

Tribunal Superior do Trabalho

PRESIDÊNCIA

ATO CONJUNTO Nº 15, DE 5 DE JUNHO DE 2008

Institui o Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e estabelece normas para envio, publicação e divulgação de matérias dos Órgãos da Justiça do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO e do CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que compete ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho expedirem normas relacionadas aos sistemas de informática, no âmbito de suas competências;

Considerando o disposto no art. 4.º da Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006;

Considerando que, à exceção das decisões previstas no art. 834 da CLT, os demais atos, despachos e decisões proferidas pela Justiça do Trabalho são publicados no Diário da Justiça;

Considerando a conveniência e o interesse dos Órgãos da Justiça do Trabalho em contar com meio próprio de divulgação das decisões, atos e intimações, resolve:

Art. 1.º Este Ato institui o Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e estabelece as normas para sua elaboração, divulgação e publicação.

Seção I

Finalidade do Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e Endereço de Acesso

Art. 2.º O Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico é o instrumento de comunicação oficial, divulgação e publicação dos atos dos Órgãos da Justiça do Trabalho e poderá ser acessado pela rede mundial de computadores, no Portal da Justiça do Trabalho, endereço eletrônico www.jt.jus.br, possibilitando a qualquer interessado o acesso gratuito, independentemente de cadastro prévio.

Seção II

Do Início da Publicação de Matérias no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico

Art. 3.º A publicação de matérias no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico terá início em 9 de junho de 2008, com a divulgação do expediente do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho e de Tribunais Regionais do Trabalho.

Parágrafo único. A publicação dos expedientes dos Tribunais Regionais do Trabalho será feita gradualmente, na forma do cronograma a ser fixado pela Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 4.º Os Órgãos da Justiça do Trabalho que iniciarem a publicação no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico manterão, simultaneamente, as versões atuais de publicação por no mínimo trinta dias.

Art. 5.º Nos casos em que houver expressa disposição legal as publicações também serão feitas na imprensa oficial.

Art. 6.º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do Diário Eletrônico no Portal da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

Seção III

Da periodicidade da Publicação e dos Feriados

Art. 7.º O Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir de zero hora e um minuto, exceto nos feriados nacionais.

Informa que as empresas ora requeridas, EBV - EMPRESA BRASILEIRA DE VIGILÂNCIA LTDA. E EBV - LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS ESPECIAIS LTDA., não mantiveram recursos suficientes nas contas bancárias cadastradas perante o Tribunal Superior do Trabalho para o acolhimento de bloqueios on-line através do Sistema BACEN JUD.

Instandas a se manifestarem sob pena de descadastramento (fl. 20), as Requeridas deixaram transcorrer in albis o prazo assinalado, conforme certificado nos autos (fl. 22).

O "detalhamento de ordem judicial de bloqueio de valores" (fl. 5) demonstra a insuficiência de numerário, na data da constrição judicial (20/2/2008), na conta cadastrada por EBV - Limpeza, Conservação e Serviços Especiais Ltda., justificando o descadastramento de sua conta especial.

Quanto à Requerida EBV - Empresa Brasileira de Vigilância Ltda., seu descadastramento já foi determinado nos autos do Pedido de Providências n.º 192076/2008-000-00-00.3 (fls. 17/18).

Ante o exposto, determino o **DESCADASTRAMENTO** da conta bancária n.º 285706, agência n.º 3425 do Banco do Brasil S.A., de EBV - Limpeza, Conservação e Serviços Especiais Ltda., CNPJ n.º 75.492.496/0001-67, com fulcro no artigo 59 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.

Dê-se ciência à Exma. Dra. Hilda Maria Brzezinski da Cunha Nogueira, Juíza da MM.a 2ª Vara do Trabalho de Curitiba/PR, com cópia desta decisão.

Publique-se.

Arquive-se.

Brasília, 8 de setembro de 2008.

JOÃO ORESTE DALAZEN

Ministro Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DA SEÇÃO ESPECIALIZADA EM DISSÍDIOS COLETIVOS

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1306/2008 (*)

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 Piva, Lelio Bentes Corrêa e Aloysio Corrêa da Veiga e o Ex.mo Sr. Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Otávio Brito Lopes,

RESOLUÇÃO

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.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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 À 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 À 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;

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 À 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 À 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 FC1 a FC6, 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, § 8.º 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;

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.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

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

§ 2.º 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.

§ 1.º 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;

§ 2.º 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.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

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

§ 4.º 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.

§ 1.º 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.

§ 2.º 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.

§ 1.º 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.

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

Art. 117 São substituídos por este Regulamento e ficam consequentemente 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.

DESPACHOS

PROC. Nº TST-ES-198740/2008-000-00-00.6TST

REQUERENTE	: SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA, TRANSPORTE DE VALORES, SEGURANÇA ELETRÔNICA, MONITORAMENTO DE ALARMES E CURSOS DE FORMAÇÃO DE VIGILANTES DE MATO GROSSO - SINDESP/MT
ADVOGADO	: DR. ALCIDES LUIZ FERREIRA
REQUERIDOS	: SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ATIVIDADE DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA, TRANSPORTE DE VALORES E INVESTIGAÇÕES DE CUIABÁ E REGIÃO DE MATO GROSSO - SINEMPRESV E OUTRO D E S P A C H O

O Sindicato das Empresas de Segurança, Vigilância, Transporte de Valores, Segurança Eletrônica, Monitoramento de Alarmes e Cursos de Formação de Vigilantes de Mato Grosso - SINDESP/MT requer a concessão de efeito suspensivo ao recurso ordinário interposto nos autos do Dissídio Coletivo n.º 68/2008-000-23-00.9. Trouxe cópias, entre outras, da decisão normativa (fls. 153/202 e 217/226), das razões do recurso (fls. 230/248) e do despacho de admissibilidade respectivo (fl. 255).

À análise.

PROCESSO : ROAG-150/2007-000-17-00-5 TRT DA 17A. REGIÃO	PROCESSO : ROAR-360/2006-000-17-00-2 TRT DA 17A. REGIÃO	PROCESSO : ROAR-1.545/2007-000-04-00-6 TRT DA 4A. REGIÃO
RELATOR : MIN. JOSÉ SIMPLICIANO FONTES DE F. FERNANDES	RELATOR : MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	RELATOR : MIN. JOSÉ SIMPLICIANO FONTES DE F. FERNANDES
RECORRENTE : LUIZ CARLOS NASCIMENTO	RECORRENTE : GAIA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.	RECORRENTE : ARLINDO CORRÊA LANES
ADVOGADO : DR. JOÃO BATISTA DALLAPICCOLA SAMPAIO	ADVOGADO : DR. RODRIGO CARLOS DE SOUZA	ADVOGADO : DR. ANTONIO ESCOSTEGUY CASTRO
RECORRIDA : COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN	RECORRIDO : NEEMIAS DE SOUZA HUPP	RECORRIDA : COMPANHIA RIOGRANDENSE DE SANEAMENTO - CORSAN
ADVOGADA : DR.ª WILMA CHEQUER BOU- HABIB	ADVOGADO : DR. KLEBER LUIZ VANELI DA ROCHA	ADVOGADA : DR.ª GLADIS CATARINA NUNES DA SILVA
PROCESSO : ROAR-198/2007-000-18-00-8 TRT DA 18A. REGIÃO	PROCESSO : ROAG-416/2007-000-12-00-7 TRT DA 12A. REGIÃO	PROCESSO : RXOFROAR-1.674/1999-000-15-00-3 TRT DA 15A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN	RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI	RELATOR : MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA
RECORRENTE : PAULO CÉSAR GUADELUP SILVA	RECORRENTE : MÁRCIA REGINA LUZ	REMETENTE : TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO
ADVOGADO : DR. GERALDO GUALBERTO SIQUEIRA DE SOUSA	ADVOGADOS : DR. JOÃO PEDRO FERRAZ DOS PASSOS E DR. PABLO APOSTOLOS SIARCOS	RECORRENTE : UNIÃO
RECORRIDA : FUNAPE - FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA	RECORRIDO : BANCO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A. - BESC	PROCURADORES : DR. MARIA AUXILIADORA DE MELO E DR. LUIS HENRIQUE MARTINS DOS ANJOS
ADVOGADO : DR. WELINGTON LUIS PEIXOTO	ADVOGADO : DR. JOSÉ BERTOLDO JUNCKES FILHO	RECORRIDOS : ALCEU HIDEHARU TABUTI E OUTROS
PROCESSO : ROAR-208/2007-000-12-00-8 TRT DA 12A. REGIÃO	PROCESSO : ROMS-418/2004-000-01-00-3 TRT DA 1A. REGIÃO	ADVOGADO : DR. DONATO ANTONIO DE FARIAS
RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO	RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS	PROCESSO : ROHC-1.738/2007-000-03-00-2 TRT DA 3A. REGIÃO
RECORRENTE : LUIZ FERREIRA PIRES	RECORRENTE : LIDO SERVIÇOS GERAIS LTDA	RELATOR : MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA
ADVOGADO : DR. HORST SCHADECK	ADVOGADO : DR. MILTON LOPES	RECORRENTE : CACIA GONCALVES BITTENCOURT
RECORRIDA : INSULAR TRANSPORTES COLETIVOS LTDA.	RECORRIDO : DERCY TURQUES	ADVOGADO : DR. WASHINGTON SÉRGIO DE SOUZA
ADVOGADO : DR. HAMILTON ALVES DA SILVA	RECORRIDA : LAVANDERIA EVEREST LTDA	RECORRIDA : MARIA DE FÁTIMA ANDRADE PEREIRA
PROCESSO : ROAR-249/2003-000-15-00-4 TRT DA 15A. REGIÃO	RECORRIDA : JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO	AUTORIDADE COATORA : JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA LUZIA
RELATOR : MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	PROCESSO : ROAR-592/2006-000-04-00-1 TRT DA 4A. REGIÃO	PROCESSO : ROAR-1.757/2004-000-15-00-0 TRT DA 15A. REGIÃO
RECORRENTE : BAUMEC - CONSTRUÇÕES PREMOLDADAS LTDA.	RELATOR : MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
ADVOGADO : DR. MAURÍCIO DE FREITAS	RECORRENTE : SUL AMÉRICA SEGUROS DE VIDA E PREVIDÊNCIA S.A.	RECORRENTE : TEREZINHA DIAS FRANÇA
RECORRIDA : MARIA DO ROSÁRIO PEREIRA GOMES	ADVOGADA : DR.ª LUCIANA KLUG	ADVOGADO : DR. CLEBER ROBERTO BIANCHINI
ADVOGADO : DR. JOSÉ APARECIDO DE OLIVEIRA	RECORRIDO : ANDRÉ DORNELLES BRESOLIN	RECORRIDO : JURANDIR BONIFÁCIO DA CRUZ
RECORRIDA : MASSA FALIDA DE SIPREL SISTEMAS PRÉ-MOLDADOS LTDA.	ADVOGADO : DR. EDUARDO MASCOLO	ADVOGADO : DR. MOISÉS ANTÔNIO DE SENA
PROCESSO : ROMS-287/2007-000-17-00-0 TRT DA 17A. REGIÃO	PROCESSO : ROAR-717/2006-000-12-00-0 TRT DA 12A. REGIÃO	RECORRIDO : S/C MILANTONI COMÉRCIO, INSTALAÇÃO, CONSERTOS DE APARELHOS DE RODO-AR E TACÓGRAFOS
RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO	RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS	PROCESSO : AG-ROAG-1.847/2007-000-15-00-4 TRT DA 15A. REGIÃO
RECORRENTE : VIAÇÃO ITAPEMIRIM S.A.	RECORRENTE : ADILSON ROMUALDO DE ALMEIDA	RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO
ADVOGADO : DR. SANDRO VIEIRA DE MORAES	ADVOGADA : DR.ª ANDREZA PRADO DE OLIVEIRA	AGRAVANTES : ELI LILLY DO BRASIL LTDA. E OUTRA
RECORRIDO : UNIÃO (PGFN)	RECORRIDO : CELESC DISTRIBUIÇÃO S.A.	ADVOGADA : DR.ª ADRIANA MOURÃO
