcional e certificação digital para servidores;

VIII - gerir os processos de movimentação de servidor no âmbito do Tribunal e entre outros órgãos e o Tribunal;

IX - gerir os processos de designação e dispensa de função comissionada;

X - instruir os processos de nomeação e exoneração de cargo em comissão;

XI - gerir os processos de designação e dispensa de servidor para exercer as atribuições de oficial de justiça **ad hoc**;

XII - realizar o cadastro da criação de unidades organizacionais, funções comissionadas e cargos em comissão no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGEP-JT);

XIII - gerir os processos de autorização e renovação do teletrabalho;

XIV - atender em primeiro nível aos usuários do SIGEP-JT no que diz respeito à implantação, homologação e utilização do sistema;

XV - auxiliar na formulação e encaminhamento de demandas à área de tecnologia da informação e comunicação do Tribunal e ao Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, com vistas à correção de eventuais erros e ao aprimoramento das respectivas funcionalidades;

XVI - gerenciar os procedimentos de implantação e operação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas no Tribunal, auxiliando as unidades responsáveis pelas informações pertinentes; e

XVII - gerir a concessão dos seguintes benefícios aos servidores:

a) isenção do Imposto de Renda e integralização de proventos;

b) indenização de férias;

c) condição especial de trabalho; e

d) redução da jornada à mãe nutriz.

Das unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 47. Integram a Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Assessoria Técnica;

II - Divisão de Comissionamento de Servidores;

III - Divisão de Concursos Públicos;

IV - Divisão do SIGEP e eSocial;

V - Núcleo de Movimentação de Servidores;

VI - Seção de Governança em Gestão de Pessoas; e

VII - Seção de Teletrabalho.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 48. São unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas;

II - Secretaria de Pagamento de Pessoal;

III - Secretaria de Pessoal; e

IV - Secretaria de Saúde.

Da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 49. Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - gerir e realizar atividades referentes a gestão de desempenho e gestão por competências de servidores;

II - implementar programas socioeducativos, de estágio e de residência jurídica;

III - proceder ao acompanhamento sociofuncional de servidores;

IV - fomentar ações para gestão do clima organizacional;

V - prestar consultoria às unidades do Tribunal em matéria relativa a desenvolvimento de pessoas;

VI - realizar o processo de progressão e promoção na carreira dos servidores; e

VII - gerir os processos relativos à concessão de adicional de qualificação.

Art. 50. Integram a Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Estágio;

III - Seção de Gestão por Competências e Desempenho;

IV - Seção de Residência Jurídica; e

V - Seção de Serviço Social.

Parágrafo único. Integram a Seção de Gestão por Competências e Desempenho:

I - Subseção de Adicional de Qualificação;

II - Subseção de Gestão de Desempenho; e

III - Subseção de Gestão por Competências.

Da Secretaria de Pagamento de Pessoal

Art. 51. Compete à Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - planejar, realizar e controlar ações relativas à elaboração da folha de pagamento de pessoal;

II - apurar, relacionar e controlar passivos administrativos relativos a despesa com pessoal;

III - instruir processos relacionados a informação financeira de pagamento de pessoal;

IV - prestar informação financeira a órgãos internos e externos relativa a despesa com pessoal;

V - gerir convênio de pagamento de pessoal e de consignação celebrado pelo Tribunal com bancos e outras instituições;

VI - gerir cobrança de débito contraído por servidor, pensionista e por aquele que não mais recebe pelo Tribunal; e

VII - gerir e acompanhar o desenvolvimento do Módulo de Gestão de Passivos.

Art. 52. Integram a Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - Assessoria Técnica;

II - Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento;

III - Seção de Folha de Pagamento de Magistrados;

IV - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas;

V - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos; e

VI - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento:

I - Seção de Cobrança de Débitos;

II - Seção de Passivos Administrativos; e

III - Seção de Suporte à Folha e Consignações.

Da Secretaria de Pessoal

Art. 53. Compete à Secretaria de Pessoal:

I - realizar e gerir atividades de guarda e disponibilização de informações funcionais de servidores e pensionistas;

II - instruir processo em matéria relativa a concessão de direito, vantagem e benefício a servidor e a pensionista;

III - decidir pedido de averbação de tempo de serviço;

IV - conceder a servidor os seguintes direitos, vantagens e benefícios:

a) adicional por tempo de serviço relativo ao período de vigência do art. 67 da [Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), em sua redação original;

b) férias;

c) licença prêmio por assiduidade relativa ao período de vigência do art. 87 da [Lei n. 8.112/1990](#) em sua redação original;

d) afastamentos previstos no art. 97 da [Lei n. 8.112/1990](#);

e) auxílio-natalidade;

f) salário-família;

g) licença paternidade;

h) licença à adotante; e

i) auxílio-funeral;

V - designar os substitutos dos servidores titulares de funções comissionadas níveis três, cinco e seis (FC-3, FC-5 e FC-6); e

VI - gerir a concessão dos seguintes benefícios aos servidores:

a) auxílio-alimentação;

b) auxílio-transporte; e

c) auxílio pré-escolar.

Art. 54. Integram a Secretaria de Pessoal:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Aposentadoria e Pensão;

III - Seção de Assentamentos Funcionais;

IV - Seção de Averbação e Vantagens Pessoais;

V - Seção de Concessões e Benefícios; e

VI - Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição.

Da Secretaria de Saúde

Art. 55. Compete à Secretaria de Saúde:

I - propor, realizar e coordenar programas e ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde e segurança do trabalho;

II - realizar perícia oficial em saúde;

III - prestar assistência médica, odontológica e psicológica; e

IV - gerir os planos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal.

Art. 56. Integram a Secretaria de Saúde:

I - Assessoria Técnica;

- II - Núcleo do Plano de Saúde;
- III - Seção de Assistência Médica;
- IV - Seção de Assistência Odontológica;
- V - Seção de Assistência Psicológica;
- VI - Seção de Perícias Médicas; e
- VII - Seção de Saúde Ocupacional.

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 57. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças planejar e coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, compreendidas as despesas consignadas no Orçamento Geral da União.

Das unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 58. Integram a Diretoria de Orçamento e Finanças:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Seção de Ajuste Financeiro;
- III - Seção de Apoio à Governança;
- IV - Seção de Planejamento e Gestão; e
- V - Seção do SIGEO.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 59. São unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

- I - Secretaria de Liquidação de Despesas;
- II - Secretaria de Pagamento de Despesas; e
- II - Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade.

Da Secretaria de Liquidação de Despesas

Art. 60. Compete à Secretaria de Liquidação de Despesas:

I - registrar a liquidação das despesas de custeio e investimento;

II - processar os reajustes, as revisões e as repactuações dos contratos de terceirização e conferir acréscimos e supressões, a fim de subsidiar o planejamento orçamentário, a autorização da autoridade competente e a elaboração de aditivo/apostila;

III - conferir os cálculos dos reajustes e alterações contratuais com impactos financeiros encaminhados pelos gestores, exceto aqueles cujos requisitos técnicos são específicos de áreas como engenharia e manutenção predial; e

IV - realizar o encontro de contas das despesas decorrentes de cessão e compartilhamento dos espaços físicos, subsidiando o movimento de devolução, abatimento ou liquidação de valores a receber e a pagar.

Art. 61. Integram a Secretaria de Liquidação de Despesas:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Cálculos e Rateio de Despesa;

III - Seção de Gestão da Conta Vinculada;

IV - Seção de Liquidação de Despesas de Custeio;

V - Seção de Liquidação de Despesas de Saúde;

VI - Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados; e

VII - Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização.

Da Secretaria de Pagamento de Despesas

Art. 62. Compete à Secretaria de Pagamento de Despesas:

I - realizar a gestão e o recolhimento dos tributos federais e municipais devidos pelo Tribunal;

II - realizar a emissão das ordens de pagamento de assistência judiciária gratuita, de custeio e de pessoal; e

III - zelar pelo cumprimento das obrigações acessórias promovendo a escrituração fiscal da EFD-REINF e DCTFWEB e registros nos sistemas de arrecadações municipais.

Art. 63. Integram a Secretaria de Pagamento de Despesas:

- I - Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal;
- II - Gabinete de Apoio;
- IV - Seção de Gestão de Tributos Municipais;
- VI - Seção de Honorários Periciais; e
- V - Seção de Pagamento de Despesas de Custeio.

Da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

Art. 64. Compete à Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

- I - processar a programação financeira, acompanhando o sub-repasse dos recursos para folha de pagamento, custeio e programas nacionais;
- II - elaborar a proposta orçamentária prévia e definitiva;
- III - executar o orçamento e realizar alterações orçamentárias;
- IV - analisar e registrar contabilmente atos e fatos administrativos relacionados a execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle, bem como elaborar as notas explicativas atinentes às demonstrações contábeis; e
- V - liquidar e pagar precatórios e Requisições de Pequeno Valor, restituir valores recolhidos indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União e gerir os processos de suprimento de fundos.

Art. 65. Integram a Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

- I - Gabinete de Apoio;
- II - Núcleo de Contabilidade;
- III - Seção de Execução Orçamentária; e
- IV - Seção de Planejamento Orçamentário;

Parágrafo único. Integram o Núcleo de Contabilidade:

- I - Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais; e

II - Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de Fundos.

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 66. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação planejar e coordenar ações de provimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação, bem como dar suporte às atividades realizadas pelas secretarias a ela subordinadas.

Das unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 67. Integram a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Assessoria Técnica;

II - Seção de Apoio à Governança de TIC;

III - Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC;

IV - Seção de Planejamento e Capacitação de TIC;

V - Seção de Portfólios e Projetos de TIC; e

VI - Seção de Processos e Serviços de TIC.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 68. São unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Secretaria de Infraestrutura Tecnológica;

II - Secretaria de Sistemas; e

III - Secretaria de Suporte e Atendimento.

