



CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ATO CSJT.GP Nº 014/2022

Aprova o Regulamento Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando o disposto nos art. 9º, XXIV e XXXIII, e art. 20 do Regimento Interno do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, aprovado pela [Resolução Administrativa nº 1.909 do Órgão Especial do Tribunal Superior do Trabalho, de 20 de junho de 2017](#),

RESOLVE:

Art. 1º É aprovado o Regulamento Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, nos termos do anexo ao presente Ato.

Art. 2º Fica revogado o [Ato CSJT.GP.SG nº 105, de 27 de agosto de 2012](#).

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Brasília, 11 de fevereiro de 2022.

MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI
Ministra Presidente

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

REGULAMENTO GERAL DO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Regulamento Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho estabelece a estrutura e a organização dos seus serviços auxiliares, fixa a competência administrativa de suas unidades e seu funcionamento.

Art. 2º As unidades que compõem a estrutura administrativa do Conselho observarão as seguintes diretrizes:

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

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

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º O Conselho Superior da Justiça do Trabalho tem as seguintes unidades vinculadas à Presidência:

I - Secretaria-Geral;

II - Secretaria de Auditoria; e

III - Ouvidoria-Geral.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Os procedimentos e rotinas administrativas, para todas as unidades administrativas do CSJT, serão definidos pela Secretaria-Geral a partir das diretrizes da Presidência.

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA-GERAL DO CONSELHO

Art. 5º Compete à Secretaria-Geral assegurar a assessoria e o apoio técnico-administrativo necessários à preparação e à execução das atividades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 6º Vinculam-se à Secretaria-Geral:

I - o Gabinete;

II - a Assessoria Jurídica, Processual e de Apoio às Sessões;

III - a Assessoria de Governança e de Gestão Estratégica;

IV - a Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - a Secretaria de Orçamento e Finanças;

VI - a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - a Secretaria de Segurança Institucional;

VIII - a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória; e

IX - o Núcleo de Governança das Contratações.

Art. 7º A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral; o Gabinete do Secretário-Geral, por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Assessor-Chefe; as Secretarias, por Secretário; as Coordenadorias, por Coordenador; as Divisões, pelos Chefes de Divisão; os Núcleos, pelos Chefes de Núcleo; e as Seções, pelos Supervisores de Seção.

Seção I
Das Unidades de Apoio e Assessoramento à Secretaria-Geral

Art. 8º Ao Gabinete do Secretário-Geral compete a execução das atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria-Geral, o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios.

Art. 9º À Assessoria Jurídica, Processual e de Apoio às Sessões do CSJT compete:

I - prestar suporte ao planejamento, à coordenação e ao controle das atividades inerentes à realização das sessões de julgamento do Plenário e à tramitação dos processos administrativos de competência do Conselho;

II - analisar previamente petições, processos e demais documentos encaminhados ao Conselho, para fins de classificação e identificação das matérias que deverão constar dos registros de autuação;

III - providenciar e certificar a publicação de despachos, pautas, acórdãos, resoluções, atas e demais expedientes afetos aos processos que tramitam no Conselho;

IV - disponibilizar no Portal do Conselho na internet, após a divulgação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, pautas e atas do Conselho;