PROCURADORES : DR. LUIS HENRIQUE MARTINS DOS ANJOS E DR. ARLINDO PALASSI FILHO	ADVOGADA : DR.ª SHEILA APARECIDA SCHEIDT	ADVOGADO : DR.ª JOSÉ ADRIANO MARREY NETO
AUTORIDADE COATORA : JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	PROCESSO : ROMS-724/2006-000-01-00-1 TRT DA 1A. REGIÃO	AGRAVADO : JOSÉ MESSIAS MOREIRA
PROCESSO : RXOF E ROAR-317/2006-000-06-00-7 TRT DA 6A. REGIÃO	RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS	PROCESSO : ROMS-1.881/2006-000-15-00-8 TRT DA 15A. REGIÃO
RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS	RECORRENTE : ADILSON ROMUALDO DE ALMEIDA	RELATOR : MIN. EMMANOEL PEREIRA
REMETENTE : TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO	ADVOGADA : DR.ª ANDREZA PRADO DE OLIVEIRA	RECORRENTE : WILSON SEBASTIÃO GONÇALVES BRANCO
RECORRENTE : ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS - PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO - ONU/PNUD	ADVOGADA : DR.ª SHEILA APARECIDA SCHEIDT	ADVOGADA : DR.ª CIRLENE CRISTINA DELGADO
ADVOGADO : DR. MARCOS FELIPE HOLMES AUSTRAN	PROCESSO : ROMS-724/2006-000-01-00-1 TRT DA 1A. REGIÃO	RECORRIDO : NAURE OLÍMPIO DE OLIVEIRA
RECORRIDO : GEORGES MARCELO ALMEIDA HOLLANDA	RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS	ADVOGADA : DR.ª GISLENE DE OLIVEIRA ALVES BEZERRA LOPES
ADVOGADA : DR.ª ANA ZULEIKA MOURA P. DE CASTRO	RECORRENTE : BANCO ABN AMRO REAL S.A.	RECORRIDO : TUBOTEC - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS TUBULARES LTDA.
PROCESSO : ROAR-325/2006-000-06-00-3 TRT DA 6A. REGIÃO	ADVOGADO : DR. CARLOS EDUARDO VIANNA CARDOSO	AUTORIDADE COATORA : JUIZ TITULAR DA 3ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINAS
RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO	RECORRIDO : ASTON EUDSON DOS SANTOS LIMA	PROCESSO : RXOF E ROAR-1.936/2006-000-07-00-3 TRT DA 7A. REGIÃO
RECORRENTE : EDUARDO FRANCISCO CORREA DE ARAÚJO	ADVOGADA : DR.ª CARLA MAGNA ALMEIDA JACQUES	RELATOR : MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
ADVOGADO : DR. EUGÊNIO NAVAIS CORREA DE ARAÚJO	AUTORIDADE COATORA : JUIZ TITULAR DA 20ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO	REMETENTE : TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
RECORRIDO : LUÍS FAUSTINO DE LIMA	PROCESSO : ROAR-1.083/2005-000-21-00-2 TRT DA 21A. REGIÃO	RECORRENTE : MUNICÍPIO DE FORTALEZA
ADVOGADA : DR.ª MÁRCIA STELA DE LIMA OLIVEIRA	RELATOR : MIN. EMMANOEL PEREIRA	PROCURADORA : DR.ª DÉBORA COSTA OLIVEIRA
PROCESSO : ROAR-357/2005-000-06-00-8 TRT DA 6A. REGIÃO	RECORRENTE : MANOEL LUIZ DE LIMA MELO	RECORRIDA : HELENA COSTA MITOSO
RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO	ADVOGADO : DR. MARIANO JOSÉ BEZERRA FILHO	ADVOGADO : DR. JOSÉ FLÁVIO MEIRELES DE FREITAS
RECORRENTE : GRUPO ATUAL DE EDUCAÇÃO LTDA.	RECORRIDO : MANOEL MARTINS BEZERRA - EPP (MANOEL DA CONSTRUÇÃO)	PROCESSO : ROMS-2.095/2006-000-04-00-8 TRT DA 4A. REGIÃO
ADVOGADO : DR. MARCELO ANTONIO BRANDÃO LOPES	RECORRIDO : MUNICÍPIO DE MACAU	RELATOR : MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA
RECORRIDO : HUMBERTO FREDERICO DA SILVA TEOBALDO	PROCESSO : ROAR-1.102/2007-000-04-00-5 TRT DA 4A. REGIÃO	RECORRENTE : IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PORTO ALEGRE
	RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS	ADVOGADO : DR.ª CRISTINA MONTEIRO BALTAZAR
	RECORRENTE : ALZIRA ROSALIA BRUCHEZ	PROCESSO : ROAR-1.199/2006-000-03-00-0 TRT DA 3A. REGIÃO
	ADVOGADO : DR. ANTONIO MARTINS DOS SANTOS	RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO
	RECORRIDA : IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PORTO ALEGRE	RECORRENTE : SANTANA AGRO INDUSTRIAL LTDA.
	ADVOGADA : DR.ª CRISTINA MONTEIRO BALTAZAR	ADVOGADO : DR. ANDRÉ GUSTAVO DE GIORGIO
	PROCESSO : ROAR-1.351/2005-000-15-00-9 TRT DA 15A. REGIÃO	RECORRIDO : EURÍPEDES DA SILVA FREITAS
	RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS	PROCESSO : ROAR-1.351/2005-000-15-00-9 TRT DA 15A. REGIÃO
	RECORRENTE : LAÉRCIO CUSTÓDIO DE OLIVEIRA	RELATOR : MIN. PEDRO PAULO MANUS
	ADVOGADO : DR. LUIZ GOMES	RECORRENTE : IRAPURU TRANSPORTES LTDA.
	RECORRIDO : MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ	ADVOGADA : DR.ª CLÁUDIA LARRATÉA ECHEVERRÍA
	ADVOGADA : DR.ª MARIA DAS GRAÇAS BRUNI	RECORRIDO : LAURO LEITES OLIVEIRA
		RECORRIDO : INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
		PROCURADOR : DR. JEFERSON CARLOS CARÚS GUEDES
		AUTORIDADE COATORA : ÓRGÃO ESPECIAL DO TRT DA 4ª REGIÃO