Da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 69. Compete à Secretaria de Infraestrutura Tecnológica realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação, operação, monitoramento e suporte da infraestrutura das soluções de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 70. Integram a Secretaria de Infraestrutura Tecnológica:

I - Assessoria Técnica;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Dados Corporativos;

IV - Seção de Redes e Telecomunicações;

V - Seção de Servidores de Aplicação; e

VI - Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura.

Da Secretaria de Sistemas

Art. 71. Compete à Secretaria de Sistemas realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação e manutenção das soluções de **software** para apoio aos processos de trabalho.

Art. 72. Integram a Secretaria de Sistemas:

I - Assessoria Técnica;

II - Gabinete de Apoio;

III - Núcleo de Ciências de Dados e Inovação;

IV - Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;

V - Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;

VI - Seção de Soluções de Gestão Administrativa;

VII - Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde;

VIII - Seção de Soluções de Gestão Financeira;

IX - Seção de Soluções de Sistemas Judiciários; e

X - Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação.

§ 1º Integram a Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas:

I - Subseção de Administração de Dados;

II - Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas; e

III - Subseção de Configuração e Qualidade.

§ 2º Integram a Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas:

I - Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas; e

II - Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas.

§ 3º Integram a Seção de Soluções de Gestão Administrativa:

I - Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais; e

II - Subseção de Soluções de Portais.

§ 4º Integram a Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde:

I - Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados; e

II - Subseção de Soluções de Saúde.

§ 5º Integram a Seção de Soluções de Gestão Financeira:

I - Subseção de Soluções de Gestão de Pagamento de Pessoal; e

II - Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira.

§ 6º Integram a Seção de Soluções de Sistemas Judiciários:

I - Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau; e

II - Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau.

§ 7º Integram a Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação:

I - Subseção de Sustentação do PJe; e

II - Subseção de Tratamento da Informação.

Da Secretaria de Suporte e Atendimento

Art. 73. Compete à Secretaria de Suporte e Atendimento realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação das soluções e equipamentos de microinformática e de suporte técnico aos usuários internos.

Art. 74. Integram a Secretaria de Suporte e Atendimento:

I - Assessoria Técnica;

II - Central de Serviços de TI;

III - Seção de Gestão de Ativos de Microinformática; e

IV - Seção de Soluções em Microinformática.

§ 1º Integram a Central de Serviços de TI:

I - Subseção de Atendimento de Primeiro Nível;

II - Subseção de Atendimento de Segundo Nível;

III - Subseção de Atendimento Presencial CR;

IV - Subseção de Atendimento Presencial DD;

V - Subseção de Atendimento Presencial GO; e

VI - Subseção de Atendimento Presencial GV.

§ 2º Integram a Seção de Gestão de Ativos de Microinformática:

I - Subseção de Controle de Ativos de Microinformática; e

II - Subseção de Suporte à **Hardware**.

§ 3º Integram a Seção de Soluções em Microinformática:

I - Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC; e

II - Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática.

Seção VI Da Diretoria Judiciária

Art. 75. Compete à Diretoria Judiciária:

I - planejar e coordenar atividades judiciárias do Tribunal;

II - assistir o presidente em matéria judiciária;

III - propor ações para aprimoramento da gestão judiciária;

IV - secretariar sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; e

V - realizar a gestão dos procedimentos necessários à tramitação dos processos de primeiro e de segundo graus.

Subseção I **Das Unidades Integrantes da Diretoria Judiciária**

Art. 76. Integram a Diretoria Judiciária:

I - Assessoria da Diretoria Judiciária;

II - Divisão de Gestão Judiciária;

III - Divisão de Integração e Planejamento Judiciário; e

IV - Gabinete de Apoio.

Da Assessoria da Diretoria Judiciária

Art. 77. Compete à Assessoria da Diretoria Judiciária assistir o diretor judiciário.

Parágrafo único. Cabe ao assessor da Diretoria Judiciária substituir o diretor judiciário em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.

Subseção II **Das Unidades Subordinadas à Diretoria Judiciária**

Art. 78. São unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

I - Núcleos dos Foros Trabalhistas;

II - Núcleos dos Postos Avançados;

III - Secretaria das Seções Especializadas;

IV - Secretarias das Turmas;

V - Secretarias das Varas do Trabalho;

VI - Secretaria de Apoio Judiciário;

VII - Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau;

VIII - Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau;

- IX - Secretaria de Cálculos Judiciais;
- X - Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais;
- XI - Secretaria de Documentação;
- XII - Secretaria de Mandados Judiciais;
- XIII - Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas;
- XIV - Secretaria de Recurso de Revista;
- XV - Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas; e
- XVI - Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Dos núcleos dos foros trabalhistas

Art. 79. Compete aos núcleos dos foros trabalhistas:

- I - reduzir a termo e distribuir as ações trabalhistas atermadas;
- II - receber, cadastrar e distribuir processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;
- III - protocolizar, registrar e encaminhar petições físicas destinadas às varas do trabalho do foro;
- IV - distribuir cartas precatórias oriundas de juízo vinculado a outro tribunal e cartas de ordem;
- V - fornecer certidões e cumprir mandados judiciais e ordens administrativas;
- VI - realizar hasta pública;
- VII - efetuar cálculos judiciais; e
- VIII - realizar tarefas de expediente de vara do trabalho, nos termos ajustados.

Dos núcleos dos postos avançados

Art. 80. As competências dos núcleos dos postos avançados estão dispostas na [Resolução GP n. 6, de 4 de agosto de 2011](#).

Da Secretaria das Seções Especializadas

Art. 81. Compete à Secretaria das Seções Especializadas:

I - preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento de processos de alçada das seções especializadas e lavrar as respectivas certidões; e

II - processar e tramitar feitos das seções especializadas até o transcurso do prazo recursal.

Art. 82. Integram a Secretaria das Seções Especializadas:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos.

Parágrafo único. Integram a Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos:

I - Subseção da Primeira Seção de Dissídios Individuais;

II - Subseção da Segunda Seção de Dissídios Individuais; e

III - Subseção da Seção de Dissídios Coletivos.

Das secretarias das turmas

Art. 83. Compete às secretarias das turmas:

I - planejar e realizar atividades relacionadas a sessões de julgamento, de acordo com determinações fixadas pela presidência da turma:

II - divulgar e secretariar as sessões de julgamento;

III - lavrar certidões acerca do ocorrido nas sessões de julgamento;

IV - tramitar feitos; e

V - praticar atos meramente ordinatórios.

Art. 84. Integram cada secretaria de turma:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Pauta.

Das secretarias das varas do trabalho

Art. 85. Compete às secretarias das varas do trabalho, além do previsto no art. 711 da [Consolidação das Leis do Trabalho](#):

I - controlar os prazos processuais;

II - registrar movimentos e andamentos processuais nos sistemas informatizados;

III - organizar pauta de audiência, de acordo com determinações fixadas pelo juiz titular;

IV - assistir o magistrado na elaboração de minutas de decisão e de despacho;

V - assistir o magistrado em audiências;

VI - expedir citações, notificações, intimações, certidões, ofícios, mandados e alvarás;

VII - praticar os atos necessários à implementação da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal; e

VIII - praticar em geral os atos e demais encargos que forem inerentes à unidade e outras atribuições que lhe sejam delegadas.

Parágrafo único. Em localidades onde não haja núcleo de foro trabalhista, compete ainda às secretarias das varas do trabalho:

I - reduzir a termo e cadastrar ação trabalhista;

II - receber e cadastrar processos de outros órgãos do Poder Judiciário;

III - protocolizar, registrar e encaminhar petições destinadas à vara do trabalho;

IV - cadastrar e distribuir cartas precatórias oriundas de outros tribunais regionais do trabalho;

V - fornecer certidões trabalhistas;

VI - cumprir mandados judiciais e ordens administrativas;

VII - realizar hasta pública; e

VIII - efetuar cálculos judiciais.

Da Secretaria de Apoio Judiciário

Art. 86. Compete à Secretaria de Apoio Judiciário:

I - planejar, coordenar e realizar ações em conjunto com as unidades judiciárias para aprimorar a prestação jurisdicional e garantir a duração razoável do processo;

II - auxiliar unidades judiciárias e de apoio direto ao primeiro e segundo graus no desempenho das atividades jurisdicionais; e

III - assistir o diretor do Foro de Belo Horizonte na execução de atividades de alçada da unidade.

Art. 87. Integram a Secretaria de Apoio Judiciário:

I - Divisão de Atendimento e Gestão de Assistentes dos Juízes Substitutos;

II - Divisão de Projetos de Apoio Judiciário; e

III - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau

Art. 88. Compete à Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau:

I - realizar atividades complementares de apoio às secretarias judiciárias do segundo grau;

II - prestar atendimento a público interno e externo, no âmbito de sua competência;

III - realizar protocolo físico e encaminhar petição;

IV - proceder à digitalização de processos físicos e documentos; e

V - cadastrar e distribuir processos de competência originária.

Art. 89. Integram a Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau:

I - Central de Atendimento;

II - Gabinete de Apoio; e

III - Seção de Apoio ao Segundo Grau.

Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau

Art. 90. Compete à Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau:

I - reduzir a termo e distribuir as ações trabalhistas aterradas;

II - distribuir as ações apresentadas por partes sem advogados;

III - receber, cadastrar e distribuir processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;

IV - distribuir cartas precatórias oriundas de juízo vinculado a outro tribunal e cartas de ordem;

V - fornecer certidões trabalhistas;

VI - prestar informações processuais;

VII - receber testemunhas e acompanhar suas oitivas quando agendadas pelo Sistema de Designação de Oitivas por Videoconferência (SISDOV);

VIII - protocolizar e encaminhar as petições físicas para varas do trabalho da Capital; e

IX - executar procedimentos e cumprir despachos exarados nos processos da Capital, nos termos ajustados com as varas.