- V - publicar os relatórios de distribuição dos processos;
- VI - gerenciar a tramitação dos processos de competência do Conselho, da autuação à baixa, observando a celeridade e adequada movimentação processual;
- VII - proceder a notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;
- VIII - executar as atividades necessárias ao encaminhamento de processos aos Conselheiros e às demais unidades administrativas do Conselho;
- IX - preparar a comunicação aos Conselheiros, ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho da realização das sessões do Conselho;
- X - comunicar às unidades administrativas responsáveis pelo apoio a realização das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
- XI - elaborar minutas das atas das sessões e das certidões de julgamento relativas aos processos apreciados pelo Plenário, submetendo-as ao Secretário-Geral;
- XII - prestar apoio administrativo aos Conselheiros durante o exercício de suas atribuições na sede do Conselho;
- XIII - zelar pela disponibilização e pela atualização da jurisprudência do Conselho;
- XIV - acompanhar o fiel cumprimento dos atos e das decisões do Presidente, do Plenário ou do Relator, informando à Secretaria-Geral os eventos e omissões relacionados com as deliberações do Conselho;
- XV - manter a interlocução com as unidades administrativas dos Tribunais Regionais do Trabalho, com a finalidade de aferir os motivos de eventual inobservância das normas e decisões do Conselho;
- XVI - proceder ao levantamento das informações relativas às medidas adotadas pelos Tribunais Regionais do Trabalho para a efetivação das decisões do Conselho, submetendo-as, por meio da Secretaria-Geral, à consideração da Presidência do Conselho;
- XVII - emitir pareceres jurídicos em procedimentos do Conselho, por determinação de Conselheiro, podendo solicitar subsídios a outras unidades técnicas;
- XVIII - emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, por determinação do Presidente ou do Secretário-Geral;
- XIX - promover pesquisas e estudos na elaboração e proposição de atos normativos de competência deste Conselho;
- XX - instruir a prestação de informações em matérias jurídicas nos procedimentos do Conselho e processos administrativos;
- XXI - instruir a formulação de consulta ao Conselho Nacional de Justiça, ao Tribunal de Contas da União, à Receita Federal do Brasil ou a outro órgão que atue na esfera jurídico-administrativa;
- XXII - monitorar o andamento das ações judiciais e dos processos administrativos em trâmite em outros órgãos que sejam do interesse do Conselho e não estejam sob a responsabilidade de outra unidade administrativa;
- XXIII - prestar assessoria ao Secretário-Geral em matérias jurídicas.
- Art. 10. À Assessoria de Governança e Gestão Estratégica compete:
- I - apoiar a gestão e a execução da estratégia nacional da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a execução dos programas institucionais e as ações de governança;
- II - coordenar o desdobramento da gestão estratégica, orientando acerca da metodologia, da elaboração e da implementação de indicadores, de metas e de iniciativas do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- III - zelar pelo alinhamento da estratégia do Conselho e dos Tribunais Regionais do Trabalho com a estratégia nacional do Poder Judiciário;
- IV - acompanhar o cumprimento de ações, projetos e programas de cunho estratégico, mantendo atualizado o portfólio de iniciativas estratégicas;
- V - promover a divulgação de ações e de resultados referentes ao planejamento e a gestão estratégica no âmbito do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- VI - orientar a revisão periódica do Plano Estratégico do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, auxiliando na sua implementação e operacionalização;
- VII - apoiar a elaboração e a gestão de iniciativas estratégicas de inovação no âmbito do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, compartilhando as melhores práticas;
- VIII - gerir sistema de informação de gestão da estratégia a Justiça do Trabalho;
- IX - ser unidade de ligação entre as áreas técnicas de governança e gestão estratégica do Conselho Nacional de Justiça e dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- X - promover medidas de governança institucional e de gestão de riscos para o Conselho e a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XI - secretariar e realizar atividades de assessoramento aos programas Trabalho Seguro e Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem e a Comissão Nacional de Efetividade da Execução Trabalhista;

XII - estabelecer, coordenar e apoiar as ações relacionadas às diretrizes voltadas para as políticas de responsabilidade social e de sustentabilidade no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - atuar conjuntamente com a unidade responsável pela sustentabilidade do Tribunal Superior do Trabalho nas ações voltadas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIV - dar suporte à Secretaria-Geral nas atividades de mapeamento de processos, de organização de rotinas administrativas e de atuação de comissões e comitês, quando necessário.

Art. 11. Ao Núcleo de Governança das Contratações compete apoiar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício da supervisão da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, em matérias relacionadas a contratações públicas e gestão patrimonial e, especificamente:

I - realizar estudos e emitir pareceres, a fim de subsidiar a tomada de decisão pela Secretaria-Geral, Presidência ou Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

II - emitir parecer técnico quanto à adequação dos projetos de obra ou de aquisição de imóveis às disposições constitucionais, legais e das resoluções do CSJT;

III - diligenciar nos órgãos técnicos dos Tribunais Regionais do Trabalho para complementar ou esclarecer informações acerca de projetos de obra ou de aquisição de imóveis;

IV - avaliar o cumprimento das deliberações relativas às aprovações de projetos de obras e aquisições de imóveis aprovados pela Presidência ou Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V - emitir relatório de monitoramento dos projetos de obras e aquisições de imóveis para submeter ao Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VI - atualizar e publicar no sítio eletrônico do CSJT o Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus - PPOAI-JT.