PROCESSO	: ROMS-2.254/2007-000-04-00-5 TRT DA 4A. REGIÃO	PROCESSO	: ROAR-11.215/2007-000-02-00-0 TRT DA 2A. REGIÃO	PROCESSO	: ROMS-13.902/2005-000-02-00-8 TRT DA 2A. REGIÃO
RELATOR	: MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN	RELATOR	: MIN. EMMANOEL PEREIRA	RELATOR	: MIN. PEDRO PAULO MANUS
RECORRENTE	: HSBC BANK BRASIL S.A. - BANCO MÚLTIPLO	RECORRENTE	: JAIME GOMES DO NASCIMENTO	RECORRENTE	: TIVIT ATENDIMENTOS TELEFÔNICOS S.A.
ADVOGADOS	: DR . VICTOR RUSSOMANO JÚNIOR E DR . TOMÁS CUNHA VIEIRA	ADVOGADO	: DR . LUIZ HENRIQUE DA SILVA COELHO	ADVOGADA	: DR .ª MARIA HELENA VILLELA AUTUORI
RECORRIDO	: CALISSANDRO SIQUEIRA DE LEON	RECORRIDA	: FUNDAÇÃO MEMORIAL DA AMÉRICA LATINA	RECORRIDA	: ARLETE SANDRA DA SILVA
ADVOGADO	: DR . PEDRO DILNEI DA ROSA CARVALHO	ADVOGADO	: DR . MARCELO OLIVEIRA ROCHA	ADVOGADO	: DR . SÍLVIO LUIS BIROLI
AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE SANTA VITÓRIA DO PALMAR	RECORRIDO	: BANESPA S.A. - SERVIÇOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS E DE CORRETAGEM DE SEGUROS	AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA 30ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO
PROCESSO	: ROAR-2.806/2002-000-01-00-7 TRT DA 1A. REGIÃO	ADVOGADOS	: DR . VICTOR RUSSOMANO JÚNIOR E DR .ª MARIA APARECIDA ALVES	PROCESSO	: ROMS-14.215/2005-000-02-00-0 TRT DA 2A. REGIÃO
RELATOR	: MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO	PROCESSO	: ROMS-11.625/2007-000-02-00-0 TRT DA 2A. REGIÃO	RELATOR	: MIN. PEDRO PAULO MANUS
RECORRENTES	: GERSON GOMES E OUTRO	RELATOR	: MIN. EMMANOEL PEREIRA	RECORRENTE	: METRUS - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL
ADVOGADO	: DR . VINÍCIUS NEVES BOMFIM	RECORRENTE	: JONAS LOPES JUNIOR	ADVOGADO	: DR . SÉRGIO HENRIQUE PASSOS AVELLEDA
RECORRIDO	: PRODUTOS ROCHE QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS LTDA.	ADVOGADA	: DR .ª EUZA MARIA BARBOSA DA SILVA DE FARIA	RECORRIDO	: WELLINGTON SILVA
ADVOGADO	: DR . WILLIAN MARCONDES SANTANA	RECORRIDO	: VEM MANUTENÇÃO E ENGENHARIA S.A.	ADVOGADO	: DR . ALFREDO LUÍS ALVES
PROCESSO	: ROMS-2.917/2005-000-01-00-6 TRT DA 1A. REGIÃO	ADVOGADO	: DR . DANIEL DE PAULA NEVES	AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA 2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO
RELATOR	: MIN. PEDRO PAULO MANUS	AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO	PROCESSO	: ROAR-16.320/2002-900-09-00-6 TRT DA 9A. REGIÃO
RECORRENTE	: CONSÓRCIO CAMARGO CORRÊA/SERGEN/ENGEFORM	PROCESSO	: A-ROAR-12.655/2005-000-02-00-2 TRT DA 2A. REGIÃO	RELATOR	: MIN. JOSÉ SIMPLICIANO FONTES DE F. FERNANDES
ADVOGADO	: DR . GILSON GARCIA JÚNIOR	RELATOR	: MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	RECORRENTE	: BANCO ITAÚ S.A.
RECORRIDO	: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO	AGRAVANTE	: GILBERTO OLIVEIRA DA SILVA	ADVOGADO	: DR . INDALÉCIO GOMES NETO
PROCURADORA	: DR .ª CLÁUDIA CARVALHO DO NASCIMENTO	ADVOGADO	: DR . VALTER FRANCISCO MESCHEDÉ	RECORRIDO	: CARLOS ALBERTO GILIO TEJO
AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA 1ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO	AGRAVADO	: DR . JOSÉ D'AURIA NETO	ADVOGADO	: DR . EUCLIDES ALCIDES ROCHA
PROCESSO	: RXOF E ROAR-6.218/2006-909-09-00-3 TRT DA 9A. REGIÃO	PROCESSO	: ROMS-12.685/2004-000-02-00-8 TRT DA 2A. REGIÃO	PROCESSO	: ROAR-55.331/1998-000-01-00-4 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR	: MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	RELATOR	: MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN	RELATOR	: MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO
REMETENTE	: TRT DA 9ª REGIÃO	RECORRENTES	: CARLOS DE ALMEIDA PRADO E OUTRO	RECORRENTE	: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ
RECORRENTE	: MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA	ADVOGADO	: DR . ESTÊVÃO MALLETT	PROCURADORA	: DR .ª CLÁUDIA REGINA C. B. PEREIRA
ADVOGADO	: DR . WAGNER MUNARETTO	RECORRIDOS	: EVARISTA NARCISO DOS SANTOS E OUTRA	RECORRIDO	: IVAN FRANCISCO DA SILVA
RECORRIDO	: NORTON EGÍLIO LAZZARI	ADVOGADA	: DR .ª CAMILA MESQUITA	ADVOGADO	: DR . VALMIR DO CARMO
PROCESSO	: RXOF E ROAR-7.024/2006-000-07-00-5 TRT DA 7A. REGIÃO	AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA 52ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO	PROCESSO	: A-ROAR-55.436/1999-000-01-00-4 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR	: MIN. JOSÉ SIMPLICIANO FONTES DE F. FERNANDES	PROCESSO	: ROAR-12.701/2004-000-02-00-2 TRT DA 2A. REGIÃO	RELATOR	: MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
REMETENTE	: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO	RELATOR	: MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN	AGRAVANTES	: FRANCISCO EDMUNDO CALDAS DA SILVA E OUTROS
RECORRENTE	: MUNICÍPIO DE FORTALEZA	RECORRENTE	: EMPRESA METROPOLITANA DE ÁGUAS E ENERGIA S.A. - EMAE	ADVOGADO	: DR . FERNANDO MORELLI ALVARENGA
PROCURADORA	: DR .ª DÉBORA COSTA OLIVEIRA	ADVOGADO	: DR . PEDRO EDUARDO FERNANDES BRITO	AGRAVADA	: COMPANHIA DISTRIBUIDORA DE GÁS DO RIO DE JANEIRO - CEG
RECORRIDA	: NEYLA MARIA JOSÉ ROLIM CANUTO	RECORRIDO	: ITAMAR HENRIQUE DOS SANTOS	ADVOGADO	: DR . HENRIQUE CLÁUDIO MAUÉS
ADVOGADO	: DR . HELDER LIMA DE LUCENA	ADVOGADO	: DR . MIGUEL RICARDO GATTI CALMON NOGUEIRA DA GAMA	AGRAVADO	: GASIU - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DA CEG
PROCESSO	: ROAR-10.038/2007-000-22-00-5 TRT DA 22A. REGIÃO	PROCESSO	: ROMS-13.306/2005-000-02-00-8 TRT DA 2A. REGIÃO	ADVOGADO	: DR . JOSÉ LUIZ VIEIRA MALTA DE CAMPOS
RELATOR	: MIN. EMMANOEL PEREIRA	RELATOR	: MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	PROCESSO	: ROAR-55.574/2000-000-01-00-8 TRT DA 1A. REGIÃO
RECORRENTE	: FRANCISCO DAS CHAGAS GONÇALVES DA SILVA FILHO	RECORRENTES	: HIDROSERVICE ENGENHARIA LTDA. E OUTROS	RELATOR	: MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA
ADVOGADO	: DR . FRANCISCO DE SOUSA VIEIRA FILHO	ADVOGADO	: DR . FREDERICO DE MELLO E FARO DA CUNHA	RECORRENTE	: PETROBRAS DISTRIBUIDORA S.A.
RECORRIDO	: INSTITUTO MAGISTER DE ENSINO	RECORRIDOS	: CLÁUDIO CANNATÁ E OUTROS	ADVOGADA	: DR .ª FERNANDA FERNANDES PICANÇO
ADVOGADO	: DR . VALTEMBERG DE BRITO FIRMEZA	ADVOGADO	: DR . MARCOS SCHWARTSMAN	RECORRIDO	: SINDICATO DOS TRABALHADORES DO COMÉRCIO E DERIVADOS DE PETRÓLEO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROCESSO	: RXOFROAR-10.125/2001-000-18-00-9 TRT DA 18A. REGIÃO	ADVOGADA	: DR .ª RITA DE CÁSSIA BARBOSA LOPES VIVAS	ADVOGADO	: DR . GUARACI FRANCISCO GONÇALVES
RELATOR	: MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA 41ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO	PROCESSO	: ROAR-59.915/2002-900-07-00-7 TRT DA 7A. REGIÃO
REMETENTE	: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO	PROCESSO	: ROMS-13.372/2004-000-02-00-7 TRT DA 2A. REGIÃO	RELATOR	: MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA
RECORRENTE	: ESTADO DE GOIÁS	RELATOR	: MIN. EMMANOEL PEREIRA	RECORRENTE	: BANCO DO BRASIL S.A.
ADVOGADA	: DR .ª JULIANA DE CASTRO MADEIRA	RECORRENTE	: DANIEL ESTEBAN TENO CHIOCCARELLO	ADVOGADOS	: DR . FRANCISCO JOSÉ GOMES DA SILVA E DR .ª CARMEN FRANCISCA WOITOWICZ DA SILVEIRA
RECORRIDA	: NAIR PIRES ROSA	ADVOGADA	: DR .ª LILIAN CAVALIERI	RECORRIDO	: FRANCISCO DALTRO DE AGUIAR SERRA
ADVOGADA	: DR .ª MARIA HELENA PORTES VIEIRA	RECORRIDO	: JOCENIR MARIONEL PEREIRA	ADVOGADS	: DR . LUIZ MOURONI DA SILVEIRA E DR .ª RITA DE CÁSSIA BARBOSA LOPES
PROCESSO	: ROAR-10.687/2007-000-02-00-5 TRT DA 2A. REGIÃO	RECORRIDO	: ADEMAR FRANCISCO GOMES	PROCESSO	: AR-152.185/2005-000-00-00-1
RELATOR	: MIN. RENATO DE LACERDA PAIVA	ADVOGADO	: DR . ADEMAR FRANCISCO GOMES	RELATOR	: MIN. EMMANOEL PEREIRA
RECORRENTE	: SINDICATO DOS TRABALHADORES EM HOTÉIS, APART-HOTÉIS, MOTÉIS, FLATS, PENSÕES, HOSPEDARIAS, Pousadas, RESTAURANTES, CHURRASCARIAS, CANTINAS, PIZZARIAS, BARES, LANCHONETES, SORVETERIAS, CONFEITARIAS, DOCERIAS, BUFFETS, FAST-FOODS E ASSEMBLEADOS DE SÃO PAULO E REGIÃO	AUTORIDADE COATORA	: JUIZ TITULAR DA 12ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO	REVISOR	: MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
ADVOGADOS	: DR . LUÍS VICENTE CURY E DR . CARLOS HENRIQUE MATOS FERREIRA	PROCESSO	: ROAR-13.899/2005-000-02-00-2 TRT DA 2A. REGIÃO	AUTORA	: MARIA DO SOCORRO DAMASCENO
RECORRIDA	: CHURRASCARIA NOVILHO DE PRATA LTDA.	RELATOR	: MIN. ALBERTO BRESCIANI	ADVOGADO	: DR . ARLINDO ROSA DE OLIVEIRA
ADVOGADO	: DR . CARLOS ASSUB AMARAL	RECORRENTE	: PAULO NOMURA	RÉU	: MUNICÍPIO DE LAGOA DOS VELHOS
		ADVOGADO	: DR . ORANDIR CARVALHO LIMA FILHO	PROCESSO	: AC-178.054/2007-000-00-00-7
		RECORRIDO	: FRANCISCO FERREIRA DOS SANTOS	RELATOR	: MIN. ALBERTO BRESCIANI
		ADVOGADA	: DR .ª ELOISA MARIA ANTONIO	AUTORA	: VIAÇÃO NOVA SUÍÇA LTDA.
		RECORRIDO	: TRANSPORTADORA CRUZEIRO DO SUL LTDA.	ADVOGADO	: DR . DÉCIO FLÁVIO GONÇALVES TORRES FREIRE
				RÉU	: ELMO FERREIRA DOS SANTOS

PROCESSO : AG-AC-180.377/2007-000-00-09
RELATOR : MIN. EMMANOEL PEREIRA
AGRAVANTES : VIA URBANA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS S.A. E OUTRAS
ADVOGADO : DR . CARLOS ALBERTO FARION DE AGUIAR
AGRAVADO : MÁRCIO ANTÔNIO PERCICOTTI
ADVOGADO : DR . LIDSON JOSÉ TOMASS

PROCESSO : AR-185.042/2007-000-00-00
RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO
REVISOR : MIN. JOSÉ SIMPLICIANO FONTES DE F. FERNANDES
AUTOR : PEDRO HORN
ADVOGADA : DR .ª TATIANA BOZZANO
RÉU : BANCO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A. - BESC
ADVOGADO : DR . ROBINSON NEVES FILHO
ADVOGADA : DR .ª CRISTIANA RODRIGUES GONTIJO

PROCESSO : AG-AC-187.974/2007-000-00-06
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
AGRAVANTE : EMPRESA DE URBANIZAÇÃO DO RECIFE - URB/RECIFE
ADVOGADOS : DR . SANDRO VALONGUEIRO ALVES E DR . ANDRÉ GUSTAVO DE VASCONCELOS
AGRAVADOS : ARMANDO DE ALBUQUERQUE PEREIRA DE OLIVEIRA E OUTROS
ADVOGADOS : DR . JOÃO PEDRO FERAZ DOS PASSOS E DR . HEGLER JOSÉ HORTA BARBOSA

PROCESSO : AR-191.294/2008-000-00-07
RELATOR : MIN. ANTÔNIO JOSÉ DE BARROS LEVENHAGEN
REVISOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO
AUTOR : PEDRO CAPRA
ADVOGADO : DR . TAILOR RODRIGUES CHAVES
RÉU : BANCO DO BRASIL S.A.
ADVOGADO : DR . LUIZ DE FRANÇA PINHEIRO TORRES

PROCESSO : AG-AC-196.658/2008-000-00-02
RELATOR : MIN. IVES GANDRA MARTINS FILHO
AGRAVANTE : FERNANDO EUSTÁQUIO RODRIGUES
AGRAVADA : NARA VEÍCULOS LTDA.
ADVOGADO : DR . LUCIANO ANDRADE PINHEIRO

PROCESSO : ROAR-816.303/2001-1 TRT DA 9A. REGIÃO
RELATOR : MIN. JOSÉ SIMPLICIANO FONTES DE F. FERNANDES
RECORRENTE : BANCO BANESTADO S.A.
ADVOGADO : DR . RICARDO SAMPAIO E DR . VICTOR RUSSOMANO JÚNIOR
RECORRIDO : LAÉRCIO DE SOUZA
ADVOGADO : DR . EUCLIDES ALCIDES ROCHA
ADVOGADO : DR . LEONALDO SILVA

Os processos constantes desta pauta que não forem julgados na sessão a que se referem ficam automaticamente adiados para as próximas que se seguirem, independentemente de nova publicação.

ADONETE MARIA DIAS DE ARAÚJO
Coordenadora

COORDENADORIA DA 3ª TURMA AUTOS COM VISTA

Processos com pedidos de vistas concedidos aos advogados.

PROCESSO : RR - 29/2007-006-24-00.3 TRT DA 24A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
RECORRENTE(S) : CONFEDERAÇÃO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA DO BRASIL - CNA
ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTÔNIO MUNIZ MACHADO
RECORRIDO(S) : CRISTALIA S.A. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE BEBIDAS

PROCESSO : RR - 164/2003-028-01-00.8 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
RECORRENTE(S) : UNIBANCO - UNIÃO DE BANCOS BRASILEIROS S.A.
ADVOGADO : DR(A). SAYDE LOPES FLORES
ADVOGADA : DR(A). CRISTIANA RODRIGUES GONTIJO
RECORRIDO(S) : BERNARDETE DE CARVALHO PORTELLA
ADVOGADA : DR(A). GISA NARA MACIEL MACHADO DA SILVA

PROCESSO : AIRR - 203/2005-004-13-41.0 TRT DA 13A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
Complemento: Corre Junto com AIRR - 203/2005-8
AGRAVANTE(S) : CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF
ADVOGADO : DR(A). WALMOR BELO RABELLO PESSOA DA COSTA
AGRAVADO(S) : MARIA JOSETE LUCKWU MARTINS
ADVOGADO : DR(A). ANTÔNIO DE PÁDUA MOREIRA DE OLIVEIRA
AGRAVADO(S) : FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS - FUNCEF
ADVOGADA : DR(A). ANA DOLORES LUCENA SUASSUNA
ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTÔNIO MUNIZ MACHADO

PROCESSO : AIRR - 203/2005-004-13-40.8 TRT DA 13A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
Complemento: Corre Junto com AIRR - 203/2005-0
AGRAVANTE(S) : FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS - FUNCEF
ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTONIO MUNIZ MACHADO
AGRAVADO(S) : MARIA JOSETE LUCKWU MARTINS
ADVOGADO : DR(A). ANTÔNIO DE PÁDUA MOREIRA DE OLIVEIRA
AGRAVADO(S) : CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF
ADVOGADO : DR(A). FÁBIO ROMERO DE SOUZA RANGEL

PROCESSO : RR - 241/2004-003-08-00.6 TRT DA 8A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
RECORRENTE(S) : EDITORA GLOBO S.A.
ADVOGADA : DR(A). VANESSA MARIA SAPIÊNCIA
RECORRIDO(S) : MARLUCY MACIEL DA SILVA
ADVOGADO : DR(A). SÉRGIO GOMES DA SILVA JÚNIOR
RECORRIDO(S) : NOVA ERA REPRESENTAÇÃO LTDA.
ADVOGADA : DR(A). CRISTIANA PINHO MARTINS

PROCESSO : RR - 401/2003-036-15-00.9 TRT DA 15A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
RECORRENTE(S) : MANOEL BUENO
ADVOGADO : DR(A). JOSÉ ELIAS NOGUEIRA ALVES
RECORRIDO(S) : COMPANHIA AGRÍCOLA E PASTORIL CAMPANÁRIO
ADVOGADA : DR(A). ELIMARA APARECIDA ASSAD SALLUM

PROCESSO : AIRR - 401/2005-066-24-40.8 TRT DA 24A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
AGRAVANTE(S) : EMPRESA ENERGÉTICA DE MATO GROSSO DO SUL S.A. - ENERSUL
ADVOGADO : DR(A). LYCURGO LEITE NETO
AGRAVADO(S) : RAMÃO DOS SANTOS MACIEL
ADVOGADO : DR(A). SAMARA MOURAD
AGRAVADO(S) : UNIÃO (PGU)

PROCESSO : RR - 405/2007-015-15-00.0 TRT DA 15A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
RECORRENTE(S) : CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA AGRICULTURA - CNA
ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTÔNIO MUNIZ MACHADO
RECORRIDO(S) : HUDSON CARLOS FALEIROS
ADVOGADO : DR(A). TÚLIO DE ANDRADE

PROCESSO : RR - 413/2003-004-01-00.5 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
RECORRENTE(S) : COMPANHIA ESTADUAL DE ÁGUAS E ESGOTOS - CEDAE
ADVOGADO : DR(A). RAFAEL FERRARESI HOLANDA CAVALCANTE
ADVOGADO : DR(A). CARLOS ROBERTO SIQUEIRA CASTRO
RECORRIDO(S) : ROGÉRIO BERNARDO CARDOSO CORREIA RIJO
ADVOGADO : DR(A). WASHINGTON BOLÍVAR DE BRITO JÚNIOR

PROCESSO : RR - 425/2006-004-22-00.8 TRT DA 22A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
Complemento: Corre Junto com AIRR - 425/2006-2
RECORRENTE(S) : FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS - FUNCEF
ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTÔNIO MUNIZ MACHADO
RECORRIDO(S) : RAUL MONTEIRO LIMA
ADVOGADO : DR(A). LUCIANA DE MELO CASTELO BRANCO FREITAS
RECORRIDO(S) : CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF
ADVOGADO : DR(A). RENATO CAVALCANTE DE FARIAS

PROCESSO : AIRR - 425/2006-004-22-40.2 TRT DA 22A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
Complemento: Corre Junto com RR - 425/2006-8
AGRAVANTE(S) : CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF
ADVOGADO : DR(A). RICARDO MARTINS VILARINHO
AGRAVADO(S) : RAUL MONTEIRO LIMA
ADVOGADA : DR(A). JOARA RODRIGUES DE ARAÚJO
AGRAVADO(S) : FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS - FUNCEF
ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTÔNIO MUNIZ MACHADO

PROCESSO : RR - 478/2005-032-05-00.0 TRT DA 5A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
RECORRENTE(S) : DOMINGOS ANTÔNIO PEREIRA E OUTROS
ADVOGADO : DR(A). ULYSSES CALDAS PINTO NETO
RECORRIDO(S) : FUNDAÇÃO PETROBRÁS DE SEGURIDADE SOCIAL - PETROS
ADVOGADA : DR(A). EDVANDA MACHADO
RECORRIDO(S) : PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS
ADVOGADO : DR(A). ANTÔNIO CARLOS MOTTA LINS

PROCESSO : AIRR - 559/2004-046-01-40.8 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
AGRAVANTE(S) : GERALDO ESTEVES DA SILVA
ADVOGADA : DR(A). ALESSANDRA MARQUES
AGRAVADO(S) : PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRÁS
ADVOGADO : DR(A). ANTÔNIO CARLOS MOTTA LINS
AGRAVADO(S) : FUNDAÇÃO PETROBRÁS DE SEGURIDADE SOCIAL - PETROS
ADVOGADO : DR(A). CELSO BARRETO NETO

PROCESSO : RR - 861/2002-028-04-00.1 TRT DA 4A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
RECORRENTE(S) : FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS - FUNCEF
ADVOGADO : DR(A). FABRÍCIO ZIR BOTHOMÉ
ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTÔNIO MUNIZ MACHADO
RECORRENTE(S) : CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF
ADVOGADA : DR(A). MARGIT KLIEMANN FUCHS
RECORRIDO(S) : SALETE MARIA MATTJE
ADVOGADO : DR(A). ADRIANO SOUZA DE ABREU

PROCESSO : AIRR - 892/2001-041-01-40.2 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
AGRAVANTE(S) : VALÉRIO TITO GAMA
ADVOGADO : DR(A). HUMBERTO JANSEN MACHADO
AGRAVADO(S) : FUNDAÇÃO PETROBRÁS DE SEGURIDADE SOCIAL - PETROS
ADVOGADO : DR(A). CELSO BARRETO NETO
AGRAVADO(S) : PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS
ADVOGADO : DR(A). ANTÔNIO CARLOS MOTTA LINS

PROCESSO : AIRR - 922/2005-046-15-40.0 TRT DA 15A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
AGRAVANTE(S) : APARECIDA DONIZETE GUIMARÃES
ADVOGADO : DR(A). OSWALDO KRIMBERG
AGRAVADO(S) : NESTLÉ INDUSTRIAL E COMERCIAL LTDA.
ADVOGADO : DR(A). LYCURGO LEITE NETO