Art. 91. Integram a Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau:

I - Central de Cumprimento de Despachos do Foro de Belo Horizonte.

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Atermação;

IV - Seção de Atendimento e Certidões; e

V - Seção de Distribuição Processual.

Da Secretaria de Cálculos Judiciais

Art. 92. Compete à Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - cumprir os despachos dos juízes e desembargadores;

II - realizar cálculos e elaborar pareceres em processos oriundos das varas do trabalho da Capital, da Secretaria de Precatórios, do Núcleo de Apoio às Execuções, da 2ª Vice-Presidência, do Núcleo de Pesquisa Patrimonial, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus e dos gabinetes de desembargador;

III - coordenar e supervisionar os serviços de cálculos judiciais da Capital;
e

IV - auxiliar varas do trabalho e núcleos dos foros do Interior.

Art. 93. Integram a Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Aperfeiçoamento Técnico;

III - Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo Graus; e

IV - Seção de Cálculos Judiciais.

Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais

Art. 94. Compete à Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais:

I - assistir, na fase de instrução e na fase recursal, o presidente ou o magistrado responsável pelos dissídios coletivos, na elaboração de minutas de decisão e de despacho e na prática de atos decorrentes das audiências;

II - assistir o presidente ou o magistrado responsável:

a) na análise de admissibilidade de agravo de instrumento em recurso de revista;

b) na análise de petições em processos não distribuídos ou já julgados pelas turmas;

c) na preparação de minutas de despacho e de decisão em processos de competência originária e recursal;

d) na preparação de minutas com informações a serem encaminhadas ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça; e

e) no cumprimento das determinações dos tribunais superiores; e

III - expedir mandados, alvarás e praticar atos meramente ordinatórios de alçada da unidade.

Art. 95. Integram a Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais:

I - Coordenadoria; e

II - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Documentação

Art. 96. Compete à Secretaria de Documentação:

I - gerir, organizar e disponibilizar acervos documentais sob sua guarda;

II - normalizar atos administrativos;

III - realizar pesquisa de legislação e de jurisprudência para o público interno;

IV - gerir a “Biblioteca Digital do TRT3”;

V - proceder à análise temática, catalogação e divulgação da jurisprudência do Tribunal;

VI - assistir a Comissão de Regimento Interno;

VII - assistir o Comitê de Documentação e Memória; e

VIII - assistir as unidades organizacionais na aplicação da Política de Gestão Documental e Memória do Tribunal.

Art. 97. Integram a Secretaria de Documentação:

I - Divisão de Gestão Documental;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Legislação;

IV - Seção de Normalização; e

V - Seção de Sistematização de Jurisprudência.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Gestão Documental:

I - Seção de Arquivos Intermediários; e

II - Seção de Arquivos Permanentes.

Da Secretaria de Mandados Judiciais

Art. 98. Compete à Secretaria de Mandados Judiciais:

I - coordenar e supervisionar, na Capital, atividades relacionadas ao cumprimento de mandados judiciais e à realização de hastas públicas; e

II - prestar auxílio técnico-jurídico a servidores no exercício das atribuições de oficial de justiça.

Art. 99. Integram a Secretaria de Mandados Judiciais:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Controle e Informação de Mandados;

III - Seção de Hasta Pública; e

IV - Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados.

Da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas

Art. 100. Compete à Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas realizar, gerir e acompanhar atividades relacionadas a implantação, adequação, operacionalização e desenvolvimento dos sistemas de Processo Judicial Eletrônico, Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho e Tabelas Unificadas.

Art. 101. Integram a Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas:

I - Divisão de Apoio ao Primeiro Grau;

II - Divisão de Apoio ao Segundo Grau; e

III - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Recurso de Revista

Art. 102. Compete à Secretaria de Recurso de Revista assistir o presidente ou o magistrado a quem foi delegada a respectiva competência nas atividades de:

I - análise de admissibilidade de recurso de revista e elaboração de minuta de despacho;

II - pesquisa e identificação de precedentes, súmulas e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho e dos outros tribunais regionais do trabalho para subsidiar a fundamentação de minutas de despacho; e

III - elaboração de minutas de despachos ordinatórios de natureza diversa.

Art. 103. Integram a Secretaria de Recurso de Revista:

I - Coordenadoria I;

II - Coordenadoria II;

III - Coordenadoria III; e

IV - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas

Art. 104. Compete à Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas:

I - nas atividades de assessoria à Comissão de Uniformização de Jurisprudência:

a) pesquisar e analisar, à luz da legislação, jurisprudência e doutrina atualizadas, temas objeto de incidentes de resolução de demandas repetitivas, de incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade, além de outros indicados pela Comissão;

b) minutar parecer em incidentes de resolução de demandas repetitivas, de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade;

c) auxiliar na manutenção da estabilidade, integridade e coerência da jurisprudência consolidada do Tribunal;

d) minutar proposição administrativa de edição, revisão ou cancelamento de verbetes jurisprudenciais do Tribunal, após aprovação da Comissão;

e) divulgar a jurisprudência consolidada do Tribunal; e

f) atualizar o livro "[Jurisprudência Consolidada com Notas Remissivas – TRT da 3ª Região e TST](#)";

II - nas atividades supervisionadas pela Comissão de Precedentes e de Ações Coletivas:

a) prestar auxílio direto à Comissão de Precedentes e de Ações Coletivas com a finalidade de padronizar os procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de precedentes qualificados e precedentes em sentido lato, enumerados nos incisos I e II do art. 2º da [Resolução n. 444, de 25 de fevereiro de 2022](#), do Conselho Nacional de Justiça, para alimentação do Banco Nacional de Precedentes;

b) acompanhar os processos submetidos a julgamento para formação de precedentes qualificados e de precedentes em sentido lato, para os fins previstos na alínea 'a' deste inciso;

c) comunicar às unidades do Tribunal, por determinação do coordenador da Comissão de Precedentes e de Ações Coletivas, os andamentos e decisões relevantes acerca de precedentes qualificados e precedentes em sentido lato enumerados nos incisos I e II do art. 2º da [Resolução CNJ n. 444/2022](#);

d) prestar apoio às unidades de primeira e segunda instâncias relativo à gestão do acervo de processos sobrestados, com vistas ao encaminhamento das informações ao Conselho Nacional de Justiça;

e) atualizar as páginas de jurisprudência sob sua responsabilidade, nos termos exigidos pelo [Código de Processo Civil](#) e pelo Conselho Nacional de Justiça; e

f) editar e encaminhar periodicamente, por meio eletrônico, o “Boletim de Precedentes”; e

III - nas atividades relacionadas às ações coletivas:

a) uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas com protocolos estaduais, regionais ou por seção, a fim de alcançar a efetividade processual e das decisões judiciais;

b) realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

c) implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

d) auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

e) informar ao Conselho Nacional de Justiça os dados e informações solicitadas;

f) manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas; e

g) manter, na página do Tribunal na internet, os dados e contatos atualizados de seus integrantes, visando à integração entre os tribunais e à interlocução com o Conselho Nacional de Justiça.

Art. 105. Integram a Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas; e

III - Seção de Uniformização de Jurisprudência.

Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

Art. 106. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

I - preparar e divulgar sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

II - processar, praticar atos ordinatórios e tramitar feitos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; e

III - organizar atividades de sessões plenárias e do Órgão Especial.

Art. 107. Integram a Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio ao Tribunal Pleno e ao Órgão Especial.

Seção VII Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 108. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

I - planejar e coordenar as atividades da Secretaria de Comunicação Social e da Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência;

II - realizar e gerir atividades relativas a provimento de cargo, acesso, promoção, remoção e permuta de magistrados, ajuda de custo e transporte de mobiliário;

III - assistir o presidente em matéria jurídica afeta a magistrados;

IV - realizar e gerir atividades relativas a convocação, substituição e afastamento de magistrados;

V - realizar procedimentos relativos a concessão de benefícios e aposentadorias a magistrados;

VI - promover e gerir os dados funcionais de magistrados;

VII - emitir carteira funcional e certificação digital de magistrados; e

VIII - propor ações de aprimoramento da Política de Comunicação Social do Tribunal.

Subseção I

Das Unidades Integrantes da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 109. Integram a Secretaria-Geral da Presidência:

I - Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência;

II - Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados;

III - Gabinete de Apoio;

IV - Seção de Magistrados Aposentados; e

V - Seção de Magistrados Ativos.

Da Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 110. Compete à Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência:

I - assessorar jurídica e administrativamente o secretário-geral da Presidência;

II - supervisionar e coordenar as atividades afetas à Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados;

III - apurar a Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição;

IV - atuar como representante do Tribunal junto ao Grupo Nacional de Negócios do SIGEP-JT;

V - gerenciar os módulos do SIGEP-JT de responsabilidade da Secretaria-Geral da Presidência;

VI - controlar os feriados locais;

VII - registrar a atividade docente desempenhada pelos desembargadores; e

VIII - conceder e controlar o pagamento de diárias e reembolso de transporte.

Parágrafo único. Cabe ao assessor da Secretaria-Geral da Presidência substituir o secretário-geral em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.

Subseção II

Da Unidade Subordinada à Secretaria-Geral da Presidência

Art. 111. É unidade subordinada à Secretaria-Geral da Presidência a Secretaria de Comunicação Social.

Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 112. Compete à Secretaria de Comunicação Social planejar, gerir e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação social voltadas ao público interno e externo, assim como assessorar desembargadores, juízes, gestores e demais autoridades no relacionamento com a mídia, em conformidade com a Política de Comunicação Social do Tribunal e com as diretrizes dos órgãos superiores do Poder Judiciário.

Art. 113. Integram a Secretaria de Comunicação Social:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Administração e Acessibilidade do Portal Institucional;

III - Seção de Imprensa;

IV - Seção de Notícias Jurídicas;

V - Seção de Produção Audiovisual;

VI - Seção de Publicidade; e

VII - Seção de TV e Rádio.

