

**Poder Judiciário**  
**Justiça do Trabalho**

**REGULAMENTO GERAL**  
**(ANEXO AO REGIMENTO INTERNO)**

**TST**  
**BRASÍLIA - 1983**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

# TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

REGULAMENTO GERAL  
(ANEXO AO REGIMENTO INTERNO)

SETOR GRÁFICO DO TST

Brasília — 1983



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

**REGULAMENTO GERAL**  
**(ANEXO AO REGIMENTO INTERNO)**

**SETOR GRÁFICO DO TST**  
Brasília — 1983

Aprovado pelo ATO GP-76/83, referendado pela  
Resolução Administrativa nº 63/83.

ANEXO AO BOLETIM INTERNO Nº 133  
DE 25 DE AGOSTO DE 1983

# **TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

## **REGULAMENTO GERAL** (Anexo ao Regimento Interno)

### **TÍTULO I**

#### **Da Estrutura e das Atribuições dos Órgãos**

##### **CAPÍTULO I**

###### **Da Estrutura Administrativa**

Art. 1º - O Tribunal Superior do Trabalho tem a seguinte estrutura básica:

- I - Presidência
- II - Vice-Presidência
- III - Corregedoria-Geral
- IV - Gabinetes de Ministros
- V - Secretaria Geral
- VI - Secretaria do Tribunal Pleno
- VII - Secretarias de Turmas

##### **CAPÍTULO II**

###### **Dos Sistemas de Administração Geral**

Art. 2º - As Atividades auxiliares de administração, relativas a pessoal, material, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, serviços gerais e processamento de dados, serão organizadas sob forma de sistemas.

Art. 3º - Os serviços de administração, incumbidos do exercício das atividades de que trata o artigo anterior, consideram-se integrados no sistema respectivo como órgãos setoriais sujeitos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema, para verificação do cumprimento das normas respectivas, sem prejuízo da subordinação determinada pela estrutura administrativa a que esteja integrada.

### CAPÍTULO III

#### Das atribuições dos Órgãos e Suas Unidades Integrantes

##### SEÇÃO I

###### Do Gabinete da Presidência

Art. 4º - Ao Gabinete da Presidência compete:

- a) encarregar-se da representação do Presidente;
- b) conferir, numerar e arquivar o expediente assinado pelo Presidente, promovendo a publicação dos atos no órgão Oficial, quando obrigatória;
- c) protocolar os processos de natureza reservada;
- d) assessorar o Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando exigido;
- e) elaborar o relatório anual da Presidência;
- f) manter permanente intercâmbio e colaboração com os demais órgãos da justiça do Trabalho.

Parágrafo único - O Gabinete da Presidência será chefiado por um Secretário-Geral e, além dos Assessores e Secretário, nele lotados, contará com servidores em número fixado na forma do parágrafo 4º do artigo 14, do Regimento Interno. Excetuado os cargos e funções com remuneração prevista em lei, aos servidores designados para terem exercício no Gabinete será atribuída uma Gratificação de Representação, atendidos os valores estabelecidos.

Art. 5º - Ao Secretário-Geral da Presidência compete:

- a) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- b) distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas;
- c) rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Presidente;
- d) remeter o expediente destinado à publicação no Órgão

Oficial;

- e) apresentar, mensalmente, ao Serviço do Pessoal, folha de frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- f) opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para trato de interesse particular, dos servidores lotados no Gabinete;
- g) atribuir merecimento, quando determinado, para fins de progressão funcional, aos servidores lotados no Gabinete;
- h) elaborar, até o dia 10 de dezembro, a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete, encaminhando-a ao Serviço do Pessoal, assim como as respectivas alterações;
- i) apresentar, mensalmente, estatística dos trabalhos do Gabinete;
- j) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Gabinete;
- l) ocupar-se das audiências do Presidente;
- m) representar o Presidente, quando determinado;
- n) expedir e revisar, a pedido verbal ou escrito, certidões relativas a processos ou documentos sob sua guarda;
- o) coordenar os trabalhos relativos ao relatório anual da Justiça do Trabalho.

Art. 6º - Aos Assessores de Ministro da Presidência compete:

- a) executar as tarefas administrativas a cargo do Gabinete;
- b) assessorar o Presidente nos processos e documentos a serem despachados;
- c) auxiliar o Secretário-Geral da Presidência na execução de seus trabalhos;
- d) substituir o Secretário-Geral da Presidência, quando determinado, nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 7º - Ao Secretário do Presidente compete:

- a) incumbir-se da correspondência particular do Presidente;
- b) manter atualizados a agenda social e os compromissos oficiais do Presidente;
- c) rever e conferir os expedientes para assinatura do Presidente, desde que afetos à sua competência.

Art. 8º - Integram o Gabinete da Presidência, diretamente subordinados ao Presidente, as Assessorias de Divulgação e de Distribuição e Secretaria de Imprensa.

Art. 9º - Ao Assessor de Divulgação compete:

- a) encarregar-se de informações, recepções, visitas e contatos em geral, de interesse da Presidência;
- b) fornecer à Empresa Brasileira de Notícias, para divulgação, números de processos julgados pelas Turmas e pelo Tribunal Pleno;

c) atualizar, mensalmente, o Quadro Estatístico mural dos julgados do Tribunal Pleno e das Turmas do Tribunal Superior do Trabalho, bem como dos processos que se encontrem na Procuradoria-Geral da Justiça do Trabalho, aguardando parecer;

d) encarregar-se, sob a coordenação da Diretoria Geral, da organização e execução das solenidades oficiais e das festividades natalinas, determinadas pela Presidência;

e) expedir correspondência oficial, circulares, convites e avisos;

f) manter atualizada a relação dos Ministros que compõem o Tribunal Pleno e as Turmas, assim como dos ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores;

g) elaborar e distribuir aos órgãos do Tribunal, mensalmente, a relação de aniversário dos Ministros e servidores;

h) fornecer informações sobre dados históricos relativos à composição e funcionamento do Tribunal Superior do Trabalho;

i) manter atualizado o "currículum vitae" dos Ministros;

j) divulgar as normas referentes ao concurso anual de monografias, distribuí-las às Comissões Julgadoras e executar os trabalhos de identificação, publicação dos resultados e entrega dos prêmios;

l) acompanhar e registrar o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal; em tramitação no Congresso Nacional.

#### Art. 10 - Ao Assessor de Distribuição compete:

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

b) verificar os impedimentos;

c) verificar as prevenções porventura existentes nos processos;

d) fazer conclusão ao Presidente dos autos não sujeitos à distribuição

e) fazer juntada de procurações, quando determinado pela autoridade competente;

f) preparar, para o Presidente, a distribuição dos processos;

g) encaminhar aos Ministros os processos a eles distribuídos;

h) apresentar estatística mensal do movimento de processos distribuídos;

i) elaborar relatório anual dos processos distribuídos;

j) providenciar, no prazo de 48 horas, a publicação, no Diário da Justiça, do termo de audiência de Distribuição de Processos, efetuada pelo Ministro-Presidente.

#### Art. 11 - Ao Assessor de Imprensa compete:

a) organizar e realizar as atividades de divulgação dos atos e



fatos relativos à Presidência e ao Tribunal Superior do Trabalho, relacionados com a imprensa falada, escrita e televisada;

b) estabelecer intercâmbio, com outros órgãos da Justiça do Trabalho, para efeito de composição de noticiário;

c) divulgar, desde que autorizado pela Presidência, o andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal, em tramitação no Congresso Nacional;

d) articular noticiário diário do Tribunal, atendendo à imprensa credenciada;

e) manter contato permanente junto às Redações de Jornais, Emissoras de T.V. e Rádio, Agências Noticiosas, para divulgação sistemática e coberturas jornalísticas dos principais eventos do Tribunal;

f) acompanhar e catalogar todas as notícias e notas publicadas pela imprensa dos Estados e Municípios, relativas a proposições e estudos originários das Câmaras de Vereadores e Assembléias Legislativas.

## SEÇÃO II

### Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 12 - Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

a) encarregar-se da representação do Vice-Presidente;

b) conferir, numerar e arquivar o expediente assinado pelo Vice-Presidente, promovendo a publicação dos atos no Órgão Oficial, quando obrigatória;

c) protocolar os processos de natureza reservada;

d) assessorar o Vice-Presidente, na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando exigido;

Parágrafo-único - O Gabinete da Vice-Presidência será constituído por dois Assessores de Ministro, em nível de Assessoramento Superior, por um Secretário e por servidores, em número fixado na forma do parágrafo 4º, do artigo 14 do Regimento Interno, aos quais será atribuída uma Gratificação de Representação, atendidos os valores estabelecidos.

Art. 13 - Ao Secretário da Vice-Presidência compete:

a) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;

b) distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a ele pertinentes;

c) rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Vice-Presidente;

d) remeter o expediente destinado à publicação nos Órgãos Oficiais;

e) apresentar, mensalmente, ao Serviço do Pessoal, folha de freqüência dos servidores lotados no Gabinete;

f) opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para trato de

interesse particular dos servidores lotados no Gabinete;

g) atribuir merecimento, quando determinado, para fins de progressão funcional, aos servidores lotados no Gabinete;

h) elaborar, até o dia 10 de dezembro, a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a ao Serviço do Pessoal, assim como as respectivas alterações;

i) apresentar, mensalmente, estatística dos trabalhos do Gabinete;

j) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Gabinete;

l) encarregar-se das audiências do Vice-Presidente.

Parágrafo único - Os encargos a que se refere este artigo serão exercidos por servidor designado pelo Vice-Presidente, dentre os integrantes da Tabela de Representação de Gabinete da Vice-Presidência.

### SEÇÃO III

#### Do Gabinete da Corregedoria-Geral

Art. 14 - Ao Gabinete da Corregedoria-Geral compete:

a) encarregar-se das audiências do Corregedor-Geral;

b) protocolar, autuar, movimentar e arquivar os processos de reclamações correicionais, promovendo a publicação, dos atos e despachos do Corregedor-Geral, no Órgão Oficial, quando obrigatórios;

c) protocolar e movimentar, em separado, os processos de natureza sigilosa;

d) assessorar o Corregedor-Geral na solução das matérias sujeitas ao seu despacho, ou deliberação, quando exigido;

e) elaborar o relatório anual da Corregedoria-Geral;

f) manter estreita colaboração e entrosamento com as Corregedorias Regionais e as Secretarias dos Tribunais Regionais.

Parágrafo único - O Gabinete da Corregedoria-Geral será constituído por dois Assessores de Ministro, em nível de Assessoramento Superior, por um Secretário, e por servidores em número fixado na forma do parágrafo 4º, do artigo 14, do Regimento Interno, aos quais será atribuída uma Gratificação de Representação, atendidos os valores estabelecidos.

Art. 15 - Ao Secretário da Corregedoria-Geral compete:

a) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;

b) distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a ele pertinentes;

c) rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Corregedor Geral;

d) apresentar, mensalmente, ao Serviço do Pessoal, folha de frequência dos servidores lotados no Gabinete;

- e) opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para tratamento de interesse particular, dos servidores lotados no Gabinete;
- f) atribuir merecimento, quando determinado, para fins de progressão funcional, aos servidores lotados no Gabinete;
- g) elaborar, até o dia 10 de dezembro, a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a ao Serviço do Pessoal, assim como as respectivas alterações;
- h) apresentar, mensalmente, estatística dos trabalhos do Gabinete;
- i) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Gabinete;
- j) encarregar-se das audiências do Corregedor-Geral;
- l) elaborar, sob a supervisão do Ministro Corregedor-Geral, o relatório anual da Corregedoria;
- m) fornecer elementos ao Corregedor-Geral para solução das matérias sujeitas ao seu despacho ou deliberação, quando exigido;
- n) assinar a correspondência do Corregedor-Geral, quando determinado.

Parágrafo único - Os encargos a que se refere este artigo serão exercidos por servidor designado pelo Corregedor-Geral, dentre os integrantes da Tabela de Representação de Gabinete da Corregedoria-Geral.

## SEÇÃO IV

### Dos Gabinete de Ministros

Art. 16 - Aos Gabinetes de Ministros compete:

- a) prestar assessoria jurídica e pesquisar jurisprudência, doutrina e legislação;
- b) encarregar-se das audiências dos Ministros;
- c) protocolar, controlar e movimentar os processos e papéis recebidos;
- d) executar serviços datilográficos;
- e) ocupar-se da correspondência;
- f) arquivar cópias de acórdãos e despachos;
- g) representar o Ministro, quando designado;
- h) datilografar acórdãos;
- i) executar outras atribuições fixadas pelo Ministro.

§ 1º - O Gabinete será constituído por dois Assessores de Ministro, em nível de Assessoramento Superior, por um Assistente Administrativo, um Assistente, três Secretários Especializados, um Agente Especializado e um Auxiliar Especializado, aos quais será atribuída um Gratificação de Representação, atendidos os números e valores estabelecidos.

§ 2º - Poderá o Ministro requisitar, através da Presidência, um

funcionário de outro Órgão, e, eventualmente, dois, sem ônus para o Tribunal.

Art. 17 - Ao Assessor de Ministro compete:

- a) examinar os processos distribuídos ao Ministro, preparando, resumindo relatório e fornecendo jurisprudência sobre a matéria, se existente;
- b) pesquisar sobre teses de direito, solicitadas pelo Ministro, indicando fonte doutrina ou jurisprudência;
- c) preparar expediente sobre deligências ordenadas pelo Tribunal, ou as de atribuição do Ministro, como Relator, ou Revisor;
- d) realizar deligências necessárias ao estudo e solução a ser dada pelo Ministro, seja de ordem judicial, ou administrativa;
- e) representar o Ministro, quando lhe for determinado;
- f) executar as demais tarefas, quando ordenadas pelo Ministro.

Art. 18 - Ao Secretário do Gabinete compete:

- a) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- b) distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a ele pertinentes;
- c) rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Ministro;
- d) remeter o expediente destinado à publicação no Órgão Oficial;
- e) apresentar, mensalmente, ao Serviço do Pessoal, folha de frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- f) opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para trato de interesse particular, dos servidores lotados no Gabinete;
- g) atribuir merecimento, quando determinado, para fins de progressão funcional, aos servidores lotados no Gabinete;
- h) elaborar, até o dia 10 de dezembro, a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a ao Serviço do Pessoal, assim como as respectivas alterações;
- i) apresentar, mensalmente, estatística dos trabalhos do Gabinete;
- j) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Gabinete;
- l) encarregar-se das audiências do Ministro.

Parágrafo único - Os encargos a que se refere este artigo serão exercidos por servidor do Gabinete designado pelo Ministro dentre os integrantes da Tabela de Representação de Gabinete.