Seção II Da Secretaria de Gestão De Pessoas

Art. 12. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete:

I - coordenar e orientar as ações de gestão de pessoas para a Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho;

II - propor a regulamentação, alteração ou atualização de normas que visem à uniformidade de critérios e procedimentos relacionados à política e à execução das ações de gestão de pessoas nos Tribunais Regionais do Trabalho;

III - propor a regulamentação, alteração ou atualização da estrutura de cargos e funções da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, definindo os padrões de lotação nas unidades e os critérios de ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas;

IV - orientar os Tribunais Regionais do Trabalho sobre legislação relacionada à área de gestão de pessoas, nos casos em que o assunto esteja regulamentado pelo Conselho;

V - planejar e coordenar a realização de ações comuns de capacitação de servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VI - coordenar projetos que visem à valorização dos servidores, à promoção de qualidade de vida e à melhoria do clima organizacional da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VII - acompanhar o cumprimento pelos Tribunais Regionais do Trabalho das ações de pessoal definidas em legislação ou regulamento;

VIII - emitir parecer:

a) nos procedimentos referentes à área de gestão de pessoas, quando solicitada;

b) nos processos que tratem de promoção de Juiz do Trabalho Titular ou vacância de cargos de Desembargador do Trabalho;

IX - gerenciar as regras negociais do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho - SIGEP/JT;

X - coordenar, de acordo com a legislação aplicável e com a colaboração dos Tribunais Regionais do Trabalho sempre que necessário, etapas e procedimentos relativos ao:

a) Concurso Público Nacional Unificado para ingresso na carreira da Magistratura do Trabalho;

b) Procedimento Unificado de Remoção de Juízes do Trabalho Substitutos.

Seção III Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 13. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete:

I - coordenar e orientar as ações da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade e custos;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais da Justiça do Trabalho, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social, assim como das propostas dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual, na qualidade de órgão setorial orçamentário;

III - avaliar e consolidar os dados encaminhados pelas unidades da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus por ocasião da elaboração das propostas de projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como aqueles relativos aos pedidos de crédito adicional;

IV - promover estudos visando à inclusão na proposta orçamentária da Justiça do Trabalho dos recursos pertinentes aos projetos nacionais coordenados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V - compilar as relações de precatórios federais trabalhistas, cujos recursos deverão ser incluídos na lei orçamentária anual, assim como preparar a comunicação aos órgãos e entidades devedores;

VI - elaborar a estimativa dos valores referentes às Requisições de Pequeno Valor a serem incluídos nas leis orçamentárias;

VII - avaliar e consolidar as propostas de programação financeira dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, submetendo-as à aprovação superior, acompanhando a sua execução, na qualidade de órgão setorial financeiro;

VIII - executar a liberação de recursos financeiros para as unidades gestoras da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, de acordo com a programação financeira aprovada pela Secretaria do Tesouro Nacional e autorizada pela Presidência do CSJT;

IX - monitorar o cumprimento dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - auxiliar no processo de elaboração e consolidação do relatório de Prestação de Contas Anual da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XI - propor regulamentação dos atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, assim como sua execução no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XII - desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e execução orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - executar e acompanhar a movimentação dos recursos orçamentários e financeiros;

XIV - acompanhar e elaborar as demonstrações das atividades contábeis no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, prestando orientação às unidades gestoras;

XV - coordenar, propor regulamentação e acompanhar a modelagem, a implantação e o desenvolvimento do sistema de informação de custos no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, na qualidade de órgão setorial de custos;

XVI - coordenar, executar e acompanhar as limitações de empenho e movimentação financeira ocorridas no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, consoante determinação contida na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - acompanhar e coordenar a inclusão das metas físicas semestrais relacionadas às ações orçamentárias da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, bem como efetivar a análise e crítica das justificativas correlatas;

XVIII - manter interlocução com os órgãos centrais dos sistemas federais de planejamento, de orçamento, de finanças, de contabilidade, de custos e de finanças, a fim de orientar os gestores dos Tribunais Regionais do Trabalho quanto à aplicação de normas e procedimentos;

XIX - estabelecer diretrizes básicas com o intuito de padronizar e racionalizar os procedimentos de planejamento, de orçamento, de finanças, de contabilidade, de custos e de caráter operacional no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e de segundo graus;

XX - emitir pareceres sobre procedimentos relacionados à área de planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e custos, quando solicitado;

XXI - atuar, por designação da Presidência, junto a outros órgãos públicos, em matérias orçamentárias, financeiras e contábeis de interesse do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Seção IV**Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação****Art. 14. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:**