§ 1º Integra o Gabinete de Apoio a Subseção de Fiscalização de Contratos.

§ 2º Integra a Seção de Administração e Acessibilidade do Portal Institucional a Subseção de Acessibilidade Documental.

§ 3º Integram a Seção de Imprensa:

I - Subseção de Edição de Mídias Sociais; e

II - Subseção de Fotografia.

§ 4º Integram a Seção de Notícias Jurídicas:

I - Subseção de Edição e Divulgação; e

II - Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão.

§ 5º Integra a Seção de Produção Audiovisual a Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento.

Design. § 6º Integra a Seção de Publicidade a Subseção de Planejamento e

§ 7º Integram a Seção de TV e Rádio:

I - Subseção de Roteirização e Produção; e

II - Subseção de **Web Design** e Administração Técnica.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 114. São unidades vinculadas à Presidência:

I - Núcleo de Cooperação Judiciária;

II - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;

III - Secretaria da Ouvidoria; e

IV - Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Seção I Do Núcleo de Cooperação Judiciária

Art. 115. As competências do Núcleo de Cooperação Judiciária estão definidas no [Regulamento Geral da Cooperação Judiciária](#) no âmbito do Tribunal, homologado pela [Portaria GP n. 1.583, de 8 de agosto de 2012](#).

Art. 116. Integra o Núcleo de Cooperação Judiciária o gabinete responsável pelas atividades administrativas relacionadas às suas competências e às

do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça – Gabinete do NCJ e do SINGESPA.

Seção II

Do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas

Art. 117. Compete ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (NUPEMEC), precipuamente, o desenvolvimento da política de tratamento adequado das disputas trabalhistas no âmbito do Tribunal.

Art. 118. Integra o NUPEMEC o Gabinete do NUPEMEC.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do NUPEMEC:

I - cumprir as determinações do desembargador coordenador do NUPEMEC e do coordenador e dos supervisores do Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas (CEJUSCs) do Tribunal, auxiliando os demais membros do NUPEMEC;

II - acompanhar o processo contínuo de modernização e as normatizações expedidas pelos órgãos superiores;

III - auxiliar na execução dos projetos encampados pelo NUPEMEC;

IV - manter atualizada a lista de desembargadores, juízes e servidores do Tribunal certificados nos cursos oferecidos pelas escolas judiciais e pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho para capacitação em mediação e conciliação, nos termos dos normativos vigentes;

V - zelar pelo controle dos convênios, acordos e termos de cooperação firmados pelo NUPEMEC;

VI - acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas;

VII - secretariar as reuniões de competência do NUPEMEC;

VIII - elaborar a estatística de acordos mensais, semestrais e anuais dos CEJUSCs do Tribunal, inclusive a destinada à correção anual;

IX - elaborar e auxiliar nos relatórios relativos às ações de competência do NUPEMEC e dos CEJUSCs, sob demanda.

X - consolidar as estatísticas das semanas nacionais da conciliação e da execução e de qualquer política conciliatória desenvolvida no Tribunal;

XI - prestar suporte para o êxito das semanas nacionais de conciliação e execução e de qualquer política conciliatória desenvolvida no Tribunal; e

XII - sugerir e participar da atualização do **site** do NUPEMEC.

Subseção I

Das unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas

Art. 119. São unidades subordinadas ao NUPEMEC:

I - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau (CEJUSC2); e

II - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau (CEJUSC1).

Dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus

Art. 120. Competem aos CEJUSCs a realização das sessões e audiências de conciliação e a mediação de processos em qualquer fase ou instância.

Art. 121. Integram os CEJUSCs os seus respectivos gabinetes de apoio.

Parágrafo único. São atribuições dos gabinetes de apoio do CEJUSC1 e do CEJUSC2:

I - auxiliar os coordenadores e/ou supervisores dos CEJUSCs nas atividades administrativas pertinentes às respectivas unidades;

II - prestar atendimento ao público interno e externo;

III - organizar as pautas de audiências na forma estabelecida pelo juiz coordenador ou supervisor;

IV - gerir as correspondências e comunicações das unidades;

V - atender, com rapidez e presteza, a solicitação de inclusão de processos em pauta, controlando os respectivos registros de entrada e devolução;

V - efetuar a triagem dos processos e procedimentos pré-processuais;

VI - diligenciar pelo rápido andamento dos feitos e pela pronta realização dos atos e diligências deprecadas pelas autoridades superiores;

VII - expedir certidões;

VIII - prestar suporte aos magistrados e servidores conciliadores durante a realização das audiências;

IX - secretariar as audiências conciliatórias em que o juiz coordenador ou supervisor do CEJUSC atuar diretamente como mediador ou conciliador;

X - cumprir as determinações judiciais constantes em atas de audiência ou despachos;

XI - acessar, mediante autorização do juiz coordenador ou supervisor do CEJUSC, os sistemas bancários relativos aos depósitos recursais e judiciais; e

XII - executar outras atividades que forem atribuídas pelo magistrado coordenador ou supervisor ou pelo servidor chefe de divisão do CEJUSC.

Seção III Da Secretaria da Ouvidoria

Art. 122. As competências da Secretaria da Ouvidoria estão definidas no Regulamento da Ouvidoria.

Art. 123. Integram a Secretaria da Ouvidoria:

I - Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos; e

II - Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações.

Seção IV Do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Art. 124. As competências do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (SINGESPA/TRT3) estão definidas no [Regulamento Geral](#) homologado pela [Portaria GP/SGP n. 1.642, de 23 de agosto de 2011](#).

Parágrafo único. Integra o SINGESPA/TRT3 o gabinete responsável pelas atividades administrativas relacionadas às suas competências – Gabinete do NCJ e do SINGESPA.

TÍTULO III DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 125. As competências do 1º vice-presidente estão definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 126. Integra a 1ª Vice-Presidência o gabinete do desembargador eleito para o cargo de 1º vice-presidente, durante a gestão.

TÍTULO IV DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 127. As competências do 2º vice-presidente estão definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 128. Integra a 2ª Vice-Presidência o gabinete do desembargador eleito para o cargo de 2º vice-presidente, durante a gestão.

CAPÍTULO I DA UNIDADE VINCULADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 129. É unidade vinculada à 2ª Vice-Presidência a Secretaria da Escola Judicial, cujas competências estão definidas no Regulamento da Escola Judicial.

Art. 130. Integram a Secretaria da Escola Judicial:

I - Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial;

II - Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário;

III - Seção de Documentação, Pesquisa e Memória;

IV - Seção de Formação Administrativa de Servidores;

V - Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores; e

VI - Seção de Revista.

CAPÍTULO II DA UNIDADE SUBORDINADA À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 131. É unidade subordinada à 2ª Vice-Presidência a Secretaria de Precatórios.

Art. 132. Compete à Secretaria de Precatórios:

I - processar, guardar e autorizar o pagamento dos precatórios das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;

II - processar, guardar e autorizar o pagamento de Requisições de Pequeno Valor das Fazendas Públicas Federal e Estadual;

III - expedir ofícios requisitórios e acompanhar seu cumprimento;

IV - elaborar minutas de despachos para a 2ª Vice-Presidência e cumprir os atos processuais correspondentes;

V - solicitar recursos financeiros ao Tribunal Superior do Trabalho para quitar os débitos da Fazenda Pública Federal;

VI - publicar despachos exarados pela 2ª Vice-Presidência; e

VII - expedir intimações.

Art. 133. Integram a Secretaria de Precatórios:

I - Gabinete de Apoio;

II - Núcleo de Pagamento; e

III - Seção de Cadastro e Análise Processual.

TÍTULO V DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA

Art. 134. As competências do corregedor e do vice-corregedor estão definidas no Regimento Interno do Tribunal e no Regulamento Interno da Corregedoria.

Art. 135. Integram a Corregedoria e a Vice-Corregedoria os gabinetes dos desembargadores eleitos para os cargos, respectivamente, de corregedor e de vice-corregedor, durante a gestão.

CAPÍTULO I DA UNIDADE VINCULADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA

Art. 136. É unidade vinculada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria o Juízo Auxiliar de Execução.

Art. 137. Compete ao Juízo Auxiliar de Execução assistir o diretor do Foro de Belo Horizonte na execução de títulos judiciais, nos procedimentos de reunião de execuções em todas as suas modalidades, na pesquisa patrimonial de devedores trabalhistas e no tratamento de depósitos judiciais e recursais em processos arquivados.

Art. 138. Integram o Juízo Auxiliar de Execução:

I - Assessoria Técnica;

II - Núcleo de Apoio às Execuções;

III - Núcleo de Pesquisa Patrimonial; e

IV - Núcleo Garimpo.

§ 1º As competências do Núcleo de Apoio às Execuções estão definidas na [Resolução Conjunta GP/GVP1 n. 123, de 19 de setembro de 2019](#).

§ 2º As competências do Núcleo de Pesquisa Patrimonial estão definidas na [Resolução Conjunta GP/GCR/GVCR n. 193, de 30 de abril de 2021](#).

§ 3º As competências do Núcleo Garimpo estão definidas na [Resolução Conjunta GP/GCR. n. 136, de 27 de janeiro de 2020](#).

CAPÍTULO II DA UNIDADE SUBORDINADA À CORREGEDORIA E À VICE-CORREGEDORIA

Art. 139. É unidade subordinada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria a Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, cujas competências estão definidas no Regulamento Interno da Corregedoria.

Art. 140. Integram a Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria:

I - Divisão de Apoio à Atividade Correicional;

II - Gabinete de Apoio; e

III - Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Apoio à Atividade Correicional:

I - Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJeCor; e

II - Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0.

TÍTULO VI DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

Art. 141. Os desembargadores do trabalho são órgãos do Tribunal, e os respectivos gabinetes, unidades a eles subordinadas.

