



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 15, DE 27 DE JANEIRO DE 1995**

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 707, alínea "c", da Consolidação das Leis do Trabalho e 42, inciso XIX, do Regimento Interno;

Considerando que pela Resolução nºs 119/94 do Órgão Especial foi atribuída nova estrutura administrativa à Secretaria do Tribunal;

Considerando que essa nova estrutura deverá ter o seu funcionamento regido pelo Regulamento Geral da Secretaria;

Considerando que esse Regulamento será aprovado pelo Órgão Especial (art. 30, II, b, do RITST) e constituirá, futuramente, parte integrante do Regimento Interno (art. 438);

Considerando que já existe projeto desse Regulamento que ainda não foi examinado pela Comissão Especial respectiva e pelo referido Colegiado;

Considerando que esse exame e conseqüente deliberação ainda levarão algum tempo para atingir o seu termo;

Considerando que, nesse interregno, a Secretaria não poderá funcionar regularmente sem a existência de normas que a rejam, ainda que de caráter experimental e transitório;

Considerando que a instituição dessas normas por ato da Presidência contribuirão para "o bom funcionamento do Tribunal" (arts. 707, alínea c, da CLT e 42, inciso XIX, do Regimento Interno);

**RESOLVE:**

mandar observar, transitória e experimentalmente, as seguintes normas que integram o projeto do Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho:

# **TÍTULO I**

## **Da Estrutura e das Atribuições das Unidades Administrativas**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Estrutura Administrativa**

Art. 1º. O Tribunal Superior do Trabalho tem a seguinte Estrutura Administrativa básica:

- I - Gabinete do Presidente
- II - Gabinete do Vice-Presidente
- III - Gabinete do Corregedor-Geral
- IV - Gabinetes de Ministros
- V - Gabinetes das Comissões Permanentes
- VI - Secretaria Geral de Coordenação Judiciária
- VII - Diretoria Geral da Secretaria

### **CAPÍTULO II**

#### **Das Atribuições E Constituição Das Unidades Administrativas Do Tribunal**

##### **SEÇÃO I**

###### **Do Gabinete do Presidente**

Art. 2º. Ao Gabinete do Presidente incumbe:

- I - encarregar-se da representação do Presidente;
- II - conferir, numerar e arquivar o expediente assinado pelo Presidente, promovendo a publicação dos atos no órgão oficial, quando obrigatória;
- III - autuar e protocolar os processos de natureza reservada;
- IV - assessorar o Presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando exigido;
- V - executar serviços datilográficos e de digitação;
- VI - elaborar o relatório anual da Presidência;
- VII - manter permanente intercâmbio e colaboração com os demais órgãos da Justiça do Trabalho.

Art. 3º. O Gabinete do Presidente é constituído de um Secretário-Geral, Assessores de Ministro, todos bacharéis em Direito, e auxiliares de confiança, exercentes de função gratificada, nos termos do estabelecido pelo Regimento Interno.

Art. 4º. Ao Secretário-Geral da Presidência incumbe:

- I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- II - distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas;
- III - rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Presidente;
- IV - remeter o expediente destinado à publicação no órgão oficial;
- V - apresentar, mensalmente, à Secretaria de Pessoal, folha de frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- VI - opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para trato de interesse particular, dos servidores lotados no Gabinete;
- VII - atribuir merecimento para fins de progressão funcional, aos servidores lotados no Gabinete;
- VIII - elaborar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete, encaminhando-a à Secretaria de Pessoal, assim como as respectivas alterações;



IX - coordenar os trabalhos relativos ao relatório anual da Justiça do Trabalho;

X - aprovar a realização de toda e qualquer despesa relativa ao Gabinete do Presidente e às Assessorias que o integram.

Art. 5º. Aos Assessores de Ministro da Presidência incumbe:

I - assessorar o Presidente nos processos e documentos a serem despachados;

II - auxiliar o Secretário-Geral da Presidência na execução de seus trabalhos;

III - substituir o Secretário-Geral da Presidência, quando determinado, nos seus impedimentos legais e eventuais;

IV - rever e conferir os expedientes para assinatura do Presidente, desde que afetos à sua competência;

V - realizar pesquisa doutrinária e jurisprudencial.

Art. 6º. O Gabinete do Presidente é integrado pelas Assessorias de Distribuição, de Comunicação Social, de Divulgação e Parlamentar, todas diretamente subordinadas ao Secretário-Geral da Presidência.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Da Assessoria de Distribuição**

Art. 7º. À Assessoria de Distribuição incumbe:

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

II - indicar ao Presidente a ocorrência de eventuais impedimentos;

III - fazer conclusão ao Presidente dos autos não sujeitos a distribuição;

IV - fazer juntada de petições, quando determinado pelo Presidente;

V - encaminhar às Secretarias dos órgãos judicantes os processos distribuídos aos Ministros que os integram;

VI - apresentar estatística mensal do movimento de processos distribuídos;

VII - elaborar a relação dos processos distribuídos semanalmente aos Ministros e providenciar o seu encaminhamento ao órgão oficial para publicação;

VIII - elaborar relatório anual dos processos distribuídos.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 8º. À Assessoria de COMUNICAÇÃO SOCIAL incumbe:

I - assessorar o Presidente do TST na condução dos assuntos de comunicação social do Tribunal;

II - levar ao conhecimento da opinião pública, a critério do Presidente, através dos veículos de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal Superior do Trabalho;

III - acompanhar as notícias relacionadas com o Tribunal, veiculadas em diversos meios de comunicação, indicando ao Presidente aquelas que possam, eventualmente, merecer manifestação formal;

IV - elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do Presidente, noticiário das atividades do Tribunal;

V - manter e controlar as assinaturas dos periódicos necessários ao desempenho de suas atividades;

VI - elaborar e distribuir, diariamente, resenha de notícias jornalísticas de interesse do Tribunal;

VII - manter arquivo atualizado de matérias jornalísticas selecionadas e de material fotográfico;

VIII - coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico de eventos internos e externos do Tribunal, bem como das visitas oficiais do Presidente.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Assessoria de Divulgação**

Art. 9º. À Assessoria de Divulgação incumbe:

I - registrar e atualizar periodicamente os nomes, endereços, telefones e outros dados pessoais de Autoridades Governamentais, de Ministros do TST e demais Tribunais Superiores, Embaixadas, Juízes de TRT's, Amatras e Anamatras;

II - elaborar e distribuir, mensalmente, a relação de aniversariantes aos Gabinetes dos Senhores Ministros, Ministros Aposentados, Secretarias, Serviços e Setores do Tribunal;

III - elaborar e distribuir, a todas as unidades administrativas do TST o Guia Telefônico, zelando pela sua periódica atualização;

IV - elaborar e distribuir, a todas as unidades administrativas do TST o Livro Indicador, zelando pela sua periódica atualização;

V - programar, organizar e coordenar visitas, exposições, palestras, posses, inaugurações, congressos, seminários, encontros e outras eventos culturais de interesse do Tribunal Superior do Trabalho;

VI - expedir e distribuir comunicados, convites e avisos;

VII - programar, organizar e coordenar as solenidades oficiais e festividades Natalinas, Páscoa, Dia das Mães e Pompas Fúnebres;

VIII - encarregar-se da entrega da correspondência interna e externa dos Srs. Ministros Aposentados;

IX - fornecer informações sobre a composição e o funcionamento dos órgãos do Tribunal Superior do Trabalho.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Assessoria Parlamentar**

Art. 10. À Assessoria Parlamentar incumbe:

I - assessorar o Ministro Presidente no acompanhamento e tramitação de projetos de leis de interesse da Justiça do Trabalho no Congresso Nacional;

II - informar ao Ministro Presidente sobre assuntos de interesse do TST e dos demais órgãos do Judiciário, no âmbito do Congresso Nacional;

III - acompanhar, quando solicitado, os Ministros do TST em visita ao Congresso Nacional;

IV - receber e acompanhar os parlamentares em visita ao Tribunal;

V - manter estreita ligação com seus congêneres de outros órgãos da Administração Pública, principalmente com as Assessorias Parlamentares dos demais Tribunais;

VI - elaborar, mensal e anualmente, relatórios para o Ministro Presidente, demais Ministros do TST e Juízes Presidentes dos TRT's sobre as atividades da Assessoria

Parlamentar;

VII - manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias legislativas de interesse do Tribunal e da Justiça do Trabalho em tramitação no Congresso Nacional;

VIII - manter contatos e fornecer subsídios aos parlamentares, visando ao intercâmbio permanente de informações necessárias a uma ação coordenada entre o Poder Judiciário e o Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse do Tribunal e da Justiça do Trabalho.

## **SEÇÃO II**

### **Do Gabinete do Vice-Presidente**

Art. 11. Ao Gabinete do Vice-Presidente incumbe:

I - cuidar da representação do Vice-Presidente;

II - receber os processos encaminhados ao Vice-Presidente pelas Secretarias dos órgãos julgadores, e cuidar de sua tramitação interna;

III - registrar, movimentar e controlar os processos e documentos recebidos;

IV - ocupar-se da correspondência do Ministro e de sua agenda pessoal;

V - conferir os expedientes assinados pelo Ministro;

VI - organizar o arquivo de documentos do Gabinete, cópias de despachos exarados pelo Vice-Presidente e de acórdãos por ele lavrados;

VII - executar serviços datilográficos e de digitação;

VIII - prestar assessoria jurídica ao Ministro;

IX - executar outras atribuições fixadas pelo Ministro.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Presidente é constituído de um Chefe de Gabinete, Assessores de Ministro, todos bacharéis em Direito, e auxiliares de confiança, exercentes de função gratificada, nos termos do estabelecido pelo Regimento Interno.

Art. 12. Ao Chefe de Gabinete da Vice-Presidência incumbe:

I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;

II - distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;

III - rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Vice-Presidente;

IV - remeter à Secretaria da Turma, da Seção de Dissídios Coletivos, SDI ou Órgão Especial, para as providências cabíveis, os processos nos quais o Ministro haja colocado o seu visto, ou exarado despacho;

V - registrar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;

VI - opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para tratar de interesses particulares, dos servidores lotados no Gabinete;

VII - elaborar a escala de férias dos servidores no Gabinete, encaminhando-a à Secretaria de Pessoal;

VIII - apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas;

IX - encarregar-se das audiências e da correspondência do Vice-Presidente;

X - elaborar, sob a supervisão do Ministro, o relatório anual da Vice-Presidência.

Art. 13. Aos Assessores de Ministro da Vice-Presidência incumbe:

I - examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão do Ministro;



- Presidente;
- II - elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, solicitadas pelo Vice-Ministro;
- III - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa ao Ministro;
- IV - propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade.

### **SEÇÃO III**

#### **Do Gabinete do Corregedor Geral**

Art. 14. Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho incumbe:

- I - registrar as reclamações correicionais, os pedidos de providência e as representações encaminhadas ao Corregedor-Geral, diligenciando a sua protocolização e posterior autuação;
- II - fazer os processos conclusos ao Corregedor-Geral;
- III - encaminhar para publicação no Diário da Justiça da União atos, despachos e decisões proferidas pelo Corregedor-Geral, assim como providenciar a notificação pessoal das partes, quando necessário;
- IV - receber os embargos declaratórios e os recursos manifestados contra as decisões da Corregedoria, promovendo sua autuação e conclusão ao Corregedor;
- V - providenciar o arquivamento dos processos julgados;
- VI - protocolar e processar sob reserva os processos de natureza sigilosa;
- VII - auxiliar o Corregedor-Geral na execução das atividades administrativas internas da Corregedoria;
- VIII - receber e registrar, mensalmente, os boletins estatístico-processuais do movimento judiciário dos Tribunais Regionais, procedendo a criterioso estudo e acompanhamento da situação da prestação jurisdicional nas diversas Cortes Trabalhistas;
- IX - promover a expedição de ofícios subscritos pelo Corregedor-Geral e dar publicidade aos provimentos expedidos;
- X - cuidar da correspondência do Corregedor;
- XI - executar serviços datilográficos e de digitação;
- XII - elaborar o relatório anual da Corregedoria;
- XIII - manter estreita colaboração com as Corregedorias Regionais e as Secretarias dos Tribunais Regionais.

Art. 15. O Gabinete do Corregedor-Geral é constituído de um Chefe de Gabinete, Assessores de Ministro, todos bacharéis em Direito, e auxiliares de confiança, exercentes de função gratificada, nos termos estabelecidos pelo Regimento Interno.

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete da Corregedoria Geral incumbe:

- I - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- II - distribuir, entre os servidores lotados na Secretaria, as tarefas pertinentes;
- III - rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Corregedor-Geral;
- IV - remeter ao Departamento de Imprensa Nacional os despachos e decisões sujeitos a publicação;
- V - apresentar à Secretaria de Pessoal, mensalmente, a folha de frequência dos servidores lotados na Secretaria;
- VI - opinar sobre os pedidos de licença especial, ou para tratar de interesses particulares, dos servidores lotados na Secretaria;

VII - elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria, encaminhando-a à Secretaria de Pessoal;

VIII - apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos da Secretaria e o relatório anual das atividades desenvolvidas;

IX - cuidar das audiências e da correspondência do Corregedor-Geral;

X - elaborar, sob a supervisão do Corregedor-Geral, o relatório anual da Corregedoria.

Art. 17. Aos Assessores de Ministro da Corregedoria Geral incumbe:

I - examinar os processos recebidos na Corregedoria Geral, preparando-os para decisão do Corregedor;

II - realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, solicitadas pelo Corregedor-Geral;

III - prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa ao Corregedor-Geral;

IV - propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade;

V - elaborar estudos fundamentados sobre matérias submetidas ao Corregedor-Geral, de natureza jurídica, administrativa ou estatística, permitindo-lhe exarar parecer técnico nos processos encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho alusivos à criação, ampliação ou readequação dos Tribunais Regionais.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Dos Gabinetes de Ministros**

Art. 18. Aos Gabinetes de Ministros incumbe:

I - receber os processos encaminhados ao Ministro pelas Secretarias dos órgãos julgadores, e cuidar de sua tramitação interna;

II - registrar, movimentar e controlar os processos e documentos recebidos;

III - cuidar da correspondência do Ministro e de sua agenda pessoal;

IV - organizar o arquivo de documentos do Gabinete, cópias de acórdãos e despachos exarados pelo Ministro;

V - executar serviços datilográficos e de digitação;

VI - prestar assessoria jurídica ao Ministro;

VII - executar outras atribuições fixadas pelo Ministro.

Parágrafo único. O Gabinete é constituído por um Chefe de Gabinete, Assessores de Ministro, todos bacharéis em Direito, e auxiliares de confiança, exercentes de função gratificada, nos termos estabelecidos pelo Regimento Interno.

Art. 19. Ao Chefe de Gabinete de Ministro são atribuídas as mesmas incumbências conferidas ao servidor que ocupar essa função no Gabinete do Vice-Presidente.

Art. 20. Aos Assessores de Ministro são atribuídas as mesmas incumbências conferidas aos servidores que ocuparem essa função no Gabinete do Vice-Presidente.

#### **SEÇÃO V**

##### **Dos Gabinetes das Comissões Permanentes**

Art. 21. Os Gabinetes das Comissões Permanentes de que trata o Capítulo

X do Regimento Interno contarão com servidores em número fixado por Ato do Presidente do Tribunal, mediante aprovação do Órgão Especial.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária**

Art. 22. À Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, diretamente subordinada à Presidência, incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. A Secretaria Geral de Coordenação Judiciária é integrada pelo Gabinete, Assessoria Técnica, Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial, Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos, Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais, Secretarias das Turmas (1ª a 5ª) e por uma Secretaria de Apoio Judiciário.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Do Gabinete da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária**

Art. 23. Ao Gabinete da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária incumbe:

I - executar os serviços de apoio técnico e administrativo concernentes ao Gabinete;

II - preordenar o expediente, incumbindo-se da representação e das audiências do Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, e de assisti-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção;

III - efetivar os procedimentos cabíveis à tramitação dos expedientes, documentos e processos de responsabilidade do Diretor;

IV - adotar os procedimentos necessários à tramitação de documentos e processos de natureza reservada;

Art. 24. O Gabinete da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária é constituído por um Chefe de Gabinete e auxiliares.

Parágrafo único. Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária incumbe:

I - coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;

II - distribuir entre os servidores as tarefas pertinentes ao Gabinete, zelando pela exata execução dos serviços;

III - rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Diretor, mantendo organizado e atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos;

IV - remeter o expediente destinado à publicação nos órgãos oficiais;

V - determinar e controlar o suprimento de material necessário à execução dos serviços do Gabinete;

VI - controlar a folha de frequência dos servidores lotados no Gabinete, apresentando-a, diariamente, à Secretaria de Pessoal;

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

VIII - atribuir merecimento, quando determinado, para fins de progressão funcional dos servidores do Gabinete;

IX - elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, assim como as alterações pertinentes, submetendo a proposta à aprovação do Diretor, para posterior encaminhamento, até o dia 31 de outubro de cada ano, à Secretaria de Pessoal;

X - apresentar, mensalmente, estatística dos trabalhos do Gabinete;

XI - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Gabinete;

XII - encarregar-se do preparo e controle da agenda diária das audiências, reuniões e despachos do Diretor;

XIII - prestar assistência administrativa ao Diretor.

XIV - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam conferidas pela autoridade superior.

## **SUBSEÇÃO II** **Da Assessoria Técnica**

Art. 25. À Assessoria Técnica incumbe:

I - prestar assessoramento ao Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, em matéria administrativa e jurídica;

II - estudar e sugerir medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade na execução dos serviços judiciários;

III - examinar, quando solicitado, os processos, petições e outros documentos para decisão do Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, apresentando a respectiva minuta de despacho ou exposição de motivos;

IV - examinar, quando solicitado, os processos da competência do Ministro Presidente e do Órgão Especial, afetos ao Gabinete do Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, apresentando respectiva minuta de despacho ou exposição de motivos;

V - colaborar com o Diretor na orientação das atividades da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial, dentre outras nos seguintes procedimentos:

a) extrair certidões, mediante despacho da autoridade competente, submetendo-as à assinatura do Diretor;

b) colaborar com o Diretor nas sessões de julgamento do Órgão Especial;

c) colaborar com o Diretor na redação das certidões de julgamento;

d) certificar a publicação das atas, pautas, resoluções e demais atos sujeitos à divulgação;

e) rever o expediente a ser assinado pelo Diretor;

f) substituir o Diretor, quando designado, nos seus impedimentos legais e eventuais, no que se refere à Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial;

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

## **SEÇÃO VII** **Da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial**

Art. 26. À Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial incumbe a execução das atividades inerentes à realização das sessões solenes do Tribunal Pleno e tarefas relativas à tramitação dos processos judiciais e administrativos de competência do Órgão Especial, divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias e do Colegiado.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial é integrada pelo Setor de Tramitação de Processos, Setor de Processamento de Ações Originárias, Setor de Pautas, Setor de Acórdãos e Setor de Recursos.

Art. 27. Incumbe privativamente ao Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, dirigir a Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

## **SUBSEÇÃO I** **Dos Setores**

Art. 28. Ao Setor de Tramitação de Processos incumbe:

I - executar os procedimentos necessários ao encaminhamento de processos aos Ministros, à Procuradoria-Geral do Trabalho e Serviços do Tribunal;

II - manter atualizado o controle de andamento dos processos;

III - adotar os procedimentos cabíveis ao cumprimento de despachos;

IV - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento aos despachos nelas exarados;

V - certificar as publicações de despachos;

VI - providenciar o encaminhamento aos Ministros integrantes do Órgão Especial de cópia dos processos e expedientes de natureza administrativa, incluídos em pauta;

VII - atender as partes e advogados, prestando informações referentes ao trâmite de processos na Secretaria;

VIII - dar vista de autos, mediante carga, aos advogados, observando prazos e demais previsões legais e regimentais, comunicando ao Diretor os que não forem restituídos no prazo legal;

IX - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 29. Ao Setor de Processamento de Ações Originárias incumbe:

I - executar os procedimentos cabíveis ao processamento de ações originárias;

II - providenciar o encaminhamento de processos aos Ministros, à Procuradoria-Geral do Trabalho e Serviços do Tribunal;

III - encaminhar aos Ministros os processos distribuídos por dependência ou prevenção;

IV - proceder as notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias;

V - expedir carta de ordem;

VI - autuar agravos regimentais;

VII - observar nos termos da Lei e do Regimento Interno os prazos recursais e os determinados em despacho;

VIII - proceder a juntada de petições e recursos interpostos nos processos originários, em cumprimento a despacho;

IX - manter atualizado o controle de andamento dos processos;

X - certificar as publicações de despachos referentes ao Setor;

XI - atender as partes, advogados e funcionários, prestando informações relativas à tramitação das ações originárias;

XII - dar vista de autos, mediante carga aos advogados, observando os

prazos legais e regimentais e demais disposições pertinentes, comunicando à Diretoria os que não forem restituídos no prazo previsto;

XIII - manter atualizado o arquivo referente a cópias de documentos que tramitam no Setor;

XIV - encaminhar autos ao Serviço de Contabilidade para as providências cabíveis;

XV - encaminhar ao Serviço de Conservação e Arquivo os processos em que houve a determinação de arquivamento;

XVI - informar a ordem de antigüidade do Colegiado para a designação de Ministro revisor;

XVII - encaminhar petições para despacho;

XVIII - cumprir despachos exarados pelo Presidente e Ministros;

XIX - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria.

XX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 30. Ao Setor de Pautas incumbe:

I - conferir os processos, verificando o preenchimento dos requisitos legais e regimentais para inclusão em pauta;

II - manter sob controle os processos que aguardam pauta, os remanescentes, os com vista regimental e os que tiverem seu julgamento suspenso;

III - encaminhar ao Diretor as papeletas dos processos que se encontrem em condições de serem incluídos em pauta, bem assim os expedientes e processos de natureza administrativa sujeitos à deliberação do Órgão Especial;

IV - providenciar e certificar a publicação das Pautas de Julgamento;

V - comunicar às unidades administrativas a realização das Sessões de Julgamento do Órgão Especial;

VI - providenciar a remessa de cópias da Pauta de Julgamento de processos judiciários e de matérias administrativas aos Ministros da Corte, unidades administrativas e à Procuradoria-Geral do Trabalho;

VII - providenciar cópia e remessa dos processos e expedientes administrativos incluídos em pauta para os Ministros integrantes do Colegiado;

VIII - juntar as certidões de julgamento aos processos julgados, conferindo-lhes o número do respectivo acórdão, de conformidade com o procedimento padrão, e encaminhá-los ao Gabinete do Ministro para redação do acórdão;

IX - manter atualizado o arquivo mediante cópia de documentos que tramitam no Setor;

X - juntar as certidões referentes a deliberação do Órgão Especial aos processos, expedientes administrativos, e as resoluções pertinentes, para posterior encaminhamento à unidade competente;

XI - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despachos;

XII - informar os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

XIII - realizar quaisquer outras atividades próprias da Secretaria, a critério do Diretor.

Art. 31. Ao Setor de Acórdãos incumbe:

I - receber as laudas e respectivos acórdãos, alertando os Gabinetes respectivos sobre eventuais incorreções;

II - separar os originais dos acórdãos e providenciar o recolhimento de

assinaturas;

III - receber os acórdãos assinados e enviar as respectivas laudas para publicação no órgão oficial;

IV - certificar nos autos a publicação dos acórdãos, mantendo na Secretaria as cópias necessárias ao arquivo do Tribunal e aquelas destinadas à consulta;

V - certificar a publicação das Resoluções, incluídas as Administrativas;

VI - encaminhar cópia dos acórdãos publicados ao Serviço de Jurisprudência e Precedentes Normativos e remeter ao Serviço de Conservação e Arquivo a coleção anual;

VII - manter atualizados os registros necessários ao controle das atividades inerentes ao Setor;

VIII - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento aos despachos nelas exarados;

IX - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 32. Ao Setor de Recursos incumbe:

I - observar e cumprir rigorosamente os prazos legais e regimentais, além daqueles fixados em despachos exarados nos processos em tramitação no Setor;

II - manter sob controle petições de processos que tramitam no Setor;

III - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despachos;

IV - autuar e processar os recursos na conformidade dos despachos exarados, certificando a ausência de impugnação, quando for o caso;

V - providenciar as notificações, intimações, publicações, expedir alvarás e demais providências que se fizerem necessárias, em cumprimento a determinações;

VI - manter sob controle rigoroso os processos que aguardam prazo, certificando a falta de manifestação das partes e remetendo-os ao Serviço de Recursos para o Supremo Tribunal Federal;

VII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

## SEÇÃO VIII

### Da Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos

Art. 33. À Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos incumbe realizar as tarefas relativas ao processamento dos processos judiciais que nela tramitam, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias da Seção, e secretariando as audiências de conciliação e instrução.