I - promover o desenvolvimento, a governança e a gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) relacionados ao Processo Judicial Eletrônico (PJe), aos Sistemas Administrativos Nacionais e a outros projetos da Justiça do Trabalho;

II - realizar a interlocução entre os órgãos da Justiça do Trabalho, do Poder Judiciário e outros órgãos públicos, nos temas atinentes à Tecnologia da Informação e Comunicação de interesse do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

III - prestar apoio técnico e administrativo aos Comitês, Grupos de Trabalho e grupos similares com competência para atuação em tecnologia da informação e comunicação no âmbito do CSJT;

IV - monitorar os projetos de interesse da Justiça do Trabalho no Conselho Nacional de Justiça articulando, quando necessário, a participação dos demais órgãos da Justiça do Trabalho;

V - atuar, por designação da Presidência, junto a outros órgãos públicos, em matérias orçamentárias, financeiras e contábeis de interesse do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho o Gabinete, a Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais, a Coordenadoria Técnica do Processo Judicial Eletrônico e o Núcleo de Apoio à Governança e à Gestão.

Art. 15. Ao Gabinete compete a execução das atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 16. À Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais compete:

I - realizar a gestão tática dos produtos e projetos de TIC relacionados às atividades administrativas da Justiça do Trabalho;

II - orquestrar atividades técnicas e negociais vinculadas aos produtos administrativos nacionais, sincronizando e direcionando ações para a maior entrega de valor;

III - garantir a execução das diretrizes executivas no âmbito dos produtos administrativos nacionais.

Art. 17. À Coordenadoria Técnica do Processo Judicial Eletrônico (CTPJE) compete:

I - planejar e coordenar as ações decorrentes das políticas definidas para o funcionamento dos sistemas de Processo Judicial Eletrônico (PJe) da Justiça do Trabalho;

II - contribuir para o regular andamento das ações e viabilidade dos projetos pertinentes ao Sistema PJe e zelar por ele;

III - coordenar a proposição e a manutenção dos processos de gestão de demandas relacionadas ao Sistema PJe;

IV - propor normas, padrões, processos e procedimentos que se façam necessários ao desenvolvimento, homologação, implantação e correta operação do sistema PJe;

V - coordenar as ações relacionadas a implantação, desenvolvimento, manutenção, sustentação e operação do sistema PJe, zelando por sua qualidade e segurança;

VI - propor ações de aperfeiçoamento dos processos que suportam a evolução e a operação do Sistema PJe;

VII - monitorar a ação dos grupos nacionais de negócio no desenvolvimento do PJe.

Seção V Da Secretaria de Segurança Institucional

Art. 18. À Secretaria de Segurança Institucional compete:

I - coordenar e orientar as ações afetas à segurança institucional, fornecendo subsídios para a tomada de decisão das autoridades superiores;

II - desenvolver doutrinas de segurança no âmbito da Justiça do Trabalho, norteadas pela Política Nacional de Segurança do Poder Judiciário;

III - apresentar diagnósticos de segurança dos Tribunais Regionais do Trabalho, propondo medidas para mitigar os riscos, quando identificados;

IV - supervisionar e avaliar as medidas de proteção adotadas em favor de magistrados e seus familiares, em conjunto com as unidades de polícia judicial dos Tribunais Regionais do Trabalho;

V - propor a elaboração de estudos, programas, projetos, planos de ação estratégicos para a melhoria das atribuições e capacitações dos agentes e inspetores da polícia judicial, no âmbito da Justiça do Trabalho, por meio de intercâmbio entre os Tribunais Regionais do Trabalho, bem como por meio de parcerias com outros órgãos;

VI - sugerir a edição e a revisão de normas ligadas à segurança institucional.