Art. 142. Compete aos gabinetes de desembargador:

I - prestar assessoria jurídica ao desembargador na:

- a) elaboração e conferência de minuta de voto e de despacho; e
- b) preparação de divergências e adequações de voto; e

II - assistir o desembargador em atividades administrativas da unidade.

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 143. São atribuições comuns aos cargos de direção, chefia e assessoramento, passíveis de delegação, observadas as disposições especiais sobre a matéria:

I - cumprir e fazer cumprir decisões dos conselhos superiores do Poder Judiciário, dos órgãos colegiados, das autoridades e dos superiores hierárquicos do Tribunal;

II - assistir autoridades e superiores hierárquicos;

III - minutar atos administrativos;

IV - implementar e acompanhar projetos e disseminar o planejamento estratégico;

V - realizar estudos e adotar medidas para aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho;

VI - divulgar os processos de trabalho desenvolvidos na unidade, a fim de compartilhar as boas práticas adotadas;

VII - elaborar termo de referência ou projeto básico para subsidiar contratação pública;

VIII - gerenciar contratos conforme previsão em instrumento próprio, podendo delegar a função de fiscalização;

IX - elaborar relatórios de interesse do Tribunal, além dos exigidos pelos conselhos superiores do Poder Judiciário e pelos órgãos de controle externo;

X - capacitar substituto para desempenhar atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XI - promover e acompanhar desempenho, integração e desenvolvimento profissional dos servidores sob sua gestão;

XII - fomentar a interação da equipe de trabalho e de seus integrantes com as demais unidades do Tribunal;

XIII - controlar frequência e aprovar escala de férias dos servidores; e

XIV - supervisionar uso e conservação de material de consumo e de bem patrimonial e, em caso de irregularidade, comunicar ao agente responsável.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I Do Diretor-Geral

Art. 144. Cabe ao diretor-geral, no âmbito de sua competência e observadas as normas fixadas neste regulamento:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Diretoria-Geral;

II - planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas à Diretoria-Geral, segundo diretrizes do planejamento estratégico do Tribunal;

III - submeter ao presidente matérias relacionadas às competências da Diretoria-Geral;

IV - assistir o presidente em matéria administrativa;

V - comunicar-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

VI - cumprir e fazer cumprir decisões do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII - praticar atos relativos a:

a) gestão de pessoas;

b) gestão administrativa;

c) gestão orçamentária, financeira e contábil; e

d) gestão de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - submeter os atos mencionados no inciso VII deste artigo, quando necessário, ao presidente do Tribunal ou às comissões e aos comitês correspondentes; e

IX - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Diretoria-Geral, em consonância com as determinações do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Seção II Do Diretor Judiciário

Art. 145. Cabe ao diretor judiciário, no âmbito de sua competência e observadas as normas fixadas neste regulamento:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária;

II - planejar e coordenar atividades das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária, segundo diretivas do planejamento estratégico do Tribunal;

III - submeter ao presidente matérias relacionadas às competências da Diretoria Judiciária;

IV - assistir o presidente em matéria judiciária;

V - comunicar-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

VI - cumprir e fazer cumprir decisões do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII - secretariar sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VIII - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Diretoria Judiciária, em consonância com determinações do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; e

IX - gerir os procedimentos necessários à tramitação dos processos de primeiro e segundo graus.

Seção III Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 146. Cabe ao secretário-geral da Presidência, no âmbito de sua competência e observadas as normas fixadas neste regulamento:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência;

II - planejar e coordenar as atividades da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades a ela subordinadas, segundo diretrizes do planejamento estratégico do Tribunal;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

IV - comunicar-se, por ordem do presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

V - submeter ao presidente matérias relacionadas às competências da Secretaria-Geral da Presidência; e

VI - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência, em consonância com as determinações do presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Seção IV Dos Diretores

Art. 147. São atribuições dos diretores:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades da diretoria e das secretarias subordinadas;

II - assistir autoridades e superiores hierárquicos em matérias de alçada da diretoria;

III - submeter projetos, programas de trabalho e planos de ação ao superior hierárquico;

IV - aprovar proposições relativas a aquisições e abertura de procedimentos licitatórios de competência das unidades subordinadas;

V - delegar competência aos secretários e chefes de unidades; e

VI - decidir em matéria que lhe foi delegada.

Subseção I Dos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho

Art.148. São atribuições dos diretores de secretaria das varas do trabalho:

I - gerenciar e fiscalizar as atividades da secretaria;

II - assistir os magistrados em assuntos de alçada da unidade; e

III - fazer cumprir as diligências e os atos processuais determinados pela autoridade judiciária e praticar atos ordinatórios.

§ 1º Aos diretores de secretaria das varas do trabalho compete, além das atribuições previstas no art. 712 da [Consolidação das Leis do Trabalho](#), organizar as atividades de audiência, balcão, registro e cumprimento e a prática de atos ordinatórios.

§ 2º Aos diretores de secretaria das varas do trabalho do Interior, onde não houver foro, compete ainda realizar, gerenciar e fiscalizar as atividades descritas no parágrafo único do art. 85 deste Regulamento.

Seção V Dos Secretários

Art. 149. São atribuições dos secretários:

I - gerenciar as atividades da secretaria;

II - propor melhorias nos processos de trabalho da unidade;

III - distribuir processos e expedientes;

IV - preparar matéria e submetê-la ao superior hierárquico;

V - decidir em matéria que lhe foi delegada;

VI - prestar informações relativas a processos de alçada da unidade;

VII - assistir superiores hierárquicos em assuntos de alçada da secretaria;

VIII - preparar e encaminhar informações relativas a proposta orçamentária prévia e definitiva, no caso de unidades que planejem ou demandem contratação de serviços ou aquisições para o ano subsequente; e

IX - propor aquisições para a unidade sob sua gestão e a abertura dos respectivos procedimentos licitatórios, bem como fornecer subsídios para as tomadas de decisão.

Seção VI Dos Secretários dos Órgãos Julgadores

Art. 150. São atribuições dos secretários das seções especializadas, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e das turmas:

I - gerenciar e fiscalizar as atividades da secretaria;

II - assistir os magistrados em assuntos de alçada da unidade; e

III - fazer cumprir as diligências e os atos processuais determinados pela autoridade judiciária e praticar atos ordinatórios.

Parágrafo único. Aos secretários das turmas e das seções especializadas compete secretariar as sessões dos respectivos órgãos julgadores.

Seção VII Dos Assessores

Art. 151. São atribuições dos assessores:

I - auxiliar as tomadas de decisão dos superiores hierárquicos, quando lhe for determinada a:

a) análise de processos administrativos ou judiciais e requerimentos; e

b) elaboração de pareceres e minutas de despachos em matéria judiciária ou administrativa;

II - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais; e

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assessoria.

Parágrafo único. Ao assessor de ordenação de despesa cabem, ainda, as seguintes atribuições:

I - autorizar a emissão de empenho e o pagamento de despesas;

II - conceder suprimento de fundos e administrar o Cartão de Pagamento do Governo Federal;

III - reconhecer dívida de exercícios anteriores; e

IV - elaborar a declaração de que trata o art. 16, II, da [Lei Complementar n. 101/2000](#).

Seção VIII Dos Coordenadores

Art. 152. São atribuições comuns dos coordenadores:

I - coordenar equipe de assistentes;

II - preparar tecnicamente as equipes e supervisionar as atividades por elas desenvolvidas;

III - elaborar, analisar e conferir as minutas dos despachos e decisões;

IV - exercer atividades diversas atribuídas pelo secretário; e

V - substituir o secretário quando houver indicação.

Seção IX Dos Chefes dos Gabinetes de Desembargador

Art. 153. São atribuições dos chefes dos gabinetes de desembargador:

I - coordenar e controlar atividades administrativas e judiciárias do gabinete;

II - apresentar estatística mensal e relatório anual das atividades desenvolvidas no gabinete;

III - conferir expedientes para assinatura;

IV - elaborar e acompanhar a agenda do desembargador; e

V - redigir minutas de correspondências.

Seção X Dos Chefes dos Gabinetes de Apoio

Art. 154. São atribuições comuns dos chefes dos gabinetes de apoio:

I - coordenar atividades administrativas da unidade;

II - redigir minutas de correspondências;

III - receber, distribuir e encaminhar expedientes administrativos;

IV - elaborar relatórios;

V - compilar dados relacionados às atividades próprias da unidade;

VI - elaborar e acompanhar a agenda do titular da unidade; e

VII - substituir o superior hierárquico nas ausências e impedimentos legais ou regulamentares, quando houver indicação.

Seção XI

Dos Chefes dos Núcleos, das Centrais, dos Centros Judiciários, dos Escritórios, das Seções e das Subseções

Art. 155. São atribuições comuns dos chefes dos núcleos, das centrais, dos centros judiciários, dos escritórios, das seções e das subseções:

I - organizar, supervisionar e avaliar os resultados das atividades realizadas na unidade;

II - assistir os superiores hierárquicos em assuntos de alçada da unidade;
e

III - substituir o superior hierárquico nas ausências e impedimentos legais ou regulamentares, quando houver indicação.

Parágrafo único. Aos chefes dos núcleos dos foros cabe ainda:

I - organizar e supervisionar atividades relacionadas a:

a) protocolo de petições;

b) redução a termo e cadastro de reclamações verbais;

c) cadastro e distribuição de processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;

d) cumprimento de mandados judiciais;

e) realização de cálculos judiciais;

f) arquivamento de autos; e

g) controle da correspondência enviada e recebida por correio; e

II - fiscalizar a prestação dos serviços de segurança, manutenção, conservação e limpeza do fórum trabalhista.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 156. Fica revogado o [Regulamento Geral de Secretaria](#) do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região aprovado pela [Resolução Administrativa SETPOE n. 237, de 10 de outubro de 2019](#).