§ 1º A Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos é integrada pelo Setor de Tramitação de Processos, Setor de Processamento de Ações Originárias, Setor de Pautas, Setor de Acórdãos e Setor de Recursos.

§ 2º A Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos é constituída por um Diretor de Secretaria, um Subdiretor e auxiliares.

Art. 34. Incumbe ao Diretor da Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Coletivos:

- I - manter sob controle os processos distribuídos no âmbito da Seção;
- II - despachar o expediente judiciário da Secretaria com o Presidente, demais Ministros integrantes da Seção e Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária;
- III - organizar as Pautas de Julgamento;
- IV - secretariar as sessões de julgamento e audiência de conciliação e instrução e lavrar as respectivas atas;
- V - certificar nos autos o resultado do julgamento proferido pela Seção;
- VI - assinar os documentos judiciais e administrativos;
- VII - orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria;
- VIII - propor à autoridade competente medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

### **SUBSEÇÃO I** **Dos Setores**

Art. 35. Ao Setor de Tramitação de Processos incumbe:

- I - executar os procedimentos necessários ao encaminhamento de processos aos Ministros, à Procuradoria-Geral do Trabalho e Serviços do Tribunal;
- II - manter atualizado o controle de andamento dos processos;
- III - cumprir os despachos exarados pelo Presidente e Ministros;
- IV - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despachos;
- V - certificar as publicações de despachos;
- VI - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;
- VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 36. Ao Setor de Processamento de Ações Originárias incumbe:

- I - executar os procedimentos cabíveis ao processamento de ações originárias;
- II - providenciar o encaminhamento de processos aos Ministros, à Procuradoria-Geral do Trabalho e Serviços do Tribunal;
- III - encaminhar aos Ministros os processos distribuídos por dependência ou prevenção;
- IV - proceder as notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;
- V - expedir carta de ordem;
- VI - autuar agravos regimentais;
- VII - observar nos termos da Lei e do Regimento Interno os prazos recursais e os determinados em despacho;
- VIII - proceder a juntada de petições e recursos interpostos nos processos originários, em cumprimento a despacho;
- IX - manter atualizado o controle de andamento dos processos;
- X - certificar as publicações de despachos referentes ao Setor;
- XI - manter atualizado o arquivo referente a cópias de documentos que tramitam no Setor;
- XII - encaminhar autos ao Serviço de Contabilidade para as providências

cabíveis;

XIII - encaminhar ao Serviço de Conservação e Arquivo os processos em que houve a determinação de arquivamento;

XIV - informar a ordem de antiguidade do Colegiado para a designação de Ministro revisor;

XV - encaminhar petições para despacho;

XVI - cumprir despachos exarados pelo Presidente e Ministros;

XVII - cumprir as determinações constantes da Ata de Audiência de Conciliação e Instrução;

XVIII - selecionar peças dos processos que serão julgados para encaminhamento aos Ministros que integram a Seção;

XIX - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria.

XX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 37. Ao Setor de Pautas incumbe:

I - conferir os processos, verificando o preenchimento dos requisitos legais e regimentais para inclusão em pauta;

II - manter sob controle os processos que aguardam pauta, os remanescentes, os com vista regimental e os que tiverem seu julgamento suspenso;

III - encaminhar ao Diretor as papeletas dos processos que se encontrem em condições de serem incluídos em pauta;

IV - providenciar a publicação das Pautas de Julgamento;

V - certificar a publicação das Pautas de Julgamento;

VI - comunicar às unidades administrativas a realização das Sessões de Julgamento da Seção;

VII - providenciar a remessa de cópias da Pauta de Julgamento aos Ministros da Seção, unidades administrativas e à Procuradoria-Geral do Trabalho;

VIII - juntar as certidões de julgamento aos processos julgados, conferindo-lhes o número do respectivo acórdão, e providenciar o seu encaminhamento ao Gabinete do Ministro para redação do acórdão;

IX - manter atualizado o arquivo mediante cópia de documentos que tramitam no Setor;

X - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

XI - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 38. Ao Setor de Acórdãos incumbe:

I - receber as laudas e respectivos acórdãos, alertando ao Gabinete respectivo sobre eventuais incorreções;

II - separar os originais dos acórdãos e providenciar o recolhimento de assinaturas;

III - receber os acórdãos assinados e enviar as respectivas laudas para publicação no órgão oficial;

IV - certificar nos autos a publicação dos acórdãos, mantendo na Secretaria as cópias necessárias ao arquivo do Tribunal, e aquelas destinadas à consulta;

V - encaminhar cópia dos acórdãos publicados ao Serviço de Jurisprudência e Precedentes Normativos e remeter ao Serviço de Conservação e Arquivo a coleção anual;

VI - manter atualizados os registros necessários ao controle das atividades inerentes ao Setor;

VII - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

VIII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 39. Ao Setor de Recursos incumbe:

I - observar e cumprir rigorosamente os prazos legais e regimentais, além daqueles fixados em despachos exarados nos processos em tramitação no Setor;

II - manter sob controle petições de processos que tramitam no Setor;

III - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

IV - autuar e processar os recursos na conformidade dos despachos exarados, certificando a ausência de impugnação, quando for o caso;

V - providenciar as notificações, intimações, publicações, expedir alvarás e demais providências que se fizerem necessárias, em cumprimento a determinações;

VI - manter sob controle rigoroso os processos que aguardam prazo, certificando a falta de manifestação da parte, remetendo-os ao Serviço de Recursos para o Supremo Tribunal Federal;

VII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

## SEÇÃO IX

### Da Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais

Art. 40. À Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais incumbe realizar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que nela tramitam, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias da Seção.

§ 1º A Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais é constituída pelo Setor de Tramitação de Processos, Setor de Processamento de Ações Originárias, Setor de Pautas, Setor de Acórdãos e Setor de Recursos;

§ 2º A Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais é integrada por um Diretor de Secretaria, um Subdiretor e auxiliares.

Art. 41. Incumbe ao Diretor da Secretaria da Seção Especializada em Dissídios Individuais:

I - manter sob controle os processos distribuídos no âmbito da Seção;

II - despachar o expediente judiciário da Secretaria com o Presidente, demais Ministros integrantes da Seção e Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária;

III - organizar as Pautas de Julgamento;

IV - secretariar as sessões de julgamento e lavrar as respectivas atas;

V - certificar nos autos o resultado do julgamento proferido pela Seção;



- VI - assinar os documentos judiciais e administrativos;
- VII - orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria;
- VIII - propor à autoridade competente medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Dos Setores**

Art. 42. Ao Setor de Tramitação de Processos incumbe:

- I - executar os procedimentos necessários ao encaminhamento de processos aos Ministros, à Procuradoria-Geral do Trabalho e Serviços do Tribunal;
- II - manter atualizado o controle de andamento dos processos;
- III - cumprir os despachos exarados pelo Presidente e Ministros;
- IV - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento aos despachos;
- V - certificar as publicações de despachos;
- VI - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;
- VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 43. Ao Setor de Processamento de Ações Originárias incumbe:

- I - executar os procedimentos cabíveis ao processamento de ações originárias;
- II - providenciar o encaminhamento de processos aos Ministros, à Procuradoria-Geral do Trabalho e Serviços do Tribunal;
- III - encaminhar aos Ministros os processos distribuídos por dependência ou prevenção;
- IV - proceder as notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;
- V - expedir carta de ordem;
- VI - autuar agravos regimentais;
- VII - observar nos termos da Lei e do Regimento Interno os prazos recursais e os determinados em despacho;
- VIII - proceder a juntada de petições e recursos interpostos nos processos originários em cumprimento a despacho;
- IX - manter atualizado o controle de andamento dos processos;
- X - certificar as publicações de despachos referentes ao Setor;
- XI - manter atualizado o arquivo referente a cópias de documentos que tramitam no Setor;
- XII - encaminhar autos ao Serviço de Contabilidade para as providências cabíveis;
- XIII - encaminhar ao Serviço de Conservação e Arquivo os processos em que houve a determinação de arquivamento;
- XIV - informar a ordem de antigüidade do Colegiado para a designação de Ministro revisor;
- XV - encaminhar petições para despacho;
- XVI - cumprir despachos exarados pelo Presidente e Ministros;
- XVII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria.
- XVIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 44. Ao Setor de Pautas incumbe:

I - conferir os processos, verificando o preenchimento dos requisitos legais e regimentais para inclusão em pauta;

II - manter sob controle os processos que aguardam pauta, os remanescentes, os com vista regimental e os que tiverem seu julgamento suspenso;

III - encaminhar ao Diretor as papeletas dos processos que se encontrem em condições de serem incluídos em pauta;

IV - providenciar a publicação das Pautas de Julgamento;

V - certificar a publicação das Pautas de Julgamento;

VI - comunicar às unidades administrativas a realização das Sessões de Julgamento da Seção;

VII - providenciar a remessa de cópias da Pauta de Julgamento aos Ministros da Seção, unidades administrativas e à Procuradoria-Geral do Trabalho;

VIII - juntar as certidões de julgamento aos processos julgados, conferindo-lhes o número do respectivo acórdão e providenciar o seu encaminhamento ao Gabinete do Ministro para redação do acórdão;

IX - manter atualizado o arquivo mediante cópia de documentos que tramitam no Setor;

X - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

XI - informar os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 45. Ao Setor de Acórdãos incumbe:

I - receber as laudas e respectivos acórdãos, alertando o Gabinete respectivo sobre eventuais incorreções;

II - separar os originais dos acórdãos e providenciar o recolhimento de assinaturas;

III - receber os acórdãos assinados e enviar as respectivas laudas para publicação no órgão oficial;

IV - certificar nos autos a publicação dos acórdãos, mantendo na Secretaria as cópias necessárias ao arquivo do Tribunal e aquelas destinadas à consulta;

V - encaminhar cópia dos acórdãos publicados ao Serviço de Jurisprudência e Precedentes Normativos e remeter ao Serviço de Conservação e Arquivo a coleção anual;

VI - manter atualizados os registros necessários ao controle das atividades inerentes ao Setor;

VII - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

VIII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 46. Ao Setor de Recursos incumbe:

I - observar e cumprir rigorosamente os prazos legais e regimentais, além daqueles fixados em despachos exarados nos processos em tramitação no Setor;

II - manter sob controle petições de processos que tramitam no Setor;

III - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

IV - autuar e processar os recursos na conformidade dos despachos exarados, certificando a ausência de impugnação, quando for o caso;

V - providenciar as notificações, intimações, publicações, expedir alvarás e demais providências que se fizerem necessárias, em cumprimento a determinações;

VI - manter sob controle rigoroso os processos que aguardam prazo, certificando a falta de manifestação da parte, remetendo-os ao Serviço de Recursos para o Supremo Tribunal Federal;

VII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

## **SEÇÃO X**

### **Das Secretarias das Turmas**

Art. 47. Às Secretarias das Turmas incumbe realizar as tarefas relativas à tramitação dos feitos judiciais de competência das Turmas, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias da Turma.

§ 1 As Secretarias das Turmas são integradas pelo Setor de Tramitação de Processos, Setor de Pautas, Setor de Acórdãos e Setor de Recursos.

§ 2 Cada Secretaria de Turma é constituída por um Diretor de Secretaria, um Subdiretor e auxiliares.

Art. 48. Incumbe aos Diretores das Secretarias de Turma:

I - manter sob controle os processos distribuídos no âmbito da Turma;

II - despachar o expediente judiciário da Secretaria com o Presidente, demais Ministros integrantes da Turma e Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, conforme o caso;

III - organizar as Pautas de Julgamento;

IV - secretariar as sessões de julgamento e lavrar as respectivas atas;

V - certificar nos autos o resultado do julgamento proferido pela Turma;

VI - assinar os documentos judiciais e administrativos;

VII - orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria;

VIII - propor à autoridade competente medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Dos Setores**

Art. 49. Ao Setor de Tramitação de Processos incumbe:

I - executar os procedimentos necessários ao encaminhamento de processos aos Ministros, à Procuradoria-Geral do Trabalho e Serviços do Tribunal;

II - manter atualizado o controle de andamento dos processos;

III - cumprir os despachos exarados pelo Presidente e Ministros;

IV - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

V - certificar as publicações de despachos;

VI - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 50. Ao Setor de Pautas incumbe:

I - conferir os processos, verificando o preenchimento dos requisitos legais e regimentais para inclusão em pauta;

II - manter sob controle os processos que aguardam pauta, os remanescentes, os com vista regimental e os que tiverem seu julgamento suspenso;

III - encaminhar ao Diretor as papeletas dos processos que se encontrem em condições de serem incluídos em pauta;

IV - providenciar a publicação das Pautas de Julgamento;

V - certificar a publicação das Pautas de Julgamento;

VI - comunicar às unidades administrativas a realização das Sessões de Julgamento da Turma;

VII - providenciar a remessa de cópias da Pauta de Julgamento aos Ministros da Turma, unidades administrativas e à Procuradoria-Geral do Trabalho;

VIII - juntar as certidões de julgamento aos processos julgados, conferindo-lhes o número do respectivo acórdão, e providenciar o seu encaminhamento ao Gabinete do Ministro para redação do acórdão;

IX - manter atualizado o arquivo, mediante cópia de documentos que tramitam no Setor;

X - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

XI - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 51. Ao Setor de Acórdãos incumbe:

I - receber as laudas e respectivos acórdãos, alertando o Gabinete respectivo sobre eventuais incorreções;

II - separar os originais dos acórdãos e providenciar o recolhimento de assinaturas;

III - receber os acórdãos assinados e enviar as respectivas laudas para publicação no órgão oficial;

IV - certificar nos autos a publicação dos acórdãos, mantendo na Secretaria as cópias necessárias ao arquivo do Tribunal e aquelas destinadas à consulta;

V - encaminhar cópia dos acórdãos publicados ao Serviço de Jurisprudência e Precedentes Normativos e remeter ao Serviço de Conservação e Arquivo a coleção anual;

VI - manter atualizados os registros necessários ao controle das atividades inerentes ao Setor;

VII - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

VIII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 52. Ao Setor de Recursos incumbe:

I - observar e cumprir rigorosamente os prazos legais e regimentais, além daqueles fixados em despachos exarados nos processos em tramitação no Setor;

II - manter sob controle petições de processos que tramitam no Setor;

III - proceder a juntada das petições aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

IV - autuar e processar os recursos na conformidade dos despachos exarados, certificando a ausência de impugnação, quando for o caso;

V - providenciar as notificações, intimações, publicações, expedir alvarás e demais providências que se fizerem necessárias, em cumprimento a determinações;

VI - manter sob controle rigoroso os processos que aguardam prazo, certificando a falta de manifestação da parte, remetendo-os ao Serviço de Recursos para o Supremo Tribunal Federal;

VII - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios da Secretaria;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

## **SEÇÃO XI**

### **Da Secretaria de Apoio Judiciário**

Art. 53. À Secretaria de Apoio Judiciário incumbe dirigir e supervisionar a execução dos procedimentos necessários à regular instrução de Precatórios e Cartas de Sentença, e os serviços de suporte às atividades judiciárias do Tribunal.

§ 1 A Secretaria de Apoio Judiciário é integrada pelo Setor de Precatórios, Setor de Carta de Sentença, Serviço de Cadastramento Processual, Serviço de Classificação e Autuação de Processos, Serviço de Recursos para o STF, Serviço de Taquigrafia, Serviço de Estatística, Serviço de Documentação e Serviço de Jurisprudência e Precedentes Normativos.

§ 2 A Secretaria de Apoio Judiciário é constituída por um Diretor e auxiliares.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Dos Setores da Secretaria de Apoio Judiciário**

Art. 54. Ao Setor de Precatórios incumbe:

I - autuar e examinar os precatórios oriundos dos Tribunais Regionais do Trabalho referentes às condenações transitadas em julgado, da União Federal;

II - adotar os procedimentos necessários à instrução dos precatórios decorrentes de condenações impostas nas ações de competência originária do Tribunal;

III - promover a juntada de documentos aos processos que tramitam no Setor, em cumprimento a despacho;

IV - encaminhar, após determinação superior, os autos devidamente instruídos para o Setor responsável pela inclusão nas propostas orçamentárias e liquidação;

V - manter o controle e acompanhamento anual dos precatórios em trânsito e dos liquidados;

VI - prestar informações aos órgãos e às partes interessadas;

VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 55. Ao Setor de Carta de Sentença incumbe:

I - extrair certidões referentes a peças de processos;

II - promover e certificar a publicação das intimações da parte que



providenciará a extração da carta de sentença;  
III - autuar carta de sentença;  
IV - observar rigorosamente os prazos legais e regimentais, além daqueles fixados em despachos exarados nos processos em tramitação no Setor;  
V - promover a baixa dos autos à Região de origem, quando determinado;  
VI - organizar e manter atualizados os arquivos internos;  
VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

## **SEÇÃO XII**

### **Dos Serviços e Setores**

Art. 56. Ao Serviço de Cadastramento Processual incumbe receber, protocolizar e cadastrar toda a documentação que ingressa no Tribunal, prestar informações sobre o andamento processual, certificar e promover a baixa de autos, e expedir a correspondência do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. O Serviço de Cadastramento Processual é integrado pelo Setor de Recebimento e Expedição, Setor de Registros e Informações Processuais, Setor de Registro e Conferência de Dados Informatizados, Setor de Remessa de Processos, Setor de Certidões e Setor de Correspondência e Malote.

Art. 57. Ao Setor de Recebimento e Expedição incumbe:

- I - receber, conferir, protocolizar e dar recibo nos documentos judiciais que ingressam no Tribunal;
- II - receber, conferir e protocolizar documentos administrativos;
- III - realizar pesquisas sobre os processos de referência, quando não indicados nas petições judiciais;
- IV - manter atualizado o fichário de processos cujo andamento não foi informatizado;
- V - emitir papeletas de andamento dos processos pertinentes às petições recebidas no dia;
- VI - confeccionar papeletas de informação relativas aos processos cujo andamento não foi informatizado;
- VII - separar e grampear as papeletas de andamento processual nas respectivas petições;
- VIII - separar e relacionar as petições, encaminhando-as, mediante guia, aos locais de destino;
- IX - encaminhar de imediato, após registro, as petições iniciais das ações de competência originária do Tribunal Superior do Trabalho;
- X - preencher, diariamente, o mapa de documentos recebidos e computados, separadamente por assunto;
- XI - elaborar relatório mensal do Setor.
- XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 58. Ao Setor de Registros e Informações Processuais incumbe:

- I - prestar informações sobre o andamento dos processos que tramitam no Tribunal Superior do Trabalho;
- II - manter atualizado o fichário de processos cujo andamento não foi informatizado;

III - registrar em terminal de computador toda a movimentação de processos;

IV - atender aos pedidos de informação das diversas unidades do Tribunal Superior do Trabalho sobre a movimentação de processos judiciais e administrativos, com a emissão de papeleta de andamento;

V - arquivar as guias de movimentação processual;

VI - cuidar do bom funcionamento dos terminais de consulta pública;

VII - elaborar a relação mensal dos processos que se encontram na Procuradoria-Geral do Trabalho.

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 59. Ao Setor de Registro e Conferência de Dados Informatizados incumbe:

I - receber, conferir e encaminhar à Secretaria de Processamento de Dados as guias de movimentação processual;

II - receber guias digitadas da movimentação de processos, acompanhadas das respectivas listagens para conferência;

III - cadastrar diariamente todos os documentos judiciais e administrativos protocolizados;

IV - conferir os dados das petições com os processos a que se referem, incluindo no andamento a entrada dos novos documentos;

V - incluir, alterar e excluir códigos de textos padronizados e de locais de tramitação;

VI - emitir e distribuir aos Gabinetes, Secretarias e Serviços as Tabelas de códigos padronizados;

VII - arquivar as guias de movimentação processual corrigidas;

VIII - elaborar relatório mensal das atividades do Setor.

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 60. Ao Setor de Remessa de Processos incumbe:

I - conferir as certidões de trânsito em julgado;

II - separar os processos por região de origem, colocando-os em ordem numérica e por espécie;

III - preencher os termos de remessa dos processos que retornarão aos Tribunais de origem;

IV - relacionar, em guias próprias, devidamente numeradas, os processos que retornarão à origem;

V - agrupar em lotes os processos que baixarão aos Tribunais Regionais, observando o limite máximo de peso estabelecido pelo SERCA;

VI - fazer a entrega dos lotes de processos no Setor competente para expedi-lo, observando o horário preestabelecido;

VII - controlar as guias de remessa de processos enviados aos Tribunais Regionais do Trabalho e arquivá-las quando retornarem devidamente recebidas;

VIII - elaborar o relatório mensal das atividades do Setor.

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 61. Ao Setor de Certidões incumbe:

I - prestar informações nos processos, requerimentos e petições;

II - certificar nos autos, mediante solicitação, quanto à manifestação ou não

de partes ou interessados, bem como outros eventos pertinentes a processos judiciais e administrativos;

III - receber e conferir os processos encaminhados pelo Supremo Tribunal Federal e registrar no computador as informações, decisões e despachos proferidos no âmbito daquela Corte;

IV - certificar, nos autos, o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Superior do Trabalho;

V - expedir as certidões de trânsito em julgado quando requeridas pelos interessados e devidamente deferidas pela autoridade competente;

VI - fornecer informações, quando requeridas ou determinadas;

VII - elaborar relatório mensal das atividades do Setor.

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 62. Ao Setor de Correspondência e Malote incumbe:

I - receber e entregar no Setor competente os processos oriundos dos Tribunais Regionais do Trabalho;

II - entregar aos destinatários, mediante recibo, as correspondências e encomendas recebidas do Correio ou pelos malotes provenientes dos Tribunais Regionais do Trabalho;

III - controlar, diariamente, o movimento da máquina de franquia e a quantidade de correspondência oficial expedida;

IV - receber, conferir e proceder aos registros postais e à expedição das correspondências e encomendas oficiais;

V - receber, do Departamento de Imprensa Nacional, os Diários da Justiça e Oficial e entregá-los, mediante recibo, nos Gabinetes, Secretarias e Serviços;

VI - entregar, diariamente, no Departamento de Imprensa Nacional, os expedientes destinados à publicação;

VII - receber, conferir e entregar os processos e correspondências destinados ao Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, ao Supremo Tribunal Federal, à Procuradoria-Geral do Trabalho e a outros órgãos públicos;

VIII - manter contatos com o Posto de Serviço da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos junto ao Tribunal Superior do Trabalho;

IX - digitar a inclusão no Cadastro de Processos Não Autuados dos processos recebidos dos Tribunais Regionais do Trabalho;

X - relacionar, em guias próprias, os expedientes encaminhados via malote;

XI - datilografar os recibos dos malotes e encomendas;

XII - devolver, devidamente assinadas, as guias dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XIII - observar atos, portarias e ordens de serviço referentes à postagem de correspondência;

XIV - providenciar, junto ao SERCA, a substituição de malotes danificados;

XV - informar à autoridade competente o gasto mensal da expedição de correspondência e encomendas oficiais;

XVI - elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades do Setor.

XVII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 63. Ao Serviço de Classificação e Autuação de Processos incumbe controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, classificação e autuação de processos e ações originárias, e prestar informações às Autoridades e partes interessadas sobre os processos sob responsabilidade do Serviço.

Parágrafo único. O Serviço de Classificação e Autuação de Processos é integrado pelo Setor de Recebimento, Conferência e Remessa de Processos, Setor de Classificação de Recursos de Revista, Setor de Classificação de Agravos de Instrumento, Setor de Classificação de Recursos Ordinários, Setor de Ações Originárias e Setor de Autuação e Registro de Processos.