Seção VI Da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Art. 19. À Coordenadoria de Gestão Documental e Memória compete:

I - coordenar os sistemas de gestão documental e de preservação da memória do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

II - propor e acompanhar a execução de política de produção, organização e preservação dos documentos institucionais dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

III - desenvolver pesquisas destinadas ao aprimoramento da gestão documental e preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e

segundo grau, independentemente do suporte em que se encontrem os documentos;

IV - coordenar o planejamento e a execução de ações destinadas à modernização dos arquivos e centros de memória dos Tribunais Regionais do Trabalho, a fim de atingir os parâmetros estabelecidos pela legislação e pelas normas arquivísticas vigentes;

V - propor a definição de critérios que assegurem condições adequadas para implantação de serviços automatizados de gerenciamento de arquivos, bem como elaborar política de mudança de suporte de documentos;

VI - propor diretrizes sobre avaliação documental orientada para a preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VII - promover e incentivar a divulgação do patrimônio arquivístico da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau como fonte de pesquisa e de investigação histórica;

VIII - zelar pela correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IX - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Memorial, Biblioteca e Gestão Documental e de Memória dos órgãos da Justiça do Trabalho;

X - acompanhar a implementação do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

XI - propor normatização com o objetivo de garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico, probatório, informativo ou científico;

XII - manter atualizados no portal do Conselho na internet os planos de classificação e as tabelas de temporalidade e demais instrumentos da Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - divulgar e manter atualizados no portal do Conselho na internet matérias legislativas e outros documentos de interesse do CSJT e dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIV - emitir pareceres e relatórios em procedimentos referentes à área de gestão documental, quando solicitado;

XV - difundir informações e conhecimentos, relacionados à área de gestão documental e da memória, por meio de publicações, reuniões, oficinas, simpósios e outros eventos;

XVI - prestar assessoramento técnico ao Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho - CGMNac-JT quanto aos assuntos relativos aos acervos arquivísticos e museográficos;

XVII - atuar como administrador no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em relação às atividades atribuídas à gestão documental.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 20. A Secretaria de Auditoria é vinculada diretamente à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e reporta-se:

I - administrativamente, à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

II - funcionalmente, à Presidência ou ao Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, conforme a competência para deliberação acerca da matéria.

Parágrafo único. A Secretaria de Auditoria submeterá o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna à deliberação do Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, até o final do mês de julho de cada ano.

Art. 21. À Secretaria de Auditoria compete:

I - em auxílio à Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho:

a) atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e contribuir para que o Conselho alcance seus fins institucionais, adotando uma abordagem sistemática para avaliação objetiva e independente da eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos, de integridade e de controles internos administrativos, com o objetivo de assegurar as operações desenvolvidas pela gestão;

b) atuar na 3ª linha de defesa do Conselho, avaliando as atividades da 1ª e 2ª linhas de defesa no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, mediante a prestação de serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade;

c) realizar auditorias nos sistemas administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial do Conselho, observadas as peculiaridades do Órgão, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão;

d) avaliar os resultados obtidos pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Conselho, observadas as peculiaridades do Órgão, no tocante à eficiência, à eficácia, à economicidade e à efetividade;

e) avaliar o cumprimento pelo Conselho, observadas as peculiaridades do Órgão, das metas e das diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico Institucional, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

f) realizar trabalhos de assecuração relacionados à prestação de contas dos responsáveis, caso o Tribunal de Contas da União, por meio de

decisão normativa, venha a definir o Conselho como Unidade Prestadora de Contas;

g) estabelecer diretrizes, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de auditoria, observadas as normas e os padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

h) identificar, avaliar e discutir com os gestores do Conselho oportunidades de aprimoramento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos administrativos e verificar se as ações de aprimoramento dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e a urgência da matéria;

i) promover a integração da Secretaria de Auditoria do Conselho com as unidades de auditoria dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para o permanente aperfeiçoamento das práticas de auditoria;

j) apoiar o controle externo, na figura do Tribunal de Contas da União, e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais;

k) submeter os planos de auditoria à deliberação da Presidência e apresentar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna a ser submetido à deliberação do Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

l) representar à Presidência em caso de constatação de ilegalidade ou irregularidade.

II - em auxílio ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, na sua função de supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus:

a) realizar auditorias nos sistemas administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, com vistas a verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão;

b) avaliar os resultados obtidos pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, no tocante à eficiência, à eficácia, à economicidade e à efetividade;

c) avaliar o cumprimento pela Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, das metas e das diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico Institucional, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

d) avaliar, no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, as atividades da 1ª e da 2ª linhas de defesa no que tange à eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade;

e) atender às determinações da Presidência e do Plenário do Conselho para a realização de auditorias especiais;

f) apoiar o controle externo, na figura do Tribunal de Contas da União, e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de suas missões institucionais;

g) representar ao Plenário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho em caso de constatação de ilegalidade ou irregularidade; e

h) propor a remessa de relatórios de auditoria, processos ou informações ao Conselho Nacional de Justiça, ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público, conforme o caso, quando constatada irregularidade;

