



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 77/GDGCJ.GP, DE 5 DE ABRIL DE 2005

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o disposto no art. 7º da Resolução Administrativa nº 1034, de 16 de fevereiro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º À Divisão de Apoio aos Ministros, subordinada à Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, incumbe planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de atendimento e suporte nos deslocamentos, por via aérea, dos Ministros do Tribunal e durante as Sessões, verificando toda a logística necessária e, ainda:

- I. efetuar as reservas das viagens aéreas programadas pelos Ministros;
- II. providenciar todas as atividades externas inerentes à execução das viagens programadas;
- III. efetuar gestões e articular junto à Direção superior com o objetivo de aperfeiçoar continuamente a assistência aos Ministros;
- IV. administrar a estrutura física e de atendimento nas Salas de Sessões;
- V. elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa relatórios mensais e anuais sobre as atividades desenvolvidas pela Divisão; e
- VI. realizar quaisquer outras atividades próprias da Divisão, a critério do Diretor-Geral de Coordenação Administrativa.

Parágrafo único. A Divisão de Apoio aos Ministros é integrada pelo Setor de Programação de Viagens, Setor de Atendimento Externo e Setor de Apoio às Salas de Sessões.

Art. 2º Ao Setor de Programação de Viagens incumbe:

- I. consolidar as informações das companhias aéreas referentes aos vôos para todas as capitais do país, disponibilizando as informações através da rede Intranet do Tribunal, mantendo atualizados os registros;
- II. elaborar listas de vôos para destinos específicos, sempre que solicitado pelos Ministros;
- III. assessorar os Ministros na programação e desenvolvimento de viagens, apresentando sugestões de vôos, hotéis, pacotes e afins;
- IV. efetuar as reservas requeridas, solicitando as devidas confirmações por meios próprios;
- V. providenciar a emissão dos bilhetes de passagens aéreas oficiais

destinadas aos Ministros, assim como aos servidores;

VI. desenvolver e alimentar banco de dados, mantendo atualizadas as informações e os subsídios relacionados às atividades do Setor;

VII. acompanhar, controlar e efetuar gestões junto às Diretorias das empresas aéreas visando a confirmação das listas de espera, assim como de recomendações diversas;

VIII. encaminhar aos Ministros relatórios das reservas solicitadas, visando confirmação e aprovação;

IX. providenciar o levantamento das cotações de hotéis em Brasília, quando da realização de eventos ou recepção de Magistrados dos Tribunais Regionais, efetuando as reservas solicitadas;

X. manter interação com o Setor de Atendimento Externo, objetivando a perfeita execução das reservas e suas alterações;

XI. emitir e encaminhar ao Chefe da Divisão relatórios sobre as atividades do Setor; e

XII. realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Chefe da Divisão.

Art. 3º Ao Setor de Atendimento Externo incumbe:

I. providenciar a reemissão, endosso, check-in e ações afins nos bilhetes de passagens, com a anuência do Chefe da Divisão;

II. manter interação com o Setor de Programação de Viagens, acompanhando e controlando as alterações efetuadas;

III. controlar e acompanhar os embarques e desembarques nos deslocamentos aéreos dos Ministros e demais autoridades;

IV. manter as autoridades informadas quanto aos atrasos, previsões e confirmações dos embarques;

V. providenciar a emissão e renovação de passaportes diplomáticos dos Ministros e familiares;

VI. solicitar e acompanhar a liberação do excesso de bagagem;

VII. acompanhar e providenciar, junto às Unidades envolvidas, a conservação e abastecimento dos veículos em uso pela Divisão;

VIII. adotar providências, junto à INFRAERO e à Polícia Federal, sempre que necessário, nos procedimentos de embarque e desembarque dos Ministros;

IX. elaborar as escalas dos servidores que atuem externamente;

X. emitir e encaminhar ao Chefe da Divisão relatórios sobre as atividades do Setor; e

XI. realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Chefe da Divisão.

Art. 4º Ao Setor de Apoio às Salas de Sessões incumbe:

I. administrar as instalações físicas das Salas de Sessões e das Salas de Audiências, zelando e providenciando, junto às Unidades competentes, toda e qualquer atividade de manutenção das instalações e do mobiliário em uso nos recintos;

II. adotar as providências necessárias ao perfeito ordenamento e bom atendimento nas Salas de Sessões;

III. apresentar sugestões visando a melhor organização e aproveitamento dos espaços e áreas úteis nas Salas de Sessões;

IV. elaborar propostas de adequação do mobiliário e de equipamentos em uso nas Salas de Sessões;

V. solicitar a aquisição e manutenção de togas e becas;

- VI. acompanhar a convocação de Sessões ordinárias e extraordinárias, articulando-se junto às Unidades envolvidas;
- VII. coordenar e controlar as agendas das Salas de Audiências;
- VIII. interagir junto às Unidades do Tribunal, coordenando as atividades de suporte e preparação dos recintos para os eventos de rotina e solenes realizados nos Plenários;
- IX. reportar ao Chefe da Divisão toda e qualquer deficiência apresentada nas atividades de apoio e suporte à realização das Sessões;
- X. emitir e encaminhar ao Chefe da Divisão relatórios sobre as atividades do Setor; e
- XI. realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Chefe da Divisão.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ministro VANTUIL ABDALA