Art. 64. Ao Setor de Recebimento, Conferência e Remessa de Processos incumbe:

I - receber e conferir guias de remessa dos processos, certificando o recebimento;

II - conferir a numeração de folhas e inutilizar as que estiverem em branco;

III - observar nos processos os andamentos em conjunto, números de volumes, documentos e apensos;

IV - manter os processos em ordem por data de recebimento, tipo e origem;

V - providenciar a competente renumeração dos processos;

VI - elaborar relatório mensal de processos recebidos e remetidos;

VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 65. Ao Setor de Classificação de Recursos de Revista incumbe:

I - classificar os recursos de revista e adesivos, procedendo aos registros;

II - observar e indicar as prevenções e adesivos precedendo aos registros;

III - desmembrar e certificar o encerramento e abertura de volumes de acordo com o Provimento da Corregedoria-Geral;

IV - conferir os processos classificados;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 66. Ao Setor de Classificação de Agravos de Instrumento incumbe:

I - classificar os Agravos de Instrumento, procedendo aos registros;

II - desmembrar e certificar o encerramento e abertura de volumes de acordo com o Provimento da Corregedoria-Geral;

III - observar e indicar as prevenções e andamento em conjunto;

IV - conferir os processos classificados;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 67. Ao Setor de Classificação de Recursos Ordinários incumbe:

I - classificar os recursos ordinários, procedendo ao registro;

II - desmembrar e certificar o encerramento e abertura de volumes de acordo com o Provimento da Corregedoria-Geral;

III - observar e indicar as prevenções e andamento em conjunto;

IV - conferir os processos classificados;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 68. Ao Setor de Classificação de Ações Originárias incumbe:

I - classificar as Ações Originárias, procedendo ao registro;

II - desmembrar e certificar o encerramento e abertura de volumes de acordo com o Provimento da Corregedoria-Geral;

III - observar e indicar as prevenções e andamento em conjunto;



IV - conferir os processos classificados;  
V - providenciar de imediato a autuação e o devido registro dos originários;  
VI - providenciar juntada das petições nos processos, quando determinado pela autoridade competente;  
VII - providenciar de imediato a reautuação dos processos quando determinado pela autoridade competente;  
VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 69. Ao Setor de Autuação e Registro incumbe:  
I - providenciar termos de autuação, remessa e capas;  
II - autuar os processos;  
III - identificar, quando necessário, o tipo do processo e as prevenções;  
IV - registrar a autuação, conferindo o seu registro;  
V - providenciar papeletas e etiquetas dos processos registrados;  
VI - encapar os processos;  
VII - colocar etiqueta e papeleta de julgamento nos respectivos processos;  
VIII - ordenar os processos e relacioná-los em guias de andamento, observando as prevenções;  
IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 70. Ao Serviço de Recursos para o Supremo Tribunal Federal incumbe controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos recursos de competência do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. O Serviço de Recursos para o Supremo Tribunal Federal é integrado pelo Setor de Recursos Extraordinários, Setor de Agravos de Instrumento e Setor de Publicações e Intimações.

Art. 71. Ao Setor de Recursos Extraordinários incumbe:  
I - receber e processar, devidamente protocolados os Recursos Extraordinários, interpostos para o Supremo Tribunal Federal;  
II - encaminhar ao Diretor de Serviço os processos e petições em tramitação no Setor que deverão ser submetidos ao Presidente do Tribunal;  
III - observar e cumprir rigorosamente os prazos legais e regimentais, além daqueles fixados em despachos exarados nos processos em tramitação no Setor;  
IV - manter o controle dos processos, por espécie, que aguardam o transcurso de prazo;  
V - manter atualizado o registro dos recursos, dos despachos, intimações e de suas respectivas publicações;  
VI - receber e fazer juntada das petições e dos recursos interpostos, em cumprimento a despacho;  
VII - dar vista dos processos aos advogados, mediante carga, em livro próprio, observando os prazos e demais prescrições em lei;  
VIII - informar ao Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária a necessidade de requisição de autos aos Tribunais Regionais, quando solicitados pelo Supremo Tribunal Federal;  
IX - remeter ao Supremo Tribunal Federal os processos de Recursos Extraordinários admitidos, após seu regular processamento;  
X - informar os dados necessários à elaboração dos relatórios do Serviço.  
XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 72. Ao Setor de Agravos de Instrumento incumbe:

- I - receber e processar os autos de Agravo de Instrumento interpostos para o Supremo Tribunal Federal;
- II - autuar os processos referentes a Agravo de Instrumento para o Supremo Tribunal Federal;
- III - encaminhar ao Diretor de Serviço os processos e petições em tramitação no Setor que deverão ser submetidos ao Presidente do Tribunal;
- IV - manter atualizado o registro dos Agravos de Instrumentos, dos despachos, intimações e de suas respectivas publicações;
- V - observar e cumprir rigorosamente os prazos legais e regimentais, além daqueles fixados em despachos exarados nos processos em tramitação no Setor;
- VI - manter os controle dos processos de Agravo de Instrumento, anexando-os aos autos principais, para aguardar o transcurso do prazo;
- VII - dar vista dos processos aos advogados, mediante carga, em livro próprio, observando os prazos e demais prescrições em lei;
- VIII - remeter ao Supremo Tribunal Federal através do Serviço de Cadastramento Processual os processos de Agravo de Instrumento, após admitidos pelo Presidente do Tribunal;
- IX - remeter ao Serviço de Cadastramento Processual, para as providências cabíveis os processos nos quais foram indeferidos os recursos extraordinários;
- X - remeter ao Serviço de Conservação e Arquivo os autos dos processos de competência originária do Tribunal em que foi determinado o arquivamento.
- XI - informar os dados necessários à elaboração dos relatórios do Serviço.
- XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 73. Ao Setor de Publicações e Intimações incumbe:

- I - providenciar e remeter à Imprensa Nacional o expediente para publicação;
- II - certificar nos autos a publicação;
- III - proceder a intimação da Procuradoria-Geral da União;
- IV - manter organizado o arquivo relativo à documentação inerente às suas atribuições;
- V - prestar informações e fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios do Serviço;
- VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 74. Ao Serviço de Estatística incumbe o registro, análise e consolidação dos dados referentes às atividades administrativas judiciárias do Tribunal, movimentação processual e produtividade da Justiça do Trabalho em seus diversos graus de jurisdição.

Parágrafo único. O Serviço de Estatística é integrado pelo Setor de Acompanhamento Estatístico do TST, Setor de Acompanhamento Estatístico de TRT's, Setor de Acompanhamento Estatísticos de JCJ's e Juizes de Direito e Setor de Processamento de Dados Estatísticos.

Art. 75. Ao Setor de Acompanhamento Estatístico do TST incumbe:

- I - proceder aos estudos de frequências dos dissídios solucionados nos órgãos do TST, efetuando a análise comparativa da movimentação judiciária;

II - proceder a coleta e consolidação de informações referentes à produção mensal judiciária do TST;

III - fornecer dados estatísticos para o Relatório Geral da Justiça do Trabalho;

IV - prestar informações ao TST sobre o movimento processual do TST;

V - efetuar a conferência das informações armazenadas no computador;

VI - elaborar quadros, mapas e gráficos estatísticos relativos ao movimento e produção anual, mantendo-os em arquivo;

VII - apresentar sugestões no sentido do aperfeiçoamento do registro das informações.

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 76. Ao Setor de Acompanhamento Estatístico de TRT's incumbe:

I - proceder os estudos de frequência dos dissídios provenientes dos diversos órgãos de origem;

II - manter atualizadas as informações sobre a criação de cargos de Juiz Substituto, investidura de Juiz Classista e aposentadoria de Juiz de TRT;

III - manter atualizadas as informações sobre a composição dos Órgãos Judicantes integrantes das diversas Regiões;

IV - manter atualizadas as informações sobre o número de servidores dos Regionais;

V - proceder a coleta das informações referentes à produção mensal judiciária dos TRT's;

VI - fornecer dados estatísticos para o Relatório Geral da Justiça do Trabalho;

VII - fornecer à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral e Secretarias do Tribunal informações sobre o movimento processual dos TRT's;

VIII - efetuar a conferência das informações armazenadas no computador;

IX - elaborar quadros, mapas e gráficos estatísticos relativos ao movimento e produção anual, mantendo-os em arquivo;

X - apresentar à autoridade competente sugestões que visem ao aperfeiçoamento das informações necessárias ao controle estatístico das atividades jurisdicionais da Justiça do Trabalho.

XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 77. Ao Setor de Acompanhamento Estatístico de JCJ's e Juizes de Direito incumbe:

I - fornecer dados necessários para a alteração do limite de jurisdição das Juntas de Conciliação e Julgamento;

II - manter atualizadas as informações sobre a composição, instalação e jurisdição das JCJ's;

III - manter atualizadas as informações sobre investidura de Juiz Classista de JCJ;

IV - proceder aos estudos de frequência dos dissídios provenientes dos diversos órgãos de origem;

V - proceder à coleta das informações referentes à produção mensal judiciária das JCJ's;

VI - fornecer dados estatísticos para o Relatório Geral da Justiça do Trabalho;

VII - prestar informações sobre o movimento processual das JCJ's;

VIII - efetuar a conferência das informações armazenadas no computador;  
IX - elaborar quadros, mapas e gráficos estatísticos relativos ao movimento e produção anual, mantendo-os em arquivo;  
X - apresentar sugestões para melhoria dos mecanismos de coleta das informações.  
XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 78. Ao Setor de Processamento de Dados Estatísticos incumbe:

I - proceder ao lançamento dos dados coletados provenientes dos setores competentes;  
II - proceder ao lançamento dos dados informados em meio magnético oriundos dos diversos órgãos da Justiça do Trabalho;  
III - conferir as informações armazenadas no computador;  
IV - analisar as rotinas disponíveis no sistema informatizado e atuar junto à Secretaria de Processamento de Dados para a solução de problemas e melhoria dos procedimentos existentes;  
V - efetuar análise dos dados estatísticos, utilizando os recursos disponíveis no computador;  
VI - disponibilizar, através da rede de computadores, dados estatísticos que atendam às necessidades de informação do Tribunal Superior do Trabalho;  
VII - elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos da movimentação processual da Justiça do Trabalho;  
VIII - apresentar sugestões para melhoria dos mecanismos de coleta das informações necessárias ao controle estatístico.  
IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 79. Ao Serviço de Taquigrafia incumbe coordenar e dirigir os trabalhos de taquigrafia das sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial, Seção de Dissídios Individuais, Seção de Dissídios Coletivos, Turmas e outros determinados pela Presidência ou pelo Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária.

Parágrafo único. O Serviço de Taquigrafia é integrado pelo Setor de Registros Taquigráficos das Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seções Especializadas, Setor de Registros Taquigráficos das Sessões de Turmas, Setor de Revisão e Setor de Datilografia.

Art. 80. Ao Setor de Registros Taquigráficos das Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seções Especializadas incumbe:

I - providenciar a datilografia, a feitura das pastas e arquivamento dos "quartos" datilografados em definitivo;  
II - coordenar o registro de anotações taquigráficas;  
III - confeccionar, com a devida antecedência, a escala de entrada em Plenário dos Taquígrafos e Revisores;  
IV - receber e dar baixa dos "quartos" taquigrafados, registrando a sua entrega e providenciando o seu encaminhamento aos Revisores;  
V - fazer o levantamento mensal de horas taquigrafadas por sessão e do número de pedidos de notas taquigráficas, para elaboração do relatório anual;  
VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 81. Ao Setor de Registros Taquigráficos das Sessões das Turmas incumbe:

I - providenciar a datilografia, a feitura das pastas e arquivamento dos "quartos" datilografados em definitivo;

II - providenciar, junto ao Serviço de Som, as regravações em fitas cassete de julgamentos de Turmas que não tenham sido taquigrafados, bem assim seminários, palestras e conferências;

III - preparar, com a devida antecedência, a escala de entrada em Sessão dos Taquígrafos e Revisores;

IV - coordenar o registro de anotações taquigráficas;

V - receber e dar baixa dos "quartos" taquigrafados, registrando a sua entrega e providenciando o seu encaminhamento ao Revisor;

VI - confeccionar as pastas para arquivamento das notas taquigráficas;

VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 82. Ao Setor de Revisão incumbe:

I - providenciar a datilografia, a feitura das pastas e arquivamento dos "quartos" datilografados em definitivo;

II - orientar a revisão das notas taquigráficas, dirimindo dúvidas, inclusive da Língua Portuguesa;

III - controlar o recebimento e a entrega dos "quartos" revisados, no que se refere aos pedidos de notas taquigráficas;

IV - fazer a distribuição do trabalho e controlar a entrega;

V - manter um canal de comunicação permanente com os Revisores;

VI - organizar e manter atualizada a relação de autores e Ministros mais citados nas sessões;

VII - organizar e manter atualizado glossário com expressões em latim;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 83. Ao Setor de Datilografia incumbe:

I - providenciar a datilografia, a feitura das pastas e arquivamento dos "quartos" datilografados em definitivo;

II - preparar o trabalho datilografado e colocá-lo na ordem cronológica, para o devido encaminhamento ao Serviço de Conservação e Arquivo;

III - controlar e preparar pedidos de material;

IV - providenciar conserto de gravadores, máquinas de datilografia e "headphones";

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 84. Ao Serviço de Documentação incumbe planejar, implementar e coordenar a captação, armazenamento, tratamento, recuperação e disseminação das informações e documentos necessários ao atendimento dos objetivos do Tribunal e colaborar com a comissão de documentação no que diz respeito à atualização, preservação e divulgação da documentação técnica e histórica do Órgão.

Parágrafo único. O Serviço de Documentação é integrado pelo Setor de Publicações Oficiais, Setor de Referência, Circulação e Disseminação, Setor de Análise Bibliográfica e de Multimeios, Setor de Seleção, Aquisição e Controle Bibliográfico, Setor de Análise de Periódicos e Setor de Análise Legislativa.

Art. 85. Ao Setor de Seleção, Aquisição e Controle Bibliográfico incumbe:

- I - contactar entidades produtoras de informações - editoras e entidades governamentais -, para aquisição de catálogos e documentos;
- II - contactar o usuário para obtenção de sugestões para aquisição de material bibliográfico;
- III - proceder a seleção de livros, periódicos e documentos não convencionais;
- IV - proceder a elaboração de listas para aquisição de material bibliográfico;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos de controle das solicitações de compras;
- VI - manter o Setor de compras informado da ausência de determinadas publicações e daquelas que se encontram em atraso;
- VII - receber e conferir as publicações adquiridas, enviando-as ao Setor responsável pela análise e tratamento técnico;
- VIII - organizar o serviço de intercâmbio de documentos;
- IX - proceder ao inventário do acervo;
- X - cuidar da preservação e restauração do acervo;
- XI - colaborar na identificação de interessados no recebimento das revistas de jurisprudência e doutrina do TST;
- XII - cooperar na atualização do cadastro de destinatários das publicações do Tribunal;
- XIII - proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal Superior do Trabalho junto aos Órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros (ISBN) e periódicos (ISSN);
- XIV - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 86. Ao Setor de Análise de Periódicos incumbe:

- I - selecionar e indexar os artigos de periódicos que versem sobre matéria de interesse do órgão;
- II - alimentar e manter atualizado o Banco de Dados de Periódicos - PERI, do PRODASEN;
- III - elaborar os controles e catálogos próprios;
- IV - controlar a linguagem de indexação adotada;
- V - cooperar com a Rede de Bibliotecas do PRODASEN no estudo e hierarquização de termos para o Vocabulário Controlado - VCBS, referente à matéria trabalhista, abordada nos artigos de periódicos;
- VI - colaborar no tratamento de documentos oficiais do Tribunal que farão parte da biblioteca depositária;
- VII - desenvolver, juntamente com o Setor de Análise Bibliográfica e de Multimeios, linguagem de indexação na área trabalhista para o TST e TRT's;
- VIII - realizar a catalogação na fonte e a normalização de publicações periódicas do TST e dos TRT's, quando solicitado;
- IX - fornecer dados para a Bibliografia Brasileira de Publicações Oficiais.;
- X - fornecer dados para o Catálogo Coletivo Nacional;
- XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 87. Ao Setor de Análise Bibliográfica e de Multimeios incumbe:

- I - realizar o processamento técnico de livros e folhetos;
- II - alimentar o Banco de Dados de Livros de Folhetos BIBR, do PRODASEN;
- III - organizar e dar continuidade aos catálogos de autor, título, assuntos e

topográfico;

IV - preparar os livros e folhetos para consulta e empréstimo;

V - controlar a normalização da descrição bibliográfica, bem como o uso da linguagem de indexação adotada;

VI - desenvolver, juntamente com o Setor de Análise de Periódicos, linguagem de indexação na área trabalhista para o TST e TRT's;

VII - cooperar com a Rede de Bibliotecas do PRODASEN no estudo e sugestão de termos adequados à indexação do material bibliográfico, referente à matéria trabalhista;

VIII - colaborar no tratamento dos documentos oficiais do TST que farão parte da biblioteca depositária;

IX - tratar de forma adequada cada tipo de material não convencional, de acordo com a normalização pertinente;

X - organizar e armazenar os materiais não convencionais para posterior consulta e empréstimo;

XI - proceder à catalogação na fonte e à normalização das monografias geradas pelo TST;

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 88. Ao Setor de Análise Legislativa incumbe:

I - selecionar e organizar a legislação federal e marginália de interesse do Órgão;

II - indexar a legislação de interesse para alimentação do Banco de Normas Jurídico-Administrativas do TST;

III - proceder à alteração, quando existente, dos dados, com vistas a garantir sua atualização;

IV - atender a consultas legislativas pessoalmente ou por telefone;

V - operar terminal ligado à SEPROD e ao PRODASEN para acessar as bases de dados legislativa e outras;

VI - realizar levantamentos atualizados e/ou retrospectivos em legislação;

VII - controlar a linguagem de indexação adotada;

VIII - fornecer cópia xerox do material solicitado pelos diversos setores do

Tribunal;

IX - ministrar cursos e programas de instrução para capacitar o usuário na utilização dos recursos da Biblioteca em matéria legislativa;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor.

Art. 89. Ao Setor de Referência, Circulação e Disseminação incumbe:

I - atender a consultas em geral;

II - realizar pesquisas bibliográficas atualizadas e retrospectivas;

III - operar os terminais ligados à SEPROD e ao PRODASEN para acessar diversas bases de dados;

IV - planejar e executar os serviços de disseminação da informação;

V - organizar e manter atualizados os dados bibliográficos dos Magistrados do Tribunal em meio manual e magnético;

VI - colaborar na seleção do material bibliográfico para aquisição;

VII - colaborar na definição da terminologia a ser utilizada para recuperação da informação, através da observação das consultas e pesquisas realizadas;

VIII - fomentar o empréstimo entre bibliotecas e a utilização do COMUT;

IX - divulgar as normas de empréstimo aos usuários;

X - efetuar, atualizar e controlar o registro dos leitores;  
XI - emprestar, renovar e controlar a devolução do material bibliográfico;  
XII - recuperar o material bibliográfico emprestado, através de cobrança, quando necessário;  
XIII - manter em ordem o balcão de atendimento, estantes e local de leitura;  
XIV - relocar nas estantes todo o material bibliográfico utilizado no local ou devolvido;  
XV - identificar o material danificado pelo uso e enviá-lo ao Setor competente para providenciar a restauração;  
XVI - fazer o remanejamento do acervo, sempre que necessário;  
XVII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 90. Ao Setor de Publicações Oficiais incumbe:

I - enviar propostas à Comissão de Documentação como subsídios para a definição da política editorial do Tribunal;  
II - efetuar o copidesque dos acórdãos selecionados pelas Comissões de Jurisprudência e Precedentes Normativos, para publicação nas revistas de jurisprudência trabalhista;  
III - efetuar o copidesque dos artigos selecionados pela Comissão de Documentação, para publicação na revista doutrinária do TST;  
IV - proceder à elaboração de índices, por assunto e por categoria profissional, dos acórdãos selecionados para publicação;  
V - proceder à elaboração de sumários dos artigos e a sinopse dos atos públicos de interesse da Justiça do Trabalho, selecionados para publicação;  
VI - manter contato com as editoras responsáveis pelas publicações do Tribunal, a fim de efetuar as revisões necessárias, garantindo a qualidade e fidelidade das mesmas;  
VII - receber, conferir e providenciar a distribuição das publicações oficiais de responsabilidade da Comissão de Documentação, previstas no Regimento Interno;  
VIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos destinatários das publicações, contactando-os periodicamente, de forma a enviá-las apenas aos interessados em seu recebimento regular;  
IX - verificar a demanda de interessados no recebimento das publicações do TST, de forma a adequar as tiragens e o estoque ideais a seu atendimento;  
X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 91. Ao Serviço de Jurisprudência e Precedentes Normativos incumbe coordenar as atividades de coleta, consulta e seleção da jurisprudência, registro e indexação das súmulas e dar colaboração à Comissão de Jurisprudência e Precedentes Normativos na seleção de acórdãos a serem publicados nas revistas do Tribunal.

Parágrafo único. O Serviço de Jurisprudência e Precedentes Normativos é integrado pelo Setor de Jurisprudência, Setor de Precedentes Normativos, Setor de Sistematização e Catalogação, Setor de Pesquisa e Operação e Setor de Indexação de Súmulas dos Tribunais Superiores.

Art. 92. Ao Setor de Jurisprudência incumbe:

I - proceder a seleção e análise dos acórdãos de dissídios individuais após a sua publicação para indexação;  
II - efetuar a catalogação, a indexação e a determinação da referência

legislativa dos acórdãos, para inclusão no Banco de Dados de Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho;

III - pesquisar o Banco de Dados de Jurisprudência com a finalidade de proceder aos lançamentos de acórdãos precedentes ou sucessivos nos já existentes no banco;

IV - proceder à seleção dos acórdãos de dissídios individuais que serão publicados na Revista de Jurisprudência Trabalhista;

V - realizar, periodicamente, a relação estatística dos acórdãos selecionados, para efeito do relatório anual;

VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 93. Ao Setor de Precedentes Normativos incumbe:

I - proceder a seleção, análise e indexação dos acórdãos de dissídios coletivos após a sua publicação;

II - efetuar a catalogação, a indexação e a determinação da referência legislativa dos acórdãos, para inclusão no Banco de Dados de Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho;

III - proceder à seleção dos acórdãos de dissídios coletivos que serão publicados na Revista de Jurisprudência Trabalhista;

IV - realizar, periodicamente, a relação estatística dos acórdãos selecionados, para efeito do relatório anual;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 94. Ao Setor de Sistematização e Catalogação incumbe:

I - organizar, confeccionar e distribuir o ementário semestral de jurisprudência dos Ministros, os cadernos de precedentes normativos e os livros de súmula da jurisprudência do TST;

II - confeccionar e arquivar os processos de enunciados após a publicação dos mesmos;

III - elaborar e manter atualizado o dicionário de termos para indexação de documentos dos bancos de dados textuais do Tribunal - Thesaurus;

IV - elaborar e manter atualizadas as tabelas de referência legislativa, tipos de processos, códigos e catálogos necessários para a organização dos bancos de dados textuais do Tribunal;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 95. Ao Setor de Pesquisa e Operação incumbe:

I - efetuar a inclusão e a atualização, nos bancos de dados textuais, das ementas dos acórdãos previamente selecionados e analisados;

II - realizar a conferência dos documentos incluídos nos bancos de dados;

III - efetuar pesquisas nos bancos de dados textuais do TST, e nos mantidos pelo Senado Federal, a fim de prestar informações aos Gabinetes, Secretarias, Serviços do Tribunal, Comissão de Jurisprudência e advogados;

IV - manter intercâmbio com a Secretaria de Processamento de Dados com o objetivo de garantir a consistência e a utilização dos bancos de dados textuais e providenciar a emissão dos relatórios operacionais;

V - realizar treinamento com os servidores do Tribunal para a utilização dos sistemas gerenciadores de bancos de dados textuais e aperfeiçoamento das técnicas de recuperação das informações;

VI - realizar, periodicamente, estatística de pesquisas, para efeito de acompanhamento e posterior registro no relatório anual;

VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 96. Ao Setor de Indexação das Súmulas dos Tribunais Superiores incumbe:

I - efetuar a catalogação, a determinação da referência legislativa e a inclusão em banco de dados dos precedentes normativos;

II - efetuar a inclusão da Jurisprudência Normativa no banco de dados;

III - realizar a indexação, a catalogação e determinar a referência legislativa dos enunciados do TST, bem assim o registro dos precedentes que lhe deram origem;

IV - efetuar a inclusão dos enunciados do TST, súmulas do STF e STJ, nos respectivos bancos de dados;

V - organizar, confeccionar e distribuir entre os Gabinetes, Secretarias e Serviços do Tribunal, os livros de enunciados, instruções e precedentes normativos;

VI - zelar pela correção, atualização e abrangência das informações contidas nos bancos de dados do Tribunal, supervisionando e coordenando a coleta de material, a inclusão, a exclusão e a alteração de seu conteúdo;

VII - realizar, periodicamente, estatísticas de atualização, para efeito do relatório anual;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

## **SEÇÃO XIII**

### **Da Diretoria Geral da Secretaria**

Art. 97. À Diretoria Geral da Secretaria, diretamente subordinada à Presidência, incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir a execução dos serviços administrativos do Tribunal Superior do Trabalho .

Parágrafo único. A Diretoria Geral é integrada pelo Gabinete, Assessoria Técnica, Conselho Revisor de Processos Administrativos, Secretaria Administrativa, Secretaria Financeira, Secretaria de Auditoria, Secretaria de Processamento de Dados e Secretaria de Pessoal.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Do Gabinete da Diretoria Geral da Secretaria**

Art. 98. Ao Gabinete da Diretoria Geral da Secretaria incumbe:

I - executar os serviços de apoio técnico e administrativo concernentes ao Gabinete;

II - preordenar o expediente, incumbindo-se da representação das audiências do Diretor-Geral e assisti-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção;

III - efetivar os procedimentos cabíveis à tramitação dos expedientes, documentos e processos de responsabilidade do Diretor-Geral;

IV - encarregar-se do controle e correção das formalidades a que se subordinam os expedientes, documentos e processos assinados pelo Diretor-Geral, promovendo a publicação dos atos ou despachos nos órgãos oficiais quando necessário.

Parágrafo único. O Gabinete do Diretor-Geral é constituído por um Chefe

de Gabinete, Assessores e auxiliares.

Art. 99. Ao Chefe de Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria incumbe:

I - coordenar, orientar e controlar os trabalhos do Gabinete, respondendo perante o Diretor-Geral pela regularidade do serviço;

II - distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a ele pertinentes, zelando pela exata execução dos serviços;

III - rever e conferir o expediente a ser assinado pelo Diretor-Geral, mantendo organizado e atualizado arquivo de documentos recebidos e expedidos;

IV - manter organizado e atualizado arquivo da composição dos órgãos julgadores do Tribunal e dos Tribunais Regionais do Trabalho;

V - remeter o expediente destinado à publicação nos órgãos oficiais;

VI - determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços do Gabinete;

VII - apresentar, diariamente, à Secretaria de Pessoal, folha de frequência dos servidores lotados no Gabinete;

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

IX - atribuir merecimento, quando determinado, para fins de progressão funcional, dos servidores do Gabinete;

X - elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete e as alterações pertinentes, observado o que a respeito dispõe o Regimento Interno, submetendo a proposta à aprovação do Diretor-Geral, para posterior encaminhamento, até 31 de outubro, à Secretaria de Pessoal;

XI - apresentar, mensalmente, estatística dos trabalhos do Gabinete;

XII - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Gabinete;

XIII - encarregar-se do preparo e controle da agenda diária das audiências, reuniões e despachos do Diretor-Geral;

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

## **SUBSEÇÃO II** **Da Assessoria Técnica**

Art. 100. À Assessoria Técnica incumbe:

I - prestar assessoramento ao Diretor-Geral da Secretaria, em matéria administrativa, jurídica, econômica e financeira;

II - estudar e sugerir medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade da execução dos serviços administrativos;

III - examinar processos, petições e outros documentos para decisão do Diretor-Geral da Secretaria, e preparar a respectiva minuta de despacho;

IV - examinar, quando solicitado, os processos da competência do Ministro Presidente e do Órgão Especial, afetos ao Gabinete do Diretor Geral da Secretaria, preparando respectiva minuta de despacho ou exposição de motivos;

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

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Do Conselho Revisor de Processos Administrativos**

Art. 101. Junto à Diretoria Geral funcionará um Conselho, sob a Presidência do Diretor-Geral da Secretaria, com atribuições de emitir resoluções e normatizar matérias das áreas de pessoal, orçamento, finanças, incluindo a formalização de processos de pagamento, empenho, licitação e dispensa ou inexigibilidade, consoante regulamento próprio baixado pela Presidência do Tribunal.

§ 1º O Conselho Revisor de Processos Administrativos será integrado pelo Diretor-Geral da Secretaria, Diretores das Secretarias Administrativa, Financeira, Auditoria, Processamento de Dados, de Pessoal e do Ordenador da Despesa, como membros natos, que se farão presentes às reuniões quando convocados.

§ 2º Os membros natos não perceberão nenhuma gratificação pela participação na composição do Conselho, cujas funções exercerão sem prejuízo de suas atribuições normais.

§ 3º O Conselho Revisor de Processos Administrativos poderá ser convocado por solicitação de qualquer dos seus membros, após a anuência do seu presidente, Diretor-Geral do Tribunal Superior do Trabalho, a quem cabe determinar o dia, a hora e o local da reunião.

### **SEÇÃO XIV**

#### **Da Secretaria Administrativa**

Art. 102. À Secretaria Administrativa, órgão de direção especializada em administração geral, subordinada à Diretoria Geral, incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades da Secretaria e unidades que a integram, e especificamente:

I - promover a divulgação e observância das resoluções, normas, regulamentos e instruções superiores relativas aos servidores;

II - propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento da administração dos serviços pertinentes à área de atuação da Secretaria;

III - tomar as providências necessárias que se fizerem urgentes para prevenir ou solucionar problemas emergentes da administração a cargo da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa é integrada pelo Serviço de Som e Atendimento às Salas de Sessões e Auditório, Serviço de Licitações e Compras, Serviço de Planejamento e Orçamento, Serviço de Material e Patrimônio, Serviço de Apoio Administrativo, Serviços Gerais, Serviço de Engenharia, Serviço de Contratos Administrativos e Serviço de Conservação e Arquivo.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **Dos Serviços e Setores**

Art. 103. Ao Serviço de Som e Atendimento às Salas de Sessões e Auditório incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas a som, gravação, regravação, no atendimento às Salas de Sessões e Auditório, bem como o reparo e a manutenção preventiva dos equipamentos eletrônicos.

Parágrafo único. O Serviço de Som e Atendimento às Salas de Sessões e

Auditório é integrado pelo Setor de Gravação, Regravação, Arquivo e Atendimento às Salas de Sessões.

Art. 104. Ao Setor de Gravação, Regravação, Arquivo e Atendimento às Salas de Sessões incumbe:

- I - realizar os trabalhos de gravação e atendimento das Sessões do Tribunal;
- II - gravar, em vídeo, as sessões solenes e solenidades oficiais do Tribunal;
- III - responsabilizar-se pela utilização das fitas magnéticas;
- IV - providenciar o perfeito funcionamento dos sistemas de áudio, som, vídeo, iluminação e cine do Auditório Barata Silva;
- V - atestar faturas, notas fiscais ou recibos dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI - zelar pelo perfeito uso e conservação das togas dos Magistrados;
- VII - responsabilizar-se pelo uso e controle do material sob sua guarda;
- VIII - atender as requisições de gravação;
- IX - realizar os trabalhos de gravação e audição;
- X - catalogar e arquivar as fitas gravadas;
- XI - zelar pela perfeita manutenção dos equipamentos;
- XII - efetuar pequenos reparos e manutenção preventiva nos equipamentos eletrônicos;
- XIII - operar e manter em perfeito funcionamento as centrais de som ambiental e circuito interno de televisão;
- XIV - supervisionar, periodicamente, as linhas destinadas à audição das sessões;
- XV - instalar e operar os equipamentos de som e gravação nas solenidades oficiais internas e externas;
- XVI - solicitar a execução de serviços de terceiros;
- XVII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 105. Ao Serviço de Licitações e Compras incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas ao processamento de compras diretas, licitações sob a modalidade de Convite, alienação e acompanhamento de fornecimentos e contratos, bem como prestar o devido assessoramento à Comissão Permanente de Licitações.

Parágrafo único. O Serviço de Licitações e Compras é integrado pelo Setor de Cadastro, Setor de Pesquisa, Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitações e Comissão Permanente de Licitações.

Art. 106. Ao Setor de Cadastro incumbe:

- I - organizar e manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços, classificando-os nas categorias por ramo de atividade e nos grupos de capacidade técnica e financeira;
- II - registrar a atuação dos fornecedores nas licitações e no cumprimento dos prazos e demais condições assumidas com o TST;
- III - emitir Certificados de Registro Cadastral - CRC e de Capacidade Técnica;
- IV - submeter à Comissão Permanente de Licitações, para inscrição em registro cadastral, a documentação apresentada pelos fornecedores;
- V - fornecer ao Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitações as relações de fornecedores cadastrados e habilitados;

VI - fornecer à Secretaria de Processamento de Dados e aos Serviços de Engenharia e Material e Patrimônio as informações necessárias ao acompanhamento e controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e de execução dos serviços contratados;

VII - registrar a movimentação dos processos;

VIII - convocar os fornecedores para assinatura dos contratos administrativos;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas a suas finalidades e preparo do expediente próprio do Setor;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 107. Ao Setor de Pesquisa incumbe:

I - efetuar as pesquisas de preço;

II - informar sobre os procedimentos a serem empregados nas compras ou contratações de serviços, enquadrando-os de acordo com a legislação vigente, nas modalidades de dispensa, de inexigibilidade de licitação, convite, tomadas-de-preço ou concorrência pública;

III - classificar, dentre os elementos de despesa, os valores orçados ou estimados com as aquisições ou contratações de serviços, para efeito de adequação pelo Serviço de Planejamento e Orçamento;

IV - formalizar as pesquisas de preços, obter os orçamentos e propor as adjudicações diretas de fornecimento e de execução de serviços a fornecedores, quando cabíveis a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V - proceder a juntada dos processos que tratem das aquisições de materiais ou das contratações de serviços da mesma natureza, quando encaminhados para pesquisa em épocas coincidentes;

VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 108. Ao Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitações incumbe:

I - elaborar, controlar e acompanhar Convites, Tomada de Preços e Concorrências Públicas;

II - estabelecer e acompanhar, em harmonia com a Comissão Permanente de Licitações, datas e horários limites para recebimento das propostas e documentos de habilitação, bem como observar prazos mínimos de divulgação e prazos recursais estabelecidos em lei;

III - programar e acompanhar a expedição de Convites e a expedição de correspondências dirigidas às respectivas entidades representativas de classe, Imprensa Nacional e jornais para efeito de divulgação dos Editais de Tomada de Preços e Concorrências Públicas;

IV - encaminhar ao Serviço de Engenharia, antes da divulgação, cópias dos instrumentos convocatórios às licitações que estabeleçam a obrigatoriedade de prévia vistoria técnica dos locais de realização das obras a serem contratadas;

V - elaborar as atas das reuniões de habilitação de fornecedores e de abertura das propostas apresentadas nas licitações;

VI - elaborar os quadros comparativos das cotações apresentadas nas licitações;

VII - elaborar, com base nas decisões da Comissão Permanente de Licitações, os relatórios de julgamento das propostas apresentadas nas licitações, bem como os relatórios das fases de habilitação;

VIII - cuidar, quando por designação expressa do Presidente da Comissão Permanente de Licitações, dos atos de abertura das propostas e respectivos julgamentos;  
IX - organizar e apensar os dossiês das licitações aos respectivos processos;  
X - informar, ao Setor de Cadastro, sobre a atuação dos fornecedores nas licitações;  
XI - relatar os fatos ocorridos e fornecer, à Comissão Permanente de Licitações, os instrumentos legais e necessários ao julgamento dos recursos interpostos contra os atos da Comissão nas Licitações;  
XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 109. À Comissão Permanente de Licitações incumbe:

I - aprovar Convites e Editais de Tomada de Preços e Concorrências Públicas;  
II - dirigir as reuniões de habilitação e conhecimento das propostas;  
III - efetuar o julgamento das propostas e da documentação necessária ao registro cadastral de empresas junto ao TST;  
IV - estabelecer, conjuntamente com o Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitações, datas e horários limites para recebimento das propostas e documentos de habilitação, com a observância dos prazos mínimos de divulgação, bem como dos prazos recursais estabelecidos em lei;  
V - aprovar a participação de fornecedores a serem convidados nas licitações sob a modalidade Convite;  
VI - realizar quaisquer outras atividades próprias da Comissão, a critério do seu Presidente.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitações será presidida pelo Diretor do Serviço de Licitações e Compras e por dois membros escolhidos entre os Assistentes-Chefes dos Setores do Serviço de Licitações e Compras, ou por servidor designado para compor a Comissão.

Art. 110. Ao Serviço de Planejamento e Orçamento incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas ao orçamento anual e plurianual do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. O Serviço de Planejamento e Orçamento é integrado pelo Setor de Programação Orçamentária, Setor de Empenho e Setor de Acompanhamento e Controle Orçamentário.

Art. 111. Ao Setor de Programação Orçamentária incumbe:

I - apresentar informações para elaboração de projeto de lei de diretrizes orçamentárias - LDO;  
II - elaborar o plano plurianual e o programa anual de trabalho;  
III - elaborar, nos prazos regulamentares, a proposta orçamentária anual do Tribunal;  
IV - proceder e registrar alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa;  
V - elaborar e acompanhar pedidos de créditos suplementares;  
VI - acompanhar e atualizar o Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR - e o Sistema de Adequação e Empenho - SAE;  
VII - adequar e classificar a despesa;  
VIII - analisar e instruir processos;

IX - elaborar relatórios de controle diário de saldos orçamentários, de controle de adequação da despesa, de movimentação de créditos adicionais e de conciliação de saldo adequação/empenho;

X - controlar os saldos orçamentários em função dos processos em andamento, de forma a evitar que sejam abertas licitações sem previsão de recursos;

XI - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as normas vigentes;

XII - conferir e confrontar o acompanhamento da despesa com os dados contábeis existentes;

XIII - apresentar, periodicamente, à Administração do Tribunal, relatórios circunstanciados e gráficos demonstrativos da evolução da execução do orçamento;

XIV - observar as instruções emanadas do órgão central;

XV - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do diretor do serviço.

Parágrafo único. O Setor de Programação Orçamentária contará com uma Subchefia.

Art. 112. Ao Setor de Empenho incumbe:

I - providenciar, acompanhar e controlar a emissão de Notas de Empenho, Empenho-Anulação e Empenho-Reforço;

II - operacionalizar o SIAFI;

III - providenciar a inclusão de dados no Sistema de Adequação e Empenho - SAE, relativos a movimentações orçamentárias;

IV - operacionalizar transferência de crédito e alterações do Quadro de Detalhamento da Despesa;

V - manter em ordem seqüencial cronológica o arquivo dos empenhos, anulações e provisões emitidas;

VI - realizar controle de saldo disponível para empenho;

VII - informar à Secretaria de Auditoria e ao Serviço de Contabilidade sobre empenhos e anulações emitidas;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do diretor do serviço.

Art. 113. Ao Setor de Acompanhamento e Controle Orçamentário incumbe:

I - acompanhar a execução do orçamento e controlar as despesas contratuais;

II - proceder, periodicamente, conciliações entre despesas empenhadas e liquidadas;

III - projetar despesas para o exercício referentes aos contratos firmados com o Tribunal Superior do Trabalho, observando índices de reajuste e vigência de acordo com cada contrato;

IV - manter registros sobre a execução das despesas;

V - acompanhar e analisar despesas dos processos de manutenção;

VI - controlar saldos de empenho global e estimativo;

VII - analisar, controlar e acompanhar saldos de empenhos referentes aos programas assistenciais, suprimentos de fundos e passagens aéreas;

VIII - acompanhar os pagamentos efetuados de acordo com as cláusulas contratuais;

IX - incluir dados no Sistema de Empenhos Estimativos - SEE, visando à emissão de relatórios técnicos mensal, semestral, anual ou quando solicitados;

X - receber e registrar processos precatórios;



- XI - atualizar valores dos processos precatórios para inclusão na proposta orçamentária;
- XII - informar à Secretaria Judiciária os procedimentos adotados em processos precatórios;
- XIII - fornecer relatórios técnicos sobre os processos precatórios e a situação atual de cada exequente;
- XIV - apresentar sugestões para a melhoria das atividades de controle orçamentário;
- XV - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 114. Ao Serviço de Material e Patrimônio incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à aquisição de materiais e bens, à prestação de serviços e ao acompanhamento de contratos de caráter estimativo, bem como à execução de tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio é integrado pelo Setor de Acompanhamento da Execução Contratual, Setor de Almoxarifado, Setor Gráfico, Setor de Atendimento à Administração e Setor de Cadastramento Patrimonial.

Art. 115. Ao Setor de Acompanhamento da Execução Contratual incumbe:

- I - abrir, instruir e acompanhar processos sobre contratação, renovação de assinaturas de jornais, revistas, Diários Oficiais e da Justiça e outros periódicos editados pela Imprensa Nacional;
- II - supervisionar e cuidar da regular entrega de periódicos;
- III - abrir, instruir e acompanhar contratos administrativos de caráter estimativo para fornecimento de material e prestação de serviços;
- IV - registrar, atestar e liberar notas fiscais;
- V - controlar o saldo dos empenhos estimativos;
- VI - acompanhar a execução dos serviços decorrentes de contratos de natureza estimativa e fiscalizar a entrega do material adquirido;
- VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 116. Ao Setor de Almoxarifado incumbe:

- I - fazer previsão de estoque e propor a compra de materiais;
- II - receber e conferir o material adquirido e entregue pelos fornecedores, de acordo com as especificações constantes do processo de compra;
- III - certificar, no verso da Nota Fiscal, a entrega do material e a data em que foi recebido;
- IV - manter controle de estoque mínimo de material para sua distribuição;
- V - manter atualizado o catálogo de material;
- VI - elaborar a relação do material adquirido, estocado e distribuído;
- VII - propor a destinação do material estocado que se tenha tornado inservível;
- VIII - certificar, no processo de compra, que o material adquirido foi relacionado e incorporado ao patrimônio;
- IX - elaborar estatística mensal do consumo de material, por unidade requisitante;
- X - atender requisições internas de material;
- XI - elaborar balancetes mensais e o balanço anual do material estocado;

XII - conferir preços de Notas Fiscais atinentes a empenhos estimativos;  
XIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 117. Ao Setor Gráfico incumbe:

I - providenciar o corte do papel recebido, nos formatos apropriados;  
II - compor modelos, fazer montagens e gravar chapas;  
III - imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal;  
IV - imprimir o Boletim Interno e providenciar a sua circulação;  
V - solicitar a contratação de serviços que não possa realizar;  
VI - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;  
VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 118. Ao Setor de Atendimento à Administração incumbe:

I - especificar e providenciar a aquisição de materiais e serviços a serem contratados;  
II - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento de material e prestação de serviços;  
III - providenciar a abertura de processos administrativos para a aquisição de material e contratação de serviços;  
IV - encaminhar faturas para serem atestadas pelo Setor que as requisitou e acompanhar o processo de liberação do pagamento;  
V - registrar, diariamente, as consultas e solicitações de material e serviço por parte da Administração;  
VI - distribuir, aos Setores requisitantes, os materiais adquiridos que não fazem parte do estoque do Almoxarifado;  
VII - providenciar o processamento de Notas Fiscais, em conformidade com a Nota de Empenho correspondente;  
VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 119. Ao Setor de Cadastramento Patrimonial incumbe:

I - receber, conferir e registrar o "material permanente", atestando as respectivas Notas Fiscais;  
II - elaborar o inventário de cada bem destinado aos Gabinetes, Secretarias, Serviços e Setores que compõem o Tribunal;  
III - providenciar, acompanhar e controlar o remanejamento mobiliário e as alterações de inventários;  
IV - autorizar, acompanhar e controlar as saídas de material permanente para conserto, manutenção e alienação;  
V - identificar e acompanhar os bens que precisem de revisão e conserto e o conseqüente recebimento e comprovação da execução dos serviços e reparos;  
VI - cadastrar e tomar os bens permanentes do Tribunal, providenciando a sua distribuição aos Gabinetes e Secretarias, Serviços e Setores do Tribunal;  
VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 120. Ao Serviço de Apoio Administrativo incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades relacionadas com o atendimento a Gabinetes, alfaiataria e costura, copas, reprografia, hospedagem, viagens a serviço e jardins.

Parágrafo único. O Serviço de Apoio Administrativo é integrado pelo Setor de Identificação e Fotografia, Setor de Atendimento a Gabinetes, Setor de Atendimento às Copas, Setor de Controle de Passagens, Setor de Alfaiataria e Costura e Setor de Reprografia.

Art. 121. Ao Setor de Identificação e Fotografia incumbe:

- I - executar coberturas fotográficas dos eventos e solenidades do Tribunal;
- II - efetuar cobertura fotográfica nas solenidades e eventos externos, quando determinado;
- III - providenciar a revelação de filmes e ampliação de fotografias de interesse do Tribunal;
- IV - proceder a entrega, ao Ministro Presidente, de fotografias das solenidades e eventos realizados;
- V - proceder à identificação, catalogação e arquivamento das fotografias e negativos das solenidades e eventos;
- VI - confeccionar fotografias das autoridades administrativas para a sua aposição nos lugares determinados;
- VII - realizar manutenção preventiva nos equipamentos fotográficos;
- VIII - confeccionar identidades funcionais de Ministros e crachás dos demais funcionários;
- IX - confeccionar e montar os álbuns que formam o acervo cultural, histórico e informativo do Tribunal;
- X - responsabilizar-se pelos equipamentos e bom funcionamento do laboratório fotográfico;
- XI - executar trabalhos de programação visual referentes a slides, transparências, cartazes, avisos, dando suporte aos cursos ministrados pelo Tribunal;
- XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor ao serviço.

Art. 122. Ao Setor de Atendimento a Gabinetes incumbe:

- I - orientar e atender às solicitações dos Gabinetes relativas à aquisição de materiais e execução de serviços;
- II - proceder e analisar a pesquisa de mercado;
- III - providenciar a aquisição e entrega de material através de suprimento de fundos ou outro procedimento legal;
- IV - atestar faturas, recibos ou notas fiscais de serviços sob sua responsabilidade;
- V - elaborar, acompanhar, controlar e informar o andamento de processos;
- VI - dar suporte aos Serviços Gerais, Setor de Patrimônio e Serviço de Engenharia nas mudanças, arrumação de mobiliário, iluminação e sistema de ar refrigerado;
- VII - acompanhar as atividades de conservação dos Gabinetes;
- VIII - fiscalizar e acompanhar a manutenção dos jardins do Tribunal;
- IX - apresentar, mensalmente, à Direção do Serviço de Apoio Administrativo, demonstrativos dos trabalhos realizados;
- X - examinar e conferir o material recebido e verificar se atende às especificações contidas no empenho;
- XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor ao serviço.

Art. 123. Ao Setor de Atendimento às Copas incumbe:

- I - elaborar, controlar e supervisionar o cardápio diário do almoço e lanche dos Ministros;

II - providenciar o fornecimento de lanches e refeições, quando solicitado;  
III - zelar pela perfeita organização da Sala de Lanches dos Ministros, pela limpeza e bom andamento das Copas;  
IV - fornecer copos, água, café e serviço de garçon, quando se fizer necessário;  
V - elaborar pedidos de fornecimento de material de limpeza, controlando o recebimento e a sua distribuição às Copas;  
VI - elaborar listagem semanal dos produtos que deverão ser requisitados aos fornecedores;  
VII - prestar o apoio necessário na organização de solenidades;  
VIII - suprir o atendimento diário de café para todas as dependências do Tribunal;  
IX - elaborar relação diária da saída de gêneros alimentícios da despensa e controlar a sua distribuição para as demais Copas;  
X - escalonar o horário dos garçons;  
XI - controlar o estoque de utensílios domésticos utilizados nas Copas;  
XII - providenciar a aquisição de gêneros alimentícios e de água mineral gasosa, guardanapos e filtro de papel, promovendo o seu controle e o abastecimento regular das Copas, bem como atestar o recebimento das notas fiscais correspondentes;  
XIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor ao serviço.

Art. 124. Ao Setor de Controle de Passagens incumbe:

I - providenciar e acompanhar a reserva de vôos;  
II - proceder a emissão de bilhetes de passagens aéreas, controlar e acompanhar as alterações;  
III - controlar as listas de espera e o excesso de bagagem;  
IV - providenciar o embarque e o desembarque de autoridades;  
V - proceder a adaptação de "tabelas de vôos" aos horários estabelecidos;  
VI - providenciar e acompanhar a emissão de passaportes;  
VII - providenciar a reserva de hospedagem de autoridades;  
VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor ao serviço.

Art. 125. Ao Setor de Alfaiataria e Costura incumbe:

I - providenciar a confecção e reforma de uniformes, becas de serviço, togas de gala e capas;  
II - providenciar a engomação das becas de serviço e togas de gala, por ocasião das solenidades;  
III - providenciar a confecção de guardanapos, toalhas e de capas de proteção para gravadores e microcomputadores do Serviço de Taquigrafia;  
IV - apresentar, mensalmente, à Direção do Serviço de Apoio Administrativo, demonstrativos dos trabalhos realizados;  
V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor ao serviço.

Art. 126. Ao Setor de Reprografia incumbe:

I - providenciar a reprodução de documentos oficiais, mediante a apresentação de requisição devidamente assinada;  
II - atender, com presteza, aos usuários, comunicando, imediatamente, à autoridade superior, as irregularidades de que tiver conhecimento;  
III - providenciar e acompanhar, quando necessário, a chamada da empresa

responsável pela manutenção dos equipamentos do Setor, comunicando, imediatamente, à autoridade superior, os atrasos de atendimento e as irregularidades de que tiver ciência;

IV - manter, no Setor, um livro de registro de ocorrências, visando anotar as visitas dos técnicos responsáveis pela manutenção dos equipamentos;

V - responsabilizar-se pelo material de expediente, promovendo a sua racional utilização, não permitindo, em hipótese alguma, a sua falta;

VI - elaborar relatório semanal de consumo de material, relacionando os equipamentos que apresentam defeitos, providenciando o seu reparo;

VII - elaborar a previsão anual de consumo de material de uso reprográfico e solicitar a sua aquisição;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 127. Aos Serviços Gerais incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades relacionadas com a portaria, segurança, vigilância, transporte, zeladoria, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, das instalações em geral, bem como a manutenção da frota de veículos de representação e de serviço do Tribunal.

Parágrafo único. Os Serviços Gerais são integradas pelo Setor de Administração, Setor de Portaria e Segurança, Setor de Zeladoria, Setor de Mecânica e Manutenção, Setor de Transporte e Setor de Lanternagem e Pintura.

Art. 128. Ao Setor de Administração incumbe:

I - executar as atividades de apoio técnico e administrativo;

II - fiscalizar a execução dos contratos pertinentes aos Serviços Gerais;

III - propor a alienação de bens considerados ociosos, anti-econômicos ou irrecuperáveis;

IV - informar, para fins de apuração de responsabilidade, toda e qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais;

V - selecionar e fornecer elementos necessários à aquisição de materiais para manutenção ou modificação dos equipamentos;

VI - controlar rigorosamente a utilização das viaturas e o consumo de combustíveis;

VII - apurar, através de sindicância, as causas de acidente com viaturas, propor a abertura de inquérito administrativo a critério da autoridade superior, registrar a ocorrência na Delegacia Policial, solicitar perícia técnica e levantar orçamento de danos;

VIII - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;

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

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 129. Ao Setor de Portaria e Segurança incumbe:

I - dirigir, orientar e acompanhar a execução de atividades relativas à segurança das instalações, autoridades e demais pessoas nas áreas internas e externas do Tribunal;

II - abrir e fechar, diariamente, as principais portas de acesso ao Tribunal, nos horários estabelecidos;

III - fazer cumprir, com urbanidade, as normas de identificação vigentes, no que se refere aos servidores e visitantes em geral;

IV - realizar a vigilância e o policiamento nas áreas internas e externas do Tribunal;

V - identificar pessoas suspeitas com vistas a coibir atos de comércio, furtos e atentados ao patrimônio;

VI - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de funcionários nesse período, registrando-a em livro próprio;

VII - manter organizado um claviculário com cópias das chaves de todas as dependências do Tribunal com registro de controle em livro próprio, a fim de atender situações de emergência;

VIII - fazer cumprir as normas relativas a entrada e saída de veículos no estacionamento privativo do Tribunal;

IX - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos do Tribunal Pleno e das Turmas, em cumprimento às determinações emanadas das autoridades competentes;

X - impedir que qualquer bem patrimonial seja retirado das dependências do Tribunal, sem prévia e expressa autorização, por escrito, da autoridade competente;

XI - promover averiguações preliminares na ocorrência de furtos de bens patrimoniais, no Tribunal;

XII - promover o recolhimento de quaisquer objetos e valores encontrados nas áreas do Tribunal e registrar as ocorrências em livro próprio;

XIII - coordenar o combate a incêndio ou qualquer outro sinistro e acionar o Corpo de Bombeiros, quando necessário;

XIV - proceder ao hasteamento e arriamento da Bandeira da Justiça do Trabalho e do Pavilhão Nacional, conforme a legislação vigente;

XV - realizar a vigilância fora do horário normal de funcionamento do Tribunal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

XVI - prestar informações ao público, orientando e encaminhando, com urbanidade, as pessoas que se dirigem às dependências do Tribunal;

XVII - organizar e fazer cumprir as escalas de serviço estabelecidas pelo Setor, inclusive as de plantão, adequando-as às reais necessidades do Tribunal;

XVIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

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

Art. 130. Ao Setor de Zeladoria incumbe:

I - executar os serviços de limpeza e conservação interna e externa do Tribunal;

II - executar serviços de carga, descarga e transporte de móveis, máquinas e utensílios e de outros itens que lhes for determinado;

III - organizar escalas de serviço diárias e extraordinárias dos servidores encarregados da limpeza e conservação;

IV - controlar o suprimento e o consumo dos produtos e materiais de limpeza, higiene e conservação e verificar a sua correta utilização;

V - promover e fiscalizar a realização dos serviços de dedetização e defesa dos prédios do Tribunal contra roedores e insetos;

VI - verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza dos prédios, especialmente dos lavatórios, banheiros, copa e cozinha;

VII - preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas sessões, aulas, palestras ou outras reuniões;

VIII - recolher o lixo e proceder à higienização das lixeiras propondo a contratação de serviços por terceiros, quando sua execução exceder os limites da

capacidade do Setor;

IX - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor do serviço.

Art. 131. Ao Setor de Mecânica e Manutenção incumbe:

I - realizar, a execução dos serviços de revisão, reparo e manutenção da frota de veículos de representação e de serviços do Tribunal, bem como promover a conservação dos equipamentos, ferramentas em uso e controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios;

II - controlar a aplicação de peças de reposição e acessórios nos veículos do Tribunal;

III - executar os serviços mecânicos, elétricos e de borracharia, bem como balanceamento e alinhamento nos veículos de representação e de serviços;

IV - executar serviços de revisão corretiva e preventiva nos veículos oficiais;

V - propor a contratação de serviços de terceiros quando sua execução exceder os limites da capacidade técnica do Setor;

VI - acompanhar a prestação de serviços de terceiros;

VII - organizar e manter atualizado o registro individualizado dos serviços efetuados;

VIII - vistoriar, testar e liberar viaturas oficiais, após a realização de reparos;

IX - requisitar combustíveis e lubrificantes;

X - propor a aquisição de peças, ferramentas e materiais para utilização imediata;

XI - propor o recolhimento, para alienação, dos materiais inservíveis ou em

desuso;

XII - atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;

XIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor do Serviço.

Art. 132. Ao Setor de Transporte incumbe:

I - dirigir, orientar e acompanhar a execução dos serviços de transporte e de guarda dos veículos oficiais do Tribunal;

II - receber, registrar e distribuir veículos oficiais;

III - promover o licenciamento e o seguro dos veículos e providenciar a inscrição e renovação de apólice de seguros das viaturas oficiais;

IV - propor e instruir processos de aquisição e alienação dos veículos oficiais, bem como examinar e receber os veículos adquiridos;

V - propor e instruir processos de leilão ou doação de veículos oficiais anti-econômicos;

VI - orientar e fiscalizar o uso adequado dos veículos;

VII - propor a contratação de empresa especializada na conservação e limpeza das viaturas oficiais quando o Setor não estiver em condições de realizá-las;

VIII - definir critérios e prioridades para os serviços de transporte;

IX - propor normas internas referentes a transporte e orientar os motoristas no cumprimento dos dispositivos e normas legais de trânsito;

X - providenciar para que os veículos sejam regularmente vistoriados, quanto ao porte de ferramentas e equipamentos obrigatórios previstos no Regulamento de Trânsito;

XI - controlar e acompanhar o registro de ocorrências policiais, que envolvam veículos oficiais;

XII - controlar a movimentação diária dos veículos oficiais e eventuais



ocorrências dela derivada;

XIII - providenciar o encaminhamento da apuração de responsabilidades decorrentes da má utilização, infração e acidentes com veículos oficiais;

XIV - providenciar, junto ao Órgão competente, cópias de registro de ocorrências, laudo pericial e, se for o caso, laudo médico relativos a acidentes de trânsito envolvendo veículos oficiais do Tribunal;

XV - organizar e manter atualizados cadastro e documentação de veículos oficiais e motoristas, anotando as ocorrências;

XVI - responsabilizar-se pelos eventuais danos causados às viaturas, sejam eles decorrentes de acidentes ou de retirada de peças;

XVII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor ao serviço.

Art. 133. Ao Setor de Lanternagem e Pintura incumbe:

I - executar serviços especializados de lanternagem e pintura dos veículos oficiais do Tribunal;

II - solicitar aquisição de materiais necessários para realização dos serviços;

III - propor a contratação de serviços de terceiros quando sua execução exceder os limites da capacidade técnica do Setor;

IV - organizar e manter atualizado o registro individualizado dos serviços efetuados e controlar o bom uso dos materiais utilizados;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor ao serviço.

Art. 134. Ao Serviço de Engenharia incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com a manutenção de prédios, compreendendo ar condicionado, instalações elétricas, hidráulicas, obras civis e marcenaria, fiscalizar e acompanhar obras e serviços e elaborar estudos preliminares de Arquitetura e Engenharia para implantação de novos projetos.

Parágrafo único. O Serviço de Engenharia é integrado pelo Setor de Reparos e Manutenção de Bens Imóveis, Setor de Projetos Técnicos e Setor de Marcenaria e Reparos Gerais.

Art. 135. Ao Setor de Reparos e Manutenção de Bens Imóveis incumbe:

I - proceder à manutenção das centrais, minicentrais e aparelhos de ar condicionado nos prédios do Tribunal;

II - providenciar a manutenção das instalações elétricas e hidráulicas nos prédios do Tribunal;

III - providenciar a vistoria e a manutenção das obras civis pertencentes ao Tribunal e comunicar à chefia imediata, sempre que necessário, as irregularidades de que tiver conhecimento;

IV - elaborar estudos preliminares de Engenharia para a implantação de novos projetos;

V - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados com terceiros para assistência técnica e manutenção de equipamentos e instalações;

VI - atestar a execução das obras e serviços prestados em instalações e equipamentos, sob o seu comando;

VII - elaborar o relatório anual do Setor;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 136. Ao Setor de Projetos Técnicos incumbe:

- I - elaborar projetos que visem à conservação e reforma das áreas do Tribunal;
- II - elaborar estudos para obter a melhor organização, planejamento e aproveitamento das áreas dos edifícios pertencentes ao Tribunal;
- III - proceder à elaboração de estudos preliminares que visem a implantação de novos projetos, englobando os dos Tribunais Regionais do Trabalho;
- IV - manter, no Setor, prospectos atualizados, relativos a materiais de uso exclusivo de engenharia para fins de elaboração de projetos;
- V - controlar e conservar os arquivos de plantas existentes no Setor;
- VI - elaborar o relatório anual do Setor;
- VII - proceder à elaboração de croquis de móveis de escritório;
- VIII - acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
- IX - atestar a realização de obras e serviços executados para a implantação dos projetos, sob supervisão do Setor;
- X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 137. Ao Setor de Marcenaria e Reparos Gerais incumbe:

- I - providenciar a confecção de móveis para escritório, obedecendo-se às especificações estabelecidas em processo;
- II - proceder à reforma de móveis que se encontram em depósito, atendo-se às solicitações oriundas do Serviço de Material e Patrimônio;
- III - providenciar, mediante solicitação da autoridade competente, o remanejamento de divisórias, na forma do lay-out estabelecido pelo Serviço de Engenharia, até o limite da capacidade do Setor;
- IV - elaborar o relatório anual do Setor;
- V - manter catálogo atualizado de materiais de uso exclusivo da marcenaria;
- VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 138. Ao Serviço de Contratos Administrativos incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com os contratos administrativos.

Parágrafo único. O Serviço de Contratos Administrativos é integrado pelo Setor de Termos e Aditivos Contratuais e Setor de Registro e Controle de Prazos.

Art. 139. Ao Setor de Termos e Aditivos Contratuais incumbe:

- I - elaborar minutas de contratos e demais termos obrigacionais a serem firmados pelo Tribunal, inclusive os respectivos instrumentos definitivos, bem como os aditivos contratuais;
- II - conferir a documentação necessária à montagem e finalização dos textos que lhe forem submetidos;
- III - submeter à aprovação e assinatura do Senhor Diretor da Secretaria Administrativa os instrumentos contratuais;
- IV - subscrever os termos contratuais;
- V - manter atualizados os registros técnicos e administrativos e realizar pesquisas, estudos e cálculos necessários para adequar, através de termos aditivos, as cláusulas econômico-financeiras às determinações governamentais;
- VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 140. Ao Setor de Registro e Controle de Prazos incumbe:

I - providenciar a publicação dos extratos de contratos no Diário Oficial da União, no prazo legal;

II - manter permanente controle para que os contratos firmados sejam reapresentados com pelo menos 30 ( trinta ) dias de antecedência do seu término, visando à sua prorrogação, se for o caso;

III - manter fielmente arquivadas, em pastas de controle individual, e por ordem seqüencial cronológica, as vias dos contratos, aditivos, certidões e folha do D.O.U., relativas à publicação dos seus extratos;

IV - controlar a execução dos instrumentos obrigacionais;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 141. Ao Serviço de Conservação e Arquivo incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e realizar atividades relacionadas à conservação, arquivamento e desarquivamento de documentos sob a sua guarda, organizando-os sistematicamente e fornecer certidões e anais do Tribunal e da matéria constante de seus registros e das notas taquigráficas, quando deferidas por quem de direito.

Parágrafo único. O Serviço de Conservação e Arquivo é integrado pelo Setor de Arquivo Corrente e Intermediário e Setor de Arquivo Permanente.

Art. 142. Ao Setor de Arquivo Corrente e Intermediário incumbe:

I - receber, conferir e classificar documentos;

II - avaliar documentos, acondicionando-os em arquivo;

III - recuperar e providenciar a conservação dos documentos arquivados no Setor;

IV - incinerar documentos nos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade;

V - providenciar o controle automatizado dos documentos sob a responsabilidade do Setor;

VI - selecionar e encaminhar ao Arquivo Permanente os documentos a serem microfilmados;

VII - controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados ao Setor;

VIII - providenciar a encadernação de portarias, atos, ofícios série GP e GDG e resoluções administrativas;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor do Serviço.

Art. 143. Ao Setor de Arquivo Permanente incumbe:

I - receber e avaliar a documentação encaminhada pelo Setor de Arquivo Corrente e Intermediário;

II - controlar o arquivo de documentos inventariados e indexados anteriormente à implantação do Sistema de Arquivo - Siarq/TST;

III - controlar a devolução de documentos que tenham sido solicitados ao Setor;

IV - realizar o controle automatizado dos documentos sob sua guarda;

V - providenciar a conservação da documentação do Setor, acondicionando-a em arquivo;

VI - indexar fotogramas, selecionar documentos e acompanhar o processo

correspondente para fins de microfilmagem;

VII - providenciar a microfilmagem nos prazos recomendados e arquivar as caixas de microfilmes;

VIII - providenciar o controle de documentação a ser transferida para o Arquivo Nacional;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor do Serviço.

## **SEÇÃO XV**

### **Da Secretaria Financeira**

Art. 144. À Secretaria Financeira, órgão de direção especializada em administração financeira, subordinada à Diretoria Geral, incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades da Secretaria e unidades que a integram, e especificamente:

I - orientar, coordenar, promover a supervisão financeira e realizar, subsidiariamente, estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes de administração financeira, contabilidade e pagamento, na Justiça do Trabalho;

II - acompanhar a atividade do Serviço de Pagamento, no sentido de manter o aporte de recursos necessários ao seu desempenho;

III - cumprir e fazer cumprir os princípios de planejamento, coordenação e controle a que devem obedecer as atividades das Unidades da Justiça do Trabalho;

IV - determinar o bloqueio de dotações oferecidas a título de compensação para abertura de créditos adicionais;

V - acompanhar a execução orçamentária da Justiça do Trabalho;

VI - propor alteração de programas, projetos ou atividades em desacordo com a técnica orçamentária;

VII - assessorar a Presidência do Tribunal e a Diretoria Geral, no âmbito de suas atribuições, coligindo os elementos necessários para a elaboração da proposta orçamentária a ser-lhes apresentada para exame;

VIII - articular-se com os responsáveis pelos órgãos integrantes dos sistemas de orçamento, programação, administração financeira, contabilidade e pagamento, bem como os setores dos Tribunais Regionais a que estão afetas atividades dos mesmos sistemas;

IX - gerir recursos financeiros, em harmonia com as prioridades definidas pela Administração Superior, buscando concretizar as metas e planos definidos;

X - projetar mensalmente a programação das despesas de Pessoal e Outros Custeios do Tribunal Superior do Trabalho para controle de seu montante;

XI - elaboração de informações e pareceres diversos, em processos administrativos recebidos de outros órgãos do Tribunal Superior do Trabalho.

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor do Serviço.

Parágrafo único. A Secretaria Financeira é integrada pelo Serviço de Pagamento, Serviço de Administração Financeira e Serviço de Contabilidade.

## SUBSEÇÃO I Dos Serviços e Setores

Art. 145. Ao Serviço de Pagamento incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com a administração de pagamento de pessoal e de bens e serviços.

Parágrafo único. O Serviço de Pagamento é integrado pelo Setor de Controle Financeiro, Setor de Pagamento de Benefícios Assistenciais, Setor de Pagamento de Bens e Serviços, Setor de Preparação de Pagamento a Celetistas, Setor de Preparação de Pagamento a Estatutários, Setor de Preparação de Pagamento a Inativos, Setor de Preparação de Pagamento a Pensionistas e Setor de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos e Requisitados.

Art. 146. Ao Setor de Controle Financeiro incumbe:

I - proceder aos registros de pagamento e recolhimento, no SIAFI, de todas as operações financeiras;

II - manter, em fichário próprio, controle das dotações orçamentárias de pessoal, por natureza de despesa, com projeções constantes e atualizadas do gasto previsto para todo o exercício financeiro, de forma a poder fornecer, com a devida antecedência, os elementos necessários à solicitação de créditos adicionais e a própria elaboração do orçamento anual;

III - elaborar e encaminhar, nos prazos previstos aos órgãos competentes, os demonstrativos de acompanhamento das despesas com pessoal e força de trabalho (ADMP) e proceder os respectivos registros no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR);

IV - proceder ao pagamento e recolhimento, a quem de direito, da folha de pagamento mensal do Tribunal, inclusive das obrigações patronais e diversas consignações constantes da mesma;

V - encaminhar ao Serviço de Contabilidade processos e demais documentos em condições de serem contabilizados;

VI - proceder ao controle da conta bancária do Tribunal, escriturando em livro próprio as ocorrências a débito ou a crédito da mesma;

VII - processar pagamentos de diárias e ajuda de custo a Ministros e servidores;

VIII - elaborar e encaminhar a proposta de programação financeira (PPF);

IX - elaborar e encaminhar ao órgão competente a declaração de contribuição de tributos federais (DCTF);

X - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do Setor;

XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 147. Ao Setor de Pagamento de Benefícios Assistenciais incumbe:

I - efetuar os pagamentos referentes ao programa de bolsa de estudos, assistência pré-escolar e assistência odontológica complementar;

II - controlar os saldos orçamentários dos programas de assistência do Tribunal;

III - manter atualizado o arquivo de pessoal do Tribunal no Serviço de Pagamento;

IV - Propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ao Setor;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 148. Ao Setor de Pagamento de Bens e Serviços incumbe:

I - efetuar o pagamento aos fornecedores de bens e serviços, faturas e contas do exercício, estagiários e precatórios;

II - efetuar o pagamento de contas e faturas relacionadas em restos a pagar;

III - promover o registro dos processos referentes a dívida de exercícios anteriores correspondentes a despesas de custeio e de capital, encaminhando-os ao Ordenador de Despesas para o reconhecimento da dívida, autorização e emissão de nota de empenho e pagamento, em conformidade com as normas vigentes;

IV - providenciar, nos processos de pagamento, em que couber, o desconto do imposto de renda na fonte e a emissão da respectiva guia DARF;

V - encaminhar anualmente aos interessados o comprovante de retenção do imposto de renda na fonte;

VI - emitir ordens de pagamento destinadas às despesas de bens e serviços;

VII - emitir guias para recolhimento de importâncias devolvidas a diversos títulos a serem creditadas na conta-corrente do Tribunal;

VIII - proceder a baixa total ou parcial dos empenhos a cada pagamento ou anulação;

IX - processar o expediente para a concessão de suprimentos de fundos, mantendo registro em livros ou fichas próprias, dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de prazos da comprovação das despesas e do recolhimento dos saldos existentes de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;

X - encaminhar ao Serviço de Acompanhamento e Controle de Despesas os processos para autorização dos pagamentos diversos;

XI - encaminhar ao Serviço de Planejamento e Orçamento os processos que necessitem de anulação ou reforço de empenho;

XII - encaminhar ao Serviço de Material e Patrimônio, no término do exercício, os processos para verificação de faturas ou notas pendentes de pagamento;

XIII - encaminhar à Secretaria Administrativa os processos passíveis de aplicação de multa contratual;

XIV - encaminhar ao Serviço de Contabilidade os processos e demais documentos em condições de serem contabilizados;

XV - analisar sucintamente os processos de pagamento, com a finalidade de preparação de minuta para o adimplemento das obrigações com os fornecedores do Tribunal;

XVI - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

XVII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 149. Ao Setor de Preparação de Pagamento a Celetistas incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações de despesas com pessoal celetista, salário-maternidade e salário-família;

II - efetuar o pagamento dos processos de despesas com pessoal relacionados em restos a pagar;

III - promover o registro dos processos referentes a exercícios anteriores, não pagos tempestivamente ao pessoal, encaminhando-os ao Ordenador de Despesas para o reconhecimento da dívida e respectiva autorização para emissão da nota de empenho e pagamento, conforme dispuserem as normas vigentes;

IV - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas, os registros das fichas financeiras individuais dos servidores celetistas;

V - expedir relação de rendimentos pagos a servidores celetistas para fins de

declaração de imposto de renda;

VI - instruir os processos de pessoal celetista;

VII - fornecer declarações, atestados e certidões;

VIII - fornecer informações relacionadas com reclamações trabalhistas;

IX - elaborar cálculos relacionados com a devolução de remuneração;

X - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ao Setor;

XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor do Serviço.

Art. 150. Ao Setor de Preparação de Pagamento a Estatutários incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações das folhas relativas a despesas com pessoal estatutário (Lei nº 8.112/90), inclusive auxílios doença, funeral e natalidade;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas, os registros das fichas financeiras individuais dos servidores estatutários;

III - expedir relação de rendimentos pagos a servidores estatutários, para fins de declaração de imposto de renda;

IV - instruir os processos de pessoal estatutário, quanto a sua fase financeira;

V - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor do Serviço.

Art. 151. Ao Setor de Preparação de Pagamento a Inativos incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações, das folhas relativas a despesas com pessoal inativo (Lei nº 8.112/90), inclusive auxílio-funeral;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas, os registros das fichas financeira individuais dos servidores inativos;

III - expedir relação de rendimentos pagos a servidores inativos, para fins de declaração de imposto de renda;

IV - instruir os processos de aposentadoria e anotar na ficha financeira correspondente seu registro pelo Tribunal de Contas da União;

V - elaborar o demonstrativo das despesas com pessoal inativo para fins de elaboração da tomada de contas do Tribunal;

VI - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do

Diretor do Serviço.