Art. 157. Este Regulamento entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO I

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Classificação das Unidades*

* conforme [Resolução n. 296, de 25 de junho de 2021](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Unidades de Apoio Direto à Atividade Judicante
Unidades Judiciárias
Secretarias das varas do trabalho
Núcleos dos postos avançados
Gabinetes de desembargador
Secretaria das Seções Especializadas
Secretarias das turmas
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
Apoio Judiciário Especializado
Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau
Juízo Auxiliar de Execução
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau
Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Secretaria de Precatórios
Secretaria de Recurso de Revista
Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas
Gabinete do Núcleo de Cooperação Judiciária e do SINGESPA
Apoio Judiciário
Núcleos dos foros trabalhistas
Secretaria de Apoio Judiciário
Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau
Secretaria de Cálculos Judiciais
Secretaria de Documentação
Secretaria de Mandados Judiciais
Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau
Unidades de Apoio Indireto à Atividade Judicante
Gabinetes dos desembargadores da Administração
Assessoria Administrativa
Assessoria de Cerimonial
Assessoria Especial
Assessoria de Relações Institucionais
Divisão de Segurança da Informação
Secretaria de Auditoria

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Secretaria de Governança e Estratégia
Secretaria de Segurança
Gabinete de Apoio à Segunda Instância
Diretoria-Geral
Assessoria-Chefe
Assessoria de Assuntos Administrativos
Assessoria de Estrutura Organizacional
Assessoria de Ordenação de Despesa
Assessoria de Projetos e Contratações Especiais
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos
Assessoria Jurídica de Pessoal
Diretoria de Administração
Secretaria de Engenharia
Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados
Secretaria de Gestão Predial
Secretaria de Licitações e Contratos
Secretaria de Material e Logística
Diretoria de Gestão de Pessoas
Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Pagamento de Pessoal
Secretaria de Pessoal
Secretaria de Saúde
Diretoria de Orçamento e Finanças
Secretaria de Liquidação de Despesas
Secretaria de Pagamento de Despesas
Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade
Diretoria Judiciária
Assessoria da Diretoria Judiciária
Secretaria do PJe, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Secretaria-Geral da Presidência
Secretaria de Comunicação Social
Secretaria da Ouvidoria
Secretaria da Corregedoria e Vice-Corregedoria

Escola Judicial

Secretaria da Escola Judicial

Unidades de Tecnologia da Informação e Comunicação

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
--

Secretaria de Sistemas

Secretaria de Suporte e Atendimento

ANEXO II

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Estrutura Organizacional e Siglário

Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região - TRT3:

1. Tribunal Pleno - TP;

2. Órgão Especial - OE;

3. Presidência - PRES;

3.1 Unidades Integrantes da Presidência:

- Gabinete da Presidência - **GP**;
- Assessoria Administrativa - **ASA**;
- Assessoria de Cerimonial - **ASCER**;
- Assessoria Especial - **ASE**;
- Assessoria de Relações Institucionais - **ASRI**;
- Gabinete Administrativo da Presidência - **GAPRES**; e
- Divisão de Segurança da Informação - **DISI**:
 - Seção de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação - **SGISI**; e
 - Seção de Gestão de Riscos de Segurança da Informação - **SGRSI**.

3.2 Unidades Subordinadas à Presidência:

a) Secretaria de Auditoria - **SEAUD**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Auditoria - **GASEAUD**;
- Divisão de Auditoria de Contas - **DIAUC**; e
 - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas - **SAUGP**; e
 - Seção de Auditoria Financeira - **SAUF**;
- Divisão de Auditoria da Gestão - **DIAUG**;
 - Seção de Auditoria de Contratações - **SAUC**; e
 - Seção de Auditoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - **SAUTIC**.

b) Secretaria de Governança e Estratégia - **SEGE**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Governança e Estratégia - **GASEGE**;
- Divisão de Processos de Trabalho e Governança - **DIPGOV**; e

- Seção de Apoio à Governança Institucional - **SAGOV**; e
 - Escritório de Processos de Trabalho - **EPT**;
 - Divisão de Planejamento e Inovação - **DIPIN**;
 - Escritório de Planejamento e Projetos - **EPP**;
 - Laboratório de Inovação e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do TRT3 - **LIODS - TRT3**; e
 - Divisão de Estatística e Análise de Dados - **DIESTAD**.
- c) Secretaria de Segurança - **SEG**:
- Gabinete de Apoio da Secretaria de Segurança - **GASEG**;
 - Seção de Polícia Judicial - **SPJ**;
 - Seção de Inteligência - **SINT**;
 - Núcleo de Gestão de Contratos de Segurança - **NGCS**; e
 - Centro de Controle de Segurança - **CCS**.
- d) Gabinete de Apoio à Segunda Instância - **GA2I**
- e) Diretoria-Geral - **DG**

Unidades integrantes da Diretoria-Geral:

- Gabinete de Apoio da Diretoria-Geral - **GADG**.
- Assessoria-Chefe - **ASC**;
- Assessoria de Assuntos Administrativos - **ASAA**;
- Assessoria de Estrutura Organizacional - **ASEO**;
- Assessoria de Ordenação de Despesa - **ASOD**;
- Assessoria de Projetos e Contratações Especiais - **APCE**;
- Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos - **AJLC**;
- Assessoria Jurídica de Pessoal - **ASJP**;
- Seção de Apoio a Projetos Institucionais - **SAPI**; e
- Seção de Sustentabilidade e Inclusão - **SSI**.

Unidades subordinadas à Diretoria-Geral:

e.1) Diretoria de Administração - **DADM**

Unidades integrantes da Diretoria de Administração:

- Assessoria Técnica da Diretoria de Administração - **ATDADM**; e

- Divisão de Governança e Conformidade das Contratações - **DIGCC**.

Unidades subordinadas à Diretoria da Administração:

e.1.1) Secretaria de Engenharia - **SENG**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Engenharia - **GASENG**;
- Seção de Bens Imóveis - **SBI**;
- Seção de Instalações Prediais - **SIP**;
- Seção de Obras e Serviços de Engenharia - **SOSE**;
- Seção de Orçamentos - **SORC**;
- Seção de Planejamento - **SPLAN**; e
- Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia - **SPAE**.

e.1.2) Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados - **SEGEST**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados - **GASEGEST**;
- Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Frota Oficial - **SCFCFO**;
- Seção de Controle e fiscalização de Contratos de Serviços e Fornecimento - **SCFCSF**;
- Seção de Viagens Institucionais - **SVI**; e
- Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados - **DIGEST**;
 - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Vigilância - **SCFCV**;
 - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Apoio Administrativo - **SCFCAA**; e
 - Seção de Controle e Fiscalização de Contratos de Conservação e Asseio - **SCFCA**;
 - Subseção de Zeladoria I - **SUBZEL1**;
 - Subseção de Zeladoria II - **SUBZEL2**; e
 - Subseção de Zeladoria III - **SUBZEL3**.

e.1.3) Secretaria de Gestão Predial - **SEGPRED**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Gestão Predial - **GASEGPRED**;
- Núcleo de Instalação e Manutenção de Equipamentos - **NIME**;
- Seção de Manutenção da Capital I - **SMBH1**;

- Seção de Manutenção da Capital II - **SMBH2**;
- Seção de Manutenção do Interior I - **SMI1**; e
- Seção de Manutenção do Interior II - **SMI2**.

e.1.4) Secretaria de Licitações e Contratos - **SELC**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Licitações e Contratos - **GASELC**;
- Seção de Formalização de Instrumentos Contratuais - **SFIC**; e
- Seção de Licitações e Contratações Diretas - **SLCD**.

e.1.5) Secretaria de Material e Logística - **SEML**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Material e Logística - **GASEML**;
- Seção de Almoxarifado - **SALM**;
- Seção de Bens Materiais - **SBM**;
- Seção de Expedição e Serviços Gráficos - **SSESG**;
- Seção de Termo de Referência - **STR**; e
- Seção de Triagem - **STRI**.

e.2) Diretoria de Gestão de Pessoas - **DGP**

Unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- Assessoria Técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas - **ATDGP**;
- Divisão de Commissionamento de Servidores - **DICS**;
- Divisão de Concursos Públicos - **DICP**;
- Divisão do SIGEP e eSocial - **DISES**.
- Núcleo de Movimentação de Servidores - **NMS**;
- Seção de Governança em Gestão de Pessoas - **SGOVGP**; e
- Seção de Teletrabalho - **STEL**.

Unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

e.2.1) Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas - **SEDP**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas - **ATSEDP**;
- Seção de Estágio - **SESTAG**;
- Seção de Gestão por Competências e Desempenho - **SGCD**;
 - Subseção de Gestão por Competências - **SUBGC**;
 - Subseção de Gestão de Desempenho - **SUBGD**; e

- Subseção de Adicional de Qualificação - **SUBAQ**;
 - Seção de Residência Jurídica - **SRJ**; e
 - Seção de Serviço Social - **SSESO**.
- e.2.2) Secretaria de Pagamento de Pessoal - **SEPP**:
- Assessoria Técnica da Secretaria de Pagamento de Pessoal - **ATSEPP**;
 - Divisão de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento - **DISPFP**;
 - Seção de Cobrança de Débitos - **SCD**;
 - Seção de Passivos Administrativos - **SPA**; e
 - Seção de Suporte à Folha e Consignações - **SSFC**;
 - Seção de Folha de Pagamento de Magistrados - **SFPM**;
 - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas - **SFPAP**;
 - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos - **SFPA**; e
 - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos - **SFPRC**.
- e.2.3) Secretaria de Pessoal - **SEP**:
- Assessoria Técnica da Secretaria de Pessoal - **ATSEP**;
 - Seção de Aposentadoria e Pensão - **SAPEN**;
 - Seção de Averbação e Vantagens Pessoais - **SAVP**;
 - Seção de Assentamentos Funcionais - **SAFUNC**;
 - Seção de Concessões e Benefícios - **SCB**; e
 - Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição - **SCFFS**.
- e.2.4) Secretaria de Saúde - **SES**:
- Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde - **ATSES**;
 - Núcleo do Plano de Saúde - **NPS**;
 - Seção de Assistência Médica - **SAM**;
 - Seção de Assistência Odontológica - **SAO**;
 - Seção de Assistência Psicológica - **SAP**;
 - Seção de Perícias Médicas - **SPM**; e
 - Seção de Saúde Ocupacional - **SSO**.
- e.3) Diretoria de Orçamento e Finanças - **DOF**; e

Unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças:

- Assessoria Técnica da Diretoria de Orçamento e Finanças - **ATDOF**;
- Seção de Ajuste Financeiro - **SAF**;
- Seção de Apoio à Governança - **SAG**;
- Seção de Planejamento e Gestão - **SPG**; e
- Seção do SIGEO - **SSIGEO**.

Unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

e.3.1) Secretaria de Liquidação de Despesas - **SELD**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Liquidação de Despesas - **ATSELD**;
- Seção de Cálculos e Rateio de Despesa - **SCRD**;
- Seção de Gestão de Conta Vinculada - **SGCV**;
- Seção de Liquidação de Despesas de Custeio - **SLDC**;
- Seção de Liquidação de Despesas de Saúde - **SLDS**;
- Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados - **SLDST**; e
- Seção de Reajuste e Repactuação de Contratos de Terceirização - **SRCT**.

e.3.2) Secretaria de Pagamento de Despesas - **SEPD**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Pagamento de Despesas - **GASEPD**;
- Seção de Pagamento de Despesas de Custeio - **SPDC**;
- Divisão de Pagamento de Despesas de Pessoal - **DIPDP**;
- Seção de Gestão de Tributos Municipais - **SGTM**; e
- Seção de Honorários Periciais - **SHP**.

e.3.3) Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade - **SEPEOC**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade - **GASEPEOC**;
- Núcleo de Contabilidade - **NCONT**;
 - Seção de Execução de Despesas com Precatórios e SPV Federais - **SDPREC**; e
 - Seção de Restituição de Custas, Emolumentos Judiciais e Suprimento de fundos - **SRCSF**;

- Seção de Execução Orçamentária - **SEO**; e
- Seção de Planejamento Orçamentário - **SPO**.

e.4) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - **DTIC**

Unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- Assessoria Técnica da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - **ATDTIC**;
- Seção de Apoio à Governança de TIC - **SAGTIC**;
- Seção de Planejamento e Capacitação de TIC - **SPCTIC**;
- Seção de Apoio às Licitações e Contratos de TIC - **SLCTIC**;
- Seção de Portfólios e Projetos de TIC - **SPTIC**; e
- Seção de Processos e Serviços de TIC - **SPROSTIC**.

Unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

e.4.1) Secretaria de Infraestrutura Tecnológica - **SEIT**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica - **GASEIT**;
- Assessoramento Técnico Especializado da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica - **ATSEIT**;
- Seção de Redes de Telecomunicações - **SRT**;
- Seção de Sistemas Operacionais e Infraestrutura - **SSOI**;
- Seção de Servidores de Aplicação - **SSA**; e
- Seção de Dados Corporativos - **SDCOR**.

e.4.2) Secretaria de Sistemas - **SESI**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Sistemas - **GASESI**;
- Assessoria Técnica Especializada da Secretaria de Sistemas - **ATSESI**;
- Núcleo de Ciências de Dados e Inovação – **NCDI**;
- Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas - **SADS**;
 - Subseção de Arquitetura e Integração de Sistemas - **SUBAIS**;
 - Subseção de Configuração e Qualidade - **SUBCQ**; e
 - Subseção de Administração de Dados - **SUBAD**.
- Seção de Soluções de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - **SSDGP**;
 - Subseção de Soluções de Desenvolvimento de Pessoas - **SUBSDP**; e

- Subseção de Soluções de Gestão de Pessoas – **SUBSGP**.
- Seção de Soluções de Gestão de Magistrados e Saúde - **SSGMS**;
 - Subseção de Soluções de Gestão de Magistrados - **SUBSGM**; e
 - Subseção de Soluções de Saúde - **SUBSS**.
- Seção de Soluções de Gestão Administrativa - **SSGA**;
 - Subseção de Soluções de Ativos Organizacionais - **SUBSAO**; e
 - Subseção de Soluções de Portais - **SSP**.
- Seção de Soluções de Gestão Financeira - **SSGF**;
 - Subseção de Soluções de Gestão Orçamentária e Financeira - **SUBSGOF**;
 - e
 - Subseção de Solução de Gestão de Pagamento de Pessoal - **SUBSGPP**.
- Seção de Soluções de Sistemas Judiciários - **SSSJ**;
 - Subseção de Soluções de Gestão para o Primeiro Grau - **SUBS1G**; e
 - Subseção de Soluções de Gestão para o Segundo Grau - **SUBS2G**.
- Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação - **SSPTI**; e
 - Subseção de Tratamento de Informação - **SUBTI**; e
 - Subseção de Sustentação do PJe - **SUBSPJE**.

e.4.3) Secretaria de Suporte e Atendimento - **SESA**:

- Assessoria Técnica da Secretaria de Suporte e Atendimento - **ATSESA**
- Seção de Gestão de Ativos de Microinformática - **SGAM**;
 - Subseção de Controle de Ativos de Microinformática - **SUBCAM**; e
 - Subseção de Suporte à **Hardware** - **SUBSH**.
- Seção de Soluções em Microinformática - **SSM**; e
 - Subseção de Inovação, Pesquisa e Sustentação de Microinformática - **SUBIPSM**; e
 - Subseção de Credenciamento de Usuários de TIC - **SUBCUTIC**.
- Central de Serviços de TI - **CSTI**;
 - Subseção de Atendimento de Primeiro Nível - **SUBA1**;
 - Subseção de Atendimento de Segundo Nível - **SUBA2**;
 - Subseção de Atendimento Presencial GV - **SUBAPGV**;

- Subseção de Atendimento Presencial CR - **SUBAPCR**;
- Subseção de Atendimento Presencial DD - **SUBAPDD**; e
- Subseção de Atendimento Presencial GO - **SUBAPGO**.

f) Diretoria Judiciária - **DJ**

Unidades integrantes da Diretoria Judiciária:

- Gabinete de Apoio da Diretoria Judiciária - **GADJ**;
- Assessoria da Diretoria Judiciária - **ASDJ**;
- Divisão de Gestão Judiciária - **DIGJ**; e
- Divisão de Integração e Planejamento Judiciário - **DIPJ**.

Unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

f.1) Núcleos dos Foros Trabalhistas - **NFT**;

f.2) Núcleos dos Postos Avançados - **NPA**;

f.3) Secretaria das Seções Especializadas - **SESP**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria das Seções Especializadas - **GASESP**;
- Seção de Apoio à Primeira Seção de Dissídios Individuais, à Segunda Seção de Dissídios Individuais e à Seção de Dissídios Coletivos - **SDIDC**;
 - Subseção da Primeira Seção de Dissídios Individuais - **SUB1SDI**;
 - Subseção da Segunda Seção de Dissídios Individuais - **SUB2SDI**; e
 - Subseção da Seção de Dissídios Coletivos - **SUBSDC**.

f.4) Secretarias das Turmas - **SET1 a SET11**:

- Gabinete de Apoio das Secretarias das Turmas - **GASET1 a GASET11**; e
- Seção de Pauta - **SPAT1T a SPAT11T**.

f.5) Secretarias das Varas do Trabalho - **VT**;

f.6) Secretaria de Apoio Judiciário - **SEAJ**;

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Apoio Judiciário - **GASEAJ**;
- Divisão de Atendimento e Gestão de Assistentes dos Juízes Substitutos - **DIGAJS**;
- e
- Divisão de Projetos de Apoio Judiciário - **DIPAJ**.

f.7) Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau - **SEA2G**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Atendimento e Apoio ao Segundo Grau - **GASEA2G**;
- Central de Atendimento - **CAT**; e
- Seção de Apoio ao Segundo Grau - **SA2G**.

f.8) Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau - **SEAD**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau - **GASEAD**;
- Seção de Atermação - **STERM**;
- Seção de Atendimento e Certidões - **SAC**;
- Seção de Distribuição Processual - **SDP**; e
- Central de Cumprimento de Despachos do Foro de BH - **CDCBH**.

f.9) Secretaria de Cálculos Judiciais - **SECJ**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Cálculos Judiciais - **GASECJ**;
- Seção de Aperfeiçoamento Técnico - **SAT**;
- Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo graus - **SA1E2G**; e
- Seção de Cálculos Judiciais - **SCJ**.

f.10) Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais - **SEDCI**:

- Gabinete de Apoio Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais - **GASEDCI**; e
- Coordenadoria de Dissídios Coletivos e Individuais - **CODCI**.

f.11) Secretaria de Documentação - **SEDOC**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Documentação - **GASEDOC**;
- Divisão de Gestão Documental - **DIGD**;
 - Seção de Arquivos Permanentes - **SAPE**; e
 - Seção de Arquivos Intermediários - **SAIN**.
- Seção de Legislação - **SLEGIS**;
- Seção de Normalização - **SNORMA**; e
- Seção de Sistematização de Jurisprudência - **SJURIS**.

f.12) Secretaria de Uniformização de Jurisprudência, Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - **SEJPAC**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - **GASEJPAC**;
- Seção de Uniformização de Jurisprudência - **SUJ**; e
- Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas - **SPAC**.

f.13) Secretaria de Mandados Judiciais - **SEMJ**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Mandados Judiciais - **GASEMJ**;
- Seção de Controle e Informação de Mandados - **SCIM**;
- Seção de Hasta Pública - **SHAP**; e
- Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados - **SZDM**.

f.14) Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas - **SEPJE**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas - **GASEPJE**;
- Divisão de Apoio ao Primeiro Grau - **DIA1G**; e
- Divisão de Apoio ao Segundo Grau - **DIA2G**.

f.15) Secretaria de Recurso de Revista - **SERR**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Recurso de Revista - **GASERR**;
- Coordenadoria I - **CORR1**;
- Coordenadoria II - **CORR2**; e
- Coordenadoria III - **CORR3**.

f.16) Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - **SETPOE**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial - **GASETPOE**; e
- Seção de Apoio ao Tribunal Pleno e ao Órgão Especial - **STPOE**.

g) Secretaria-Geral da Presidência - **SEGP**

Unidades integrantes da Secretaria-Geral da Presidência:

- Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência - **ASEGP**;
- Gabinete de Apoio da Secretaria-Geral da Presidência - **GASEGP**;
- Divisão de Convocações e Afastamentos de Magistrados - **DICAM**;
- Seção de Magistrados Aposentados - **SMAP**; e

- Seção de Magistrados Ativos - **SMA**.

Unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:

g.1) Secretaria de Comunicação Social - **SECOM**:

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Comunicação Social - **GASECOM**;
 - Subseção de Fiscalização de Contratos - **SUBFC**.
- Seção de Administração e Acessibilidade do Portal Institucional - **SAPI**;
 - Subseção de Acessibilidade Documental - **SUBADOC**.
- Seção de Imprensa - **SIMPR**;
 - Subseção de Edição de Mídias Sociais - **SUBEMS**; e
 - Subseção de Fotografia - **SUBFOT**.
- Seção de Notícias Jurídicas - **SNJ**;
 - Subseção de Edição e Divulgação - **SUBED**; e
 - Subseção de Pesquisa, Redação e Revisão - **SUBPRR**.
- Seção de Produção Audiovisual - **SPA**;
 - Subseção de Apoio Técnico em Áudio, Vídeo e Sessões de Julgamento – **SUBAVSJ**.
- Seção de Publicidade - **SPUBL**; e
 - Subseção de Planejamento e Design - **SUBPD**.
- Seção de TV e Rádio - **SUBTVR**;
 - Subseção de Roteirização e Produção - **SUBRP**; e
 - Subseção de Web Design e Administração Técnica - **SUBWDAT**.

3.3 Unidades vinculadas à Presidência

a) Núcleo de Cooperação Judiciária - **NCJ**

Unidades integrantes do Núcleo de Cooperação Judiciária:

- Gabinete do NCJ e do SINGESPA - **GNCJESIN**.

b) Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - **NUPEMEC**

Unidades integrantes do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:

- Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - **GNUPEMEC**

Unidades subordinadas ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas:

- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau - **CEJUSC1**; e
 - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau - **GACEJUSC1**; e
- Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau - **CEJUSC2**.
 - Gabinete de Apoio do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau - **GACEJUSC2**.

c) Secretaria da Ouvidoria - **SEOUV**;

Unidades integrantes da Secretaria da Ouvidoria:

- Seção de Análise das Manifestações e Dados Estatísticos - **SAMDE**;
- Seção de Atendimento ao Cidadão e Tratamento das Manifestações - **SACTM**.

d) Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região - **SINGESPA/TRT3**

Unidades integrantes do SINGESPA/TRT3:

- Gabinete do NCJ e do SINGESPA - **GNCJESIN**.

4. 1ª Vice-Presidência - **1VP**;

Unidade integrante da 1ª Vice-Presidência:

- Gabinete do 1º Vice-Presidente - **G1VP**;

5. 2ª Vice-Presidência - **2VP**;

Unidade integrante da 2ª Vice-Presidência:

- Gabinete do 2º Vice-Presidente - **G2VP**.

Unidades Vinculadas à 2ª Vice-Presidência:

a) Secretaria da Escola Judicial - **SEJ**; e

- Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial - **BTRT3**;
- Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário - **SAAO**;
- Seção de Documentação, Pesquisa e Memória - **SDPM**;

- Seção de Formação Administrativa de Servidores - **SFAS**;
- Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores - **SFMJS**; e
- Seção de Revista - **SREV**;

b) Secretaria de Precatórios - **SEPR**.

- Gabinete de Apoio da Secretaria de Precatórios - **GASEPR**;
- Seção de Cadastro e Análise Processual - **SCAP**; e
- Núcleo de Pagamento - **NUPAG**.

6. Corregedoria - CR

Unidade integrante da Corregedoria:

- Gabinete da Corregedoria - **GCR**.

Unidades vinculadas à Corregedoria:

a) Juízo Auxiliar de Execução - **JAE**;

- Assessoria Técnica do Juízo Auxiliar de Execução - **ATJAE**;
- Núcleo de Apoio às Execuções - **NAE**;
- Núcleo de Pesquisa Patrimonial - **NPP**; e
- Núcleo Garimpo - **NGAR**.

7. Vice Corregedoria - VCR

Unidade integrante da Vice Corregedoria:

- Gabinete da Vice Corregedoria - **GVCR**.

Unidade subordinada à Corregedoria e à Vice Corregedoria:

a) Secretaria da Corregedoria e da Vice Corregedoria - **SECVCR**:

- Gabinete do Apoio Secretaria da Corregedoria e da Vice Corregedoria - **GASECVCR**;
- Divisão de Apoio à Atividade Correicional - **DIAC**; e
 - Seção de Acompanhamento do e-Gestão e PJeCor - **SAEGPJEC**; e
 - Seção de Autoinspeção e Núcleo 4.0 - **SAN4**;
- Seção de Convênios e Acordos de Cooperação Técnica - **SCACT**.

8. Desembargadores do Trabalho - DT

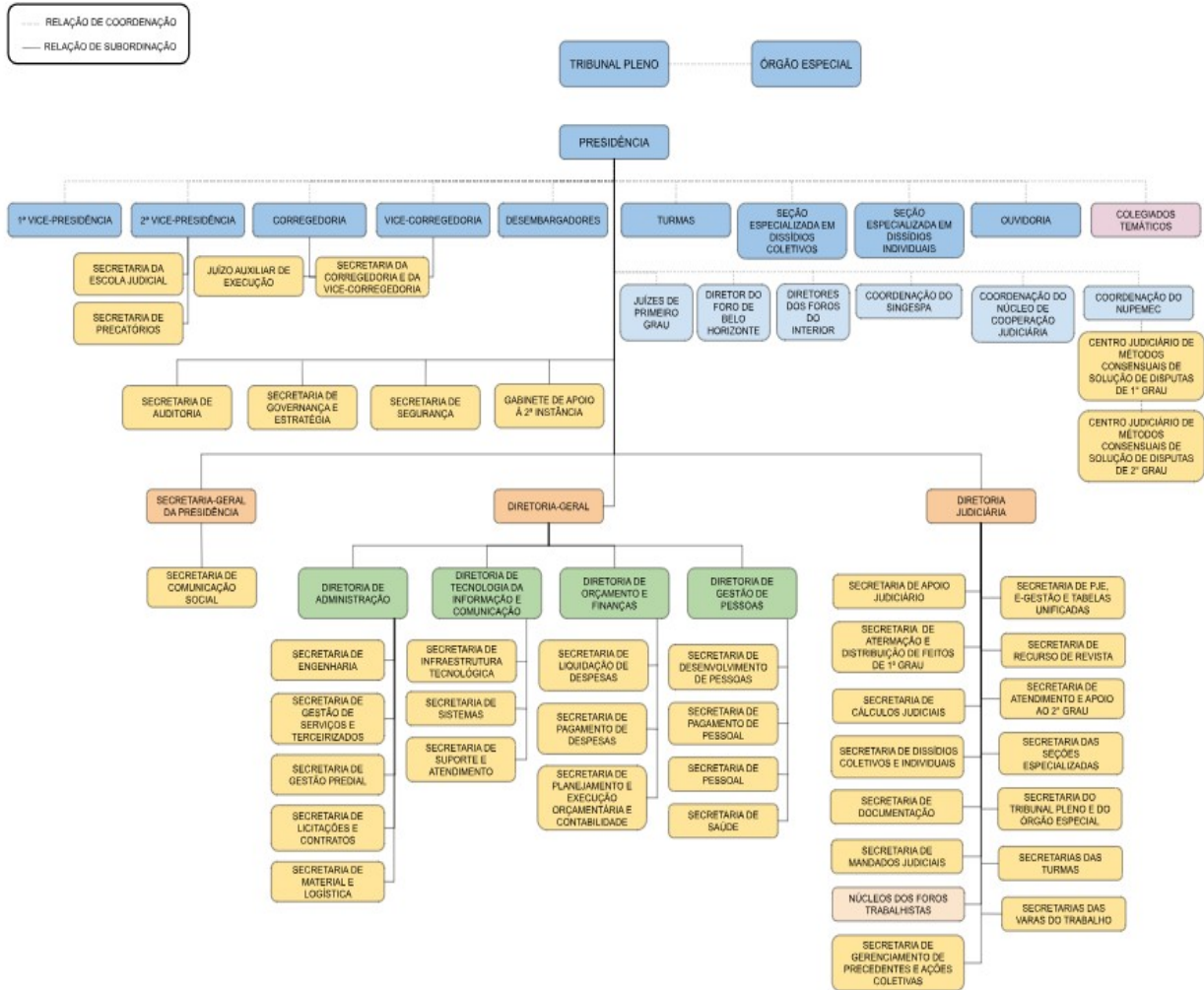
Unidades Subordinadas aos Desembargadores do Trabalho:

- Gabinetes dos Desembargadores - **GAB1 a GAB49**.

ANEXO III

Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Organograma



Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 198, de 9 de outubro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3826, 10 out. 2023. Caderno Administrativo, p. 4. Anexo I, p. 4. Anexo II, p. 7.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial