



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM
DISSÍDIOS COLETIVOS**

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1306, DE 28 DE AGOSTO DE 2008 (*)

Aprova o Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho.

O EGRÉGIO ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, em sessão extraordinária hoje realizada, sob a Presidência do Ex.^{mo} Sr. Ministro Rider Nogueira de Brito, Presidente do Tribunal, presentes os Ex.^{mos} Srs. Ministros Milton de Moura França, Vice-Presidente, João Oreste Dalazen, Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, Vantuil Abdala, Carlos Alberto Reis de Paula, Antônio José de Barros Levenhagen, Ives Gandra Martins Filho, João Batista Brito Pereira, Maria Cristina Irigoyen Peduzzi, José Simpliciano Fontes de Faria Fernandes, Renato de Lacerda Paiva, Lelio Bentes Corrêa e Aloysio Corrêa da Veiga e o Ex.^{mo} Sr. Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Otávio Brito Lopes,

RESOLVEU

Aprovar o Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho, nos seguintes termos:

“REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TST

**TÍTULO I
INTRODUÇÃO**

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho estabelece a estrutura e a organização dos seus serviços auxiliares, fixa a competência administrativa dos respectivos órgãos e dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão e das funções comissionadas. Também normatiza os institutos da legislação de pessoal, a conduta dos servidores, os atos oficiais administrativos e a gestão estratégica.

Art. 2º Além dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Tribunal Superior do Trabalho observarão as seguintes diretrizes:

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

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º O Tribunal Superior do Trabalho tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I – Tribunal Pleno;
- II – Órgão Especial;
- III – Presidência;
- IV – Vice-Presidência;
- V – Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;
- VI – Gabinetes de Ministros;
- VII – Comissões Permanentes;
- VIII – Secretaria-Geral da Presidência;
- IX – Secretaria do Tribunal;
- X – Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º As competências do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho, dos Ministros, do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e das Comissões Permanentes de Ministros constam do Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º A Secretaria-Geral da Presidência, unidade de assistência direta e imediata ao Presidente do Tribunal, é integrada pelas Assessorias Especial, Parlamentar e de Comunicação Social; pelas Secretarias de Tecnologia da Informação e do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Dissídios Coletivos, pelo Cerimonial e pela Ouvidoria.

§ 1º O Gabinete da Presidência é dirigido pelo Secretário-Geral; as Assessorias, excetuada a Especial, por Assessor-Chefe; as Secretarias, por Secretário; o Gabinete do titular da Presidência por Chefe de Gabinete; o Cerimonial, a Ouvidoria e as Divisões, por Chefe.

§ 2º Os Assessores lotados na Assessoria Especial reportam-se ao Secretário-Geral da Presidência.

Art. 6º À Secretaria-Geral da Presidência compete:

I – desenvolver as atividades de apoio administrativo à execução das funções do Ministro Presidente;

II – prestar assessoria ao Ministro Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em Lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;

III – supervisionar os serviços de informática e de apoio às sessões de julgamento.

Art. 7º À Assessoria Especial compete prestar assessoramento à Presidência na análise jurídica e administrativa de assuntos que lhe sejam submetidos.

Art. 8º À Assessoria de Comunicação Social compete desenvolver os serviços de comunicação social, formular proposta de integração com todos os meios de comunicação e prestar assessoramento à Presidência e aos Ministros nos contatos com a mídia, assegurando a boa imagem institucional do Tribunal perante a sociedade.

Parágrafo único. A Divisão de Imagem e Rádio integra a Assessoria de Comunicação Social com as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 9º À Assessoria Parlamentar compete prestar assessoramento à Presidência em assuntos de interesse da Justiça do Trabalho nos Poderes e Órgãos Federais e acompanhar a tramitação de matérias de interesse do Tribunal.

Art. 10 Ao Cerimonial da Presidência compete prestar assessoramento à Presidência nas atividades de cerimonial, de relações públicas e de apoio à Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho.

Art. 11 À Ouvidoria compete registrar as manifestações dos interessados e dar-lhes encaminhamento, atuando como canal de comunicação entre os jurisdicionados e a instituição e entre os servidores e a administração do Tribunal.

SEÇÃO I

Da Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos

Art. 12 À Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos, diretamente subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços de apoio judiciário aos Órgãos Judicantes e de registros taquigráficos, bem como executar as atividades inerentes à realização das sessões solenes e de julgamento do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos e tarefas relativas à tramitação dos processos judiciais e administrativos de competência desses Colegiados.

Art. 13 Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 14 A Divisão de Apoio e Registros Taquigráficos integra a Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos com as atribuições definidas no Manual de Organização.

SUBSEÇÃO I

Das Coordenadorias das Subseções Especializadas em Dissídios Individuais

Art. 15 Às Coordenadorias das Subseções Especializadas em Dissídios Individuais incumbe realizar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que nelas tramitam, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias.

SUBSEÇÃO II

Das Coordenadorias das Turmas

Art. 16 Às Coordenadorias das Turmas incumbe realizar as tarefas relativas ao processamento dos feitos judiciais que nelas tramitam, promovendo a divulgação e realização das sessões ordinárias e extraordinárias.

SEÇÃO II

Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 17 A Secretaria de Tecnologia da Informação, subordinada à Secretaria-Geral da Presidência, tem por finalidade prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados.

Art. 18 Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 19 À Assessoria de Planejamento e Projetos compete promover a estratégia de Tecnologia da Informação, elaborando planos, coordenando projetos e prestando apoio técnico em gerência de projetos.

Art. 20 À Assessoria Técnica compete apoiar a direção da Secretaria e as Coordenadorias nas questões técnicas, administrativas e financeiras.

Art. 21 À Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas compete desenvolver e manter atualizados os sistemas aplicativos e gerenciais utilizados na automação de rotinas de trabalho no Tribunal e na produção de conhecimento, bem como implementar e manter os sistemas de informação apoiados em bases de dados, de conhecimentos e em tecnologias da Internet.

Art. 22 À Coordenadoria de Infra-Estrutura Tecnológica compete administrar os recursos computacionais centralizados requeridos pelas aplicações corporativas do Tribunal e aplicações nacionais da Justiça do Trabalho.

Art. 23 À Coordenadoria de Normatização e Controle compete definir

políticas, normas e padrões para arquitetura de dados, sistemas e segurança da informação, bem como exercer o controle direto e indireto dos procedimentos adotados.

Art. 24 À Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários compete prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela Secretaria, abrangendo os sistemas e equipamentos colocados a sua disposição.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE CONTROLE DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Art. 25 À Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho – SECON, órgão integrante do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho, subordinada diretamente à Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, compete:

I – planejar, coordenar, orientar, supervisionar e decidir quanto às atividades de controle interno do Tribunal Superior do Trabalho bem como auxiliar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, órgão central do sistema, nas atividades de controle interno;

II – acompanhar e controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho;

III – verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos pelos administradores;

IV – apresentar sugestões que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;

V – apoiar o controle externo em sua missão institucional;

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 do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e avaliar os resultados;

VIII – avaliar o cumprimento das metas no plano plurianual; e

IX – comprovar a legalidade, avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Superior do Trabalho, e certificar as contas dos ordenadores de despesa.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle da Justiça do Trabalho – SECON, é integrada pelo Gabinete, pela Coordenadoria de Controle de Conformidade – CCONF, pela Coordenadoria de Auditoria e Inspeção – CAUDI, e pela Coordenadoria de Controle e Monitoramento da Gestão – CCMG.

Art. 26 Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho de seu expediente, assim como preparar os despachos de expediente da Presidência, referentes às atividades de responsabilidade da Secretaria.

Art. 27 À Coordenadoria de Controle de Conformidade (CCONF) compete 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 Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando demandado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 28 À Coordenadoria de Auditoria e Inspeção (CAUDI) compete planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades de auditoria, em especial as estabelecidas no Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA), visando comprovar a legalidade e a legitimidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

Art. 29 À Coordenadoria de Controle e Monitoramento da Gestão (CCMG) compete acompanhar e monitorar a execução das atividades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mormente no que se refere aos sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária e de recursos humanos.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Art. 30 À Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, vinculada à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, compete ordenar e executar os serviços de acordo com as regras do Regimento da Corregedoria-Geral e as determinações do Ministro titular.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL

Art. 31 A Secretaria do Tribunal, órgão de direção superior, tem por finalidade executar os serviços administrativos e judiciários do TST, em conformidade com a orientação estabelecida pelo Ministro- Presidente e as deliberações do Tribunal.

Art. 32 A Secretaria do Tribunal é dirigida pelo Diretor-Geral; o Gabinete do Diretor-Geral, por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Assessor-Chefe; as Secretarias, por Secretário; as Coordenadorias, por Coordenador; e as Divisões, por Chefes.

SEÇÃO I

Das Unidades de Apoio e Assessoramento ao Diretor-Geral da Secretaria

Art. 33 Ao Gabinete do Diretor-Geral da Secretaria compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios.

Art. 34 À Assessoria Jurídica compete apoiar o Diretor-Geral na análise de assuntos jurídicos que lhe sejam submetidos, bem como examinar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 35 À Assessoria de Gestão Estratégica compete apoiar o planejamento estratégico do Tribunal; propor e coordenar a elaboração dos planos de ação da Secretaria do Tribunal; assessorar a organização de sua estrutura administrativa e processos de

trabalho; acompanhar a gestão das unidades para atingir as metas estabelecidas; propor ações institucionais, com vistas à valorização do servidor e ao aprimoramento da gestão, bem como elaborar o relatório de gestão e prestação de contas, na forma do art. 56 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 36 À Comissão Permanente Disciplinar (CPD) compete instruir sindicância e processo disciplinar para apurar desvios de conduta e irregularidades administrativas que lhe sejam submetidas.

Art. 37 A Divisão de Apoio aos Ministros integra a Secretaria do Tribunal com as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Saúde

Art. 38 À Coordenadoria de Saúde, subordinada à Diretoria-Geral, compete executar as atividades de medicina do trabalho, de enfermagem, de assistência psicossocial e nutricional, em caráter preventivo e assistencial; executar as atividades de assistência odontológica, bem como administrar o Programa de Assistência Médica Complementar - TST Saúde dos servidores, ministros, dependentes, pensionistas e beneficiários especiais, de conformidade com o regulamento próprio, e desenvolver perícias na área de saúde.

Parágrafo único. As Divisões Médica, Odontológica e de Saúde Complementar integram a Coordenadoria de Saúde com as atribuições definidas no Manual de Organização.

SEÇÃO III

Da Secretaria Judiciária

Art. 39 À Secretaria Judiciária (SEJUD), subordinada à Diretoria- Geral da Secretaria, compete gerenciar os serviços de apoio judiciário concernentes ao processamento do feito, desde a sua entrada no Tribunal, compreendendo as fases de protocolo, registro do conteúdo processual, autuação, classificação, distribuição, encaminhamento dos processos e prestação de informações referentes àqueles que se encontrem sob a responsabilidade da Secretaria que tenham sido baixados ou remetidos a outros órgãos; executar a gestão de conhecimento judiciário, mediante controle das informações estatísticas, jurisprudenciais e documentais.

Art. 40 Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 41 À Coordenadoria de Cadastramento Processual compete executar as atividades referentes ao recebimento, remessa e encaminhamento dos processos judiciais, protocolar e encaminhar petições, bem como prestar informações às partes sobre o andamento dos feitos.

Art. 42 À Coordenadoria de Registro do Conteúdo Processual compete coordenar, planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades relativas à triagem de

processos em trâmite no Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 43 À Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos compete classificar, autuar e distribuir as ações originárias ajuizadas no Tribunal Superior do Trabalho e os recursos encaminhados pelos Tribunais Regionais do Trabalho.