Art. 152. Ao Setor de Preparação de Pagamento a Pensionistas incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações das folhas relativas a despesas com pensionistas;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas, os registros das fichas financeiras individuais dos pensionistas;

III - expedir relação de rendimentos pagos aos pensionistas, para fins de declaração de imposto de renda;

IV - instruir os processos de pensionistas e registrar na ficha financeira correspondente o registro pelo Tribunal de Contas da União;

V - elaborar o demonstrativo das despesas com pensionistas para fins de elaboração da tomada de contas do Tribunal;

VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor a critério do Diretor do Serviço.

Art. 153. Ao Setor de Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos e Requisitados incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações das folhas relativas às despesas com magistrados, comissionados, cedidos e requisitados;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas, os registros das fichas financeiras individuais dos magistrados, comissionados, cedidos e requisitados;

III - expedir relação de rendimentos pagos aos magistrados, comissionados, cedidos e requisitados, para fins de declaração de imposto de renda;

IV - manter controle próprio das vantagens pecuniárias inacumuláveis, em obediência à legislação vigente;

V - instruir os processos de magistrados, comissionados, cedidos e requisitados, quanto a sua fase financeira;

VI - comunicar ao Serviço de Administração de Pessoal sobre o pagamento de vantagens não permanentes para a devida averbação;

VII - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 154. Ao Serviço de Administração Financeira incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com as questões orçamentárias e financeiras das Unidades da Justiça do Trabalho, promovendo todas as medidas concernentes à administração financeira:

Parágrafo único. O Serviço de Administração Financeira é integrado pelo Setor de Controle e Avaliação Financeira, Setor de Controle e Avaliação Orçamentária e Setor de Pesquisa e Informações.

Art. 155. Ao Setor de Controle e Avaliação Orçamentária incumbe:

I - analisar as propostas orçamentárias das diversas Unidades da Justiça do Trabalho, incluídas no Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR, e promover as adequações necessárias ao orçamento global;

II - consolidar a proposta orçamentária da Justiça do Trabalho transmitindo-a, via SIDOR, para o órgão central de orçamento;

III - controlar o saldo orçamentário da Justiça do Trabalho;

IV - analisar e manifestar-se sobre as propostas de abertura de créditos adicionais e de alteração do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD;

V - emitir relatórios técnicos;

VI - evidenciar os créditos adicionais passíveis de reabertura no exercício seguinte;

VII - sugerir normas e procedimentos para aprimorar as atividades de controle orçamentário e financeiro;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 156. Ao Setor de Controle e Avaliação Financeira incumbe:

I - consolidar a Proposta de Programação Financeira - PPF da Justiça do Trabalho;

II - elaborar as autorizações de repasses em conformidade com a Proposta Financeira Aprovada - PFA;

III - registrar as ordens bancárias emitidas em favor dos órgãos da Justiça

do Trabalho e manter atualizado seu controle;

IV - elaborar demonstrativos mensais da execução financeira da Justiça do Trabalho, evidenciando os créditos, liberações e despesas realizadas;

V - emitir relatórios técnicos;

VI - controlar o saldo financeiro das Unidades da Justiça do Trabalho, por categoria de gasto;

VII - conferir e analisar os gastos mensais com pessoal inseridos pelas Unidades no Subsistema de Acompanhamento de Pessoal - SAP/SIDOR;

VIII - encaminhar os dados mensais do Subsistema de Acompanhamento de Pessoal da Justiça do Trabalho à Secretaria de Orçamento Federal e seu resumo à Secretaria do Tesouro Nacional;

IX - compatibilizar as informações da execução orçamentária e financeira das Unidades da Justiça do Trabalho;

X - sugerir normas e procedimentos para aprimorar as atividades de controle orçamentário e financeiro;

XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 157. Ao Setor de Pesquisa e Informações incumbe:

I - operar os terminais do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e do Sistema de Dados Orçamentários - SIDOR;

II - efetuar pesquisas necessárias aos controles orçamentário e financeiro, emitindo relatórios periódicos;

III - cadastrar e atualizar dados nos sistemas SIAFI e SIDOR;

IV - coordenar a operação dos terminais, na elaboração da proposta orçamentária da Justiça do Trabalho e suas Unidades;

V - fornecer, regularmente, informações e relatórios aos Setores de Controle e Avaliação Orçamentária e Financeira;

VI - adotar as medidas necessárias ao perfeito funcionamento dos terminais;

VII - manter contato permanente com os órgãos responsáveis pelos sistemas, para reciclagem e atualização de métodos operacionais;

VIII - elaborar quadros e tabelas necessários à emissão dos relatórios técnicos dos demais setores do SAF;

IX - promover avaliações periódicas, em termos estatísticos, sobre os dados orçamentários e financeiros da Justiça do Trabalho;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 158. Ao Serviço de Contabilidade incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades atinentes a sua área de atuação, promovendo todos os atos inerentes à contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. O Serviço de Contabilidade é integrado pelo Setor de Controle de Crédito, Setor de Escrituração Financeira e Patrimonial e Setor de Tomada de Contas e Balancetes.

Art. 159. Ao Setor de Controle de Crédito incumbe:

I - acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais;

II - manter os registros de recebimento e concessões de créditos orçamentários e financeiros;

III - conferir os demonstrativos orçamentários das interferências da movimentação financeira no orçamento;



IV - manter arquivo atualizado de cópias de empenhos, anulações, destaques, provisões, publicações de créditos adicionais, créditos especiais e dos planos de aplicação e suas reformulações;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 160. Ao Setor de Escrituração Financeira e Patrimonial incumbe:

I - conferir a contabilização analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

II - conferir os registros contábeis provenientes do SIAFI, confrontando-os com os originais;

III - registrar as variações patrimoniais, movimento de material e promover a conciliação mensal dos saldos apresentados pelo almoxarifado, corrigindo as distorções;

IV - efetuar e manter registros contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - inscrever e controlar responsabilidades apuradas, promovendo a sua baixa;

VI - manter registros, acompanhar e analisar a execução financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII - manter em ordem o arquivo temporário dos processos de despesa e providenciar a remessa dos mesmos ao Arquivo Geral após a baixa de responsabilidade;

VIII - verificar a consistência dos registros contábeis, promovendo-lhes os necessários acertos;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 161. Ao Setor de Tomada de Contas e Balancetes incumbe:

I - providenciar a atualização dos registros contábeis, colocando-os em rigorosa ordem cronológica, e apresentar sugestões para o seu aprimoramento;

II - manter atualizado o rol dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos;

III - examinar a curto prazo os balancetes mensais da unidade, promovendo-lhes as correções;

IV - acompanhar a concessão de Suprimento de Fundos para controle das respectivas prestações de contas;

V - proceder a conciliação dos saldos bancários e providenciar a obtenção dos respectivos extratos;

VI - acompanhar o registro da Conformidade Diária e o regular do exame da documentação;

VII - elaborar processos de Tomada de Contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis pela gestão dos bens e valores públicos da unidade;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

## **SEÇÃO XVI**

### **Da Secretaria de Auditoria**

Art. 162. À Secretaria de Auditoria, incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto às atividades de auditoria e especificamente:

- I - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- II - acompanhar e controlar a execução do orçamento e dos Programas de Trabalho a cargo do Tribunal;
- III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
- IV - apresentar sugestões que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;
- V - criar condições indispensáveis para assegurar eficácia do controle externo;
- VI - fornecer subsídios e informações que visem ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;
- VII - coordenar e executar o programa de auditoria interna, assessorando a administração do Tribunal na prática de atos de gestão administrativa;
- VIII - propor à administração do Tribunal a adoção de medidas que objetivem aperfeiçoar e racionalizar a gestão de bens e recursos públicos, à padronização de procedimentos e a simplificação de normas.

Parágrafo único. A Secretaria de Auditoria é integrada pelo Serviço de Acompanhamento e Controle de Despesas Diversas e Serviço de Análise de Despesas com Pessoal.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Dos Serviços E Setores**

Art. 163. Ao Serviço de Acompanhamento e Controle de Despesas Diversas incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à análise da documentação de despesa, visando comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal.

Parágrafo único. O Serviço de Acompanhamento e Controle de Despesas Diversas é integrado pelo Setor de Controle de Licitações e Contratos, Setor de Controle de Despesas Diversas e Setor de Orientação e Controle Operacional.

Art. 164. Ao Setor de Controle de Licitações e Contratos incumbe:

- I - analisar os processo de licitação, suas dispensas ou inexigibilidades e a autenticidade da documentação que lhe dá suporte;
- II - propor a impugnação dos atos de gestão vinculados a licitações e contratos considerados ilegais;
- III - manter atualizados os valores estabelecidos por modalidade de licitação, e a legislação pertinente;
- IV - sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos legais de licitações e contratos;
- V - providenciar junto às unidades administrativas as correções, omissões ou impropriedades detectadas na análise dos processos;
- VI - manter em arquivo os pareceres emitidos sobre os processos analisados, bem como o mapa de ocorrência para subsídios à auditoria;

VII - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 165. Ao Setor de Controle de Despesas Diversas incumbe:

I - analisar os processos administrativos pertinentes às despesas classificadas em Outros Custeios e Capital, bem como os relativos a suprimentos de fundos, sentenças judiciais, sindicâncias e baixas patrimoniais, atentando para a legalidade e autenticidade da documentação que lhe dá suporte;

II - manter atualizada a legislação relativa aos elementos a serem analisados no âmbito do Setor;

III - propor a impugnação de atos de gestão vinculados às despesas analisadas, considerados ilegais;

IV - sugerir a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas concernentes aos aspectos legais das despesas analisadas;

V - providenciar junto às unidades administrativas as correções, omissões ou impropriedades detectadas nas análises dos processos;

VI - propor auditorias quando os elementos analisados exigirem tal medida;

VII - manter em arquivo os pareceres emitidos sobre os processos analisados, bem como o mapa de ocorrência para subsídios à auditoria;

VIII - elaborar, mensalmente, relatório estatístico e circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 166. Ao Setor de Orientação e Controle Operacional incumbe:

I - elaborar normas e orientações com a finalidade de auxiliar e uniformizar procedimentos, submetendo-as à apreciação superior;

II - receber, acompanhar e controlar minutas de editais, convites, contratos, termos aditivos, notas de empenho, ordens bancárias, atos de concessão de suprimentos de fundos e outros documentos;

III - analisar a documentação recebida, verificar a sua legalidade e propor a correção de eventuais equívocos;

IV - manter atualizado o arquivo da legislação, normas, jurisprudência e tabelas de índices e coeficientes, necessários à atividade desenvolvida pela Secretaria;

V - manter atualizados os roteiros de análise de editais, convites, contratos, termos aditivos, notas de empenho e outros documentos;

VI - acompanhar diariamente pelo Diário Oficial da União as publicações dos instrumentos contratuais, celebração de convênios, acordos, ajustes e respectivos termos aditivos, confrontando-os com os instrumentos recebidos;

VII - acompanhar os prazos de vigência dos contratos administrativos celebrados com o Tribunal, levando ao conhecimento do Diretor do Serviço aqueles que forem descumpridos;

VIII - manter em arquivo os instrumentos de contratos e seus termos aditivos, editais de licitação, convites, atos de concessão de suprimento de fundos, notas de empenho, de recomendações e orientações normativas expedidas pelo Setor;

IX - elaborar, mensalmente, relatório estatístico circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;

X - manter registros sobre a composição e atuação das Comissões de Licitações;

XI - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União

relacionadas com os processos de Tomadas de Contas;

XII - acompanhar o resultado de apuração de responsabilidade, verificando os respectivos ressarcimentos dos prejuízos causados ao Erário;

XIII - examinar as demonstrações financeiras da unidade gestora, bem como as demais peças que compõem os processos de Tomada de Contas, e certificar as contas de seus responsáveis, junto à equipe designada pelo Diretor da Secretaria para esse fim;

XIV - realizar auditorias nas Tomadas de Contas Especiais e de caráter extraordinário, certificando os resultados apurados;

XV - recomendar a instauração de inquérito administrativo quando os relatórios de auditoria revelarem situações que indiquem prejuízo para a Erário;

XVI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 167. Ao Serviço de Análise de Despesas com Pessoal incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades de análise e apreciação da legalidade de atos e processos administrativos pertinentes à remuneração de pessoal, admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias, pensões e benefícios, bem como a fiscalização da entrega das declarações de bens e rendas pelas autoridades e servidores relacionados no Art. 1º da Lei nº 8.730/93, verificando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados pelos servidores ocupantes de cargos em comissão, podendo, inclusive, propor a impugnação de qualquer ato que incida em vedação de natureza legal ou regulamentar.

Parágrafo único. O Serviço de Análise de Despesas com Pessoal é integrado pelo Setor de Controle de Pessoal Ativo, Setor de Controle de Pessoal Inativo e Setor de Análise dos Atos de Admissão e Concessão.

Art. 168. Ao Setor de Controle de Pessoal Ativo incumbe:

I - analisar os processos administrativos e fichas financeiras concernentes à remuneração do pessoal ativo, diárias, ajuda de custo e outros benefícios que vierem a ser concedidos aos Senhores Ministros e servidores, observando a legalidade dos atos de gestão e a autenticidade da documentação que lhes dá suporte;

II - elaborar, mensalmente, relatório estatístico circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;

III - manter atualizada a legislação referente às despesas com pessoal;

IV - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais relativos a despesas com pessoal;

V - propor auditorias;

VI - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de despesas com pessoal, concessão de diárias, pagamento a estagiários e ajuda de custo;

VII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às despesas com pessoal;

VIII - manter em arquivo cópia dos pareceres emitidos sobre os processos e fichas financeiras analisadas;

IX - apresentar sugestões para a eliminação das impropriedades detectadas na análise dos processos;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 169. Ao Setor de Controle de Pessoal Inativo incumbe:

I - analisar os processos administrativos, fichas financeiras concernentes à

remuneração do pessoal inativo e outros relativos a benefícios que vierem a ser concedidos aos Senhores Ministros e servidores, observando a legalidade dos atos de gestão e a autenticidade da documentação que lhes dá suporte;

II - elaborar, mensalmente, relatório estatístico circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;

III - manter atualizada a legislação referente às despesas com pessoal inativo;

IV - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;

V - propor auditorias;

VI - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de despesas com pessoal inativo e pensionistas;

VII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas às despesas com pessoal inativo e pensionistas;

VIII - manter em arquivo cópia dos pareceres emitidos sobre os processos e fichas financeiras analisadas;

IX - apresentar sugestões para a eliminação das impropriedades detectadas na análise dos processos;

X - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 170. Ao Setor de Análise dos Atos de Admissão e Concessão incumbe:

I - analisar os processos administrativos relativos a admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, observando a legalidade dos atos de gestão e a autenticidade da documentação que lhes dá suporte;

II - elaborar mensalmente relatório estatístico circunstanciado sobre a incidência de impropriedades detectadas nos documentos analisados;

III - comunicar ao Tribunal de Contas da União, as admissões, desligamentos e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas, para fins de exame, registro ou baixa;

IV - manter atualizada a legislação referente às despesas com pessoal necessária ao Setor;

V - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;

VI - propor auditorias;

VII - manter atualizado o roteiro de análise dos processos de admissão, desligamento de servidor, concessão de aposentadoria e pensão;

VIII - submeter à apreciação superior a adoção de normas ou orientações que visem dirimir dúvidas relativas aos aspectos legais das despesas com pessoal;

IX - manter em arquivo cópia dos pareceres emitidos sobre os processos analisados;

X - apresentar sugestões para a eliminação das impropriedades detectadas na análise dos processos;

XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

## SEÇÃO XVII

### Da Secretaria de Processamento de Dados

Art. 171. À Secretaria de Processamento de Dados incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades relativas ao processamento eletrônico de voz e dados do Tribunal Superior do Trabalho, no que concerne a:

I - planejamento estratégico, tático e operacional da informatização, formulação de objetivos a curto, médio e longo prazos e determinação de prioridades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração do TST;

II - formulação e execução do orçamento de manutenção dos serviços de processamento de dados;

III - avaliação, seleção, instalação, operação e manutenção de equipamentos programas e materiais de computação e comunicação de voz e dados;

IV - desenvolvimento de sistemas computadorizados jurídicos e administrativos;

V - implementação e administração de bancos de dados;

VI - capacitação e aperfeiçoamento dos técnicos de processamento de dados e telefonia;

VII - atendimento e treinamento de usuários;

VIII - disseminação de informações para os demais órgãos da Justiça do Trabalho e da Administração Pública.

Parágrafo único. A Secretaria de Processamento de Dados é integrada pelo Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas, Serviço de Suporte Técnico, Serviço de Planejamento e Projetos, Serviço de Produção e Serviço de Atendimento a Usuários.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Dos Serviços e Setores**

Art. 172. Ao Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação de sistemas de processamento eletrônico de dados e de bases de dados que atendam às áreas judiciária e administrativa do Tribunal.

Parágrafo único. O Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas é integrado pelo Setor de Sistemas Jurídicos, Setor de Sistemas de Recursos Humanos, Setor de Sistemas Administrativos e Financeiros, Setor de Normatização e Documentação e Setor de Projeto e Modelagem de Bases de Dados.

Art. 173. Aos Setores de Sistemas Jurídicos, de Sistemas de Recursos Humanos e de Sistemas Administrativos e Financeiros incumbe:

I - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para elaboração de sistemas e implementação de bases de dados com fins de informatização de atividades de sua competência, com base nos recursos técnicos e humanos disponíveis;

II - efetuar o levantamento, junto aos usuários das áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de novos sistemas ou alteração dos sistemas existentes, avaliar a relação "custo vs. benefício" e propor soluções adequadas, indicando os recursos necessários;

III - projetar, definir, desenvolver, testar e implantar sistemas computadorizados bem como efetuar e testar alterações nos sistemas e bases de dados utilizados, para atender proposições dos usuários ou modificações conjunturais, regimentais ou legais;

IV - propor e efetuar alterações nos sistemas com base na evolução do ambiente operacional, linguagens de programação e sistemas gerenciadores de bancos de dados adotados;

V - garantir o sigilo, a segurança, e a consistência das informações armazenadas nas bases de dados;

VI - fornecer as informações necessárias para a documentação dos sistemas zelando pela sua atualização;

VII - realizar quaisquer outras atividades próprias dos Setores, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 174. Ao Setor de Normatização e Documentação incumbe:

I - propor metodologias de desenvolvimento e manutenção de sistemas e auxiliar na implementação das mesmas através da elaboração de modelos descritivos de técnicas, normas e padrões;

II - estabelecer normas técnicas para a documentação de atividades que envolvam o projeto, a especificação, a estrutura, a organização, o funcionamento e a utilização de sistemas e bases de dados, bem como os documentos para captação de dados e exibição de informações;

III - zelar pelo efetivo cumprimento dos padrões e normas estabelecidos, nos procedimentos e na documentação de processamento de dados;

IV - elaborar, controlar, conservar e distribuir a documentação atualizada dos sistemas, bases de dados e rotinas de produção, sob a orientação dos responsáveis pelo desenvolvimento dessas atividades;

V - controlar as versões de sistemas e de toda a documentação associada;

VI - manter, conservar, atualizar e controlar a distribuição e o empréstimo de manuais, livros e periódicos sob a guarda da Secretaria de Processamento de Dados.

VII - garantir níveis de sigilo e segurança das informações sob sua responsabilidade;

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 175. Ao Setor de Projeto e Modelagem de Bases de Dados incumbe:

I - efetuar o levantamento de informações necessárias à especificação da estrutura e organização de bases de dados, à normalização, à padronização e outros aspectos relativos a sua utilização;

II - definir a organização, a estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso às informações nas bases de dados;

III - criar e manter atualizados "dicionários de dados" que contenham a descrição de todas as informações armazenadas, a fim de orientar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas que acessem as bases de dados e evitar a duplicação e a inconsistência das informações;

IV - fornecer ao Serviço de Suporte Técnico relação atualizada das autorizações para acesso aos dados por usuários e sistemas de aplicação, dos arquivos e registros acessados e dos programas envolvidos;

V - fornecer ao Serviço de Suporte Técnico, para efeito de administração dos sistemas gerenciadores de bancos de dados, informações atualizadas relativas aos dicionários de dados;

VI - participar da elaboração de mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas e de cópia de segurança e recuperação das bases de dados;

VII - orientar a padronização e a documentação de atividades relativas ao projeto e à modelagem de bases de dados, conforme as normas técnicas vigentes;

Art. 176. Ao Serviço de Suporte Técnico incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades de instalação, adequação, monitoração

e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados no TST e dos programas básicos que controlam seu funcionamento, além de fornecer apoio técnico aos demais serviços da SEPROD.

Parágrafo único. O Serviço de Suporte Técnico é integrado pelo Setor de Sistemas Operacionais, Setor de Comunicação de Dados, Setor de Banco de Dados e Setor de Programas Utilitários e Aplicativos.

Art. 177. Aos Setores de Sistemas Operacionais, de Comunicação de Dados, de Banco de Dados e de Programas Utilitários e Aplicativos incumbe:

I - efetuar o levantamento de informações quanto aos requisitos para instalação, respectivamente, dos sistemas operacionais dos equipamentos e de seus componentes, dos equipamentos e programas de comunicação de dados e de conectividade, dos sistemas gerenciadores de bancos de dados e dos programas utilitários e aplicativos;

II - efetuar a instalação, os testes, a adequação, a atualização e o controle dos respectivos equipamentos, dispositivos e programas, uma vez atendidos os recursos necessários;

III - participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas à atividade de sua competência com vistas à modernização tecnológica e ao aperfeiçoamento dos procedimentos;

IV - monitorar, utilizando-se de ferramental específico, o desempenho dos respectivos equipamentos, dispositivos e programas com relação à velocidade, tempo de resposta em pesquisas, grau de precisão, taxa de utilização, integração e demanda por recursos;

V - detectar ocorrências de falhas, interferências e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrar tais ocorrências, identificar as causas e dar a solução adequada;

VI - manter atualizada a documentação técnica dos programas, registrando as modificações efetuadas, de acordo com as normas e padrões vigentes;

VII - elaborar mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas ou transmitidas e de cópia de segurança e recuperação dos programas e arquivos;

VIII - relacionar-se com os técnicos das empresas fornecedoras dos equipamentos, dispositivos e programas para a obtenção de assistência técnica e de informações necessárias à execução das tarefas.

Art. 178. Ao Serviço de Planejamento e Projetos incumbe coordenar as atividades de prospecção tecnológica, planejamento tático, elaboração de projetos, seleção de equipamentos, programas e serviços para a informatização do Tribunal.

Parágrafo único. O Serviço de Planejamento e Projetos é integrado pelo Setor de Análise de Recursos Computacionais e Setor de Projetos.

Art. 179. Ao Setor de Análise de Recursos Computacionais incumbe:

I - acompanhar a evolução das tecnologias de computação, existentes e emergentes, a fim de fornecer subsídios à definição de objetivos de curto, médio e longo prazo e ao planejamento estratégico do processamento de dados no TST;

II - efetuar o levantamento de informações necessárias à seleção e definição de equipamentos, programas e tecnologias, entre as opções disponíveis no mercado;

III - testar e avaliar equipamentos e programas disponíveis no mercado e propor sua utilização com vistas à modernização tecnológica, ao aperfeiçoamento dos procedimentos e ao aumento da capacidade computacional instalada no TST;

IV - homologar, com base em testes práticos, equipamentos, programas e materiais de computação, habilitando-os a participar de processos licitatórios do TST;

V - manter banco de dados com informações técnicas e comerciais sobre equipamentos, programas, materiais e tecnologias disponíveis no mercado e passíveis de adoção pelo TST;

VI - elaborar a especificação técnica para as licitações de equipamentos, materiais e serviços de informática do TST de acordo com as características estipuladas nos projetos e planos de ação;

VII - acompanhar os processos licitatórios de equipamentos, programas e materiais de computação e fornecer, sempre que solicitado, assessoria técnica e pareceres técnicos ao Serviço de Licitação e Compras do TST;

VIII - efetuar a conferência dos equipamentos, programas e materiais recebidos pela SEPROD com base nas especificações constantes dos editais de licitação;

IX - prestar assessoria técnica na elaboração da proposta orçamentaria da SEPROD;

X - prestar assessoria técnica na elaboração de contratos de locação de equipamentos e programas e de prestação de serviços;

Art. 180. Ao Setor de Projetos incumbe:

I - efetuar o levantamento de informações e o estudo de viabilidade técnica e econômica necessários à implementação das metas e diretrizes transmitidas pelo Diretor da Secretaria no tocante à expansão ou modificação dos equipamentos de computação e seus programas e à adoção de novas tecnologias de computação no TST;

II - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para a expansão das redes locais e remotas ou transformação das ligações existentes e propor soluções adequadas, indicando os recursos e serviços exigidos;

III - elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação das redes locais e remotas, dos equipamentos e dos programas utilizados, especificando objetivos, pré-requisitos, etapas, ações, custos, impactos, prazos, etc.