III - em auxílio ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, na sua função de órgão central do Sistema de Auditoria Interna da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus (SIAUD-JT):

a) prestar apoio técnico ao Conselho no exercício da orientação normativa, da supervisão técnica e da fiscalização específica das unidades de auditoria interna dos Tribunais Regionais do Trabalho;

b) propor a normatização, a sistematização e a padronização da atividade de auditoria interna na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, observadas as normas e os padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna, buscando alinhamento aos padrões internacionalmente reconhecidos;

c) desenvolver, em parceria com as unidades de auditoria interna dos Tribunais Regionais do Trabalho, diretrizes, instruções e manuais para padronização das atividades de auditoria interna no âmbito do SIAUD-JT;

d) prospectar e propor, em parceria com as unidades de auditoria interna dos Tribunais Regionais do Trabalho, ferramentas informatizadas para apoio às auditorias;

e) coordenar as atividades que exijam ações integradas das unidades de auditoria interna dos Tribunais Regionais do Trabalho;

f) propor procedimentos para a integração do SIAUD-JT com outros sistemas de auditoria da Administração Pública, especialmente o Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário (SIAUD-Jud);

g) instituir e manter, com o apoio das unidades de auditoria interna dos Tribunais Regionais do Trabalho, sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do SIAUD-JT;

h) fomentar a instituição de programa de qualidade dos trabalhos executados no âmbito do SIAUD-JT;

i) fomentar a capacitação dos servidores atuantes nas unidades integrantes do SIAUD-JT;

j) manter interlocução com o Tribunal de Contas da União e com os órgãos de auditoria interna no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo; e

k) zelar pela qualidade das atividades de auditoria interna e pela independência das unidades que as executam.

CAPÍTULO III DA OUVIDORIA-GERAL

Art. 22. À Ouvidoria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho compete:

I - receber reclamações, solicitações de providências, denúncias, elogios, sugestões e solicitações de simplificação concernentes à atuação das unidades do Conselho, cadastrando-os em sistema específico;

II - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes e diligenciar para que prestem as informações e os esclarecimentos pertinentes, no prazo previsto no art. 17, § 1º, do Ato Conjunto TST.GP.OUV. Nº 529, de 29/11/2018, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente;

III - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o sigilo;

IV - propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços, com base nos dados coletados nas manifestações;

V - fornecer andamento processual aos usuários;

VI - fornecer informações de natureza administrativa e institucional aos usuários;

VII - receber e acompanhar os pedidos de informações relativos à Lei nº 12.527, de 18/12/2011, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, conforme normativo interno;

VIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Conselho, sem prejuízo da atuação de outros órgãos competentes;

IX - elaborar e implementar projetos voltados à melhoria do atendimento ao público;

X - avaliar, por meio de Pesquisa de Satisfação anual, o nível de satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pelo TST, cujo resultado será publicado em seu sítio;

XI - promover o intercâmbio de experiências entre as Ouvidorias da Justiça do Trabalho e as entidades congêneres;

XII - encaminhar ao Presidente e aos demais Conselheiros do CSJT relatório trimestral das ocorrências recebidas, organizado por unidade administrativa do Conselho, apresentando, quando for o caso, proposições de melhorias visando ao aprimoramento dos serviços prestados;

XIII - encaminhar ao Presidente e aos demais Conselheiros do CSJT relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

Parágrafo único. A Ouvidoria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho será exercida pelo Ministro Ouvidor e pelo Ministro Ouvidor Substituto do Tribunal Superior do Trabalho.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS NÚCLEOS E DAS SEÇÕES

Art. 23. A descrição das competências dos Núcleos e das Seções vinculadas às unidades previstas neste Regulamento e o organograma do Conselho constarão do Manual de Organização aprovado pela Presidência.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I Do Secretário-Geral

Art. 24. São atribuições do Secretário-Geral do Conselho:

I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas da Secretaria-Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Plenário;

II - despachar com o Presidente o expediente da Secretaria-Geral;

III - relacionar-se com os Conselheiros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes ao Conselho, ressalvada a competência do Presidente;

IV - expedir ofício aos Conselheiros, ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho, informando-os da designação pelo Presidente das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

V - zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

VI - prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre processos, em curso ou concluídos, ou atos do Conselho;

VII - providenciar a lavratura do termo de posse dos Conselheiros;