Parágrafo único. As Divisões de Classificação e Autuação de Processos, e de Distribuição integram a Coordenadoria de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos, com as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 44 À Coordenadoria de Recursos compete controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos recursos de competência do Supremo Tribunal Federal.

Art. 45 À Coordenadoria de Estatística compete a coleta, a consolidação, a análise e a publicidade dos dados da Justiça do Trabalho em seus três graus de jurisdição; prestar informações ao TST, ao CSJT, à ENAMAT, à Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, aos Tribunais Regionais do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, observadas as orientações do Presidente; e instruir processos por determinação da autoridade competente.

Art. 46 À Coordenadoria de Jurisprudência compete prestar apoio à Comissão de Jurisprudência e Precedentes Normativos e à de Documentação; atuar nas salas de sessões dos órgãos judicantes, pesquisando a jurisprudência e legislação relativas às matérias em julgamento, repassando-as aos Senhores Ministros; desenvolver as atividades de análise temática da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, de armazenamento das informações jurisprudenciais em base de dados, bem como a sua recuperação; organizar, confeccionar e distribuir o caderno de Súmulas, Precedentes Normativos e Orientações Jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 47 À Coordenadoria de Documentação compete gerenciar o acervo bibliográfico, planejar, implementar e coordenar a captação, o armazenamento, o tratamento, a recuperação e a disseminação das informações e documentos necessários ao atendimento dos objetivos do TST, do CSJT e da ENAMAT; assessorar a Comissão de Documentação no registro e no controle dos repositórios autorizados de jurisprudência, na publicação da Revista do TST, bem como na atualização, preservação e divulgação da documentação técnica e histórica do Órgão.

Art. 48 À Coordenadoria de Gestão Documental compete planejar, coordenar, controlar, orientar e realizar atividades relacionadas à preservação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos físicos ou eletrônicos sob sua guarda, encaminhados pelas unidades do TST, pelo CSJT e pela ENAMAT, organizando-os sistematicamente, e assessorar a Comissão de Documentação na elaboração, implementação e divulgação da política de Gestão Documental no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, bem como prestar consultoria técnica ao CSJT.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 49 À Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGPE), subordinada ao Diretor-Geral, compete elaborar e manter os planos de capacitação e de desenvolvimento gerencial; gerenciar os registros funcionais; realizar estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor; elaborar a folha de pagamento e os atos dela decorrentes.

Art. 50 Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio técnico e administrativo ao titular da Secretaria e o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 51 À Assessoria de Legislação de Pessoal compete assessorar os titulares das unidades da Secretaria na aplicação da legislação, dos regulamentos e da jurisprudência pertinente aos magistrados e servidores ativos e inativos e aos pensionistas.

Art. 52 À Coordenadoria de Informações Funcionais compete executar atividades de atualização cadastral, lotação e mobilidade funcional, bem como as referentes a benefícios, aposentadorias e pensões e executar as atividades relacionadas ao pagamento de Ministros, servidores, aposentados e pensionistas.

Parágrafo único. A Divisão de Preparação de Pagamento de Pessoal integra a Coordenadoria de Informações Funcionais com as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 53 À Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas compete executar as atividades relacionadas ao recrutamento e seleção, ao plano de cargos e salários, aos programas de capacitação, à gestão do desempenho funcional e clima organizacional, à elaboração e manutenção do Manual de Descrição e Especialização de Cargos e assuntos correlatos.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Art. 54 À Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, subordinada ao Diretor-Geral, compete desenvolver atividades de logística, licitações, contratações e aquisições; orçamento e finanças, segurança, transporte; projetos, manutenção e conservação predial.

Art. 55 Ao Gabinete compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria, bem como o preparo e despacho do seu expediente.

Art. 56 À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete realizar e coordenar os procedimentos de licitação pública e as atividades necessárias à preparação, acompanhamento, registro e formalização dos contratos, bem como proceder às aquisições em geral.

Art. 57 À Coordenadoria de Material e Logística compete executar as atividades relativas à gestão de bens permanentes e de consumo, bem como gerenciar os contratos diretamente vinculados a sua unidade e supervisionar a gestão contratual de bens

e serviços de interesse das demais unidades do Tribunal.

Parágrafo único. A Divisão de Apoio Administrativo integra a Coordenadoria de Material e Logística com as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 58 À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete realizar o planejamento e a execução orçamentária e financeira do Tribunal, compreendendo toda a despesa a ele consignada no Orçamento Geral da União, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária e financeira, bem assim analisar os registros contábeis dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pelas unidades administrativas do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. A Divisão de Contabilidade integra a Coordenadoria de Orçamento e Finanças com as atribuições definidas no Manual de Organização.

Art. 59 À Coordenadoria de Manutenção e Projetos compete elaborar projetos, respectivos orçamentos e acompanhar a execução de obras, reformas e instalações; de manutenção e conservação predial, de sistemas e equipamentos; de arquitetura, paisagismo e sinalização.

Art. 60 À Coordenadoria de Segurança e Transporte compete planejar e coordenar ações inerentes à gestão do transporte e à segurança patrimonial e pessoal nas instalações do TST, bem como a segurança pessoal de Ministros.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIVISÕES E DAS SEÇÕES

Art. 61 A descrição das atribuições das divisões e das seções vinculadas às unidades previstas neste Regulamento e os organogramas gerais e parciais da estrutura orgânica do Tribunal constam do Manual de Organização do TST aprovado pelo Presidente, elaborado e mantido atualizado pela Assessoria de Gestão Estratégica, com participação das unidades.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 62 São atribuições do Secretário-Geral da Presidência:

- I – exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Presidência;
- II – submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho;
- III – corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;
- IV – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos,

solenidades e eventos;

V – receber, acompanhado ou não de Ministro ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

VI – manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

VII – relacionar-se com as unidades administrativas do Tribunal para encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência;

VIII – preparar e controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas;

IX – elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente, tornando-a compatível com a agenda diária de audiências;

X – recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada;

XI – articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente;

XII – atender partes e advogados quanto a informações de processos da competência do Presidente;

XIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

XIV – executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria-Geral da Presidência;

XV – aprovar a realização de toda e qualquer despesa relativa ao Gabinete do Presidente e às Assessorias que o integram;

XVI – desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

SEÇÃO II

Do Diretor-Geral

Art. 63 São atribuições do Diretor-Geral da Secretaria:

I – supervisionar, coordenar e dirigir as atividades administrativas e judiciárias da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Presidente e as deliberações do Tribunal;

II – despachar com o Presidente o expediente da Secretaria do Tribunal;

III – relacionar-se, pessoalmente, com os Ministros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus Gabinetes, ressalvada a competência do Presidente;

IV – elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Secretaria do Tribunal;

V – analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VI – lotar servidores nas unidades do Tribunal e promover remanejamentos, observada a orientação da Presidência;

VII – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete;

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;

IX – representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos e solenidades;

X – assessorar o Presidente e demais Ministros em assuntos da competência da Secretaria do Tribunal;

XI – dar posse a candidato aprovado em concurso público e nomeado para

cargo efetivo, bem como baixar os atos de exoneração;

XII – praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:

a) autorizar alterações no detalhamento de despesas, relativo aos créditos orçamentários consignados ao Tribunal, observada a orientação da Presidência;

b) expedir portarias, ordens de serviço e outros atos equivalentes, bem como aprovar planos de ação das unidades da Secretaria;

c) designar titulares e substitutos de funções comissionadas FC-1 a FC-6, bem como baixar os atos de dispensa, observada a solicitação da Presidência, da Vice-Presidência, da Corregedoria- Geral da Justiça do Trabalho, dos gabinetes de Ministros, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, e da Secretaria-Executiva do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

d) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão, observada a competência do Presidente;

e) autorizar o afastamento de servidores para participar de cursos realizados no Distrito Federal, custeados ou não pelo TST;

f) elogiar servidores e aplicar penas disciplinares de advertência e de suspensão até trinta dias, submetendo ao Presidente aquelas que excederem a esse período;

g) cancelar os registros de penalidades de advertência e de suspensão, observado o disposto na alínea anterior;

h) proferir decisão final, em grau de recurso, sobre questões suscitadas em processo administrativo cujo objeto seja a avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

i) conceder progressão e promoção funcional aos servidores;

j) constituir comissões administrativas destinadas à realização de atividades definidas em lei, bem como designar seus membros;

k) designar membros para constituir junta médica do TST, excetuada a hipótese de verificação de invalidez de ministro;

l) determinar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial;

m) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das respectivas obrigações;

n) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios até o limite previsto para a modalidade convite;

o) autorizar, homologar, anular ou revogar, total ou parcialmente, procedimentos licitatórios até o limite previsto para a modalidade convite;

p) ratificar, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas nos artigos 17, 24 e 25 do referido diploma legal, declaradas pelo Secretário de Administração e Finanças, até o limite previsto para a modalidade convite;

q) celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos, bem como rescisões e distratos, no interesse da Administração, observada a orientação da Presidência;

r) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico, quando envolver gastos acima do limite fixado em lei para a modalidade de convite;

s) autorizar alienação, cessão, transferência e outras formas de desfazimento de bens, observada a orientação da Presidência;

t) autorizar a saída, do Distrito Federal, de veículos de serviço;

u) conceder a servidor as licenças previstas na legislação, bem como afastamento para participar de curso ou programa de formação decorrente de aprovação preliminar em concurso público para provimento de outro cargo na administração pública federal;

v) conceder a servidor indenização, gratificação, adicional e outros direitos e vantagens previstos em lei ou regulamento.

XIII – submeter ao Presidente:

a) propostas de abertura de concurso público e de criação de comissão respectiva, incumbida de coordenar a elaboração dos editais, a realização do certame e a divulgação dos resultados, após homologação;

b) atos relativos a provimento de cargos públicos, bem como a concessão de aposentadorias e pensões;

c) propostas plurianual e orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais e emendas aos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, nos prazos legais;

d) assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior.

XIV – desempenhar as atribuições de ordenador de despesas;

XV - aprovar os padrões de contratos, acordos, demais ajustes e respectivos aditamentos;

XVII - exercer outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados nas alíneas do inciso XII deste artigo.

SEÇÃO III

Dos Assessores-Chefes

Art. 64 São atribuições dos Assessores-Chefes:

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

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

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

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

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

VI – elaborar o relatório semestral das atividades de sua Assessoria;

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

SEÇÃO IV

Dos Assessores da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral e dos Ministros

Art. 65 Aos Assessores compete:

- I – examinar os processos recebidos no Gabinete, preparando-os para decisão;
- II – elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas;
- III – prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa;
- IV – propor a adoção de medidas internas que visem ao aumento de produtividade.

SEÇÃO V

Dos Chefes de Gabinete do Ministro Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor-Geral e dos Ministros

Art. 66 Aos Chefes de Gabinete compete:

- I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Ministro;
- II – distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;
- III – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Ministro;
- IV – remeter às Secretarias e Coordenadorias dos órgãos judicantes e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, 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 Coordenadoria de Informações Funcionais;
- VIII – apresentar, mensalmente, a estatística dos trabalhos do Gabinete e o relatório anual das atividades desenvolvidas, quando determinado pelo Ministro;
- IX – encarregar-se das audiências e da correspondência do Gabinete.