IV - elaborar cronogramas de execução para os projetos e planos de ação;

V - definir modelos e versões dos equipamentos e programas, dimensionando-os de acordo com a carga de trabalho prevista e os recursos técnicos e humanos existentes;

VI - orientar a elaboração e a atualização de plantas e diagramas de localização e conexão de equipamentos e instalações de computação;

VII - orientar a elaboração de projetos de instalações físicas, elétricas e de ar condicionado adequadas ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

VIII - acompanhar a realização de obras e outros serviços contratados a terceiros;

Art. 181. Ao Serviço de Produção incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades de recepção de dados, conferência, codificação e preparação dos dados para o processamento, digitação dos dados, edição de documentos, operação e manutenção dos equipamentos, execução dos sistemas e programas, controle da qualidade e expedição de relatórios e documentos.

Parágrafo único. O Serviço de Produção é integrado pelo Setor de Controle da Produção, Setor de Operação de Computadores, Setor de Digitação e Edição de Documentos, Setor de Instalação e Manutenção de Equipamentos e Setor de Telecomunicações.

Art. 182. Ao Setor de Controle da Produção incumbe:

I - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de recepção, conferência visual, codificação e preparação de dados e documentos para o processamento e de controle da qualidade, bem como a expedição dos produtos gerados;

II - solicitar o início do processamento uma vez concluídas as atividades de preparação e transcrição dos dados;

III - elaborar roteiros e gráficos para o controle e acompanhamento do fluxo de execução dos sistemas, dos prazos para conclusão dos serviços e demais tarefas;

IV - prestar assessoria técnica na implantação e controle das rotinas de produção integrantes dos sistemas de aplicação;

V - planejar, efetuar e controlar a movimentação e o transporte de arquivos de dados, relatórios e documentos;

Art. 183. Ao Setor de Operação de Computadores incumbe:

I - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de operação e conservação dos equipamentos de computador e dispositivos de armazenamento de dados do parque de máquinas do TST;

II - operar os equipamentos de computador, equipamentos periféricos e dispositivos auxiliares e executar os sistemas e programas de acordo com as normas técnicas determinadas;

III - operar a rede de teleprocessamento e controlar seu funcionamento de acordo com as normas técnicas determinadas;

IV - monitorar as ligações de teleprocessamento, registrar as ocorrências relativas ao funcionamento e à utilização da rede e tomar as medidas adequadas para a solução de eventuais problemas;

V - estabelecer procedimentos de proteção dos equipamentos e dispositivos de armazenamento de dados contra destruição, violação e acesso não autorizado;

VI - executar os procedimentos para a realização de cópias de segurança e recuperação dos arquivos de dados;

Art. 184. Ao Setor de Digitação e Edição de Documentos incumbe:

I - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de digitação, edição e verificação de documentos e dados;

II - executar as atividades de transcrição, englobando digitação e verificação, de acordo com as normas técnicas e padrões determinados;

III - realizar a edição de textos em computador.

Art. 185. Ao Setor de Instalação e Manutenção de Equipamentos incumbe:

I - efetuar levantamentos de informações quanto aos requisitos necessários para instalação e adequação de novos equipamentos ou modificação dos já existentes, no TST;

II - efetuar a instalação, a adequação e os testes de novos equipamentos ou alteração nos já existentes, uma vez atendidos os recursos necessários;

III - zelar pela conservação das instalações físicas, elétricas e de ar condicionado adequadas ao perfeito funcionamento dos equipamentos e providenciar reparos ou alterações necessárias nas mesmas;

IV - implementar modificações técnicas, testar e monitorar o funcionamento dos equipamentos, registrar as ocorrências e tomar as medidas adequadas para a solução de eventuais problemas;

V - orientar os usuários quanto à correta utilização e conservação dos equipamentos;

VI - propor o estabelecimento de contratos de assistência técnica com fornecedores de equipamentos e prestadores de serviços, definir sua abrangência e fiscalizar

seu cumprimento;

VII - solicitar a assistência técnica dos equipamentos sempre que necessário e controlar a realização de manutenções periódicas e eventuais nos equipamentos;

VIII - manter atualizada a documentação técnica dos equipamentos, registrando as modificações realizadas, de acordo com as normas e padrões vigentes.

Art. 186. Ao Setor de Telecomunicações incumbe:

I - operar as centrais telefônicas do Tribunal;

II - providenciar, junto às empresas de manutenção contratadas e às operadoras de serviços de telecomunicações, os pedidos de conserto das centrais, facilidades e terminais telefônicos e de telecomunicações;

III - providenciar instalações e movimentações de facilidades e terminais telefônicos e de telecomunicações;

IV - providenciar, junto a quem de direito, tudo que diga respeito à telefonia e às telecomunicações do Tribunal;

V - receber ou emitir, e conferir, as contas telefônicas relativas aos terminais e facilidades telefônicas e de telecomunicações.

Art. 187. Ao Serviço de Atendimento a Usuários incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com a assistência aos usuários, internos e externos, dos serviços prestados pela Secretaria, promover o treinamento e a atualização de usuários e técnicos, efetuar a análise dos procedimentos judiciais, administrativos e de processamento de dados realizados no Tribunal e propor normas e padronizações, com bases nos princípios de "Organização e Métodos".

Parágrafo único. O Serviço de Atendimento a Usuários é integrado pelo Setor de Avaliação e Divulgação, Setor de Treinamento de Usuários, Setor de Apoio Especializado e Setor de Orientação e Cadastramento.

Art. 188. Ao Setor de Avaliação e Divulgação incumbe:

I - elaborar mecanismos de avaliação do grau de satisfação dos usuários com os serviços de processamento de dados prestados;

II - avaliar periodicamente o grau de satisfação dos usuários, consolidar e analisar os resultados das avaliações;

III - sugerir e acompanhar mudanças nos serviços de processamento de dados prestados em função dos resultados obtidos a partir das avaliações;

IV - elaborar relatórios estatísticos de atendimento e avaliações de treinamento e apoio especializado;

V - sugerir treinamento de usuários na utilização de equipamentos e serviços de processamento de dados, sempre que julgar necessário;

VI - estabelecer e manter mecanismos de divulgação de novos serviços, procedimentos e produtos de processamento de dados;

VII - avaliar a implantação de novos serviços.

Art. 189. Ao Setor de Treinamento de Usuários incumbe:

I - coordenar o treinamento dos usuários na utilização dos sistemas, programas aplicativos e demais serviços disponíveis;

II - elaborar, reproduzir e manter atualizados, dentro dos padrões estabelecidos, os manuais, apostilas e roteiros utilizados nas atividades de treinamento e capacitação de usuários;

III - catalogar e manter atualizados os materiais de treinamento, elaborados

ou não pelo Setor;

IV - promover o treinamento e a reciclagem dos instrutores para que possam ministrar cursos com alto padrão de qualidade;

V - preparar, ministrar e manter a qualidade dos cursos de treinamento para usuários;

VI - elaborar, aplicar e corrigir as avaliações de aprendizado dos treinamentos realizados;

VII - coordenar a realização de treinamento no âmbito interno para capacitação e atualização dos técnicos da Secretaria.

VIII - fornecer subsídios ao Setor de Avaliação e Divulgação para a elaboração de relatórios estatísticos de aprendizado e de avaliação de instrutores;

IX - fornecer ao órgão competente a relação dos servidores, e respectivas notas, aprovados nos treinamentos com fins de emissão dos certificados dos cursos.

Art. 190. Ao Setor de Apoio Especializado incumbe:

I - analisar, quando necessário, as funções dos Gabinetes, Secretarias, Serviços, Seções e Setores do Tribunal com o objetivo de identificar as necessidades atuais e futuras de informações e os problemas decorrentes das mesmas;

II - estabelecer uma relação entre as funções automatizadas pelos sistemas de aplicação e as funções desempenhadas nos Gabinetes, Secretarias, Serviços, Seções e Setores do Tribunal e propor uma seqüência de desenvolvimento ou aquisição de sistemas com base nas diretrizes vigentes;

III - prestar apoio aos usuários quanto às necessidades de utilização de novos serviços de processamento de dados;

IV - criar, manter e disponibilizar procedimentos automatizados e formatos padrões de documentos com o objetivo de agilizar as rotinas realizadas pelos usuários;

V - participar de estudos de alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados com vistas à modernização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos.

Art. 191. Ao Setor de Orientação e Cadastramento incumbe:

I - implantar e manter estrutura para cadastrar e atender às solicitações dos usuários dos Gabinetes, Secretarias, Serviços, Seções e Setores do Tribunal quanto à utilização dos serviços de processamento de dados;

II - solucionar de imediato, ou providenciar a solução de problemas ocorridos nos programas e equipamentos e esclarecer dúvidas dos usuários quanto à utilização dos serviços e equipamentos de processamento de dados;

III - manter base de dados contendo registros dos problemas ou erros ocorridos nos programas ou equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução;

IV - cadastrar usuários externos para acesso aos bancos de dados através de redes de comunicação de dados;

V - fornecer aos usuários externos normas e roteiros de utilização dos serviços prestados pela SEPROD e esclarecer dúvidas quanto à conexão, procedimentos de cadastramento e mecanismos de pesquisa.

## **SEÇÃO XVIII**

### **Da Secretaria de Pessoal**

Art. 192. À Secretaria de Pessoal incumbe planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades da Secretaria e unidades que a

integram, e especificamente:

I - pesquisar e execução dos assuntos concernentes à administração e legislação de pessoal;

II - promover o treinamento de pessoal;

III - dirigir e controlar as atividades administrativas pertinentes a assistência médica e odontológica;

IV - acompanhar as questões relacionadas com programas assistenciais e de benefícios;

V - elaborar informações com base no Direito Administrativo.

§ 1º A Secretaria de Pessoal é integrada pelo Serviço de Administração de Pessoal, Serviço de Legislação de Pessoal, Serviço de Recursos Humanos, Serviço Médico e Serviço Odontológico.

## **SUBSEÇÃO I**

### **Dos Serviços e Setores**

Art. 193. Ao Serviço de Administração de Pessoal incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar, e dirigir a execução das atividades relacionadas com a pesquisa legal, doutrinária, jurisprudencial e regulamentar sobre assuntos concernentes à administração de pessoal, e elaborar informações fundamentadas no Direito Administrativo.

Parágrafo único. O Serviço de Administração de Pessoal é integrado pelo Setor de Publicação e Anotação, Setor de Provisão e Vacância de Cargos, Setor de Apuração de Frequência, Setor de Acompanhamento e Controle de Tempo de Serviço, Setor de Informática de Pessoal e Setor de Cadastro e Classificação de Cargos.

Art. 194. Ao Setor de Publicação e Anotação incumbe:

I - manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;

II - elaborar e encaminhar ao Setor Gráfico a matéria administrativa para publicação no Boletim Interno;

III - elaborar e 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;

IV - arquivar na pasta dos interessados todos os atos publicados que lhes dizem respeito;

V - manter atualizadas as anotações na Fé de Ofício dos servidores;

VI - acompanhar a publicação das matérias no Boletim Interno e na Imprensa Oficial, providenciando as retificações necessárias;

VII - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho do Setor.

VIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 195. Ao Setor de Provisão e Vacância de Cargos incumbe:

I - executar as tarefas de Administração de Pessoal referentes ao cadastro de servidores;

II - identificar e matricular os servidores, na ocasião da posse;

III - lavrar termo de posse dos servidores;

IV - expedir carteira de identidade funcional;

V - processar o expediente e proceder a lavratura de atos referentes à vacância e exoneração dos servidores;

VI - informar e instruir processos relativos a progressão funcional, e elaborar pareceres quando determinado;

VII - proceder ao controle da cessão de candidatos aprovados em concurso público, observando com rigor a ordem classificatória;

VIII - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho do Setor;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 196. Ao Setor de Apuração de Frequência incumbe:

I - promover o controle diário da frequência dos servidores e comunicar ao Serviço de Pagamento as ausências injustificadas;

II - encaminhar, mensalmente, a frequência dos servidores requisitados aos órgãos de origem;

III - controlar as escalas anuais de férias;

IV - manter o Setor de Provento e Vacância de Cargos permanentemente informado sobre a ocorrência e cessação de causas de interrupção de interstício;

V - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho do Setor;

VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 197. Ao Setor de Acompanhamento e Controle de Tempo de Serviço incumbe:

I - averbar tempo de serviço e lavrar certidões;

II - manter atualizado o controle de tempo de serviço, com vista à regular instrução dos processos de aposentadoria, licença- prêmio por assiduidade, incorporação de quintos e gratificação adicional - anuênio;

III - elaborar quadro demonstrativo de tempo de serviço para efeito de incorporação de quintos;

IV - proceder à contagem de tempo de serviço para efeito de progressão funcional;

V - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho do Setor;

VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 198. Ao Setor de Informática de Pessoal incumbe:

I - coordenar, entre os diversos Setores do Serviço, o fluxo de informações para a atualização do sistema de processamento de dados;

II - coordenar o preparo e preenchimento de formulários alimentadores do sistema de processamento de dados;

III - manter contato constante com os diversos Setores da Secretaria, buscando permanente reciclagem para atualização do sistema de informática de recursos humanos;

IV - atender pedidos de informações sobre assuntos do Setor;

V - manter atualizado o cadastro do PIS/PASEP-RAIS;

VI - manter atualizada a listagem de endereços dos servidores ativos;

VII - processar a relação de servidores em estágio probatório, mantendo-a atualizada;



- VIII - manter atualizada a listagem de dependentes de servidores;
- IX - preencher e encaminhar ao TCU, via Secretaria de Auditoria, as fichas de admissão e desligamento de servidor;
- X - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;
- XI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 199. Ao Setor de Cadastro e Classificação de Cargos incumbe:

- I - executar as tarefas de Administração de Pessoal referentes ao cadastro de servidores, instruindo e informando processos;
- II - manter atualizados os dados referentes ao quadro de pessoal da Secretaria desta Corte, exercendo absoluto controle das vagas;
- III - instruir e informar processos de averbação de documentos e de dependentes dos servidores;
- IV - expedir declarações e certidões, à vista dos assentamentos funcionais;
- V - zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;
- VI - examinar os pedidos de alteração de nomes dos servidores;
- VII - administrar e executar as tarefas relativas aos servidores cedidos e requisitados;
- VIII - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;
- IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 200. Ao Serviço de Legislação de Pessoal incumbe planejar coordenar, controlar, orientar e dirigir as atividades de pesquisa e execução dos assuntos concernentes ao regime jurídico dos Ministros e servidores, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação administrativa.

Parágrafo único. O Serviço de Legislação de Pessoal é integrado pelo Setor de Legislação de Pessoal, Setor de Magistrados Togados, Setor de Magistrados Classistas, Setor de Inativos e Setor de Pensionistas.

Art. 201. Ao Setor de Legislação de Pessoal incumbe:

- I - informar e instruir processos de natureza administrativa dos servidores regidos pelo Regime Jurídico Único;
- II - emitir, quando solicitado, parecer sobre a aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;
- III - manter atualizados os fichários de legislação, jurisprudência administrativa e resoluções do Tribunal;
- IV - fornecer a documentação necessária à instrução dos processos disciplinares;
- V - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;
- VI - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 202. Ao Setor de Magistrados Togados incumbe:

- I - informar e instruir processos de nomeação, promoção, exoneração e aposentadoria dos Magistrados Togados da Justiça do Trabalho, preparando o seu

encaminhamento ao Poder Executivo;

II - promover diligências junto aos Órgãos da Justiça do Trabalho, para a regular instrução dos processos de sua competência;

III - manter fichário atualizado da composição dos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho;

IV - expedir certidões, declarações e atestados aos Ministros Togados à vista dos assentamentos funcionais;

V - acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial, das legislações, pareceres e atos administrativos de interesse dos Magistrados Togados da Justiça do Trabalho, indicando ao Setor de Legislação o que deve ser arquivado;

VI - executar as tarefas referentes ao cadastro de Ministros Togados;

VII - expedir Carteira de Identidade aos Ministros Togados;

VIII - manter atualizadas as anotações nos assentamentos funcionais dos Ministros Togados;

IX - comunicar ao Serviço de Pagamento quaisquer alterações que importem em perda ou aquisição de vantagens para os Ministros Togados;

X - manter atualizado fichário de endereços dos Ministros Togados;

XI - estudar e propor, ao Diretor do Serviço, a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;

XII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 203. Ao Setor de Magistrados Classistas incumbe:

I - informar e instruir processos de nomeação, recondução, exoneração e aposentadoria de Magistrados Classistas, preparando o seu encaminhamento ao Poder Executivo;

II - promover diligências junto aos Órgãos da Justiça do Trabalho, visando à regular instrução dos processos de sua competência;

III - preparar o edital de convocação do Colégio Eleitoral destinado ao preenchimento de vaga de Ministro Classista;

IV - manter fichário atualizado do início e término da investidura dos Magistrados Classistas;

V - expedir certidões, declarações e atestados aos Ministros Classistas, à vista dos assentamentos funcionais;

VI - acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial, das legislações, pareceres e atos administrativos de interesse dos Magistrados Classistas da Justiça do Trabalho, indicando ao Setor de Legislação o que deve ser arquivado;

VII - executar as tarefas referentes ao Cadastro de Ministros Classistas;

VIII - expedir Carteira de Identidade aos Ministros Classistas;

IX - manter atualizadas as anotações nos assentamentos funcionais dos Ministros Classistas;

X - comunicar ao Serviço de Pagamento quaisquer alterações que importem em perda ou aquisição de vantagens para os Ministros Classistas;

XI - manter atualizado fichário de endereços dos Ministros Classistas;

XII - estudar e propor, ao Diretor do Serviço, a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;

XIII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 204. Ao Setor de Inativos incumbe:

I - instruir e informar os processos de aposentadoria, e, quando for o caso, propor revisão de proventos dos servidores inativos;

- II - acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria até o registro final pelo TCU;
- III - prestar informações aos servidores inativos acerca dos respectivos processos, expedindo certidões e declarações quando solicitadas;
- IV - cumprir as diligências emanadas do TCU ou contrapor razões que as tornem dispensáveis;
- V - prestar informações sobre recursos interpostos para o TCU;
- VI - expedir os atos de aposentadoria e lavrar as apostilas decorrentes de alterações posteriores;
- VII - instruir os processos de aposentadoria mantendo cópia dos mesmos em arquivo até o término da tramitação do processo principal;
- VIII - arquivar os processos de aposentadoria registrados;
- IX - providenciar "ex-officio", no prazo da lei, os expedientes de aposentadoria compulsória;
- X - manter fichário atualizado de servidores aposentados do TST, com a fundamentação do ato de inatividade, suas alterações posteriores e endereços;
- XI - acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial, da legislação de pessoal, sugerindo e prestando informações aos inativos;
- XII - encaminhar aos inativos assunto de seu interesse, que seja de ordem legal ou administrativa;
- XIII - manter atualizado os assentamentos funcionais dos inativos;
- XIV - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que visem a simplificação e melhorem os métodos de trabalho no Setor;
- XV - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 205. Ao Setor de Pensionistas incumbe:

- I - prestar os esclarecimentos necessários à família do servidor e orientá-la no que concerne a requerimentos de pensão, auxílio-funeral outras parcelas;
- II - informar e instruir processos de inscrição no Montepio Civil da União, assim como providenciar a sua remessa ao Ministério da Fazenda;
- III - informar, sempre que determinado, as parcelas que compõem a remuneração do pessoal ativo, necessárias à atualização dos valores das pensões;
- IV - acompanhar permanentemente a legislação específica do Setor, fornecendo instruções sobre as alterações aos pensionistas e sugerir ao Setor de Legislação de Pessoal o que deve ser arquivado;
- V - informar e instruir processos de concessão de pensões;
- VI - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;
- VII - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 206. Ao Serviço de Recursos Humanos incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com os recursos humanos do Tribunal.

Parágrafo único. O Serviço de Recursos Humanos é integrado pelo Setor de Planejamento e Desenvolvimento, Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento, Setor de Benefícios e Setor de Assistência ao Servidor.

Art. 207. Ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento incumbe:

- I - avaliar, a partir de dados fornecidos pela unidade competente do Serviço

de Administração de Pessoal, se os recursos humanos disponíveis atendem, quantitativa e qualitativamente, às necessidades da organização;

II - verificar a correta utilização dos recursos humanos, de modo a impedir os desvios de função;

III - proceder ao levantamento de dados relativos às necessidades de capacitação dos recursos humanos;

IV - elaborar e atualizar normas relativas ao recrutamento, seleção, formação, aperfeiçoamento, especialização e outras modalidades de desenvolvimento sistemático dos recursos humanos;

V - elaborar e manter atualizado um manual de descrição e especificação dos cargos;

VI - opinar sobre propostas de criação e alteração de cargos e funções;

VII - identificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos nas diversas áreas de atuação do Tribunal;

VIII - propor e elaborar planos e programas de desenvolvimento para servidores, definindo objetivos e determinando o currículo dos eventos realizados no Tribunal, em articulação com o Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento;

IX - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;

X - sugerir instrumentos para avaliação de desempenho funcional, com vistas à habilitação em estágio probatório;

XI - elaborar projetos de autodesenvolvimento funcional;

XII - colaborar para o desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho funcional;

XIII - propor ações que propiciem aos servidores habilidades técnico-operacionais, compatíveis com as exigências do trabalho;

XIV - propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades externas, objetivando intercâmbio e aquisição de conhecimentos;

XV - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 208. Ao Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento incumbe:

I - tomar as providências práticas com vistas à realização de concursos;

II - enviar à unidade competente do Serviço de Administração de Pessoal a relação dos candidatos aprovados em concursos públicos;

III - identificar, aptidões, interesses e habilidades dos servidores recém-nomeados;

IV - sugerir áreas de atuação mais apropriadas para a lotação dos servidores, de acordo com os resultados da entrevista a que forem submetidos;

V - avaliar situações de desajuste funcional e propor ações para a solução de causas de natureza médica ou psicossocial;

VI - acompanhar e avaliar o processo de movimentação de pessoal;

VII - identificar junto às unidades do Tribunal a necessidade de estagiários;

VIII - recrutar e selecionar junto a instituições de ensino superior e médio os candidatos a estágios;

IX - acompanhar e avaliar e instruir processos de concessão de bolsa de estágio;

X - expedir certificados de aproveitamento de estágio;

XI - planejar e executar a realização de curso introdutório aos servidores recém-nomeados;

XII - executar planos e programas de desenvolvimento de servidores;

XIII - tomar as providências práticas necessárias à realização de cursos e

outros eventos que visem à formação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

XIV - propor ações com vistas à dignificação humana e profissional do servidor, bem como à melhoria dos valores éticos;

XV - preparar apostilas, programas, manuais de cursos e outros instrumentos didático-pedagógicos necessários aos cursos ministrados pelo Tribunal;

XVI - controlar a frequência dos participantes nos programas de capacitação e aperfeiçoamento;

XVII - expedir certificados de aprovação ou participação em cursos, seminários e demais eventos desenvolvidos;

XVIII - propor critérios para participação de servidores em cursos e outros eventos realizados em âmbito interno e externo;

XIX - acompanhar e divulgar no âmbito do Tribunal a realização de cursos, conferências, palestras e ciclos de estudos programados por outras entidades;

XX - sugerir a contratação de instrutores de treinamento interno e externo;

XXI - divulgar cronograma de cursos a serem ministrados no exercício seguinte;

XXII - acompanhar e avaliar eventos de capacitação;

XXIII - elaborar, aplicar e tabular as avaliações de reação de treinamento;

XXIV - identificar problemas de desempenho funcional e apresentar soluções para corrigir as distorções;

XXV - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 209. Ao Setor de Benefícios incumbe:

I - elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regulamentos, normas e instruções, indispensáveis à concessão e operacionalização de programas de assistência e benefícios;

II - coordenar e controlar a aplicação dos programas de assistência e benefícios;

III - manter e atualizar cadastro de programas de assistência e benefícios;

IV - providenciar a aquisição, controle e distribuição de vales-transporte;

V - manter controle mensal dos afastamentos de servidores para fins de cálculo e aquisição do vale-transporte;

VI - manter atualizados os dados sobre os valores de tíquetes-refeição, auxílio-creche, bolsa de estudos e tarifas de vale-transporte;

VII - divulgar os serviços oferecidos, regulamentos e instruções dos programas de assistência e benefícios;

VIII - prestar informações aos Magistrados pensionistas e servidores sobre os programas de assistência e benefícios;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 210. Ao Setor de Assistência ao Servidor incumbe:

I - divulgar os serviços oferecidos, os regulamentos e as instruções dos convênios médicos e do Plano de Saúde;

II - atualizar o cadastro de beneficiários do Plano de Saúde;

III - divulgar listagens de nomes, endereços e especialidades de pessoas físicas e jurídicas contratadas pelo Plano de Saúde;

IV - emitir, alterar ou cancelar as guias da Assistência Médica Complementar;

V - distribuir cartões de identificação dos beneficiários do Plano de Saúde;

VI - realizar contratos com instituições e profissionais credenciados;

VII - analisar, processar e encaminhar para pagamento notas fiscais, recibos e faturas referentes a serviços prestados por terceiros contratados;

VIII - prestar informações a Magistrados e servidores ativos, inativos e pensionistas sobre os programas de assistência e benefícios;

IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

Art. 211. Ao Serviço Médico incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades específicas do Serviço e do Setor que o integra, no que concerne a:

I - prestar assistência médica aos Ministros, servidores e seus dependentes legais;

II - realizar os exames e inspeções de saúde, para efeito de posse, concessão de licença médica e aposentadoria por invalidez, dos Ministros e servidores do Tribunal, precisando, na hipótese de licença médica, os dias de afastamento;

III - opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde quando formulados por servidores ausentes da sede do Tribunal;

IV - 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;

V - verificar a procedência dos pedidos de licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor;

VI - organizar e manter em ordem o registro dos casos atendidos;

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

VIII - prestar à autoridade competente informações pertinentes ao Serviço Médico;

IX - realizar visitas médicas domiciliares para exame de estado de saúde de ministros e servidores, quando necessário;

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

XI - atestar documentação de Assistência Médica Complementar.

Parágrafo único. O Serviço Médico é integrado pelo Setor de Clínica Médica.

Art. 212. Ao Setor de Clínica Médica incumbe:

I - realizar consultas médicas nas áreas de cardiologia, clínica médica, gineco-obstetrícia, psiquiatria, neurologia, pronto atendimento e psicologia clínica;

II - conceder de licenças médicas e atestados de saúde;

III - emitir pareceres, perícias médicas e realizar eletrocardiografia;

IV - promover campanhas de saúde, na forma de controle periódico de pressão arterial e glicemia.

Art. 213. Ao Serviço Odontológico incumbe planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades específicas do Serviço e do Setor que o integra, no que concerne a:

I - prestar assistência odontológica aos Ministros, servidores e seus dependentes legais;

II - promover campanhas de saúde bucal;

III - executar as demais atividades odontológicas, de acordo com as normas



vigentes;

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

V - prestar à autoridade competente informações pertinentes ao Serviço;

VI - efetuar perícias odontológicas e diagnósticos, para fins de Assistência Odontológica Complementar.

Parágrafo único. O Serviço Odontológico é integrado pelo Setor de Triagem Odontológica.

Art. 214. Ao Setor de Triagem Odontológica incumbe:

I - realizar perícias odontológicas;

II - colaborar diretamente na verificação de materiais, medicamentos e instrumentais necessários ao bom funcionamento do Serviço;

III - prestar atendimento clínico de rotina.

## **TITULO II** **Das Atribuições Do Pessoal**

### **CAPÍTULO I** **Das Atribuições Dos Titulares Dos Cargos De Direção Superior**

#### **SEÇÃO I** **Das Atribuições do Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária**

Art. 215. Ao Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária incumbe:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços judiciários a cargo da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;

II - apresentar ao Presidente as petições e documentos dirigidos ao Tribunal da atribuição da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária;

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

IV - fixar a lotação numérica do pessoal das Secretarias, Serviços e demais órgãos vinculados a sua subordinação, submetendo-a à aprovação do Presidente, propondo alteração, sempre que se tornar necessário;

V - distribuir e designar, de acordo com a lotação fixada, os servidores que devam ter exercício nas Secretarias e unidades subordinadas à Secretaria Geral de Coordenação Judiciária;

VI - indicar para designação e dispensa os auxiliares do seu gabinete;

VII - indicar para designação os servidores da sua secretaria que devam exercer funções de confiança e solicitar a sua dispensa;

VIII - sugerir ao Presidente do Tribunal ou das Turmas, conforme o caso, os nomes dos servidores para exercerem cargos de direção das Secretarias e Serviços subordinados à Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, assim como os respectivos substitutos;

IX - aprovar a escala anual de férias dos servidores de seu Gabinete e das unidades diretamente subordinadas e conceder férias aos Diretores das Secretarias, mediante entendimento prévio com os Ministros Presidentes das Turmas;



X - antecipar ou prorrogar, dada a necessidade de serviço, o período normal de trabalho dos servidores diretamente subordinados e das demais unidades subordinadas;

XI - elogiar os servidores;

XII - baixar os atos próprios de suas atribuições;

XIII - corresponder-se diretamente com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Secretaria Geral de Coordenação Judiciária

XIV - autorizar a publicação de instruções de serviços referentes a assuntos judiciários;

XV - determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidades por infração cometida por servidor no âmbito da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária;

XVI - impor penas disciplinares no âmbito da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária de advertência e de suspensão até 30 (trinta) dias, após cumpridos os procedimentos legais, e representar ao Presidente, quando a penalidade exceder de suas atribuições;

XVII - determinar o arquivamento dos processos ou documentos judiciários, bem assim o desentranhamento de peças;

XVIII - reunir, trimestralmente, os Diretores de Secretaria para exame conjunto do andamento dos trabalhos da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;

XIX - coordenar a coleta dos relatórios parciais, até 20 de fevereiro, das atividades judiciárias do Tribunal;

XX - dirigir a Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial exercendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

a) secretariar as sessões solenes do Tribunal Pleno, mandando lavrar os termos de posse dos Ministros para a respectiva leitura;

b) organizar as pautas de julgamento;

c) secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Órgão Especial;

d) lavrar as atas das sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

e) certificar nos autos o resultado do julgamento proferido pelo Órgão Especial;

f) manter sob controle os processos distribuídos no âmbito do Órgão Especial;

g) despachar o expediente judiciário da Secretaria com o Presidente e demais Ministros integrantes do Órgão Especial, conforme o caso;

h) assinar as resoluções, inclusive as administrativas, das deliberações do Órgão Especial;

i) assinar os documentos judiciais e administrativos inerentes às suas atribuições;

j) orientar a execução das atividades auxiliares da Secretaria;

k) propor ao Presidente medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades da Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial;

l) providenciar a autuação, quando necessária, de processos administrativos sujeitos à apreciação do Órgão Especial;

m) cumprir as demais previsões legais e regimentais;

n) delegar competência no âmbito da Secretaria.

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

## SEÇÃO II

### Das Atribuições do Diretor-Geral

Art. 216. Ao Diretor-Geral incumbe:

I - superintender, coordenar e fiscalizar os trabalhos administrativos a cargo da Diretoria Geral, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;

II - apresentar ao Presidente as petições e documentos dirigidos ao Tribunal, que versem sobre matéria administrativa, com exceção daquelas que não forem de suas atribuições;

III - manter sob sua direta fiscalização, e permanentemente atualizado, o assentamento funcional dos Ministros;

IV - submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos do Quadro de Pessoal;

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

VI - dar posse aos servidores nomeados para cargos efetivos e em comissão, à exceção dos que não forem de sua competência;

VII - fixar a lotação numérica do pessoal das Secretarias, Serviços e demais órgãos vinculados a sua subordinação, submetendo-a à aprovação do Presidente, propondo alteração, sempre que se tornar necessário;

VIII - distribuir e designar, de acordo com a lotação fixada, os servidores que devam ter exercício nas Secretarias e órgãos subordinados à Diretoria Geral;

IX - Ouvido previamente o Presidente, conceder prorrogação de prazo para posse e exercício dos servidores da Secretaria;

X - conceder licença aos servidores subordinados à Diretoria Geral;

XI - designar e dispensar os auxiliares do seu gabinete;

XII - designar os servidores para exercer funções de confiança, bem como dispensá-los, ressalvados os que não forem de sua competência;

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

XIV - relevar as faltas ao serviço, por motivo de doença, atestado pelo Serviço Médico, até o máximo de três mensais e conceder licenças médicas igualmente recomendadas pelo Serviço Médico;

XV - submeter ao Presidente do Tribunal os nomes dos servidores que deverão dirigir as Secretarias e Serviços subordinados a Diretoria Geral, assim como os respectivos substitutos;

XVI - aprovar a escala anual de férias dos servidores de seu Gabinete e unidades diretamente subordinadas e concedê-las aos Diretores das Secretarias;

XVII - antecipar ou prorrogar o período normal de trabalho dos servidores diretamente subordinados e, mediante proposta dos Diretores de Secretaria, dos demais servidores;

XVIII - elogiar os servidores;

XIX - impor penas disciplinares ao pessoal, inclusive a de advertência e de suspensão até 30 dias, após cumprimento dos devidos procedimentos legais, e representar ao Presidente, quando a penalidade exceder de suas atribuições;

XX - Propor ao Presidente, de acordo com as disposições legais vigentes, o cancelamento de registros de penalidades de advertência e suspensão impostas no âmbito de suas atribuições;

XXI - Propor ao Presidente as viagens de funcionários a objeto de serviço, concedendo e arbitrando diárias, ajudas de custo e requisitando transportes;

- XXII - despachar os pedidos de averbação de tempo de serviço dos servidores do Tribunal;
- XXIII - conceder gratificação adicional por tempo de serviço e salário-família aos servidores do Tribunal;
- XXIV - propor ao Presidente do Tribunal a abertura das concorrências e tomadas de preços que se fizerem necessárias;
- XXV - expedir portarias e baixar instruções e ordens de serviço, inclusive delegando atribuições;
- XXVI - aprovar os modelos de uniformes destinados ao uso de pessoal da Portaria e dos Agentes de Segurança;
- XXVII - corresponder-se diretamente com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Diretoria Geral;
- XXVIII - autorizar a publicação de instruções de serviços referentes a assuntos administrativos;
- XXIX - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores do Tribunal, na forma da lei;
- XXX - determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- XXXI - determinar o arquivamento dos processos ou documentos administrativos e o desentranhamento de peças, quando solicitado;
- XXXII - determinar perícia ou junta médica, constituída esta de médicos do Tribunal ou médicos estranhos ao Quadro, quando necessário;
- XXXIII - reunir-se, mensalmente, com os Diretores de Secretaria, para exame conjunto do andamento dos trabalhos da Diretoria Geral, a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;
- XXXIV - coordenar a coleta dos relatórios parciais, até 20 de fevereiro, das atividades administrativas do Tribunal;
- XXXV - elaborar e submeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal, até 15 de março, o relatório das atividades da Secretaria, no curso do ano anterior;
- XXXVI - 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 III**

#### **Das Atribuições dos Diretores de Secretaria**

Art. 217. Aos Diretores de Secretaria incumbe:

- 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 semanais 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 funções de confiança, e os seus respectivos substitutos, no âmbito das unidades que compõem sua Secretaria;
- 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 - determinar a instauração de sindicância para apurar irregularidades no âmbito da área de sua competência, encaminhando ao Diretor-Geral da Secretaria as conclusões resultantes das averiguações para as providências pertinentes;

IX - elaborar e aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria e das unidades diretamente subordinadas e propor alterações, observado o disposto no Regimento Interno;

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

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

XII - elogiar seus servidores;

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 ou que lhe sejam cometidas 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, observados os requisitos exigidos para o titular do cargo;

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

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

XX - propor, quando necessário, ao Diretor-Geral, alteração do Regulamento Geral da Secretaria, justificando-a;

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

XXII - coordenar a coleta, até 10 de fevereiro, dos relatórios anuais dos serviços subordinados, para apreciação do Diretor-Geral.

## SEÇÃO IV

### Das Atribuições dos Diretores de Serviço

Art. 218. Aos Diretores de Serviço incumbe:

I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade;

II - fiscalizar o comparecimento do servidor e zelar pela ordem e disciplina nos locais de trabalho;

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

IV - representar ao Diretor da Secretaria sobre as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las, bem assim sobre as irregularidades ocorridas no âmbito da área de atuação da unidade, para as providências pertinentes;

V - mandar elaborar certidões e traslados autorizados relativos a processos em tramitação;

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 judiciais serem

encaminhados ou submetidos, diretamente, aos órgãos e autoridades competentes, na forma da lei;

VII - assinar o expediente do Serviço, providenciando a sua publicação quando for o caso;

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

IX - submeter à aprovação do Diretor da Secretaria, indicação de servidor que deva substituí-lo, observados os requisitos exigidos para o titular do cargo;

X - elogiar seus servidores, quando for oportuno;

XI - registrar na folha de frequência a ausência de servidores;

XII - elaborar e aprovar a escala de férias dos servidores do Serviço e unidades diretamente subordinadas e propor as alterações pertinentes, observado o disposto no Regimento Interno;

XIII - encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 10 de fevereiro de cada ano, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior;

XIV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

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

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atribuições Das Funções De Confiança**

Art. 219. As denominações, atribuições e quantitativos das funções de confiança existentes no Tribunal são disciplinadas em atos do Presidente, submetidos à aprovação do Órgão Especial.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Atribuições Das Categorias Funcionais**

#### **SEÇÃO I**

#### **Grupo Atividades De Apoio Judiciário**

Art. 220. Incumbem ao Técnico Judiciário:

I - atividades de grau superior, de execução de tarefas que envolvem a elaboração de informações, relatórios, estudos, pesquisas, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa;

II - atividades de apoio, em nível superior, a órgão e autoridades jurídicas e administrativas, nas áreas do Direito, Administração, Economia, Contabilidade e Letras;

III - atividades de direção e assessoramento de órgãos nas áreas fim e meio do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 221. Incumbe ao Taquígrafo Judiciário:

I - registrar anotações taquigráficas dos diversos órgãos do Tribunal, na forma estabelecida pelo Diretor do Serviço, conforme for escalado;

II - fazer as ligações dos "quartos" de serviço, incluir as leituras e sujeitá-las à revisão;

III - datilografar, editar e conferir as notas taquigráficas definitivas;

IV - recorrer ao Taquígrafo Revisor que o acompanhou.

Art. 222. Incumbem ao Inspetor de Segurança Judiciária:



I - Atividades de nível superior, que envolvem o policiamento e a vigilância, nos períodos diurno e noturno, do Tribunal Superior do Trabalho e suas dependências internas e externas, bem como tarefas relacionadas com a segurança das autoridades e personalidades nas áreas do Tribunal Superior do Trabalho ou quando conduzidas em veículos oficiais desta Corte.

Art. 223. Incumbem ao Auxiliar Judiciário:

I - atividades de execução especializada, em grau auxiliar, relacionados ao trâmite processual;

II - atividades de execução especializada, em grau auxiliar, de rotinas administrativas, concernentes aos campos de pessoal, material, orçamento e serviços gerais;

III - atividades de execução e revisão de trabalhos datilográficos e de edição de documentos em geral.

Art. 224. Incumbe ao Taquígrafo Auxiliar:

I - registrar anotações taquigráficas auxiliares dos diversos órgãos do Tribunal, na forma estabelecida pelo Diretor de Serviços, conforme for escalado;

II - fazer as ligações dos "quartos" de serviços e sujeitá-las às revisões dos Taquígrafos Revisores;

III - datilografar, editar e conferir as notas taquigráficas definitivas;

IV - traduzir as gravações dos julgamentos proferidos pelas Turmas, quando solicitado;

V - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor.

Art. 225. Incumbem ao Agente de Segurança Judiciária:

I - atividades de vigilância, segurança de autoridades e pessoas e policiamento geral do Tribunal Superior do Trabalho em suas dependências internas e externas;

II - atividades de condução das viaturas oficiais do Tribunal, zelando por sua conservação e limpeza, bem como providências relativas a abastecimento e reparos de emergências.

Art. 226. Incumbem ao Atendente Judiciário as atividades relacionadas com o atendimento de Plenário, Salas de Sessões, Gabinetes, Serviços e demais dependências do Tribunal, serviços de Portaria, movimentação, guarda e arquivamento de processos e de expedientes de natureza variada, bem como a entrega de correspondência.

Art. 227. Incumbem ao Executante Judiciário atividades 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 Outras Atividades De Nível Superior

Art. 228. Incumbem ao Contador atividades de administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Art. 229. Incumbem ao Bibliotecário atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registros

bibliográficos de documentos e informações culturalmente importantes.

Art. 230. Incumbem ao 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. 231. Incumbem ao 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.

Art. 232. Incumbem ao Técnico em Assuntos Educacionais atividades vinculadas ao programa de aperfeiçoamento funcional e treinamento de servidores, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 233. Incumbem ao Técnico em Comunicação Social atividades envolvendo a redação e revisão de textos elaborados ou a serem submetidos aos Ministros ou aos superiores hierárquicos a que se acham submetidos, coleta e preparo de informações para divulgação oficial, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias.

Art. 234. Incumbem ao Engenheiro atividades de supervisão, planejamento, coordenação, orientação, elaboração de projetos em geral ou execução qualificada de obras e estruturas.

Art. 235. Incumbem ao Arquiteto atividades de supervisão, planejamento, coordenação, estudos e execução qualificada, referentes à construção e fiscalização de obras e ao exame e elaboração de normas para administração e conservação dos prédios do Tribunal.

### **SEÇÃO III**

#### **Grupo Outras Atividades De Nível Médio**

Art. 236. Incumbem ao Auxiliar de Enfermagem atividades de enfermagem, em nível auxiliar, junto a pacientes e enfermos, além da assistência operacional nos tratamentos médico, cirúrgico e odontológico.

Art. 237. Incumbem ao Telefonista as atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos de ligações, transmissões, bem como de recebimento de mensagens telefônicas.

Art. 238. Incumbem ao 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. 239. Incumbem ao Auxiliar Operacional de Serviços Diversos - área de copa e cozinha, atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo execução qualificada de trabalho de preparo de refeições, lanches, operação de fogões, serviços de

copa cozinha, limpeza de pias, lavagem de louças, serviço de garçon, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 240. Incumbem ao Auxiliar Operacional de Serviços Diversos - área de construção civil, atividades de nível médio, envolvendo execução de serviços simples de construção e reparo em obras de alvenaria, restauração de reboco de paredes, lajes e pisos de cimento e concreto, construção de alicerces, levantamento de paredes, reboco, assentamento de ladrilhos e azulejos, telhas, tijolos e tacos, sob supervisão técnica, preparação de massas à base de cal, cimento e outros materiais de construção, além de outras atribuições que a Administração entender necessárias, atinentes à Categoria Funcional.

Art. 241. Incumbem ao 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. 242. Incumbem aos 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 IV**

##### **Grupo Serviços De Transporte Oficial E Portaria**

Art. 243. Incumbem ao Agente de Portaria atividades de caráter operacional relacionadas com trabalhos de portaria, copa e manobra de elevadores, bem como a entrega de correspondência.

#### **SEÇÃO V**

##### **Grupo Artesanato**

Art. 244. Incumbe, aos Artífices de Carpintaria e Marcenaria, Mecânica - área de ar condicionado, Eletricidade e Comunicações, Estrutura de Obras e Metalurgia e Artes Gráficas, a realização de atividades profissionais de nível médio, inerentes a cada categoria, dentro dos padrões exigidos, bem como quaisquer outros, próprios do Setor ou Serviço, a critério do diretor.

#### **SEÇÃO VI**

##### **Grupo Processamento De Dados**

Art. 245. Incumbem ao 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. 246. Incumbem ao 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. 247. Incumbem ao 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. 248. Incumbem ao Perfurador-Digitador atividades de nível médio de coordenação e execução especializada de digitação, verificação e demais operações de conversão 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. 249. Os cargos constantes do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho serão providos na forma da legislação em vigor.

## **SEÇÃO I**

### **Do Concurso**

Art. 250. Os concursos serão realizados, segundo instruções e programas elaborados por comissão organizadora designada pelo Presidente do Tribunal.

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

Art. 251. O resultado final do concurso, com a respectiva classificação dos candidatos, será submetido ao Órgão Especial para homologação.

## **SEÇÃO II**

### **Da Posse e do Exercício**

Art. 252. O Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, O Diretor-Geral e o Secretário-Geral da Presidência tomarão posse perante o Presidente do Tribunal.

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **Do Estágio De Estudantes No Tribunal**

Art. 253. O estágio tem o objetivo de proporcionar a complementação de ensino e aprendizagem aos estudantes que estejam cursando os níveis médio ou superior, matriculados nos estabelecimentos oficiais ou reconhecidos, conveniados com o Tribunal, constituindo-se em instrumento de treinamento prático e aperfeiçoamento técnico, cultural científico e profissional.

Art. 254. O estágio será programado e planejado pelo Serviço de Recursos Humanos do Tribunal e terá duração mínima de um semestre letivo, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 255. Só poderão ser submetidos a estágio os estudantes regularmente matriculados em cursos correlacionados com as atividades desenvolvidas no Tribunal.

Art. 256. O estágio dos estudantes do curso de Direito terá início sempre a partir do Serviço de Cadastramento Processual, com curso imediato ao Serviço de Classificação e Autuação, por período nunca inferior a dois meses em cada Serviço, desenvolvendo-se, até o seu término, nas demais unidades da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária.

Art. 257. O número de estagiários por unidade administrativa não poderá ser superior a 25% (vinte e cinco por cento) de sua lotação.

Art. 258. O estagiário firmará termo de compromisso, obrigando-se ao cumprimento das normas regimentais, regulamentares e disposições legais aplicáveis aos servidores do Tribunal.

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Disposições Gerais E Transitórias**

Art. 259. Fica incorporado a este Regulamento, aplicando-se, no que couber, aos servidores do Tribunal Superior do Trabalho, o disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, de que trata o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Art. 260. Fica instituída, no âmbito do TST, uma Comissão de Ética que deverá ser integrada por três servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 261. O horário de funcionamento da Secretaria será estabelecido nos termos do Regimento Interno.

§ 1º O expediente da Secretaria poderá ser antecipado ou prorrogado, quando assim exigir a necessidade do serviço.

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

Art. 262. A Secretaria fornecerá cartão de identidade funcional aos servidores do Tribunal, de acordo com o modelo adotado.

Art. 263. As nomeações para os cargos de provimento em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores e as designações para funções de Chefia, deverão recair preferentemente em funcionários do Quadro do Pessoal da Secretaria do Tribunal, ressalvadas as situações especiais e as nomeações para cargos em comissão dos Gabinetes dos Ministros.

Art. 264. Os cargos de Diretor da Secretaria Geral de Coordenação Judiciária, Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência e Diretores de Secretarias das Sessões Especializadas e das Turmas só poderão ser exercidos por portadores de diploma de bacharel em Direito.

Art. 265. Os Taquígrafos, nas salas de Sessões, estão obrigados ao uso de capa, conforme modelo aprovado, bem como os demais servidores, quando nelas ingressarem em serviço.

Art. 266. As normas deste Regulamento serão aplicáveis em consonância com as disposições legais ou regulamentares referentes aos servidores civis da União.

Art. 267. A Secretaria de Processamento de Dados providenciará, em 120 (cento e vinte) dias, contados da data de publicação deste Ato, o encaminhamento da relação de siglas que identifiquem univocamente todos os órgãos setoriais do Tribunal, à Secretaria Geral de Coordenação Judiciária e à Diretoria Geral, para sua imediata implantação e observância, tendo em vista as necessidades dos sistemas de tratamento de informações existentes no TST.

Publique-se.

Brasília, 27 de janeiro de 1995.

**MINISTRO ORLANDO TEIXEIRA DA COSTA**