VIII - secretariar as sessões do Plenário;

IX - supervisionar a atividade de classificação, autuação e distribuição de processos;

- X - providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;
- XI - analisar os pedidos incidentes formulados nos processos já distribuídos que estejam na competência da Presidência;
- XII - elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito das unidades da Secretaria-Geral;
- XIII - analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;
- XIV - lotar servidores nas unidades do Conselho e promover remanejamentos, observada a orientação da Presidência;
- XV - aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete e ocupantes de cargo de direção subordinados;
- XVI - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Plenário;
- XVII - representar, quando designado, a Presidência do Conselho em atos e solenidades;
- XVIII - assessorar o Presidente e demais Conselheiros em assuntos da competência da Secretaria-Geral;
- XIX - dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para cargo efetivo, bem como editar os atos de exoneração;
- XX - praticar atos relacionados às áreas de gestão de pessoas, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:
- a) expedir portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Secretaria-Geral;
- b) designar titulares e substitutos de funções comissionadas, bem como baixar os atos de dispensa, observada a orientação da Presidência;
- c) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão da Secretaria-Geral, exceto o de Secretário-Geral;
- d) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no Distrito Federal, em modalidade presencial e, para qualquer localidade, na modalidade telepresencial;
- e) determinar o registro de elogio aos servidores das unidades da Secretaria-Geral;
- f) conceder a servidor do Conselho as licenças previstas na legislação, bem como o afastamento para participar de curso ou programa de formação decorrente de aprovação preliminar em concurso público para provimento de outro cargo na Administração Pública Federal;
- g) solicitar à Diretoria-Geral do TST a instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar relacionados a atos praticados no âmbito do CSJT;
- h) em relação aos ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Conselho:
1. aplicar pena disciplinar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
 2. decidir os recursos interpostos das penalidades que forem aplicadas pelo Secretário de Gestão de Pessoas;
 3. submeter à Presidência propostas de aplicação de penalidades de demissão, de cassação de aposentadoria ou disponibilidade e de destituição de cargo em comissão;
 4. cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão;
 5. proferir decisão final, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em processo administrativo cujo objeto seja a avaliação de desempenho no estágio probatório;
- i) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei ou regulamento, bem como designar seus membros;
- XXI - submeter ao Presidente:
- a) atos relativos a provimento de cargos públicos, bem como concessão de aposentadorias e pensões;
- b) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;
- XXII - exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Seção II
Do Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral

Art. 25. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - supervisionar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Secretário-Geral;
- II - distribuir entre os servidores lotados no Gabinete as tarefas a eles pertinentes;
- III - rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário-Geral;
- IV - redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete, observando o limite de sua competência;

- V - relacionar-se com as demais unidades administrativas do Conselho para encaminhamento de assuntos de interesse do Gabinete;
- VI - controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- VII - apresentar o relatório das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Secretário-Geral;
- VIII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais do Gabinete, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- IX - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Seção III Dos Secretários

Art. 26. São atribuições dos Secretários:

- I - dirigir as atividades da respectiva Secretaria;
- II - assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III - submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;
- IV - assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;
- V - aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos e termos de referência que orientam as aquisições e os processos licitatórios;
- VI - controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- VII - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;
- IX - aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;
- X - indicar a lotação e a designação de funções comissionadas dos servidores da Secretaria, bem como indicar os substitutos quando for o caso;
- XI - delegar competência aos Coordenadores, Assessores, Chefes de Divisão e Supervisores de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;
- XII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XIII - realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas;
- XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 27. São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas em relação a servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Conselho:

- I - declarar a vacância em decorrência de posse em outro cargo público inacumulável ou de falecimento;
- II - aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias, submetendo ao Secretário-Geral aquelas que excederem a esse período.

Art. 28. São atribuições específicas do Secretário de Auditoria:

- I - gerenciar as atividades de auditoria e controle dos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia;
- II - garantir que as atividades de auditoria contemplem, também, caráter orientativo para os gestores, a fim de que alcancem desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral da União para o Conselho e a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;
- IV - submeter os Planos de Auditoria à aprovação do Presidente do Conselho e encaminhar-lhe o Relatório Anual de Atividades de Auditoria, a ser submetido ao Plenário;
- V - interagir com as unidades administrativas do Conselho e dos Tribunais Regionais do Trabalho para solicitar as informações necessárias à realização da auditoria, quando necessário;
- VI - apresentar ao Presidente, nos prazos regulamentados pelo Tribunal de Contas da União, o Relatório, o Certificado e o Parecer do Órgão de Controle Interno quanto às contas anuais dos gestores do CSJT, bem como submeter os mesmos documentos, quando de tomadas de contas

especiais, por ocasião de eventual dano quantificável ao erário;

VII - manter, com vistas ao cumprimento de suas atribuições, intercâmbio de dados, informações e conhecimentos técnicos com outros órgãos e entidades da Administração Pública;

VIII - executar os demais procedimentos correlatos com as funções do Sistema de Controle Interno, bem como desenvolver outras atividades inerentes às atribuições de auditoria interna governamental, assegurando a observância das normas fundamentais de auditoria para o setor público;

IX - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e

X - representar o CSJT perante os órgãos de controle interno e externo da União.

Seção IV Dos Coordenadores

Art. 29. São atribuições dos Coordenadores:

I - realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;

II - assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;

III - controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;

IV - promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria de técnicas e métodos de execução dos trabalhos;

V - assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;

VI - promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;

VII - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;

VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho, do Presidente, do Secretário-Geral e, se for o caso, do Secretário;

IX - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

X - controlar a frequência dos seus subordinados diretos e homologar a frequência de todos os servidores da Coordenadoria;

XI - aprovar a escala de férias dos seus subordinados diretos e homologar as férias de todos os servidores da Coordenadoria;

XII - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;

XIII - receber, distribuir, informar e despachar processos, bem assim controlar os prazos dos feitos na respectiva Unidade;

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

Seção V Dos Assessores-Chefes

Art. 30. São atribuições dos Assessores-Chefes:

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

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

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

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

V - controlar os prazos de vigência dos contratos relativos à unidade, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;

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

Seção VI Dos Chefes de Núcleo

Art. 31. São atribuições dos Chefes de Núcleo:

I - distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;

II - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços do Núcleo;

III - controlar a tramitação de processos e documentos;

- IV - assinar o expediente do Núcleo nos limites de suas atribuições;
- V - realizar estudos e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VI - avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VII - informar à autoridade superior, com a antecedência necessária, a necessidade de renovação dos contratos geridos pelo Núcleo;
- VIII - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação necessária à sua área de atuação, observadas as regras de gestão documental;
- IX - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades do Núcleo;
- X - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Conselho;
- XI - zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores lotados no Núcleo;
- XII - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Núcleo, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XIII - controlar a frequência dos seus subordinados;
- XIV - propor a escala de férias dos servidores lotados no Núcleo;
- XV - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XVI - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Seção VII Dos Supervisores de Seção

Art. 32. São atribuições dos Supervisores de Seção:

- I - distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;
- II - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;
- III - controlar a tramitação de processos e documentos;
- IV - informar à autoridade superior, com a antecedência necessária, a necessidade de renovação dos contratos geridos pela Seção;
- V - manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação necessária à sua área de atuação, observadas as regras de gestão documental;
- VI - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da Seção;
- VII - assegurar o cumprimento das normas emanadas da Administração do Conselho;
- VIII - zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores lotados na Seção;
- IX - zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Seção, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- X - controlar a frequência dos seus subordinados;
- XI - propor a escala de férias dos servidores lotados na Seção;
- XII - fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 33. O Quadro de Pessoal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Art. 34. Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Conselho.

Art. 35. As atribuições dos cargos efetivos e das funções comissionadas constarão de ato próprio da Presidência.

Art. 36. Aplica-se, no que couber, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho as normatizações do Tribunal Superior do Trabalho.

TÍTULO V
DO EXPEDIENTE

Art. 37. O Conselho Superior da Justiça do Trabalho funcionará de segunda a sexta-feira e atenderá ao público externo no horário estabelecido em ato próprio.

Art. 38. O expediente diário dos servidores deverá ser cumprido no período compreendido entre 7 e 20 horas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, havendo necessidade justificada de serviço, poderá ser fixado horário de expediente diverso do estabelecido no caput.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As alterações no Regulamento Geral do Conselho dar-se-ão mediante Ato expedido pela Presidência.

Parágrafo único. O Secretário-Geral apresentará ao Presidente, quando necessário, proposta de revisão deste Regulamento.

Art. 40. Este Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.