SEÇÃO VI

Dos Secretários

Art. 67 São atribuições comuns dos Secretários:

- I – dirigir as atividades da respectiva Secretaria;
- II – assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- III – submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Secretaria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;
- IV – assinar documentos afetos à Secretaria, observado o limite da sua atribuição;
- V – aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as aquisições e os processos licitatórios;
- VI – controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- VII – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente e da autoridade imediatamente superior;

IX – aprovar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete da Secretaria;

X – delegar competência aos Coordenadores, Assessores, Chefes de Divisão e Supervisores de Seção para a prática de atos que lhe são pertinentes, sem prejuízo de sua deliberação;

XI – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Secretaria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;

XII – realizar, periodicamente, reuniões com os dirigentes das unidades vinculadas;

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

Art. 68 São atribuições específicas do Secretário Judiciário:

I – zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;

II – prestar informações às autoridades e entidades públicas sobre o andamento de feitos no Tribunal;

III – despachar com o Ministro Presidente os expedientes relativos à Secretaria Judiciária;

IV – encaminhar aos Gabinetes do Presidente, do Vice-Presidente e dos Ministros petições, processos, ofícios e outros documentos judiciais;

V – promover nas Coordenadorias próprias o controle dos processos registrados e dos pendentes de registro, dos processos autuados e dos que esperam autuação ou distribuição, bem como o recebimento e controle dos agravos providos;

VI – atualizar, por determinação superior, a tabela de inclusão de Ministros nos Órgãos Julgadores, visando a distribuição de processos;

VII – supervisionar a atividade de classificação, autuação e distribuição de processos;

VIII – preparar e supervisionar o Plantão Judiciário no recesso forense, outros feriados e finais de semana, respondendo pela publicação dos expedientes da Presidência nesse período;

IX – providenciar o cumprimento de despachos proferidos pelo Presidente em petições avulsas e em processos não autuados;

X – acompanhar os trabalhos das Coordenadorias, buscando garantir os recursos necessários para atingir as metas traçadas pela Administração;

XI – determinar o arquivamento e o desarquivamento dos processos ou documentos judiciais;

XII – manter cadastro de estagiários credenciados pelos escritórios de advocacia.

Art. 69 São atribuições específicas do Secretário do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos:

I – dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços judiciais a cargo da Secretaria, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;

II – examinar, previamente, os processos, petições e outros documentos que devam ser submetidos ao Ministro Presidente, afetos ao Gabinete do Secretário, apresentando minuta de despacho, exposição de motivos ou informação;

III – analisar os pedidos incidentes formulados nos processos já distribuídos que estejam na competência da Presidência; IV – corresponder-se, por

determinação do Presidente do Tribunal, com órgãos da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Secretaria;

V – secretariar as sessões solenes do Tribunal Pleno, providenciando a lavratura dos termos de posse dos Ministros e proceder à sua leitura no ato solene;

VI – secretariar as sessões de julgamento e de deliberações administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII – secretariar as sessões de julgamento da Seção Especializada em Dissídios Coletivos e as audiências de conciliação e instrução;

VIII – despachar o expediente da Secretaria com o Presidente e demais Ministros integrantes do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da Seção Especializada em Dissídios Coletivos, conforme o caso;

IX – despachar o expediente das Coordenadorias das Seções Especializadas com o Presidente do Tribunal;

X – determinar o arquivamento de processos originários findos;

XI – acompanhar os trabalhos das Coordenadorias, buscando garantir os recursos necessários para atingir as metas traçadas pela Administração;

XII – delegar competência no âmbito da Secretaria.

Art. 70 São atribuições específicas do Secretário de Administração, Orçamento e Finanças:

I – acompanhar a tramitação e votação no Congresso Nacional dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais, dos créditos adicionais e de outras matérias orçamentárias de interesse do Tribunal, propondo emendas ao Diretor-Geral quando necessário;

II – submeter ao Diretor-Geral as propostas plurianual e orçamentária anual, bem como as de alterações no anteprojeto da LDO e os pedidos de abertura de créditos adicionais;

III – apresentar o relatório de gestão fiscal e subsídios ao relatório de gestão e seus demonstrativos para instruir a Tomada de Contas Anual;

IV – firmar declaração relativa à despesa, na forma dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar n.º 101/1999, nos respectivos processos de pessoal, aquisições e serviços e outros que se fizerem necessários;

V – submeter ao Diretor-Geral propostas de abertura, revogação ou anulação de licitação, bem como de contratos, convênios, acordos e demais ajustes e suas revisões e aditamentos, quando compreenderem valores acima de sua alçada decisória;

VI – propor ao Diretor-Geral a alienação e baixa de material e bens móveis inservíveis, antieconômicos ou ociosos;

VII – praticar os seguintes atos de gestão, até o limite de gastos fixado em lei para licitação na modalidade convite:

a) declarar, nos termos do artigo 26 da Lei n.º 8.666/93, as dispensas e inexigibilidades de licitação previstas em seus artigos 17, 24 e 25;

b) assinar contratos, convênios, acordos, outros ajustes e seus aditamentos, bem como suas rescisões e distratos, inclusive aqueles decorrentes de dispensa e inexigibilidade de licitação, ratificadas pelo Diretor-Geral;

c) autorizar a substituição de garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como a liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento das obrigações;

d) reconhecer dívida de exercícios anteriores com base em apuração em processo específico;

e) autorizar ressarcimentos diversos, mediante manifestação conclusiva da

área correspondente;

f) autorizar o pagamento de multas de trânsito, sem prejuízo da posterior ação regressiva.

VIII – aplicar penalidades a licitantes, fornecedores e prestadores de serviços, excetuada a prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93;

IX – designar representante da Administração para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

X – designar comissão de recebimento de material, obras e serviços conforme as exigências dos arts. 15, § 8º e 73 da Lei n.º 8.666/93;

XI – designar comissão para alienação e desfazimento de documentos bibliográficos, encaminhados pela Coordenadoria de Documentação.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, sempre que entender necessário, praticar os atos de gestão elencados nos incisos de VII a XI deste artigo.

Art. 71 São atribuições específicas do Secretário de Gestão de Pessoas:

I – declarar a vacância de cargo de provimento efetivo, em decorrência de posse em outro cargo público inacumulável;

II – interromper, mediante solicitação, férias e licenças de servidor;

III – conceder auxílio-natalidade, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, licença à adotante e licença-paternidade;

IV – autorizar consignação em folha de pagamento, mediante solicitação do interessado;

V – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

VI – autorizar:

a) revisão de vantagens, direitos e benefícios concedidos a servidor;

b) averbação de tempo de serviço, mediante solicitação de servidor;

c) inclusão e exclusão de dependentes em assentamentos funcionais.

VII – propor alterações quanto aos benefícios sociais e promover sua permanente atualidade;

VIII – autorizar a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência a Pessoas com Necessidades Especiais e Programa de Assistência Pré-escolar;

Parágrafo único. As atribuições contidas no inciso VI, bem como no inciso VIII, poderão ser delegadas, delimitando-se especificamente o limite de abrangência da delegação.

Art. 72 São atribuições específicas do Secretário de Tecnologia da Informação:

I – propor à Presidência soluções de tecnologia de informação para melhor e pronto atendimento das necessidades identificadas ou demandadas no âmbito do Tribunal;

II – promover permanente ajuste nos sistemas aplicativos do Tribunal, para melhor racionalidade administrativa, otimização dos recursos e plena satisfação das necessidades dos usuários;

III – promover a integração dos sistemas informatizados do Tribunal para melhor utilização dos recursos computacionais e efetivo atendimento das necessidades do serviço;

IV – manter intercâmbio com as áreas congêneres dos tribunais superiores e

tribunais regionais, com vistas a identificar as melhores soluções para os problemas comuns aos órgãos do Poder Judiciário da União;

V – aprovar a concessão de senhas de acesso ao hardware disponível e às suas bases de dados, controlando sua utilização;

VI – submeter à aprovação da Presidência padrões de hardware e software a serem adotados nas estações de trabalho do Tribunal;

VII – submeter à aprovação da Presidência normas de acesso às áreas sensíveis da Secretaria, criando padrões de fiscalização;

VIII – emitir parecer nas solicitações de compra de equipamentos de informática a serem utilizados no Tribunal, bem como de desenvolvimento ou contratação de software;

IX – zelar pela segurança dos acessos às informações residentes nas bases de dados do Tribunal.

Art. 73 São atribuições específicas do Secretário de Controle da Justiça do Trabalho:

I – zelar pelo cumprimento das normas que regem a administração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

II – propor medidas a serem observadas pela unidade gestora, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, de contabilidade e de auditoria;

III – responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação aos órgãos competentes de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – apresentar ao Presidente do Tribunal, nos prazos legais, os processos de Tomada de Contas dos gestores e responsáveis por bens e valores públicos, com os respectivos relatórios, certificados e pareceres de auditoria;

V – determinar providências indispensáveis ao resguardo do interesse público e à probidade na aplicação do dinheiro ou na utilização de bens públicos, caso sejam constatadas irregularidades;

VI – acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores, efetuados pelo Tribunal de Contas da União, determinando providências para atendimento tempestivo das diligências solicitadas;

VII – aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria;

VIII – propor a realização de auditorias nas unidades gestoras do Tribunal, com indicação da equipe responsável em cada uma delas;

IX – recomendar a instauração de inquérito administrativo sempre que os relatórios de auditoria revelarem situações anormais, as providências indicadas aos gestores não forem oportunamente tomadas ou justificadas, ou ainda quando as evidências de irregularidades aconselharem tal medida;

X – comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias, encaminhando os respectivos processos e certificados;

XI – encaminhar, anualmente, ao Tribunal de Contas da União, a relação dos responsáveis por dinheiros, valores e outros bens públicos, comunicando, trimestralmente, as alterações verificadas;

XII – impugnar, mediante representação, quaisquer atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais, dando disso ciência ao Diretor-Geral;

XIII – representar o Tribunal junto aos órgãos de controle interno e externo da União.

SEÇÃO VII

Dos Coordenadores

Art. 74 São atribuições comuns aos Coordenadores:

- I – realizar a supervisão das atividades da Coordenadoria;
- II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- III – controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- IV – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- V – assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de suas atribuições;
- VI – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- VII – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, do Presidente, do Diretor-Geral e do Secretário;
- IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- X – controlar a frequência dos servidores da Coordenadoria;
- XI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Coordenadoria;
- XII – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XIII – receber, distribuir, informar e despachar processos;
- XIV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

Art. 75 São atribuições específicas dos Coordenadores dos Órgãos Julgadores:

- I – secretariar as sessões de julgamento;
- II – prestar informações necessárias à expedição de certidões e outros fins, atender partes, advogados e demais interessados;
- III – zelar pelo cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes;
- IV – providenciar a comunicação das decisões;
- V – despachar os expedientes relativos às Turmas com os respectivos

Presidentes;

- VI – coordenar a execução dos serviços de citação, notificação e intimação;
- VII – providenciar o cumprimento de despachos e decisões monocráticas proferidas pelo Presidente em petições avulsas.

Art. 76 São atribuições específicas do Coordenador de Saúde:

- I – conceder:
 - a) licença para tratamento de saúde;
 - b) licença à gestante;
 - c) licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.
- II – autorizar a inclusão e a exclusão de beneficiários no Programa de Assistência a Pessoas com Necessidades Especiais;
- III – propor alterações quanto ao Plano de Assistência à Saúde e promover sua permanente atualização.

Art. 77 Outras atribuições específicas dos Coordenadores serão descritas no Manual de Organização do Tribunal.

SEÇÃO VIII

Dos Assessores da Diretoria-Geral e Secretarias

Art. 78 São atribuições dos Assessores:

- I – instruir processos administrativos que lhes sejam submetidos;
- II – elaborar minutas de despachos;
- III – propor ao dirigente da unidade estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;
- IV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

SEÇÃO IX

Dos Presidentes das Comissões e do Pregoeiro

Art. 79 São atribuições do Presidente da Comissão Permanente Disciplinar:

- I – assinar documentos afetos à Comissão Disciplinar, observando o limite de suas atribuições;
- II – designar servidor para atuar como secretário da Comissão, podendo a indicação recair em um de seus membros;
- III – denegar pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;
- IV – expedir mandado de intimação de testemunhas;
- V – expedir mandado de citação do servidor indiciado para apresentar defesa escrita no prazo legal;
- VI – solicitar a nomeação de defensor dativo após a lavratura do termo de revelia;
- VII – submeter ao Diretor-Geral da Secretaria o processo disciplinar com o relatório conclusivo da Comissão;
- VIII – manter sigilo sobre o objeto do processo disciplinar, bem como das informações e fatos apurados;
- IX – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais da Comissão, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- X – determinar e controlar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;
- XI – elaborar o relatório anual das atividades de sua Comissão;
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Art. 80 São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro:

- I – analisar processos relativos a pedidos de aquisições de bens ou de prestação de serviços, oriundos de unidades do Tribunal;
- II – diligenciar para obter esclarecimentos, dos licitantes ou das unidades do Tribunal, visando à eliminação de eventuais falhas ou imperfeições constantes dos

processos licitatórios;

III – retificar editais, ouvida a Assessoria Jurídica, e promover correções ou adendos em virtude de imperfeições detectadas;

IV – encaminhar à Imprensa Oficial e aos jornais de grande circulação, para publicação, documentos relativos a licitações;

V – manter contatos com o público interno e externo respondendo ou formulando consultas, bem como prestando informações com o objetivo de solucionar questões relativas a licitações;

VI – assinar documentos afetos à sua atribuição;

VII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;

VIII – determinar o suprimento de materiais necessários à execução das tarefas de sua área de atuação;

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

SEÇÃO X

Dos Chefes de Divisão

Art. 81 São atribuições dos Chefes de Divisão:

I – realizar a supervisão das atividades da Divisão;

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

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

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

V – assinar documentos afetos à Divisão, observado o limite de suas atribuições;

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

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

VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos;

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

X – controlar a frequência dos servidores da Divisão;

XI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão, quando for o caso;

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

XIII – receber, distribuir, informar e despachar processos;

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

SEÇÃO XI

Dos Chefes do Cerimonial e da Ouvidoria

Art. 82 São atribuições dos Chefes do Cerimonial e da Ouvidoria:

I – realizar a supervisão das atividades da unidade;

- II – promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- III – assinar documentos afetos à unidade, observado o limite de suas atribuições;
- IV – promover o desenvolvimento dos servidores em exercício na unidade;
- V – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- VI – cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos;
- VII – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da unidade, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- VIII – controlar a frequência dos servidores da unidade;
- IX – aprovar a escala de férias dos servidores lotados na unidade, quando for o caso;
- X – fiscalizar o uso de material de consumo, instalações e equipamentos;
- XI – receber, distribuir, informar e despachar processos;
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.

SEÇÃO XII

Dos Supervisores de Seção

Art. 83 São atribuições dos Supervisores de Seção:

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

TÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 84 O Quadro de Pessoal da Secretaria é composto de cargos efetivos,

organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Art. 85 Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal.

Art. 86 As atribuições dos cargos efetivos e das funções comissionadas constarão de Resolução Administrativa aprovada pelo Órgão Especial.

TÍTULO V **DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

CAPÍTULO I **DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**

Art. 87 Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo com a União, também ao Regime Geral da Previdência Social ou ao regime próprio de previdência.

Art. 88 Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente, por proposta do Diretor-Geral, os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

Art. 89 Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados na Secretaria, salvo se o Tribunal der interpretação diversa às leis regulamentadas.

CAPÍTULO II **DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

Art. 90 A Secretaria do Tribunal funcionará de segunda a sexta-feira e atenderá ao público externo no horário estabelecido em Resolução Administrativa de iniciativa do Presidente.

Art. 91 O expediente diário dos servidores deverá ser cumprido no período compreendido entre 7 e 20 horas.

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

Art. 92 Os servidores cumprirão expediente fixado em razão das atribuições dos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de:

- I – quarenta horas, para os servidores ocupantes de cargo em comissão, níveis CJ-1 a CJ-4 e de função comissionada, nível FC-6;
- II – trinta e cinco horas, para os demais servidores.

§ 1º A duração do expediente dos servidores que exerçam profissão

regulamentada e que não estejam investidos em função comissionada subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo em comissão e os exercentes de função comissionada poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 93 O horário do pessoal dos Gabinetes dos Ministros será o fixado nos termos do art. 293 do Regimento Interno.

Art. 94 A prestação de serviço extraordinário será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma disciplinada em ato do Presidente do Tribunal.

§ 1º Será considerado como serviço extraordinário aquele que exceder a jornada de trabalho, não passível de compensação, estabelecida em ato próprio.

§ 2º Observar-se-á o limite de duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e cento e trinta e quatro horas anuais, podendo ser excedidos os limites com autorização prévia do Presidente.

CAPÍTULO III **DAS SUBSTITUIÇÕES E DAS FÉRIAS**

Art. 95 São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

I – o Diretor-Geral da Secretaria e o Secretário-Geral da Presidência, por Secretário, Chefe de Gabinete ou Assessor designado pelo Presidente;

II – os Chefes de Gabinete, por servidor indicado pelo Ministro respectivo;

III – os Secretários, por ocupante de cargo em comissão;

IV – os Coordenadores, Assessores-Chefes, Chefes de Divisão, Chefe do Cerimonial da Presidência e Chefe da Ouvidoria, por ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada;

V – os Supervisores de Seção, por servidor designado pela autoridade superior.

Parágrafo único. Os servidores serão previamente designados para as substituições a que se refere este artigo.

Art. 96 O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, efetuando-se o pagamento respectivo na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 1º Nos primeiros trinta dias, o servidor substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa;

§ 2º Após os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular,

passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente.