## SEÇÃO V

Da Diretoria-Geral da Secretaria

Art 19 À Diretoria-Geral da Secretaria compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura básica

- 1 Gabinete
- 2 Assessoria
- 3 Comissão Permanente de Licitações
- 4 Serviço de Processamento de Dados
- 5 Conselho Revisor de Processos
- 6 Secretaria de Coordenação Judiciária
- 7 Secretaria de Coordenação Administrativa
- 8 Secretaria de Coordenação Financeira

### SUBSEÇÃO I

Do Gabinete da Diretoria Geral

Art. 20 - Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete:

- a) encarregar-se da representação do Diretor-Geral;
- b) conferir, numerar e arquivar os expedientes assinados pelo Diretor-Geral, promovendo a publicação dos atos nos Órgãos Oficiais, quando necessário;
- c) protocolar os processos de natureza reservada;
- d) operar o serviço de telex do Gabinete;
- e) preparar o expediente, encarregar-se da representação social e das audiências do Diretor-Geral, assim como assistí-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção;

Parágrafo único - O Gabinete do Diretor-Geral será constituído por dois Assessores, em nível de Assessoramento Superior, por um Secretário e por servidores, em número fixado na forma do art. 14, § 4º, do Regimento Interno, aos quais será atribuída uma Gratificação de Representação, atendidos os números e valores estabelecidos.

Art. 21 - Ao Secretário do Diretor-Geral compete:

- a) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- b) distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a ele pertinentes;
- c) rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Diretor-Geral;
- d) remeter o expediente destinado à publicação nos Órgãos Oficiais;
- e) apresentar, mensalmente, ao Serviço do Pessoal, folha de

freqüência dos servidores lotados no Gabinete;

f) opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para trato de interesse particular, dos servidores lotados no Gabinete;

g) atribuir merecimento, quando determinado, para fins de progressão funcional, aos servidores do Gabinete;

h) elaborar, até o dia 10 de dezembro, a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a ao Serviço do Pessoal, assim como as respectivas alterações;

i) apresentar, mensalmente, estatística dos trabalhos do Gabinete;

j) apresentar, anualmente, relatório das atividades do Gabinete;

l) encarregar-se das audiências do Diretor-Geral;

m) prestar assistência administrativa ao Diretor-Geral.

## SUBSEÇÃO II

### Da Assessoria

Art. 22 - À Assessoria compete:

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

b) estudar e sugerir medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos;

c) examinar os processos para decisão do Diretor-Geral, preparando a respectiva minuta de despacho;

d) examinar quando solicitado, os processos da competência do Ministro-Presidente e do Tribunal Pleno, afetos ao Gabinete do Diretor Geral, apresentando respectiva minuta de despacho, ou exposição de motivos;

e) elaborar e submeter ao Diretor-Geral, até o dia 15 de março, o relatório anual das atividades da Secretaria do Tribunal, durante o ano anterior.

## SUBSEÇÃO III

### Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 23 - A Comissão Permanente de Licitações, que funcionará junto à Diretoria-Geral, será constituída de três membros efetivos e dois suplentes, designados pelo Diretor-Geral da Secretaria, sem prejuízos das atribuições normais, dentre servidores de elevada hierarquia funcional.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitações, no exercício de suas atividades, terá apoio administrativo da Secretaria de Coordenação Administrativa.

§ 2º - À Comissão Permanente de Licitações compete:

a) realizar as cocorrências públicas, tomadas de preços e convites, para aquisição de material, feitura de obras e serviços, quando autorizados;

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

c) opinar sobre o levantamento de cauções, de inscrições ou garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;

d) propor anulações ou revogações de licitações quando necessário.

#### SUBSEÇÃO IV

##### Do Serviço de Processamento de Dados

Art. 24 - O Desenvolvimento das atividades judiciais e administrativas da Justiça do Trabalho, será objeto de processamento de dados, no Tribunal Superior do Trabalho, conforme dispuser a Presidência do Tribunal.

§ 1º - Ao Serviço de Processamento de Dados compete:

a) processar dados atinentes ao acompanhamento processual judiciário da justiça do Trabalho;

b) expedir relatórios;

c) processar dados da folha de pagamento de pessoal do Tribunal;

d) processar dados da pasta funcional individual de Ministros e Servidores do Tribunal;

e) controlar a concessão e acréscimos de gratificação adicional e incorporação de quintos, via processamento de dados;

f) controlar a concessão do pagamento de salário família, via processamento de dados;

g) processar dados relativos às estatísticas do Tribunal, Tribunais Regionais, Juntas de Conciliação e Julgamento e Juízos de Direito;

h) processar dados atinentes ao controle de estoque do almoxarifado;

i) processar dados de controle de saldos de empenho e adequação de despesa do Tribunal e controle contábil;

j) processar dados de coordenação da Justiça do Trabalho sob competência da Secretaria de Coordenação Financeira;

l) processar dados sobre gastos e aplicação de material de consumo.

§ 2º - O processamento de dados referidos no parágrafo anterior será feito mediante informações a serem prestadas, ao Serviço, pelos

Gabinetes, Secretarias, Serviços, Seções e Setores onde se processam as atividades.

## SUBSEÇÃO V

### Do Conselho Revisor de Processos

Art. 25 - Junto à Diretoria-Geral funcionará um Conselho, sob a Presidência do Diretor-Geral, com atribuições de emitir resoluções, a respeito de matéria financeira-orçamentária, incluindo aspectos de formalização de processos de pagamento, empenho e licitação, segundo regulamento próprio a ser baixado pela Presidência do Tribunal

§ 1º - O Conselho Revisor de Processos será composto do Diretor-Geral, dos Diretores das Secretarias de Coordenação Judiciária, Coordenação Administrativa a, e Coordenação Financeira, do Ordenador da Despesa, como Membros Natos, e será Secretariado pelo Diretor do Serviço de Contabilidade e Auditoria que participará das reuniões sem direito a voto. Contará o Conselho, ainda, com três outros membros, designados pela Presidência do Tribunal, dentre funcionários do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria, de elevada hierarquia funcional, portadores de Diploma de Nível Superior, e notórios conhecimentos administrativos-financeiros, que farão jus à percepção da Gratificação de Membro do Conselho Revisor de Processos, a nível de Gabinete.

§ 2º - Se a designação para o Conselho recair em funcionário que perceba Gratificação de Gabinete, ou Função DA1, poderá este optar pela que lhe for mais conveniente.

§ 3º - Se a designação para o Conselho recair em funcionário comissionado do Grupo DAS, não fará jus à Gratificação aqui fixada.

§ 4º - Os Membros Natos não perceberão nenhuma gratificação pela participação na composição do Conselho, cujas funções, exercerão sem prejuízo de suas atribuições normais.

Art. 26 - As decisões do Conselho, quando for o caso, serão submetidas ao Presidente do Tribunal para aprovação.

## SEÇÃO VI

### Da Secretaria de Coordenação Judiciária

Art. 27 - À Secretaria de Coordenação Judiciária compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de apoio relativas aos



trabalhos judiciários.

§ 1º - A Secretaria de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura básica:

- 1 - Serviço de Acórdãos - SA
- 2 - Serviço de Estatística - SE
- 3 - Serviço de Jurisprudência e Revista - SJR
- 4 - Serviço de Taquigrafia - ST
- 5 - Serviço de Cadastramento Processual - SCP

§ 2º - A Secretaria de Coordenação Judiciária contará com um Assistente junto ao Diretor da Secretaria.

## SUBSEÇÃO I

### Dos Serviços

Art. 28 - Ao Serviço de Acórdãos compete promover a publicação dos acórdãos e certificar, nos autos, essa publicação ou conclusão. Manter atualizado o registro da tramitação interna dos processos julgados pelo Tribunal Pleno e Turmas e bem assim arquivo de cópias de acórdãos. Atender pedidos de fornecimento de cópias de acórdãos publicados.

§ 1º - O Serviço de Acórdãos tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Revisão e Publicação de Acórdãos do Tribunal Pleno;
- 2 - Setor de Revisão e Publicação de Acórdãos da Primeira Turma;
- 3 - Setor de Revisão e Publicação de Acórdãos da Segunda Turma;
- 4 - Setor de Revisão e Publicação de Acórdãos da Terceira Turma;

§ 2º - O Serviço de Acórdãos contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 29 - Aos Setores de Revisão e Publicação de Acórdãos do Tribunal Pleno e das Turmas compete:

- a) conferir, minuciosamente, as certidões de julgamento;
- b) conferência dos acórdãos que serão publicados pelo Órgão Oficial, de maneira que correspondam ao controle e andamento dos livros;
- c) conferir as devidas assinaturas dos acórdãos que entrarão em audiência;
- d) verificar o número de processos que serão publicados, para

estabelecer uma ordem numérica rigorosa na leitura e apresentação dos originais;

- e) conferência dos dissídios coletivos que serão enviados ao Departamento de Imprensa Nacional;
- f) examinar as petições recebidas.

Art. 30 - Ao Serviço de Estatística compete:

- a) proceder à coleta, apuração e análise dos dados estatísticos referentes às atividades de todos os órgãos da Justiça do Trabalho;
- b) elaborar quadros, mapas e gráficos relativos ao movimento ou produção anual dos órgãos judiciários-trabalhistas, inclusive para servirem de base ao relatório geral da Justiça do Trabalho;
- c) conservar, devidamente classificados, em ordem cronológica, os aludidos quadros estatísticos de produção;
- d) informar e instruir os processos sobre criação de novos órgãos locais e regionais, ou alteração dos limites jurisdicionais das juntas e Tribunais existentes;
- e) proceder aos estudos de freqüência dos dissídios nas diversas regiões geo-econômicas do país;
- f) prestar informações aos demais órgãos e autoridades do Tribunal, bem como atender aos pedidos ou requisições de entidades oficiais sobre as atividades da Justiça do Trabalho;
- g) executar o expediente relativo aos assuntos de sua competência.

Parágrafo único - O Serviço de Estatística contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 31 - O Serviço de Estatística tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Acompanhamento Estatístico do TST e dos TRT's.
- 2 - Setor de Acompanhamento Estatístico das J.C.J.'s e Juízos de Direito.

§ 1º - Ao Setor de Acompanhamento Estatístico do TST e TRT's compete:

- a) proceder à coleta, apuração e análise dos dados estatísticos referentes às atividades do TST e dos TRT's;
- b) elaborar quadros, mapas e gráficos relativos ao movimento e produção anual judiciário-trabalhista do TST e dos TRT's;
- c) conservar devidamente classificados em ordem cronológica os quadros estatísticos de produção;
- d) informar e instituir os processos sobre criação de novos órgãos locais, regionais ou alterações dos limites jurisdicionais das Juntas e Tribunais existentes;

- e) proceder aos estudos de freqüência dos dissídios nas diversas Regiões geo-econômicas do país;
- f) prestar informações aos demais órgãos e autoridades do Tribunal, bem como atender aos pedidos ou requisições de entidades oficiais sobre as atividades da Justiça do Trabalho;
- g) executar o expediente relativo aos assuntos de sua competência.

§ 2º - Ao Setor de Acompanhamento Estatístico das JCJ's e Juízos de Direito compete:

- a) proceder à coleta, apuração e análise dos dados estatísticos referentes as atividades das JCJ's e dos Juízos de Direito encarregados da administração da Justiça do Trabalho;
- b) elaborar quadros, mapas e gráficos relativos ao movimento e produção anual judiciário-trabalhista do TST e dos TRT's;
- c) conservar devidamente classificados em ordem cronológica os quadros estatísticos de produção;
- d) informar e instituir os processos sobre criação de novos órgãos locais, regionais ou alterações dos limites jurisdicionais das Juntas e Tribunais existentes;
- e) proceder aos estudos de freqüência dos dissídios nas diversas Regiões geo-econômicas do país;
- f) prestar informações aos demais órgãos e autoridades do Tribunal, bem como atender aos pedidos ou requisições de entidades oficiais sobre as atividades da Justiça do Trabalho;
- g) executar o expediente relativo aos assuntos de sua competência.

Art. 32 - Ao Serviço de Jurisprudência e Revista compete a coordenação, coleta e seleção da jurisprudência do Tribunal, do Supremo Tribunal Federal, em matéria trabalhista, fornecimento ao Terminal PRODASEN com dados pesquisados e sua operação, e a supervisão da publicação da Revista do Tribunal.

§ 1º - O Serviço de Jurisprudência e Revista tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Jurisprudência
- 2 - Setor de Revista
- 3 - Setor de Seleção de Acórdãos
- 4 - Setor de Pesquisa e Operação de Terminal.

§ 2º - O Serviço de Jurisprudência e Revista contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 33 - Ao Setor de Jurisprudência compete:

- a) organizar e manter atualizados, por assunto em ordem alfabética, o fichário de jurisprudência de interesse da Justiça do Trabalho;
- b) corrigir, rever e sistematizar os elementos necessários para elaboração atualizada do ementário de jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho;
- c) selecionar e manter em ordem as ementas publicadas dos arestos do Supremo Tribunal Federal sobre matéria trabalhista;
- d) classificar e guardar os documentos que tenham servido de fonte para organização do ementário de jurisprudência;
- e) atender consultas e pedidos de informações sobre assunto de sua competência;
- f) efetuar outras tarefas peculiares ao Setor.

Art. 34 - Ao Setor de Revista compete:

- a) supervisionar a publicação da revista do Tribunal Superior do Trabalho, que conterá trabalhos doutrinários, jurisprudência, atos oficiais e dados estatísticos, sob a orientação da Comissão competente;
- b) selecionar, quando determinado, as ementas e acórdãos para publicação na Revista do Tribunal Superior do Trabalho;
- c) reunir e encaminhar à Comissão os artigos doutrinários a serem publicados na Revista do Tribunal Superior do Trabalho;
- d) coletar e ordenar os dados estatísticos a serem publicados na Revista do Tribunal Superior do Trabalho;
- e) manter contato com os elementos encarregados da impressão e edição da Revista do Tribunal Superior do Trabalho;
- f) promover a distribuição gratuita da Revista a magistrados da Justiça do Trabalho, a membros do Ministério Público do Trabalho e aos Serviços da Secretaria, quando possível, ou necessário;
- g) atender pedidos de informações sobre assunto de sua competência;
- h) executar outras tarefas peculiares ao Setor.

Art. 35 - Ao Setor de Pesquisa e Operação de Terminal compete:

- a) coordenar o preparo e preenchimento de formulários alimentadores do PRODASEN,
- b) efetuar as pesquisas concernentes à jurisprudência e legislação solicitadas pelos Senhores Ministros, Advogados e partes interessadas;
- c) manter contato permanente com os diversos setores do PRODASEN, buscando permanentes reciclagens para efeito de atualização;
- d) atender pedidos de informações sobre assuntos de sua competência;

- e) operar o terminal PRODASEN;
- f) fornecer, continuamente, ao PRODASEN, toda a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho;
- g) efetuar pesquisa para elaboração de Súmulas, quando solicitado pelos Ministros;
- h) executar outras tarefas peculiares ao Setor.

Art. 36 - Ao Setor de Seleção de Acórdãos compete:

- a) examinar, detalhadamente, e selecionar os acórdãos a serem utilizados como fonte de jurisprudência;
- b) efetuar, nos acórdãos de dissídios coletivos, pesquisas relacionadas ao exame e ordenação de cláusulas;
- c) coordenar a elaboração de pastas dos Senhores Ministros;
- d) efetuar pesquisas referentes ao levantamento de acórdãos, quando objeto de solicitação;
- e) atender pedidos de informação sobre assunto de sua competência;
- f) efetuar outras tarefas peculiares ao Setor.

Art. 37 - Ao Serviço de Cadastramento Processual compete receber, protocolar, cadastrar e expedir toda a correspondência administrativa do Tribunal, e bem assim autuar recusos e processos judiciais originais por espécie e certificar prazos

§ 1º - O Serviço de Cadastramento Processual tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Recebimento e Expedição
- 2 - Setor de Informações
- 3 - Setor de Classificação e Autuação
- 4 - Setor Operacional de Correspondência e Malote.

§ 2º - O Serviço de Cadastramento Processual contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 38 - Ao Setor de Recebimento e Expedição compete:

- a) receber, numerar e cadastrar os papéis e documentos apresentados, segundo a ordem cronológica de entrada, encaminhando-os diretamente aos órgãos e autoridades competentes;
- b) autuar os papéis e documentos de natureza administrativa, quando constituírem peças iniciais de processos, fazendo, em caso contrário, indicação daquelas que se refiram ou devam ser juntadas;
- c) prestar informações, mediante papeleta, exceto as que necessitarem de maiores detalhes, ou quando assim solicitadas;
- d) extrair certidões de matéria constante de seu Setor;

e) confeccionar as fichas de movimento.

Art. 39 - Ao Setor de Informações compete:

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

b) anotar o movimento dos processos e documentos em trânsito, as decisões do Tribunal Pleno e das Turmas, os despachos da Presidência em recursos extraordinários, agravos de instrumento e efeitos suspensivos, bem como as decisões do Supremo Tribunal Federal nos processos que forem à sua apreciação, estes, quando devolvidos;

c) certificar o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno e das Turmas, bem como proceder à baixa dos autos aos Tribunais de origem;

d) extrair certidões de matéria constante de seus registros;

e) informar ou certificar nos processos, quando solicitado, os recursos, contestações e outros documentos apresentados;

f) manter atualizados os fichários destinados às informações.

Art. 40 - A Seção de Classificação e Autuação de Processos compete:

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

b) registrar, em livros próprios, todos os processos autuados;

c) autuar os efeitos suspensivos manifestados nos recursos ordinários em dissídios coletivos, encaminhando-os à autoridade competente;

d) remeter os processos autuados à Procuradoria-Geral ou às autoridades competentes, mediante simples termos de remessa ou conclusão;

e) fornecer certidões de processos em trânsito na Seção, ou nos registros sob sua guarda.

Art. 41 - Ao Setor Operacional de Correspondência e Malote compete:

a) receber e distribuir as correspondências chegadas por malotes;

b) receber e distribuir as correspondências alusivas ao TST;

c) receber e expedir os processos judiciais, via malote;

d) controlar as correspondências, inclusive telegramas, e sua postagem no correio;

e) encaminhar o expediente externo deste Tribunal e dos Ministros, inclusive destinado à Imprensa Nacional;

f) controlar a máquina de selagem de correspondência;

g) atestar as faturas dos malotes;

h) providenciar junto ao SERCA a aquisição de malotes;

- i) informar, a autoridade competente, o gasto diário da emissão das correspondências;
- j) distribuir Diários Oficiais e da Justiça.

Art. 42 - Ao Serviço de Taquigrafia compete a coordenação de trabalho de taquigrafia das sessões do Tribunal Pleno, das Turmas e de outros determinados pelo Presidente do Tribunal, Presidentes das Turmas e pelo Diretor Geral.

§ 1º - O Serviço de Taquigrafia tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Registro Taquigráfico das Sessões Plenárias.
- 2 - Setor de Registro Taquigráfico das Turmas.

§ 2º - O Serviço de Taquigrafia contará com um Assistente de Diretor de Serviço e 4 (quatro) Assistentes de Revisão.

Art. 43 - Ao Setor de Registro Taquigráfico das Sessões Plenárias compete:

- a) coordenar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, esclarecendo aos taquígrafos eventuais dúvidas surgidas no desempenho de suas tarefas;
- b) confeccionar, com a devida antecedência, a escala de serviço para o apanhamento taquigráfico e revisão das sessões plenárias, providenciando posteriormente as alterações que se fizerem necessárias;
- c) receber dos Taquígrafos as traduções dos "quartos" taquígrafados, anotando a data de entrega, e encaminhando-as aos Revisores;
- d) confeccionar as pastas para arquivamento dos rascunhos e traduções definitivas de cada sessão plenária, providenciando o respectivo arquivamento;
- e) receber e anotar os requerimentos de notas taquigráficas de sessões plenárias deferidos pelo Ministro Presidente do TST, providenciando o fornecimento dos mesmos;
- f) atender às partes e funcionários quanto a pedidos de notas taquigráficas das sessões plenárias, prestando informações relativas ao andamento dos mesmos;
- g) calcular os emolumentos relativos ao fornecimento de notas taquigráficas das sessões plenárias e confeccionar a respectiva guia de recolhimento;
- h) anotar a data da entrega das notas taquigráficas das sessões plenárias e dar baixa do pedido no livro próprio;
- i) receber dos Revisores os "quartos" já revisados, anotar a data da entrega e guardá-los na pasta relativa ao dia da respectiva sessão;
- j) verificar a interligação dos "quartos" taquígrafados e conferir o número dos processos constantes do mesmo com a relação dos processos taquígrafados, elaborada em sessão;

l) verificar o total de sustentações orais e o tempo total das intervenções dos Advogados, por sessão, fazendo o levantamento total de horas taquigrafadas, por sessão e por mês, para elaboração do relatório anual.

Art. 44 - Ao Setor de Registro Taquigráfico das Turmas compete:

a) providenciar, junto ao Setor de Gravação e Atendimento de Plenário, as regravações em fitas cassete dos julgamentos de turmas para os quais tenha havido pedido de notas taquigráficas;

b) providenciar o apanhamento taquigráfico e posterior tradução dos julgamentos de Turmas para os quais tenha havido solicitação de notas taquigráficas, fazendo a respectiva revisão;

c) submeter as notas taquigráficas dos julgamentos de Turmas à revisão dos Ministros, tomando as demais providências para o seu fornecimento ao requerente;

d) confeccionar as pastas para arquivamento dos rascunhos e traduções definitivas das notas taquigráficas das sessões de Turmas;

e) receber e anotar os requerimentos de notas taquigráficas das Turmas deferidos pelo Ministro Presidente do TST, providenciando o fornecimento dos mesmos;

f) atender às partes e funcionários quanto a pedidos de notas taquigráficas das Turmas, prestando informações relativas ao andamento dos mesmos;

g) calcular os emolumentos relativos ao fornecimento de notas taquigráficas das Turmas e confeccionar a respectiva guia de recolhimento;

h) anotar a data de entrega das notas taquigráficas de Turmas e dar baixa do pedido no livro próprio;

i) fazer o levantamento total das notas taquigráficas de Turmas, por mês, para elaboração do relatório.

Art. 45 - Ao Assistente de Revisão compete:

a) receber o trabalho dos taquígrafos de seu "quarto" de serviço, corrigi-lo, rubricá-lo e encaminhá-lo ao Assistente do Setor de Registro Taquigráfico das sessões Plenárias;

b) prestar auxílio aos Taquígrafos de seu "quarto" de serviço, quando necessário;

c) proceder ao apanhamento nas sessões plenárias e de Turmas, quando necessário;

d) organizar e manter atualizada a relação de Súmulas do TST e do STF;

e) organizar e manter atualizada a relação dos autores mais citados e pelos Ministros nas sessões plenárias;

f) organizar e manter atualizado um glossário com expressões em língua estrangeira mais utilizadas.



## SEÇÃO VII

Da Secretaria de Coordenação Administrativa

Art. 46 - À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, orçamento e finanças, material e patrimônio, serviços gerais e treinamento de pessoal, assistência médica, assistência odontológica, programas assistenciais e de benefícios, documentação e biblioteca, da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho.

§ 1º - A Secretaria de Coordenação Administrativa tem a seguinte estrutura básica:

- 1 - Serviço de Conservação e Arquivo - SCAR
- 2 - Serviço de Documentação - SD
- 3 - Serviço de Planejamento e Orçamento - SPO
- 4 - Serviço de Material e Patrimônio - SMP
- 5 - Serviço do Pessoal - SP
- 6 - Serviços Gerais - SG
- 7 - Seção de Assistência Médica - SAM
- 8 - Seção de Assistência Odontológica - SAO
- 9 - Centro de Seleção e Treinamento de Pessoal - CSTP
- 10 - Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitações -

SACPL

§ 2º - A Secretaria de Coordenação Administrativa contará com um Assistente junto ao Diretor da Secretaria.

### SUBSEÇÃO I

#### Dos Serviços

Art. 47 - Ao Serviço de Conservação e Arquivo compete:

- a) arquivar as atas das sessões do Tribunal Pleno e das Turmas, as notas taquigráficas das sessões, os Diários Oficiais e da Justiça, bem como as cópias de portarias, de atos, de despachos e de acórdãos, tudo devidamente classificado e encadernado;
- b) fornecer certidões de anais do Tribunal e da matéria constante de seus registros ou sob sua guarda e de notas taquigráficas arquivadas, quando deferidas por quem de direito;
- c) organizar o Arquivo do Tribunal, mediante registro apropriado de todos os livros, papéis e documentos, conservando-os na melhor ordem;
- d) arquivar os processos findos que lhe forem encaminhados com despacho da autoridade competente, além de outros documentos que

devem ser mantidos sob guarda ou responsabilidade;

e) atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e autoridades do Tribunal, sobre processos e documentos arquivados;

f) proceder ao desentranhamento e restituição de documentos constantes de processos arquivados, quando ordenado por despacho de autoridade superior;

g) dar vista dos autos arquivados e fazer entrega dos mesmos, mediante carga aos advogados, observando os prazos e demais condições de lei.

Parágrafo único - O Serviço de Conservação e Arquivo contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 48 - Ao Serviço de Documentação compete:

a) organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de autor, título, assunto e topografia do acervo e das coleções;

b) manter atualizado o catálogo coletivo regional;

c) catalogar e classificar os documentos de acordo com as normas adotadas pelo Tribunal;

d) identificar os documentos para colocação nas estantes;

e) providenciar encadernações e restaurações;

f) atender consultas;

g) orientar o leitor no uso das obras de referência e catálogos;

h) atender as solicitações de pesquisas bibliográficas especializadas, resumo, estudo e informes;

i) manter organizadas as coleções sob sua custódia;

j) supervisionar o funcionamento do salão de leitura;

l) exercer vigilância sobre o material em consulta no salão, a fim de evitar danos;

m) fornecer cópias de textos para consultas;

n) atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por Ministros, servidores e advogados;

o) controlar, registrar e cobrar as obras não devolvidas, dando-se conhecimento ao Diretor da Secretaria, para os devidos fins;

p) sugerir aquisições de novas obras, com base na pesquisa, de preferência entre os leitores;

q) supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e a recolocação dos documentos nos devidos lugares;

r) zelar pela conservação do acervo;

s) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;

t) orientar, nas citações bibliográficas, técnicas e métodos utilizados na preparação dos levantamentos bibliográficos;

u) rever, quando solicitado, as citações e a bibliografia;

v) preparar resumos de artigos de particular interesse informativo;

- x) examinar as obras e outros documentos recém-adquiridos, para divulgação;
- z) organizar e manter atualizado o arquivo de recorte de jornais;
- aa) proceder ao tombamento dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica e fazendo constar, inclusive, o preço da aquisição ou valor estimativo de cada obra.

Parágrafo único - O Serviço de Documentação contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 49 - Ao Serviço de Planejamento e Orçamento compete planejar recursos orçamentários, para atingir os objetivos específicos do Tribunal em suas atividades fim e meio; gerir recursos financeiros conexos, conduzindo a programação, em harmonia com as prioridades definidas pela Administração Superior, buscando concretizar as metas e planos definidos; apoiar o programa anual de Trabalho traçado, com estabelecimento do fluxo de recursos necessários, além de desenvolver estudos visando à implantação de novos programas; projetar o custeio de despesas de Pessoal, Serviços, Consumo, Capital e Encargos, para que a execução orçamentária ocorra sem percalços; gerir os Programas Assistenciais de caráter social do Tribunal em favor dos Ministros, Servidores e dependentes.

§ 1º - O Serviço de Planejamento e Orçamento tem a seguinte estrutura:

- 1 - Seção de Pagamento de Pessoal
- 2 - Seção de Empenho e Programação Orçamentária
- 3 - Seção de Pagamento de Bens e Serviços

§ 2º O Serviço de Planejamento e Orçamento contará com um Assistente de Diretor de Serviço, competindo-lhe os encargos dos Programas Assistenciais de caráter social do Tribunal, sob gestão do Serviço, sem prejuízo do exercício de outras atribuições fixadas neste Regulamento.

Art. 50 - A Seção de Pagamento de Pessoal compete:

- a) elaborar a folha mensal de pagamento de pessoal estatutário ativo;
- b) promover as alterações da folha de pagamento sob sua competência;
- c) elaborar folhas de pagamento suplementares de sua competência;
- d) promover averbações em folha de sua competência;
- e) manter atualizados os registros financeiros individuais de Ministros e servidores ativos;

- f) instituir processos de pagamento de pessoal ativo;
- g) expedir guias financeiras e de receita, sobre assunto de sua competência;
- h) processar e recolher consignações em folha mensais de pagamento em geral;
- i) processar pagamentos de diárias e ajuda de custo a Ministros e servidores em geral;
- j) emitir assinar cheques e ordens, de despesas de pessoal em geral;
- l) fornecer declarações, atestados e certidões sobre assuntos de sua competência;
- m) preparar requisições de passagem para Ministros e servidores em geral;
- n) fornecer, ao Diretor do Serviço dados para a proposta orçamentária do Tribunal e para pedidos de créditos suplementares, do pessoal ativo;
- o) manter atualizado o cadastro financeiro do PIS/PASEP;
- p) efetuar a entrega a Ministros e servidores ativos, dos dados para Imposto de Renda;
- q) fornecer dados para emissão de empenhos e empenhos-anulação de pessoal ativo;
- r) emitir Notas Financeiras relativas a pessoal ativo e folhas de pagamento em geral;
- s) elaborar o cronograma de desembolso de pessoal ativo;
- t) acompanhar a execução orçamentária de pessoal ativo;
- u) relacionar os Restos a Pagar de Exercícios Anteriores de Pessoal Ativo.

Parágrafo único - A Seção de Pagamento de Pessoal contará com uma Subchefia.

Art. 51 - À Subchefia da Seção de Pagamento de Pessoal compete:

- a) elaborar a folha mensal de pagamento de pessoal celetista e inativos;
- b) promover alteração da folha de pagamento sob sua competência e elaborar folhas suplementares;
- c) escriturar fichas financeiras individuais, sob sua competência;
- d) instruir processos de pagamentos sob sua competência;
- e) informar processos de aposentadorias sob matéria financeira;
- f) promover averbação em folha, sobre assuntos de sua competência;

- g) expedir guias financeiras e de receita sobre assunto de sua competência;
- h) emitir cheques e documentos de pagamento de pessoal relativos às folhas mensais e respectivas consignações;
- i) emitir cheques e documentos atinentes a folhas suplementares, na sua área de competência;
- j) fornecer declaração e atestados sobre assuntos de sua competência;
- l) fornecer dados para inclusão na proposta orçamentária e créditos adicionais do Tribunal, atinentes a pessoal celetista e inativos;
- m) manter atualizado o cadastro financeiro do PIS/PASEP, da sua área de atuação;
- n) fornecer aos inativos e ao pessoal celetista dados para Imposto de Renda;
- o) elaborar o cronograma de desembolso do pessoal celetista e inativos;
- p) fornecer dados para emissão de empenhos e empenhos-anulação de pessoal inativo e CLT;
- q) relacionar Restos a Pagar de sua área de atuação;
- r) encarregar-se das tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Serviço.

Art. 52 - À Seção de Empenho e Programação Orçamentária compete:

- a) elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Tribunal;
- b) elaborar pedidos de créditos adicionais: especiais e suplementares;
- c) opinar sobre a viabilidade de se proceder ao cancelamento de dotações, para fins de servir de recursos a novos créditos;
- d) relacionar os empenhos e empenhos-anulação emitidos no mês;
- e) emitir notas de empenho e empenho-anulação, consoante dados recebidos;
- f) manter organizado, em ordem seqüencial cronológica, o arquivo de empenhos e empenhos-anulação emitidos;
- g) informar processos sobre aspectos de empenho e programação de orçamento;
- h) proceder à análise de classificação orçamentária da despesa;
- i) efetuar cálculos em processo, por determinação do Diretor do Serviço;
- j) opinar sobre dispêndios nas dotações de Outros Serviços e Encargos, sugerindo soluções;
- l) propor medidas que visem ao aperfeiçoamento de programação a seu encargo;
- m) manter entendimentos coordenados com o Serviço de Material e Patrimônio e com a Seção de Pagamento de Pessoal, visando a

evitar desperdício de dotações orçamentárias;

n) elaborar o Programa Anual de Trabalho, para aprovação pela Presidência e posterior publicação oficial, ajustando-o de acordo com as diretrizes da Autoridade Superior.

Parágrafo único - A Seção de Empenho e Programação Orçamentária contará com uma Subchefia.

Art. 53 - À Subchefia da Seção de Empenho e Programação Orçamentária compete:

- a) adequar despesas, controlando saldos;
- b) emitir o boletim diário de saldo;
- c) colaborar com o Chefe da Seção na elaboração das propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais;
- d) encarregar-se das tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Serviço.

Art. 54 - À Seção de Pagamento de Bens e Serviços compete:

- a) verificar se houve liquidação da despesa;
- b) processar o pagamento de notas fiscais, notas de transação, contas, recibos, relacionados com aquisições ou serviços prestados ao Tribunal;
- c) emitir e assinar cheques e ordens relativos a pagamentos de despesas de bens e serviços;
- d) fornecer dados para emissão de empenhos e empenhos-anulação, quando for o caso;
- e) manter atualizado o controle analítico de pagamentos à conta de empenho global e estimativa;
- f) processar suprimentos, controlando prazos de aplicação e comprovação, exame de documentos e parecer para fins de apreciação por parte do Ordenador da Despesa;
- g) registrar precatórios, encaminhá-los à Procuradoria-Geral da Justiça do Trabalho e promover-lhes pagamento, na forma da lei;
- h) fornecer dados para a proposta orçamentária do Tribunal, na parte de serviços e para pedidos de crédito suplementar;
- i) emitir Notas de Pagamento de Despesa Orçamentária relativas a Bens e Serviços;
- j) efetuar desconto de Imposto de Renda na Fonte e outros Impostos., quando devido;
- l) controlar, em livro próprio, o saldo bancário do Tribunal, emitindo o boletim diário de fluxo de caixa;
- m) elaborar o cronograma de desembolso de Bens e Serviços.
- n) relacionar os Restos a Pagar de Bens e Serviços.

Parágrafo único - A Seção de Pagamentos de Bens e Serviços contará com uma Subchefia.

Art. 55 - À Subchefia da Seção de Pagamento de Bens e Serviços compete:

- a) processar os pagamentos derivados dos Programas de Benefício de caráter social do Tribunal;
- b) atestar processos de pagamento dos Programas de Benefícios de caráter social do Tribunal, no que for de sua competência;
- c) exercer o controle do saldo dos diversos Programas de Benefício de caráter social do Tribunal;
- d) encarregar-se das tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Serviço.

Art. 56 - Ao Serviço do Material e Patrimônio compete executar as tarefas referentes à guarda, distribuição e conservação de material, propor, quando necessário, a abertura de crédito suplementar; registrar e controlar os bens patrimoniais do Tribunal.

§ 1º - Ao Serviço do Material e Patrimônio compete, ainda, executar as tarefas referentes à aquisição de material, quando autorizada pela autoridade competente.

§ 2º - O Serviço do Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Atendimento de Gabinetes de Ministros
- 2 - Setor de Atendimento à Administração
- 3 - Setor de Atendimento de Residências Oficiais
- 4 - Setor de Almoxarifado
- 5 - Setor de Acompanhamento e Controle de Prazos

§ 3º - O Serviço do Material e Patrimônio contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 57 - Ao Setor de Atendimento de Gabinetes de Ministros compete:

- a) processar a aquisição do material solicitado pelos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral e Ministros;
- b) pesquisar preços e informar processos de compra direta, convite e tomada de preços;
- c) redigir editais de carta-convite e tomada de preços para aquisição de material para os Gabinetes;
- d) assessorar os Gabinetes sobre assunto de sua competência, quando solicitado;

- e) exercer acompanhamento e controle dos processos de aquisição, sob sua competência, até a entrega ao solicitante;
- f) manter registros sobre pedidos e fornecimentos a cada um dos Gabinetes;
- g) manter uma organização capaz de possibilitar pronta informação, quando solicitado;
- h) acompanhar a execução de obras e serviços que tenham envolvido compra de material ou contratação de sua execução, passando à responsabilidade dos Serviços Gerais os que envolvam mão-de-obra a seu encargo, cientificado o Gabinete solicitante.

Art. 58 - Ao Setor de Atendimento à Administração compete:

- a) processar a aquisição do material solicitado pela Administração;
- b) pesquisar preços e informar processos de compra direta, com convite e tomada de preços;
- c) redigir editais de carta-convite e tomada de preços, para aquisição de material para a Administração;
- d) assessorar a Administração sobre assunto de sua competência, quando solicitado;
- e) exercer acompanhamento e controle dos processos de aquisição, sob sua competência, até a entrega do material à administração;
- f) manter registros sobre pedidos e fornecimentos à Administração;
- g) manter uma organização capaz de possibilitar pronta informação, quando solicitado;
- h) acompanhar a execução de obras e serviços que tenham envolvido compra de material ou contratação de sua execução, passando à responsabilidade dos Serviços Gerais, os que envolvam mão-de-obra a seu encargo, cientificada a Administração.

Art. 59 - Ao Setor de Atendimento de Residências Oficiais compete:

- a) processar a aquisição de material solicitado pelas residências oficiais;
- b) pesquisar preços e informar processos de compra direta, convite e tomada de preços;
- c) redigir editais de carta-convite e tomada de preços, para aquisição de material para residências oficiais;
- d) assessorar as residências oficiais sobre assunto de sua competência, quando solicitado;
- e) exercer acompanhamento e controle dos processos de aquisição, sob sua competência, até a entrega do material a residências oficiais;
- f) manter registros sobre pedidos e fornecimento a residências oficiais;



g) manter uma organização capaz de possibilitar pronta informação, quando solicitada;

h) acompanhar a execução de obras e serviços que tenham envolvido compra de material ou contratação de sua execução, passando à responsabilidade dos Serviços Gerais os que envolvam mão-de-obra a seu encargo, cientificada as residências oficiais;

i) controlar o saldo das cotas individuais que forem fixadas;

j) informar, semanalmente, a posição dos saldos das cotas individuais.

Art. 60 - Ao Setor de Almoxarifado compete:

a) conferir e receber o material adquirido e entregue pelos fornecedores, de acordo com as especificações constantes do processo de compra;

b) certificar, no verso da fatura, a entrega do material e a data em que foi recebido;

c) manter controle de estoque mínimo de material;

d) manter controle de distribuição de material;

e) fazer previsão de estoque e propor a compra de materiais;

f) manter atualizado o catálogo de material;

g) manter escrituração do material adquirido, estocado e distribuído;

h) propor a destinação do material estocado que se tenha tornado inservível;

i) certificar, no processo de compra, que o material adquirido foi escriturado e incorporado;

j) elaborar estatística semestral do consumo de material, por unidade requisitante;

l) atender às requisições internas de material, quando devidamente visadas pela direção do órgão requisitante ou servidor credenciado;

m) levantar balancetes mensais e o balanço anual do material estocado;

n) conferir preços de notas fiscais, atinentes a empenhos-estimativa.

Art. 61 - Ao Setor de Acompanhamento e Controle de Prazos compete:

a) controlar os prazos de entrega de material adquirido;

b) emitir o boletim diário de prazos de entrega de material ou serviço;

c) prestar informações sobre o controle que exerce;

d) acompanhar e controlar a efetiva entrega do material;

e) informar a eventual extrapolação de prazos de entrega de material e serviço;

- f) entender-se com fornecedores e prestadores de serviços sobre prazos;
- g) conferir e certificar valores e preços que constem de notas de compra e serviços;
- h) acompanhar a movimentação de documentos fiscais;
- i) praticar atos relativos ao registro e controle da gestão patrimonial do Tribunal, incluindo residências oficiais;
- j) levantar e inventariar o material permanente;
- l) tombar o material permanente;
- m) processar o seguro dos bens móveis e imóveis;
- n) emitir a documentação de carga do material para assinatura das Chefias.

Art. 62 - Ao Serviço do Pessoal compete coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução dos assuntos concernentes à administração de pessoal, assim como elaborar informações com base no Direito Administrativo.

§ 1º - O Serviço do Pessoal tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Magistrados
- 2 - Setor de Cadastro e Classificação de Cargos
- 3 - Setor de Legislação de Pessoal
- 4 - Setor de Inativos
- 5 - Setor de Cadastro, Classificação de Empregos e Legislação do Pessoal CLT.

§ 2º - O Serviço do Pessoal contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 63 - Ao Setor de Magistrados compete:

- a) informar e instruir processos de natureza administrativa, referentes a Magistrados da Justiça do Trabalho, acerca de nomeação, designação, recondução, promoção, exoneração, demissão e aposentadoria, além de executar o expediente correlato para encaminhamento ao Poder Executivo;
- b) efetuar diligências junto aos órgãos da Justiça do Trabalho, visando à regular instrução dos processos de sua competência;
- c) preparar edital para assinatura do Ministro Presidente, concernente à renovação da representação classista;
- d) manter fichário atualizado de composição dos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho;
- e) manter fichário atualizado do início e término da investidura dos Ministros Classistas;
- f) lavrar certidões de tempo de serviço e expedir declarações e

atestados aos Ministros, à vista dos assentamentos funcionais;

g) acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial, das legislações, pareceres e atos administrativos de interesse dos Magistrados da Justiça do Trabalho;

h) executar as tarefas referentes ao cadastro dos Ministros;

i) lavrar termos de posse dos Ministros;

j) expedir carteira de identidade dos Ministros;

l) manter atualizadas as anotações nos assentamentos funcionais dos Ministros;

m) comunicar à Seção de Pagamento de Pessoal quaisquer alterações que importem em perda ou aquisição de vantagens para os Ministros;

n) manter atualizado fichário de endereços dos Ministros;

o) encaminhar ao Diretor do Serviço, até 1<sup>o</sup> de fevereiro, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior;

p) colaborar com os demais Setores do Serviço;

q) estudar e propor, ao Diretor do Serviço, a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de Trabalho do Setor.

Art. 64 - Ao Setor de Cadastro e Classificação de Cargos compete:

a) executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro de servidores;

b) manter atualizados os dados referentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria, além de instruir e informar processos;

c) informar e instruir processos relativos à progressão e ascensão funcionais, bem como elaborar pareceres sobre o assunto, quando determinado;

d) manter atualizados dados pessoais e assentamentos dos servidores;

e) identificar e matricular os servidores na ocasião da posse;

f) lavrar termo de posse dos servidores;

g) expedir carteiras de identidade funcional e de assistência médica para os dependentes;

h) informar processos de licenças em geral, averbação de documentos e adicional por tempo de serviço;

i) expedir declarações e atestados, à vista dos assentamentos funcionais dos servidores;

j) encaminhar ao Setor Gráfico a matéria para publicação no Boletim Interno;

l) encaminhar, para publicação na Imprensa Oficial, os atos relativos a servidores ou de interesse da Administração, incluindo os dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando solicitado;

m) zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;

n) organizar e publicar o almanaque do Pessoal em atividade;

- o) preparar, quando determinado, expedientes relativos à disposição e requisição de servidores;
- p) manter fichário atualizado sobre o PASEP e prestar informações;
- q) processar o expediente e proceder à lavratura de atos referentes a provimento, vacância e movimentação dos servidores;
- r) apurar e manter o controle da frequência dos servidores, inclusive dos à disposição, comunicando quaisquer alterações à Seção Financeira;
- s) controlar as escalas anuais de férias e publicá-las no Boletim Interno de dezembro;
- t) encaminhar, mensalmente, a frequência dos servidores requisitados aos órgãos de origem;
- u) colaborar com os demais Setores do Serviço;
- v) encaminhar ao Diretor do Serviço, até 1<sup>o</sup> de fevereiro, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior;
- x) manter atualizado fichário de endereços dos servidores;
- z) estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos do trabalho do Setor.

Art. 65 - Ao Setor de Legislação do Pessoal compete:

- a) executar as tarefas referentes ao regime jurídico dos servidores, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação administrativa;
- b) orientar a aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;
- c) manter atualizados os fichários de legislação, jurisprudência administrativa e resoluções do Tribunal Pleno;
- d) fornecer a documentação necessária à instrução dos processos disciplinares;
- e) examinar os pedidos de alteração de nome dos servidores;
- f) instruir e informar processos relacionados com direitos e deveres dos servidores;
- g) averbar tempo de serviço e lavrar certidões, a pedido verbal ou escrito do interessado;
- h) colaborar com os demais Setores do Serviço;
- i) encaminhar ao Diretor do Serviço, até 1<sup>o</sup> de fevereiro, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior;
- j) estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho.

Art. 66 - Ao Setor de Inativos compete:

- a) instruir e informar os processos de aposentadoria e, quando for o caso, propor revisão de proventos de magistrados e servidores;
- b) acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria até o registro final pelo Tribunal de Contas da União, prestando informa-

ções aos interessados;

c) prestar informações aos servidores inativos acerca dos respectivos processos e expedir certidões e declarações solicitadas;

d) cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União ou contrapor razões que as tornarem dispensáveis;

e) informar recursos das partes, dirigidos ao Tribunal de Contas da União;

f) expedir os títulos de aposentadoria e lavrar as apostilas decorrentes de alterações posteriores;

g) elaborar os processos de aposentadoria em duas vias, ficando a cópia sempre à disposição do Setor, durante a tramitação do processo principal

h) guardar os processos de aposentadoria registrados;

i) manter atualizado o controle de tempo de serviço, com vista à regular instrução dos processos de aposentadoria;

j) providenciar, *ex-officio*, no prazo da lei, os expedientes de aposentadoria compulsória;

l) manter fichário atualizado de magistrados e servidores do TST aposentados, com a fundamentação do Ato de inatividade, suas alterações posteriores e endereço;

m) acompanhar permanentemente a legislação de pessoal e fornecer instruções aos inativos;

n) fornecer os esclarecimentos necessários à família do servidor no que concerne a requerimentos de pensão e auxílio-funeral e orientá-la com relação a seus direitos;

o) encaminhar aos inativos assuntos de seus interesses, que sejam de ordem legal ou administrativa;

p) elaborar e manter atualizado manual de servidores aposentados;

q) propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que visem a simplificação e melhoria dos serviços.

Art. 67 - Ao Setor de Cadastro, Classificação de Empregos e Legislação do Pessoal CLT compete:

a) coletar leis, decretos-leis, decretos, pareceres e normas, aplicáveis ao pessoal celetista do serviço público;

b) informar e instruir processos sob sua especialidade;

c) opinar, conclusivamente, sobre pedidos de férias, salário-família, 13º salário e licenças de pessoal CLT;

d) fazer anotações em Carteiras de Trabalho, mantendo-as atualizadas;

e) organizar pastas de assentamentos individuais do pessoal CLT;

f) efetuar registro do pessoal CLT no PIS/PASEP, FGTS e INPS, mantendo-o atualizado;

- g) zelar pela correta aplicação da CLT, ao pessoal contratado;
- h) propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que visem a simplificação e melhoria dos serviços.

Art. 68 - Aos Serviços Gerais compete supervisionar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis do Tribunal e instalações em geral, bem como as de vigilância, de portaria, de transporte, de telefonia e de som.

§ 1º - Aplica-se o disposto neste artigo às residências oficiais no que couber.

§ 2º - Os Serviços Gerais têm a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Administração
- 2 - Setor de Zeladoria
- 3 - Setor Gráfico
- 4 - Setor de Mecânica e Manutenção
- 5 - Setor de Marcenaria e Reparos Gerais
- 6 - Setor de Portaria e Segurança
- 7 - Setor de Gravação e Atendimento de Plenário
- 8 - Setor de Centro Telefônico

§ 3º - Os Serviços Gerais contarão com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 69 - Ao Setor de Administração compete:

- a) manter em perfeito estado de funcionamento a rede telefônica, os elevadores e a refrigeração;
- b) fiscalizar a execução dos contratos pertinentes aos Serviços Gerais;
- c) controlar e fiscalizar a utilização da garagem;
- d) controlar a utilização das viaturas, através de boletins de circulação, bem como o consumo de combustível das viaturas de seu Setor;
- e) comunicar aos Agentes de Segurança Judiciária (Motorista) o término das Sessões do Pleno e das Turmas, para que estes se dirijam às viaturas;
- f) providenciar, junto ao órgão competente, quanto à regularização das viaturas;
- g) providenciar, com antecedência, a inscrição e renovação de apólices de seguro das viaturas;
- h) apurar, em casos de acidentes com viaturas, suas causas, através de sindicância preliminar e propor a abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento além de registrar a ocorrência na Delegacia Policial;

i) responsabilizar, no caso de multas impostas por infração das normas de trânsito, o motorista que dirigia a viatura no momento da infração;

j) encaminhar ao Serviço de Planejamento e Orçamento, para posterior ressarcimento, os documentos relativos a multas e danos de responsabilidade dos condutores de veículos, pagos pelo Tribunal;

l) requisitar o material necessário às suas tarefas;

m) solicitar a contratação de serviço que não possa realizar, fiscalizando sua execução;

n) atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade.

Art. 70 - Ao Setor de Zeladoria compete:

a) zelar pela limpeza das dependências do Tribunal;

b) remover, transportar e arrumar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal e residências oficiais;

c) executar os serviços de copa;

d) executar as tarefas referentes às necessidades do Tribunal e das residências oficiais, requisitando o material necessário;

e) solicitar a contratação de serviços que não possa realizar, fiscalizando sua execução;

f) atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade.

Parágrafo único - O Setor de Zeladoria contará com duas Funções de Encarregado, na forma do artigo seguinte.

Art. 71 - Aos Encarregados do Pessoal e Serviços de Limpeza e Conservação compete:

a) fiscalizar os serviços de limpeza das dependências da Sede, Anexo e Prédio do Setor de Armazenagem Norte;

b) exercer fiscalização das dependências do Tribunal, para verificar o permanente estado de limpeza e conservação;

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

d) requisitar o material necessário ao serviço;

e) estabelecer os turnos de serviço;

f) comunicar à Chefia imediata os fatos que transcendam à sua competência;

g) fiscalizar o ponto do pessoal da limpeza e conservação;

h) apresentar sugestão em benefício do serviço;

i) determinar providências sobre os serviços a seu cargo;

j) solicitar a aquisição de equipamentos e material de consumo necessários ao serviço.

Art. 72 - Ao Setor Gráfico compete:

- a) trabalhar o papel recebido, cortando-o nos formatos apropriados;
- b) compor modelos, fazer montagens e gravar chapas;
- c) reproduzir cópias no sistema de mimeógrafo e no sistema composer;
- d) remeter ao Setor de Almoxarifado os impressos confeccionados para estocagem;
- e) requisitar, diretamente ao Setor de Almoxarifado, o material necessário às suas tarefas;
- f) imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;
- g) solicitar a contratação de serviços que não possa realizar, fiscalizando sua execução;
- h) atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade.

Parágrafo único - O Setor Gráfico contará com uma Subchefia.

Art. 73 - À Subchefia do Setor Gráfico compete:

- a) a responsabilidade pela impressão do Boletim Interno e sua circulação;
- b) cooperar com a Chefia, nos serviços sob responsabilidade do Setor Gráfico;
- c) encarregar-se das tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia do Setor;

Art. 74 - Ao Setor de Mecânica e Manutenção compete:

- a) executar os serviços de mecânica das viaturas oficiais;
- b) comunicar à direção do Serviço, mensalmente, o estado em que se encontram as viaturas do Tribunal;
- c) representar à direção do Serviço, quando verificada a má utilização das viaturas do Tribunal;
- d) requisitar, diretamente ao Almoxarifado, as peças necessárias às suas tarefas;
- e) solicitar a contratação de serviço que não possa realizar, fiscalizando sua execução;
- f) atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade.

Art. 75 - Ao Setor de Marcenaria e Reparos Gerais compete:

- a) executar os serviços de reparos dos móveis do Tribunal e das residências oficiais;



- b) confeccionar pequenos móveis destinados ao Tribunal e às residências oficiais;
- c) manter em perfeito estado de funcionamento as redes de esgoto, hidráulica e elétrica, efetuando revisões permanentes;
- d) providenciar a pintura das partes internas do Tribunal, bem como das residências oficiais;
- e) requisitar, diretamente ao Setor de Almoxarifado, o material necessário às suas tarefas;
- f) providenciar a execução dos trabalhos de conservação e reparo dos imóveis, das instalações e do mobiliário, por meios próprios, ou através de terceiros, previamente contratados;
- g) controlar o uso, a guarda e a responsabilidade das ferramentas existentes no Setor;
- h) obter, nas ordens de execução de serviços, a assinatura dos Chefes ou responsáveis, que comprove o atendimento dos reparos solicitados;
- i) solicitar a contratação de serviço que não possa realizar, fiscalizando sua execução;
- j) atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade.

Art. 76 - Ao Setor de Portaria e Segurança compete:

- a) abrir e fechar, diariamente, as dependências do Tribunal;
- b) controlar a entrada de pessoas estranhas fora do horário de expediente, registrando sua presença, quando autorizada, em livro próprio;
- c) orientar as partes visitantes, encaminhando-as, quando se fizer necessário, às autoridades do Tribunal;
- d) executar quaisquer outras incumbências relacionadas com tarefas de vigilância e sindicância que lhe forem determinadas;
- e) exercer vigilância em todas as dependências do Tribunal, especialmente nas salas de Sessões e nas entradas e saídas da Sede e do Anexo;
- f) prestar assistência na manutenção da ordem do Tribunal Pleno e das Turmas;
- g) assegurar a vigilância permanente das dependências do Tribunal e Residências Oficiais dos Ministros;
- h) receber e distribuir a correspondência, mantendo registro em livro próprio.

Parágrafo único - O Setor de Portaria e Segurança contará com uma Subchefia.

Art. 77 - À Subchefia do Setor de Portaria e Segurança compete:

- a) substituir a Chefia do Setor, nos impedimentos legais e eventuais;

- b) exercer a supervisão dos serviços de vigilância fora do horário normal de funcionamento do Tribunal e aos sábados, domingos e feriados;
- c) exercer a supervisão dos serviços de vigilância das Residências Oficiais à noite e aos sábados, domingos e feriados;
- d) cooperar com a Chefia, nos serviços sob responsabilidade do Setor de Portaria e Segurança;
- e) encarregar-se das tarefas que lhe forem determinadas pela Chefia do Setor.

Art. 78 - Ao Setor de Gravação e Atendimento de Plenário compete:

- a) gravar as Sessões do Tribunal Pleno e das Turmas;
- b) guardar as fitas gravadas, por ordem, das Sessões do Tribunal Pleno e das Turmas;
- c) atender prontamente as requisições dos Ministros, do Serviço de Taquigrafia e das Secretarias do Pleno e das Turmas;
- d) providenciar a instalação de aparelhagem de som para as solenidades oficiais, ou quando determinado;
- e) distribuir, orientar e fiscalizar os servidores designados para o atendimento das Sessões;
- f) verificar, antes de cada Sessão, se os equipamentos de som estão em perfeito funcionamento;
- g) requisitar ao Setor de Almoxarifado o material necessário às suas tarefas;
- h) solicitar a contratação de serviço que não possa realizar, fiscalizando sua execução;
- i) atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade.

Art. 79 - Ao Setor de Centro Telefônico compete:

- a) operar a mesa telefônica do Tribunal;
- b) providenciar, junto à empresa de manutenção contratada e à Telebrasil, os pedidos de conserto da mesa e telefones diretos do Tribunal e residências oficiais;
- c) providenciar instalações e mudanças de telefones;
- d) conferir faturas e contas telefônicas, atestando-as;
- e) providenciar, junto a quem de direito, tudo que diga respeito à telefonia do Tribunal e residências oficiais.

Art. 80 - À Seção de Assistência Médica compete:

- a) prestar assistência médica de emergência aos Ministros e servidores e seus dependentes legais, durante o expediente;

b) realizar os exames e inspeções de saúde, para efeito de posse, ou concessão de licença e aposentadoria por invalidez, dos Ministros e servidores do Tribunal, precisando, quando for o caso, os dias de afastamento do servidor, para tratamento;

c) verificar, mediante requisição prévia de autoridade competente, o atestado de saúde dos funcionários da Secretaria, para fins de abono de faltas ao serviço, até três dias, na forma da legislação vigente;

d) opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por servidores ausentes da sede do Tribunal;

e) propor a constituição de juntas médicas para exames de Ministros e servidores, em caso de aposentadoria e outros em que tal medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos;

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

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

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

i) prestar à autoridade competente informações pertinentes à Seção de Assistência Médica;

j) requisitar o material necessário à Seção;

l) apresentar, anualmente, ao Diretor da Secretaria, relatório dos trabalhos executados;

m) coordenar a realização anual do censo torácico dos servidores;

n) realizar visitas médicas domiciliares para comprovar o estado de saúde do servidor;

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

p) executar exames radiológicos indicados;

q) atestar documentação de Assistência Médica Complementar.

Art. 81 - À Seção de Assistência Odontológica compete:

a) prestar assistência odontológica aos Ministros, servidores e seus dependentes legais;

b) verificar, mediante requisição prévia da autoridade competente, o estado de saúde bucal dos funcionários da Secretaria, para fins de abono de faltas ao serviço, até três dias, na forma da legislação vigente;

c) executar os demais serviços odontológicos que lhe forem determinados, de acordo com as normas vigentes;

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

e) propor o afastamento do servidor, que, por motivo de enfermidade odontológica, tenha que se retirar do serviço;

f) prestar à autoridade competente informações pertinentes à Seção;

g) requisitar o material necessário;

h) apresentar, anualmente, ao Diretor da Secretaria, o relatório dos trabalhos executados, no prazo estabelecido;

i) efetuar perícias médicas e diagnósticos, para fins de Assistência Odontológica Complementar.

Art. 82 - Ao Centro de Seleção e Treinamento de Pessoal compete:

a) promover estudos e reuniões, bem assim, manter intercâmbio com entidades especializadas, visando ao aprimoramento e divulgação das técnicas de recrutamento e seleção, considerando, entre outros, os atributos de objetividade, seletividade, fidedignidade e validade dos critérios de avaliação;

b) manter intercâmbio com entidades públicas, através de seus serviços de recrutamento e seleção, sobretudo na área do Judiciário, visando ao aproveitamento mútuo de candidatos aprovados em concursos, para cargos semelhantes;

c) organizar processos referentes a concursos públicos, efetuando remessa ao Serviço do Pessoal da listagem dos candidatos aprovados;

d) estudar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do Tribunal, estabelecendo prioridades fixadas em programas gerais de treinamento para cada exercício;

e) organizar cursos que visem à eficiência do trabalho, à progressão, à ascensão e ao exercício de funções de chefia e assessoramento, indicando, de acordo com o interesse da administração, os servidores a serem matriculados;

f) colaborar na fixação dos programas de cursos, indicando professores, instrutores e supervisionando suas atividades;

g) manter atualizado um cadastro de professores, coordenadores, instrutores e demais colaboradores em atividades de treinamento;

h) preparar provas, apostilas, programas e manuais de cursos de aperfeiçoamento, expedindo os certificados de participação;

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

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

l) prestar assistência às unidades funcionais e seus servidores, em todos os assuntos relacionados com treinamento e aperfeiçoamento;

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

n) executar os encargos dos Programas de Bolsa de Auxílio à Creche e Bolsas de Estudo, sob gestão do Serviço de Planejamento e Orçamento;

o) organizar e manter atualizado um fichário dos servidores que concluíram com aproveitamento os cursos de treinamento.

Art. 83 - Ao Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitação compete:

- a) Secretariar as concorrências, tomadas-de-preço e convites, estando presente à abertura;
- b) relatar os processos licitatórios, em harmonia com os Setores de Atendimento de Residências Oficiais, Atendimento de Gabinetes de Ministros e Atendimento à Administração, para despacho final da Comissão Permanente de Licitação;
- c) organizar e manter o cadastro de fornecedores;
- d) encarregar-se da divulgação da licitação e entrega de cartas-convite;
- e) fazer as atas de abertura das licitações e o relatório final;
- f) funcionar, em harmonia com o Serviço de Material e Patrimônio, como elemento informativo das licitações;
- g) organizar e manter o registro da atuação dos licitantes no cumprimento das obrigações assumidas para anotação no registro cadatral;
- h) emitir o boletim diário de abertura de convites;
- i) secretariar a Comissão de Contratos Administrativos;
- j) redigir contratos e examiná-los.

## SEÇÃO VIII

### Da Secretaria de Coordenação Financeira

Art. 84 - À Secretaria de Coordenação Financeira compete:

- a) desempenhar funções de orientação, coordenação e supervisão financeira, bem como, subsidiariamente, realizar estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes de administração financeira, contabilidade e auditoria, na Justiça do Trabalho;
- b) cumprir e fazer cumprir os princípios de planejamento, coordenação e controle a que devem obedecer as atividades das Unidades do Subanexo Justiça do Trabalho;
- c) proceder ao registro sintético de todos os atos e fatos contábeis das Unidades, observado o Plano de Contas Único da União;
- d) fornecer à Secretaria Central de Controle Interno, além de outros elementos, os necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- e) exercer e supervisionar o controle interno sobre a aplicação e normal utilização de dinheiros, valores e bens públicos, criando condições e facilitando o controle externo, da competência do Tribunal de Contas da União;

f) proceder ao levantamento de balanços, bem como ao bloqueio de dotações oferecidas a título de compensação para abertura de créditos adicionais;

g) coordenar todas as propostas orçamentárias das Unidades da Justiça do Trabalho, analisando-as, na conformidade dos parâmetros existentes, bem como compatibilizando-as com os tetos estabelecidos pelo órgão competente;

h) acompanhar a execução orçamentária do Subanexo Justiça do Trabalho;

i) propor alteração de programas, projetos ou atividades em desacordo com a técnica orçamentária;

j) consolidar as propostas orçamentárias;

l) analisar a programação financeira das Unidades da Justiça do Trabalho, de acordo com as normas dos sistemas;

m) assessorar a Presidência do Tribunal e a Diretoria-Geral, no âmbito de sua competência, coligindo os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária;

n) corresponder-se com os responsáveis pelos órgãos integrantes dos sistemas de orçamento, programação, administração financeira, contabilidade e auditoria, bem como os setores dos Tribunais Regionais a que estão afetas atividades dos mesmos sistemas.

§ 1º - A Secretaria de Coordenação Financeira tem a seguinte estrutura básica:

1 - Serviço de Administração Financeira

2 - Serviço de Contabilidade e Auditoria

§ 2º - A Secretaria de Coordenação Financeira contará com um Assistente junto ao Diretor de Secretaria.

## SUBSEÇÃO I

### Dos Serviços

Art. 85 - Ao Serviço de Administração Financeira compete:

a) orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à execução orçamentária e financeira;

b) analisar, consolidar e emitir parecer sobre os orçamentos e pedidos de crédito suplementar dos órgãos da Justiça do Trabalho;

c) registrar, em instrumentos adequados, os orçamentos sintéticos aprovados e o cronograma de desembolso;

d) elaborar as autorizações de repasse, em conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, registrando-as devidamente;

e) acompanhar e registrar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais junto aos órgãos competentes;

f) descentralizar os créditos orçamentários, através de Provisão;

g) elaborar demonstrativos mensais sobre a execução financeira orçamentária, evidenciando os créditos, as liberações, os empenhos emitidos e as despesas realizadas;

h) analisar e consolidar os dados constantes dos Demonstrativos Mensais encaminhados pelas Unidades;

i) analisar o Acompanhamento de Desembolso Mensal com o Pessoal e Força de Trabalho da Justiça do Trabalho;

j) promover contatos com as Unidades integrantes do sistema para manter-se atualizado quanto ao seu funcionamento, capacitando-se a prestar assistência direta e imediata, sempre que se fizer necessário;

Parágrafo único - O Serviço de Administração Financeira contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 86 - Ao Serviço de Contabilidade e Auditoria compete:

a) coordenar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, executando-a em nível sintético;

b) receber e conferir os balancetes, demonstrativos e mais elementos de escrituração provenientes das Unidades;

c) registrar sinteticamente os atos e fatos das gestões orçamentária financeira e patrimonial;

d) extrair balanços e demonstrativos mensais e anuais das operações que contabilizar;

e) programar e promover a realização de auditoria, objetivando a verificação dos atos e fatos relacionados com a utilização dos recursos recebidos pela Unidade do Subanexo;

f) indicar os casos em que se recomende a realização de auditoria extraordinária, em face dos elementos analisados;

g) expedir o competente Certificado de Auditoria nas tomadas de contas dos Ordenadores de Despesa, antes de serem as mesmas encaminhadas ao Tribunal de Contas da União, na forma da legislação vigente;

h) orientar as Unidades, visando à eficiência operacional do controle interno, no cumprimento dos programas de trabalho e a observação das normas legais em vigor;

i) verificar os demonstrativos de bens e valores;

j) realizar relatórios circunstanciados das auditorias efetuadas, de acordo com as normas baixadas pelo Tribunal de Contas da União;

l) controlar as auditorias realizadas, mantendo assentamento sobre as Unidades;

m) registrar os Ordenadores de Despesa e os responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, encaminhando o respectivo rol ao Tribunal de Contas da União;

n) efetuar auditoria prévia nos processos de empenho e

pagamento do Tribunal, consoante regulamentação própria baixada pela Presidência do Tribunal.

§ 1º - O Serviço de Contabilidade e Auditoria tem a seguinte estrutura:

- 1 - Seção de Tomada de Contas
- 2 - Seção de Análise e Acompanhamento
- 3 - Seção de Contabilidade Analítica

§ 2º - O Serviço de Contabilidade e Auditoria contará com um Assistente de Diretor de Serviço.

Art. 87 - À Seção de Tomada de Contas compete:

- a) examinar o cumprimento de normas técnicas exigidas para as tomadas de contas anuais ou parciais;
- b) verificar a aplicação de rotinas que o sistema determina para a formalização do processo de despesa;
- c) relacionar os responsáveis pelas despesas executadas, de modo a saber se os mesmos foram incluídos no rol, encaminhando-o ao Tribunal de Contas da União;
- d) levantar, mensalmente, os demonstrativos necessários à comprovação junto ao Órgão Central do Sistema (Secretaria Central de Controle Interno - SEPLAN);
- e) lançar, em cartolinas próprias, os resultados dos balancetes mensais das Unidades Gestoras da Justiça do Trabalho;
- f) colaborar com o levantamento de parâmetros necessários à montagem da proposta orçamentária;
- g) assessorar as turmas de auditorias em assuntos que estas solicitarem;
- h) fazer cumprir as diligências do Tribunal de Contas da União, vinculadas às gestões financeiras da Justiça do Trabalho;
- i) prestar a devida assistência técnica ao Tribunal e aos Tribunais Regionais, elaborando sugestões e ordens de serviço;
- j) manter em dia o arquivo das tomadas de contas de toda a Justiça do Trabalho, por Tribunais, bem como a documentação de sua área;
- l) prestar as informações que se fizerem necessárias ao sistema, com parecer conclusivo
- m) representar ao Diretor do Serviço sobre assunto de sua área de competência.

Art. 88 - À Seção de Análise e Acompanhamento compete:

- a) acompanhar a análise o comportamento da execução orça-



mentária, mediante o exame dos empenhos emitidos pelas Unidades;

b) propor diligência junto às unidades, relativamente a falhas, omissões e ou irregularidades constatadas no exame dos empenhos e Notas de Pagamento da Despesa Orçamentária;

c) manter “Relação Atualizada Mensal” dos empenhos inscritos em Restos a Pagar, diligenciando junto aos órgãos, no sentido de se proceder à baixa dos insubsistentes;

d) revisar todos os processos administrativos de licitação, dispensa, empenho e pagamento, de que trata o ATO 281/79;

e) representar ao Diretor do Serviço sobre assunto de sua área de competência;

f) prestar as informações necessárias que propiciem esclarecimentos solicitados pelos Sistemas Orçamentário e de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria.

Art. 89 - À Seção de Contabilidade Analítica compete:

a) preparar e efetuar, à vista dos processos de pagamento, de recolhimento ou de anulações, os registros analíticos em fichas próprias, necessários à Contabilidade da execução orçamentária do Tribunal;

b) promover a contabilidade analítica de Unidade, de acordo com o Plano de Contas Único da União, usando, para isso, a orientação técnica e normativa do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, proposta pela Secretaria de Coordenação Financeira;

c) levantar, mensalmente, nos prazos legais, balancetes e demonstrativos que deverão ser entregues à Secretaria de Coordenação Financeira, para a devida remessa ao Tribunal de Contas da União;

d) preparar a Tomada de Contas anual ou parcial dos responsáveis, para efeito de auditoria pela Secretaria de Coordenação Financeira, que fará a devida remessa ao Tribunal de Contas da União;

e) representar ao Diretor da Secretaria de Coordenação Financeira sobre assunto de sua área de competência;

f) inspecionar, no desempenho do controle interno, o registro dos atos contábeis da Unidade Gestora, fazendo cumprir as disciplinas necessárias à boa formalização dos processos de despesa;

g) conciliar a conta bancária da Unidade, indicando o posicionamento dos recursos repassados;

h) manter em dia as pastas que colecionam as vias de empenhos emitidos e anulados;

i) registrar as concessões de suprimentos, de modo a informar, quando necessário, a posição dos mesmos;

j) proceder às anotações exigidas em decorrência de Resolução do Órgão Central do Sistema atendendo-as em sua plenitude.

Parágrafo único - A Seção de Contabilidade Analítica será chefiada por funcionário que detenha a qualificação prevista no artigo 17, do

Decreto nº 64.136, de 25.02.69.

## SEÇÃO IX

### Da Secretaria do Tribunal Pleno

Art. 90 - À Secretaria do Tribunal Pleno compete a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, inclusive pautas, bem como das audiências, resoluções e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional do Tribunal.

§ 1º - A Secretaria do Tribunal Pleno contará com um Subsecretário.

§ 2º - A Secretaria do Tribunal Pleno tem a seguinte estrutura:

- 1 - Setor de Recursos
- 2 - Setor de Processamento
- 3 - Setor de Processamento de Ações Originárias

Art. 91 - São atribuições privativas do Secretário do Tribunal Pleno:

- a) dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria do Tribunal Pleno, para garantia de sua regularidade;
- b) secretariar as sessões do Tribunal Pleno bem como as audiências do Presidente, do Vice-Presidente e dos Ministros;
- c) lavrar as atas das Sessões do Tribunal Pleno e das audiências, na forma do Regimento Interno;
- d) submeter ao Presidente do Tribunal os processos conclusos para julgamento e demais papéis ou documentos que exijam despacho;
- e) organizar as pautas de julgamento, nos termos das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, além das Resoluções Administrativas, despachos e outros atos que devam ser publicados;
- f) certificar, nos autos, o resultado dos julgamentos, mencionados os Ministros que deles tiverem participado, bem como os nomes das partes e dos procuradores que houverem feito a defesa oral em plenário;
- g) encaminhar ao órgão competente da Secretaria, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os processos julgados pelo Tribunal, a fim de ser promovida a lavratura dos acórdãos pelos respectivos Ministros;
- h) providenciar a convocação dos Ministros para as sessões extraordinárias do Tribunal Pleno;
- i) expedir e visar, a pedido verbal ou escrito, certidões sobre julgamento do Tribunal Pleno, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

j) autorizar a publicação de atos ou despachos sobre assuntos de sua competência; promover a dos que forem determinados pela autoridade superior, bem como assinar todo o expediente de serviço a seu cargo, ressalvado o que for de competência do Presidente do Tribunal, dos Ministros ou do Diretor-Geral;

l) preparar o expediente de convocação de Juiz do Tribunal Regional a ser assinado pelo Presidente do Tribunal;

m) comunicar, por escrito, ao Serviço de Planejamento e Orçamento, até o dia 30 de cada mês, para efeito de pagamento, as substituições de Ministros do Tribunal por Juizes de Tribunal Regional, ocorridas durante o mês;

n) organizar e promover a publicação mensal da estatística dos julgamentos do Tribunal Pleno, mencionando, inclusive, o movimento dos processos;

o) elaborar e submeter ao Presidente do Tribunal, até a véspera da primeira sessão ordinária do ano, o relatório das atividades do Tribunal Pleno, incluindo o movimento geral dos processos, no decurso do ano anterior;

p) solicitar à Secretaria de Emprego e Salário o índice nacional de preços ao consumidor, de que trata a Lei 6.708, de 30 de outubro de 1979, na última semana de cada mês, para uso no subsequente;

q) dar vista dos autos e fazer entrega dos mesmos, mediante carga aos advogados, observando os prazos e demais condições da lei;

r) encaminhar regularmente, ao Serviço de Estatística, cópias dos resumos de julgamentos das Seções do Tribunal Pleno e ao Serviço de Jurisprudência, imediatamente após as sessões, os processos relativos a propostas de Súmulas aprovadas;

s) elogiar os funcionários subordinados, bem como impor-lhes pena de repreensão ou suspensão, até 15 dias, representando ao Diretor-Geral, quando a penalidade não couber na sua alçada;

t) encerrar o ponto do pessoal subordinado;

u) opinar sobre conveniência dos pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular dos seus auxiliares;

v) organizar e encaminhar ao Serviço do Pessoal, até o dia 10 de dezembro, a escala de férias dos servidores subordinados;

x) partilhar os demais atos que lhe forem determinados pelo Presidente do Tribunal e pelo Diretor-Geral, na forma da Lei ou do Regulamento Interno e sugerir as medidas que entender necessárias, visando à boa execução dos serviços a seu cargo.

Art. 92 - Ao Subsecretário do Tribunal Pleno compete:

a) colaborar com o Secretário na coordenação e a fiscalização dos serviços da Secretaria, inclusive nas atividades administrativas;

b) rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Secretário;

c) manter atualizado, em livro próprio, registro de Resoluções Administrativas, Súmulas e Emendas Regimentais, bem como anotar a data das respectivas publicações feitas através do Diário da Justiça;

d) atender as partes, advogados, funcionários e autoridades, prestando informações com respeito aos expedientes supracitados;

e) extrair certidões referentes a julgamentos de processos pelo Tribunal Pleno, a pedido verbal ou escrito, submetendo-as ao visto do Secretário;

f) apresentar dados estatísticos para elaboração dos relatórios mensal e anual;

g) manter atualizado o estoque de material necessário ao regular andamento dos serviços da Secretaria;

h) praticar os demais atos que lhe forem determinados pelo Secretário.

Art. 93 - Ao Setor de Recursos compete:

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

b) organizar e manter atualizado, em livro próprio, por espécie, o registro dos recursos, dos respectivos despachos e de sua publicação;

c) encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos e autoridades competentes, mediante termos de remessa ou conclusão, os papéis e processos em trânsito no Setor, sempre que necessário;

d) promover a publicação de despachos e vista de autos, além de entregá-los, mediante carga, aos advogados, observando os prazos e demais prescrições da lei;

e) extrair certidões referentes a peças de processos em trânsito no Setor, a pedido verbal ou escrito, submetendo-as ao visto do Secretário;

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

g) providenciar expediente para levantamento de depósito, quando for o caso;

h) providenciar expediente de requisição de autos dos Tribunais Regionais, quando solicitados pelo Supremo Tribunal Federal;

i) baixar os autos à Região de origem, após certificado pelo Serviço de Cadastramento Processual:

1 - quando não forem interpostos recursos dos despachos;

2 - quando da subida do Agravo de Instrumento ao Supremo Tribunal Federal;

j) atender a partes e advogados;

l) confeccionar relatórios, trimestral e anual, do movimento de recursos extraordinários, agravos de instrumento, embargos declaratórios e infringentes e custas e emolumentos.

**Art. 94 - Ao Setor de Processamento compete:**

a) receber e processar, devidamente protocolados, as ações rescisórias, mandados de segurança e dissídios coletivos originários, além dos demais papéis ou documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação no Setor;

b) processar os recursos oriundos dos Tribunais Regionais e das Turmas;

c) organizar e manter atualizado, por espécie, o controle desses processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação;

d) submeter diretamente aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito no Setor, sempre que necessários;

e) providenciar citações, intimações, publicações de despacho e de editais e controlar os prazos, na forma da lei;

f) extrair Carta de Ordem e providenciar expedientes com relação à mesma, devidamente assinada pelo Secretário do Tribunal;

g) promover abertura de vista de autos e entregá-los aos advogados, mediante carga, observando os prazos e demais condições estabelecidas em lei;

h) cumprir e/ou fazer cumprir as diligências determinadas;

i) manter as papeletas de julgamento organizadas por espécie, observando o critério de organização das pautas de julgamento;

j) manter a guarda e controle, por espécie, dos processos que estejam aguardando julgamento pelo Pleno;

l) atender às partes e aos advogados.

**Art. 95 - Ao Setor de Processamento de Ações Originárias compete:**

a) receber e processar, após distribuídos os processos de competência originária do Tribunal Pleno;

b) submeter diretamente aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito no Setor, sempre que se tornar necessário;

c) providenciar citações, intimações, publicações de despachos e de editais e controlar os prazos, na forma da lei;

d) promover abertura de vista de autos e entregá-los aos advogados, mediante carga, observando os prazos e demais condições estabelecidas;

e) extrair Carta de Ordem e providenciar expedientes com relação a mesma;

f) manter as papeletas de julgamento organizadas por espécie, observando o critério de organização das pautas de julgamento;

g) manter a guarda e controle por espécie dos processos que estejam tramitando pelo setor até seu julgamento pelo Pleno;

- h) cumprir e/ou fazer cumprir as diligências determinadas;
- i) atender às partes e advogados, no fornecimento de informações rotineiras;
- j) publicar a relação de processos distribuídos;
- l) apresentar mensalmente relatório do movimento de processos no Setor.

Art. 96 - Às Secretarias das Turmas compete a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, inclusive pautas, bem como das audiências e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional do Tribunal.

§ 1º - As Secretarias de Turmas contarão com um Subsecretário.

§ 2º - Integra as Secretarias de Turmas um Setor de Recursos.

Art. 97 - São atribuições privativas dos Secretários de Turmas:

- a) secretariar as sessões, bem como as audiências do Presidente e demais membros da Turma;
- b) lavrar as atas das Sessões da Turma e das audiências, com observância das disposições regimentais;
- c) submeter ao Presidente e demais Ministros da Turma os processos, papéis ou documentos que dependam de despacho ou de qualquer providência;
- d) organizar as pautas de julgamento, bem como preparar os resumos das decisões proferidas pela Turma, além dos despachos e de outros atos que devam ser publicados;
- e) certificar, nos autos, os resultados dos julgamentos da Turma, com indicação dos Ministros que deles participarem, mencionando, também, os nomes das partes e dos procuradores que tiverem feito sustentação oral;
- f) encaminhar ao órgão competente da Secretaria, em 48 (quarenta e oito) horas, os processos julgados pela Turma, a fim de ser providenciada a lavratura dos acórdãos, pelos respectivos Ministros;
- g) providenciar a convocação de Ministros para as sessões extraordinárias da Turma;
- h) orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares de sua Turma, distribuindo-os ao pessoal imediatamente subordinado, solucionando as dúvidas ou omissões verificadas;
- i) visar, a pedido verbal ou escrito, certidões referentes aos julgados da Turma, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;
- j) promover a publicação de atos, despachos e demais assuntos

relacionados com as atividades da Turma, inclusive dos que forem determinados pela autoridade superior, bem como assinar todo o expediente dos serviços a seu cargo, executando os da competência privativa do Presidente da Turma, dos Ministros ou do Diretor-Geral;

l) elaborar o quadro mensal de julgamentos da Turma, com indicação dos processos em andamento durante o mês, providenciando sua publicação, além de submeter ao Presidente da Turma, anualmente, o relatório da produção desse Órgão e o movimento geral de processos, fornecendo cópia ao Secretário do Tribunal Pleno;

m) encaminhar ao Serviço de Estatística cópia dos resumos de julgamentos das Sessões da Turma;

n) elogiar os servidores subordinados e impor-lhes pena de repreensão, representando ao Diretor-Geral, quando a penalidade não couber na sua alçada;

o) encerrar o ponto do pessoal subordinado;

p) opinar sobre a conveniência dos pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular de seus auxiliares;

q) organizar e encaminhar ao Serviço do Pessoal, até 10 de dezembro, a escala de férias dos servidores subordinados;

r) executar os demais trabalhos que lhe forem determinados, na forma da lei ou do Regimento Interno, bem como sugerir medidas para melhoria dos serviços a seu cargo.

Art. 98 - Aos Subsecretários de Turmas compete:

a) colaborar com o Secretário na coordenação e fiscalização dos serviços da Secretaria, inclusive nas atividades administrativas;

b) rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Secretário;

c) anotar, nas pastas próprias, a data das publicações feitas através do Diário da Justiça;

d) atender as partes, advogados, funcionários e autoridades, prestando informações, com respeito aos expedientes supracitados;

e) extrair certidões referentes a julgamentos de processos pela Turma, a pedido verbal ou escrito, submetendo-as ao visto do Secretário;

f) apresentar dados estatísticos para elaboração dos relatórios mensais e anuais;

g) manter atualizado o estoque de material necessário ao regular andamento dos serviços da Secretaria;

h) das vista de autos e fazer entrega dos mesmos, mediante carga aos advogados, observando os prazos e demais condições da lei;

i) praticar os demais atos que lhe forem determinados pelo Secretário.

Art. 99 - Ao Setor de Recursos compete:

a) receber e processar, devidamente protocolados, os recursos interpostos das decisões da Turma, além dos demais papéis ou documentos

que devam ser juntados aos feitos em tramitação no Setor;

b) organizar e manter atualizado, em livro próprio, por espécie, o registro dos recursos, dos respectivos despachos e de sua publicação;

c) encaminhar, ou submeter diretamente aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os papéis e processos em trânsito no Setor, sempre que necessário;

d) promover a publicação de despachos e vista de autos, além de entregá-los, mediante carga, aos advogados, observando os prazos e demais prescrições da lei;

e) extrair certidões referentes a peças de processos em trânsito no Setor, a pedido verbal ou escrito, submetendo-as ao visto do Secretário;

f) providenciar a formação de instrumento de Agravo, extração de Carta de Sentença e traslado, quando solicitados, através de fotocópias autenticadas;

g) calcular custas e emolumentos e extrair as respectivas guias para efeito de pagamento;

h) providenciar expediente de requisição de autos aos Tribunais Regionais do Trabalho, quando solicitado pelo Supremo Tribunal Federal;

i) providenciar expediente para levantamento de depósito, quando for o caso;

j) baixar os autos à região de origem, após certificado pelo Serviço de Cadastramento Processual:

1 - quando não forem interpostos recursos dos despachos;

2 - quando da subida do Agravo de Instrumento ao Supremo Tribunal Federal;

l) atender as partes e advogados;

m) confeccionar relatórios trimestral e anual, do movimento de recursos extraordinários, agravos de instrumento, embargos declaratórios e infringentes, assim como de custas e emolumentos.

## TÍTULO II

### Da Competência do Pessoal

#### CAPÍTULO I

#### Da Competência dos Titulares dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior

##### SEÇÃO I

#### Da Competência do Diretor-Geral

Art. 100 Compete ao Diretor-Geral da Secretaria:

1 - superintender, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo da



Secretaria, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço. II - submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos do Quadro do Pessoal;

III - opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Secretaria, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou objeto de resolução administrativa;

IV - dar posse aos servidores nomeados para cargos em comissão e funções gratificadas, à exceção dos que não forem de sua competência.

V - fixar a lotação numérica do pessoal das Secretarias, Serviços e demais órgãos, propondo alteração, sempre que se tornar necessário;

VI - distribuir e designar, de acordo com a lotação fixada, os servidores que devam ter exercício nas Secretarias, bem como nas Secretarias do Tribunal Pleno e das Turmas e órgãos subordinados à Diretoria-Geral;

VII - conceder prorrogação de prazo para posse e exercício dos servidores da Secretaria;

VIII - conceder licença aos servidores da Secretaria, ressalvados os que servem no Gabinete da Presidência;

IX - designar e dispensar os auxiliares do seu gabinete;

X - designar os servidores para exercer funções de Direção e Assistência Intermediárias e de Gabinete, bem como dispensá-los, ressalvados os que não forem de sua competência;

XI - designar os servidores que deverão compor a Comissão Permanente de Licitações e, dentre estes, seu Presidente;

XII - relevar as faltas ao serviço, por motivo de doença, até o máximo de três mensais, devidamente comprovadas na forma da lei, e conceder licenças médicas;

XIII - submeter ao Presidente do Tribunal os nomes dos servidores que deverão dirigir as Secretarias e Serviços, assim como os respectivos substitutos, exceto os Secretários do Tribunal Pleno e das Turmas;

XIV - aprovar a escala anual de férias dos funcionários de seu Gabinete e órgãos diretamente subordinados e concedê-las aos Diretores das Secretarias;

XV - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho dos servidores diretamente subordinados e, mediante proposta dos Diretores de Secretaria e Secretários do Tribunal Pleno e das Turmas, dos demais servidores;

XVI - elogiar os servidores;

XVII - impor penas disciplinares ao pessoal, inclusive a de suspensão até 30 dias, e representar ao Presidente, quando a penalidade exceder de sua alçada;

XVIII - determinar viagens de funcionários em objeto de serviço, concedendo e arbitrando diárias e ajudas de custo, bem como requisitar transportes;

XIX - despachar os pedidos de averbação de tempo de serviço dos servidores do Tribunal;

XX - conceder gratificação adicional por tempo de serviço e salário-família aos servidores do Tribunal;

XXI - propor ao Presidente do Tribunal a abertura de concorrência e tomada de preços que se fizerem necessárias;

XXII - expedir portarias e baixar instruções e ordens de serviço inclusive delegando atribuições;

XXIII - aprovar os modelos de uniformes destinados ao uso de pessoal da Portaria e dos Agentes de Segurança;

XXIV - corresponder-se diretamente com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Diretoria-Geral;

XXV - autorizar a publicação de instruções de serviços referentes a assuntos administrativos;

XXVI - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecer, to ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores do Tribunal, na forma da lei;

XXVII - determinar a instauração de processo administrativo;

XXVIII - determinar o arquivamento dos processos ou documentos administrativos, bem como o desentranhamento de peças;

XXIX - determinar perícia médica, em nível de Junta, constituída de médicos do Tribunal ou estranhos ao Quadro, quando necessário;

XXX - reunir, trimestralmente, os Diretores de Secretaria e os Secretários do Tribunal Pleno e das Turmas para exame conjunto do andamento dos trabalhos da Secretaria, a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;

XXXI - elaborar e submeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal, até 15 de março, o relatório das atividades da Secretaria, no curso do ano anterior;

XXXII - propor ao Presidente, quando for o caso, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento das normas relativas a licitações.

## SEÇÃO II

### Da Competência dos Diretores de Secretaria

#### Art. 101 - Compete aos Diretores de Secretaria:

I - tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo ao Diretor-Geral as que não forem de sua competência;

II - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirigem;

III - fazer reuniões mensais com os Diretores que lhes são subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

IV - movimentar, respeitada a lotação aprovada, o pessoal dos Serviços subordinados;

V - indicar ao Diretor-Geral os servidores que devam exercer Chefias de Seção e Setores, bem como Substitutos no âmbito de sua Secretaria e Serviços subordinados;

VI - propor ao Diretor-Geral a prorrogação ou antecipação do expediente de servidores sob sua direção;

VII - despachar, regularmente, com o Diretor-Geral, mantendo-o informado do andamento dos serviços de sua Secretaria;

VIII - exercer ação disciplinar sobre os seus subordinados, aplicando-lhes penas de repreensão ou suspensão até 15 dias propondo ao Diretor-Geral a aplicação das que excedam de sua alçada;

IX - aprovar, até 10 de dezembro de cada ano, a escala de férias do pessoal subordinado, concedendo-as aos Diretores de Serviço;

X - opinar sobre a conveniência dos pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular de seus subordinados;

XI - indicar o Diretor de Serviço que deva substituí-lo;

XII - elogiar seus funcionários;

XIII - expedir instruções e ordens de serviço internas, além de solucionar as dúvidas ou omissões verificadas na execução dos trabalhos distribuídos aos órgãos subordinados;

XIV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo que tenham sido determinado pela autoridade superior;

XV - despachar pedidos de certidões, além de autenticar outros papéis;

XVI - opinar conclusivamente, quando necessário, nos processos de competência dos órgãos da Secretaria que devam ser submetidos à autoridade superior;

XVII - substituir, quando designado, o Diretor-Geral;

XVIII - determinar a publicação de atos ou despachos sobre assuntos de sua competência;

XIX - ordenar diligências e atender as requeridas em processos afetos à Secretaria, para despacho final da autoridade competente;

XX - corresponder-se com autoridade da mesma hierarquia funcional;

XXI - sugerir ao Diretor-Geral alteração do Regulamento Geral da Secretaria, justificando-a;

XXII - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal;

XXIII - codenar, até 22 de fevereiro, os relatórios anuais dos serviços subordinados, para apreciação do Diretor-Geral.

### SEÇÃO III

#### Da Competência dos Diretores de Serviço

Art. 102 - Compete aos Diretores de Serviço:

I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao

órgão sob sua responsabilidade, além de manter colaboração com os demais Serviços ou dependências da Secretaria do Tribunal;

II - fiscalizar o comparecimento do funcionário, bem como zelar pela ordem e disciplina nas salas de trabalho,

III - cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas da autoridade superior;

IV - representar ao Diretor da Secretaria sobre as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las,

V - despachar e visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, bem assim, de elementos constantes dos registros do Serviço;

VI - submeter ao Diretor da Secretaria, devidamente instruídos e com seu parecer, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciários serem encaminhados ou submetidos, diretamente, aos órgãos e autoridades competentes, na forma da lei,

VII - assinar o expediente do Serviço, bem como determinar a publicação de atos ou despachos sobre assuntos de sua competência;

VIII - opinar, quanto à conveniência, sobre os pedidos de licença especial, ou para trato de interesse particular de seus subordinados;

IX - elogiar seus subordinados;

X - impor penas de repreensão e de suspensão, até três dias, propondo a aplicação das que excederem à sua alçada;

XI - encerrar o ponto do pessoal subordinado;

XII - organizar e encaminhar ao Diretor da Secretaria, até cinco de dezembro de cada ano, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício no Serviço;

XIII - encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 20 de fevereiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior;

XIV - substituir, quando designado, o Diretor da Secretaria.

## CAPÍTULO II

### Da Competência dos Assistentes de Diretor

#### SEÇÃO I

#### Da Competência dos Assistentes de Diretor de Secretaria

Art. 103 - Compete aos Assistentes de Diretor de Secretaria:

- a) assessorar o Diretor da Secretaria;
- b) dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- c) distribuir as tarefas ao pessoal lotado no Gabinete;
- d) controlar a frequência do pessoal do Gabinete, apresentando, mensalmente, ao Serviço de Pessoal a folha de frequência;

- e) elaborar relatórios sumários e a estatística dos trabalhos, bem como o relatório anual da Secretaria;
- f) colaborar com o Diretor da Secretaria na coordenação das atividades dos Serviços, Seções e Setores;
- g) encarregar-se das tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor da Secretaria.

## SEÇÃO II

### Da Competência dos Assistentes de Diretor de Serviço

Art. 104 - Compete aos Assistentes de Diretor de Serviço:

- a) substituir, quando determinado, o Diretor de Serviço em seus impedimentos legais e eventuais;
- b) supervisionar as atividades das Seções e Setores do Serviço;
- c) assessorar o Diretor de Serviço;
- d) elaborar a folha mensal de frequência do Serviço, a ser encaminhada ao Serviço de Pessoal;
- e) elaborar o relatório anual do Serviço;
- f) encarregar-se das tarefas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Serviço.

## CAPÍTULO III

### Das Atribuições das Categorias Funcionais

#### SEÇÃO I

##### Grupo de Apoio Judiciário

Art. 105 - São atribuições do Técnico Judiciário:

- a) atividades de grau superior, em nível de planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, pesquisas, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa;
- b) atividade de apoio, em nível superior, a órgãos e autoridades jurídicas e administrativas, nas áreas do Direito, Administração e Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação;
- c) atividades de direção e assessoramento de órgãos nas áreas de pessoal, material, orçamento, finanças, serviços gerais, Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Estatística e Comunicação.

Art. 106 - São atribuições do Taquígrafo Judiciário:

a) o apanhamento dos trabalhos nas sessões do Tribunal Pleno e das Turmas, na forma estabelecida pelo Diretor de Serviço e das reuniões para as quais forem escalados;

b) fazer as ligações dos "quartos" de serviço, incluir as leituras e sujeitá-las às revisões;

c) recorrer ao Taquígrafo Revisor que o acompanhou.

Parágrafo único - Os Taquígrafo Auxiliar têm as seguintes atribuições:

a) apanhamento auxiliar dos trabalhos das sessões do Tribunal Pleno e das Turmas, na forma estabelecida pelo Diretor de Serviço, e das reuniões para as quais forem escalados;

b) fazer as ligações dos "quartos" de serviço e sujeitá-los às revisões dos Taquígrafos Revisores;

c) datilografar e conferir as notas taquígráficas definitivas;

d) traduzir as gravações dos julgamentos proferidos pelas Turmas, quando solicitado;

e) desempenhar outras funções compatíveis com o seu cargo quando determinado pelo Diretor de Serviço.

Art. 107 - São atribuições do Auxiliar Judiciário:

a) atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, relacionados ao trâmite processual;

b) atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, envolvendo estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concernentes aos campos de pessoal, material, orçamento e serviços gerais;

c) atividades de execução e revisão de trabalhos datilográficos em geral;

d) execução de trabalhos datilográficos em geral.

Art. 108 - São atribuições do Atendente Judiciário as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com o atendimento de Plenário, Salas de Sessões, Gabinetes, Serviços e demais dependências do Tribunal, com o atendimento e informação ao público, serviços de Portaria, movimentação, guarda e arquivamento de processos e de expedientes de natureza variada bem como a entrega de correspondência.

Art. 109 - São atribuições do Agente de Segurança Judiciária - Motorista:

a) atividades de supervisão, coordenação e execução especiali-

zada, relacionadas à vigilância, segurança de autoridades, pessoas e ao policiamento geral das áreas sob jurisdição do Tribunal;

b) atividades de condução das viaturas oficiais do Tribunal, zelando por sua conservação e limpeza, bem como providências relativas a abastecimento e reparos de emergência.

Art. 110 - São atribuições do Exécutante Judiciário, atividades de natureza repetitiva envolvendo orientação e execução suplementar de trabalhos reprográficos e de atendimento a Gabinetes e Plenários, e outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

## SEÇÃO II

### Grupo de Serviços Auxiliares

Art. 111 - São atribuições do Datilógrafo atividades de nível médio, abrangendo execução e revisão, sob supervisão e orientação direta e permanente, de serviços datilográficos de cópia de textos, quadros e tabelas, de matrizes para impressão gráfica e de correspondência, atas, acordões, relatórios, expedientes e demais atos administrativos, segundo originais manuscritos, impressos ou datilografados.

Art. 112 - São atribuições do Agente Administrativo atividades de nível médio, de natureza repetitiva na classe inicial e de complexidade, nas classes finais, envolvendo apresentação de solução para situações novas, supervisão de tarefas, inclusive trabalhos datilográficos, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

## SEÇÃO III

### Grupo de Transporte Oficial e Portaria

Art. 113 - São atribuições do Agente de Portaria atividades de caráter operacional, de relativo grau de complexidade e responsabilidade, relacionadas com trabalhos de portaria, copa e manobra de elevadores, bem como a entrega de correspondência.

## SEÇÃO IV

### Grupo Outras Atividades de Nível Superior

Art. 114 - São atribuições do Bibliotecário atividades de

supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registros bibliográficos de documentos e informações culturalmente importantes.

Art. 115 - São atribuições do Contador atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Art. 116 - São atribuições do Técnico em Assuntos Educacionais atividades de grau superior de pesquisa, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de trabalhos, cursos de treinamento e programa educacional do Tribunal, vinculados ao programa de aperfeiçoamento funcional e treinamento de servidores, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 117 - São atribuições do Técnico em Comunicação Social atividades de grau superior, envolvendo relações públicas, redação e revisão de textos, coleta e preparo de informações para divulgação oficial, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 118 - São atribuições do Médico atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação ou execução especializada de trabalhos de defesa e proteção de saúde individual, nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico.

Art. 119 - São atribuições do Odontólogo as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com a assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia especializada, perícia odonto-administrativa e odonto-legal.

## SEÇÃO V

### Grupo Outras Atividades de Nível Médio

Art. 120 - São atribuições do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (área de atendimento) atividades de nível médio, envolvendo execução qualificada de trabalhos complementares simples de atendimento aos enfermos, compreendendo, inclusive, higienização de ambientes e de pacientes, bem assim serviços operacionais de infraestrutura das unidades médica e odontológica.



Art. 121 - São atribuições do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (área de limpeza e conservação) atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução, sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infraestrutura, bem como trabalhos operacionais complementares, na área de limpeza e conservação.

Art. 122 - São atribuições do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, (área de cozinha) atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada de trabalhos de preparo de refeições, lanches, operação de fogões, serviços de copa cozinha, limpeza de pias, lavagem de louças, serviço de garçom, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 123 - São atribuições da Telefonista as atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos de ligações e de transmissões, bem como de recebimento de mensagens telefônicas.

Art. 124 - São atribuições dos Agentes de Vigilância atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada referente a trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas do Tribunal, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas, bem como serviços de vigilância a residências oficiais.

## SEÇÃO VI

### Grupo Artesanato

Art. 125 - São atribuições do Artífice de Estrutura de Obras e Metalurgia, de Mecânica, de Eletricidade e Comunicações, de Carpintaria, de Marcenaria e de Artes Gráficas as atividades profissionais de nível médio, exigindo iniciativa na seleção dos métodos de trabalhos, dentro de padrões conhecidos e abrangendo execução qualificada das atividades das respectivas categorias.

## SEÇÃO VII

### Grupo Serviços Jurídicos

Art. 126 - São atribuições do Assistente Jurídico atividades de grau superior, envolvendo assistência jurídica, a nível de supervisão e coordenação, emissão e pareceres sobre assuntos relacionados com aplicação de lei ou regulamento, nas áreas judiciária e administrativa, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

## SEÇÃO VIII

### Grupo Processamento de Dados

Art. 127 - São atribuições do Analista de Sistemas atividades de grau superior, envolvendo execução especializada de análise de sistemas e programação, com vistas a processamento eletrônico de dados, planejamento, supervisão, coordenação e controle, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 128 - São atribuições do Programador atividades de execução qualificada de conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comando de instruções para operação de computadores, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 129 - São atribuições do Operador de Computação atividades de nível médio de coordenação, orientação, controle e execução especializada referente à operação de equipamento eletrônico para processamento de dados, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 130 - São atribuições do Perfurador-Digitador atividades de nível médio de coordenação e execução especializada de perfuração, verificação e demais operações de converção de dados de entrada, com vistas a processamento eletrônico de dados, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

## CAPÍTULO IV

### Do Provimento dos Cargos e do Concurso

Art. 131 - Os cargos constantes do Quadro de Pessoal serão providos, pelo Presidente, na forma da legislação específica, após aprovação pelo Tribunal.

## SEÇÃO I

### Do Concurso

Art. 132 - Os concursos serão realizados segundo instruções e programas formulados por comissão organizadora designada pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo único - As instruções do concurso observarão, no que couber, à legislação geral pertinente.

Art. 133 - A banca examinadora, do concurso, será designada pelo Presidente do Tribunal.

Art. 134 - O resultado final do concurso, com a respectiva classificação dos candidatos, será submetido ao Tribunal, para efeito de homologação.

Parágrafo único - As decisões da banca examinadora serão irrecorríveis, salvo na ocorrência de erro material.

## SEÇÃO II

### Da Posse e do Exercício

Art. 135 - O Diretor-Geral, o Secretário Geral da Presidência e o Secretário do Tribunal Pleno tomarão posse perante o Presidente do Tribunal.

§ 1º - Os titulares dos cargos de Direção e Assessoramento Superiores, os de Direção e Assistência Intermediárias e os demais servidores tomarão posse perante o Diretor-Geral.

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

## CAPÍTULO V

### Da Progressão e Ascensão Funcionais

Art. 136 - A Progressão e Ascensão Funcionais obedecerão à legislação geral aplicável e às normas regulamentares fixadas pelo Tribunal.

## CAPÍTULO VI

### Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 137 - O horário de funcionamento da Secretaria será estabelecido por resolução do Pleno.

§ 1º - O expediente da Secretaria poderá ser antecipado ou prorrogado, quando assim exigir a necessidade do serviço, fazendo jus os funcionários às vantagens previstas em lei.

§ 2º - Ficam ressalvados os horários especiais, previstos em lei.

Art. 138 - A Secretaria fornecerá cartão de identidade funcional aos servidores do Tribunal, de acordo com o modelo adotado.

Art. 139 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e Direção e Assistência Intermediárias, bem como as designações para funções de Chefia, deverão recair preferentemente em funcionários do Quadro do Pessoal da Secretaria do Tribunal, ressalvadas as nomeações para Assessor de Ministro.

Art. 140 - Os cargos de Diretor-Geral, Secretário Geral da Presidência, Secretário do Tribunal Pleno, Diretores das Secretarias de Coordenação Administrativa, Judiciária e Financeira só poderão ser exercidos por portadores de diploma de Nível Universitário compatível com a atividade a ser desempenhada, respeitadas as situações constituídas.

Art. 141 - Os Taquígrafos, nas salas de Sessões, estão obrigados ao uso de capa, conforme modelo aprovado, bem como os demais servidores, quando ingressarem no recinto em objeto de serviço.

Art. 142 - Os contratos Administrativos a serem firmados pelo Tribunal serão objeto de análise prévia e parecer conclusivo de uma Comissão formada pelos Diretores das Secretarias de Coordenação Administrativa, Coordenação Judiciária e Coordenação Financeira, como membros natos.

§ 1º - A presidência da Comissão será exercida por um de seus membros, em sistema de rodízio, sendo os mandatos de dois anos.

§ 2º - Os Substitutos dos Diretores, membros natos, os substituirão, também, na Comissão, sem direito ao exercício da Presidência que, nessa hipótese caberá, temporariamente, ao Diretor titular, membro da Comissão, mais antigo como Diretor da Secretaria.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese de funcionamento da Comissão com sua composição apenas de membros substitutos, a presidência caberá ao membro substituto do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa.

§ 4º - Funcionará como Secretário Executivo da Comissão de Contratos Administrativos o Chefe do Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitações.

Art. 143 - Estão sujeitos ao registro ou assinatura de ponto os servidores da Secretaria, excetuados os ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superiores.

Art. 144 - Aos Ministros, servidores e seus dependentes, ficam assegurados os benefícios de caráter social sob a forma de Programas regulamentados por atos da Presidência do Tribunal.

§ 1º - Os programas de benefício de caráter social do Tribunal compreenderão Auxílio-Alimentação, Auxílio à Creche, Bolsas de Estudos, Assistência Médica Complementar, Assistência Odontológica Complementar e Programa de Casa Própria, mediante Convênio com entidades do Sistema Financeiro de Habitação.

§ 2º - Os programas de que trata este artigo poderão ser interrompidos caso haja insuficiência orçamentária.

Art. 145 - As normas deste Regulamento serão aplicáveis em consonância com as disposições legais ou regulamentares referentes aos Funcionários Civis da União.

Art. 146 - O pessoal da Portaria, Atendimento e os Agentes de Segurança, quando em serviço, ficam obrigados ao uso de uniforme.

Art. 147 - O presente Regulamento, parte integrante do Regulamento Interno do Tribunal Superior do Trabalho, será publicado no Diário da Justiça e entrará em vigor a partir de sua publicação.