Art. 97 Os servidores gozam férias anuais de trinta dias, preferencialmente nas épocas correspondentes às férias coletivas dos Ministros, sendo-lhes facultado parcelá-las, em até três períodos de no mínimo dez dias.

§ 1º Na organização da escala de férias, ter-se-á em vista a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades, com o mínimo de um terço de sua lotação.

§ 2º Caso o servidor opte por parcelar suas férias, um dos períodos deverá, preferencialmente, recair em janeiro ou julho, meses correspondentes às férias coletivas dos Ministros.

§ 3º É vedado ao titular de qualquer unidade, de qualquer nível hierárquico, e ao seu substituto formalmente designado utilizar férias no mesmo período.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica a servidor enquadrado no artigo 79 da Lei n.º 8.112/1990.

CAPÍTULO IV **DAS NORMAS DE CONDUTA**

SEÇÃO I **Dos Princípios Éticos**

Art. 98 Será instituído por ato próprio um conjunto de princípios e valores objetivando:

I – estabelecer os deveres fundamentais dos servidores e as condutas vedadas;

II – preservar a imagem e a reputação do servidor que se conduz em conformidade com as normas éticas.

Art. 99 A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, a preservação do patrimônio, da honra e da tradição dos serviços públicos e a conduta ética devem ser observados pelos servidores do Tribunal com vistas ao atendimento do princípio da moralidade da Administração Pública.

Art. 100 O servidor deve atentar para que os atos da vida particular não comprometam o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

Art. 101 Salvo os casos previstos em lei, a publicidade dos atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético.

Art. 102 O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária à pessoa interessada ou à Administração Pública, sendo condenável a prática da opressão, da mentira e do erro.

SEÇÃO II

Da Ética para a Alta Administração

Art. 103 Os servidores nomeados ou designados para o exercício dos cargos em comissão de níveis CJ-3 e CJ-4, tendo em vista a natureza das atribuições, obedecerão a regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

Art. 104 No exercício de suas funções, as autoridades investidas no TST deverão pautar-se por padrões especiais de ética, sobretudo no que diz respeito à integridade, à moralidade, à transparência e ao decoro, com vistas a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

Parágrafo único. Os padrões éticos de que trata este artigo são exigidos da autoridade na relação entre suas atividades públicas e privadas, de modo a prevenir eventuais conflitos de interesse.

Art. 105 A autoridade não poderá receber qualquer remuneração, benefício, vantagem ou favor de particular, que possa gerar dúvida sobre sua probidade ou honorabilidade.

Parágrafo único. É permitida a participação em seminários, congressos e eventos semelhantes, desde que tornada pública eventual remuneração, bem como o pagamento das despesas de viagem pelo promotor do evento, o qual não poderá ter interesse em decisão a ser tomada pela autoridade.

Art. 106 É permitido à autoridade o exercício não remunerado de encargo de mandatário, desde que não implique a prática de atos de comércio ou outros incompatíveis com o exercício do cargo ou função, nos termos da lei.

Art. 107 É vedado aceitar presentes, salvo de autoridades estrangeiras nos casos protocolares em que houver reciprocidade.

Parágrafo único. Os presentes que, por alguma razão, não possam ser recusados ou devolvidos sem ônus para a autoridade, serão doados a entidades de caráter filantrópico ou cultural.

Art. 108 As negociações que envolvam conflito de interesses, bem como as propostas de trabalho ou de negócio futuro no setor privado, deverão ser imediatamente informadas pela autoridade ao superior hierárquico, independentemente de aceitação ou rejeição.

Art. 109 A violação das normas de conduta ética acarretará aplicação das penalidades de censura ou advertência, cabendo, se houver fato novo, a interposição de pedido de reconsideração.

TÍTULO VI

DO MANUAL DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS

Art. 110 Será estabelecido por ato do Presidente manual próprio destinado a

estabelecer, com base nos conceitos deste Regulamento, padrões de forma e de fundo aos atos oficiais administrativos do Tribunal e a dar caráter dinâmico à comunicação institucional, servindo de roteiro para a redação de atas, portarias, ofícios, memorandos, instruções normativas e despachos, entre outros documentos.

§ 1º O Manual de Atos Oficiais Administrativos exporá, de forma clara e concisa, além dos padrões de emissão dos principais documentos oficiais utilizados no Tribunal, os critérios mínimos a serem atendidos no ato de sua elaboração, trazendo, em relação a cada tipo de documento, sua definição, sua estrutura, os requisitos mínimos de forma e o modelo respectivo.

§ 2º O manual será mantido atualizado pela Assessoria de Gestão Estratégica.

Art. 111 A redação de atos oficiais deve obedecer a princípios elementares de estruturação de texto, válidos também para qualquer tipo de escrita que privilegie a transparência e a comunicabilidade, a simplicidade, a objetividade, a concisão e a clareza da exposição.

TÍTULO VII DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 112 A Administração deverá atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de jurisdicionados e usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 113 As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 114 Dever-se-á aproveitar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

Art. 115 Deverá ser designada comissão permanente de planejamento estratégico integrada pelo Secretário-Geral da Presidência, Diretor-Geral da Secretaria, Secretário-Executivo do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, um representante dos Gabinetes: da Vice-Presidência, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e do Ministro mais antigo que ainda não tenha integrado a Administração Superior.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 116 As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento dar-se-ão por meio de Ato Regulamentar baixado pelo Presidente, decorrente de sua decisão ou de deliberação do Órgão Especial do Tribunal.

§ 1º Alterações redacionais de simples denominação, remissão à norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser introduzidas no Regulamento pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º O Diretor-Geral apresentará ao Presidente, no primeiro semestre do exercício, versão atualizada deste Regulamento.

Art. 117 São substituídos por este Regulamento e ficam conseqüentemente revogados os atos normativos que versem sobre matéria nele regulada e quaisquer disposições em contrário.”

Brasília, 28 de agosto de 2008.

Ministro RIDER DE BRITO
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

(*) Republicada em razão de erro material.