PROCESSO : AIRR - 977/2003-221-04-40.8 TRT DA 4A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
AGRAVANTE(S) : KIMBERLY CLARK KENKO INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
ADVOGADO : DR(A). FLÁVIO OBINO FILHO
AGRAVADO(S) : RENATO ROLIM DA SILVA
ADVOGADO : DR(A). LUIZ JOSÉ GUIMARÃES FALCÃO

PROCESSO : RR - 1051/2006-091-15-00.2 TRT DA 15A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
RECORRENTE(S) : DILERMANDO ALVES DE MOURA FILHO
ADVOGADA : DR(A). CARLA RODRIGUES DA CUNHA LÔBO
RECORRENTE(S) : BANCO SANTANDER S.A.
ADVOGADO : DR(A). ALEXANDRE DE ALMEIDA CARDOSO
RECORRIDO(S) : OS MESMOS

PROCESSO : RR - 1241/2006-084-02-00.2 TRT DA 2A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
RECORRENTE(S) : ROBERTO FRANCISCO FALZETTA E OUTROS
ADVOGADA : DR(A). CARLA RODRIGUES DA CUNHA LÔBO
RECORRENTE(S) : BANCO SANTANDER S.A.
ADVOGADO : DR(A). ALEXANDRE DE ALMEIDA CARDOSO
RECORRIDO(S) : OS MESMOS

PROCESSO : RR - 1362/2003-341-01-00.3 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
RECORRENTE(S) : JOÃO TRINDADE GUIMARÃES
ADVOGADA : DR(A). LUCIANA GATO PLÁCIDO
RECORRIDO(S) : COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL
ADVOGADO : DR(A). CARLOS EDUARDO BOSISIO

PROCESSO : AIRR - 1575/2001-048-01-40.8 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
AGRAVANTE(S) : LUCIANO ROCHA PEÇANHA
ADVOGADO : DR(A). FERNANDO BARBALHO MARTINS
AGRAVADO(S) : CLUB DE REGATAS VASCO DA GAMA
ADVOGADO : DR(A). PAULO MÁRIO REIS MEDEIROS

PROCESSO : AIRR - 1601/2004-043-01-40.9 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
AGRAVANTE(S) : GUACIRA MARTINS DOS SANTOS
ADVOGADA : DR(A). ALESSANDRA MARQUES
AGRAVADO(S) : PETRÓLEO BRASILEIRO S. A. - PETROBRÁS
ADVOGADO : DR(A). ANTÔNIO CARLOS MOTTA LINS
ADVOGADO : DR(A). CELSO BARRETO NETO

PROCESSO : RR - 1901/2006-028-12-00.2 TRT DA 12A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
RECORRENTE(S) : MAURÍCIO SANTOS CORRÊA
ADVOGADO : DR(A). MÁRCIO LUIZ TEIXEIRA
RECORRENTE(S) : ÓRGÃO DE GESTÃO DE MÃO-DE-OBRA DO TRABALHO PORTUÁRIO AVULSO DO PORTO DE SÃO FRANCISCO DO SUL - OGM/SFS E OUTROS
ADVOGADA : DR(A). LUZIA DE ANDRADE COSTA FREITAS
ADVOGADO : DR(A). MOYSÉS BORGES FURTADO NETO
RECORRIDO(S) : OS MESMOS

PROCESSO : RR - 1985/2003-341-01-00.6 TRT DA 1A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
RECORRENTE(S) : CÉZAR AUGUSTO GOMES E OUTRO
ADVOGADO : DR(A). FELIPE SANTA CRUZ
RECORRIDO(S) : COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL - CSN
ADVOGADO : DR(A). CARLOS EDUARDO BOSISIO

PROCESSO : RR - 2091/1999-009-05-00.1 TRT DA 5A. REGIÃO
RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
Complemento: Corre Junto com AIRR - 2091/1999-6
RECORRENTE(S) : GILBERTO CARVALHO CAMPOS



COORDENADORIA DA 7ª TURMA

DESPACHOS

PROCESSO Nº TST-AIRR-3871/1998-241-01-40-9

AGRAVANTE : BANCO ABN AMRO REAL S.A.
 ADVOGADO : DR. CARLOS EDUARDO VIANNA CARDOSO
 AGRAVADO : VALCI LOPES DA SILVA
 ADVOGADA : DRA. RITA DE CÁSSIA VAZ PINTO
 AGRAVADA : TRANSPEV PROCESSAMENTO E SERVIÇOS LTDA.
 ADVOGADO : DR. ROMÁRIO SILVA DE MELO

I N T I M A Ç Ã O

Fica intimada a Reclamada, ora Agravada, TRANSPEV PROCESSAMENTO E SERVIÇOS LTDA., na pessoa de seu patrono, Dr. Romário Silva de Melo, do inteiro teor do despacho exarado pelo Ex.mo Sr. Ministro Ives Gandra Martins Filho, nos autos do processo em epígrafe, referente à petição protocolizada neste Tribunal sob o nº 92427/2008-0, conforme abaixo transcrito:

"Intime-se a Reclamada TRANSPEV PROCESSAMENTO E SERVIÇOS LTDA., a fim de que, diante da notícia de renúncia de mandato dos atuais procuradores, indique novo patrono da causa (CPC, art. 44)."

Brasília, 29 de agosto de 2008.

VANESSA TÔRRES SOARES CHAGAS

Coordenadora da Sétima Turma

PROCESSO Nº TST-AIRR-769/2005-009-10-41-0

AGRAVANTE : UNIÃO (PGU)
 PROCURADORA : DRA. JOLAINÉ KISNER TEIXEIRA
 AGRAVADO : ANTÔNIO CARLOS DE SOUZA
 ADVOGADO : DR. ALCESTE VILELA JÚNIOR
 AGRAVADO : APLICAD - APLICAÇÃO DE INFORMÁTICA LTDA.
 ADVOGADA : DRA. RAQUEL CORAZZA

I N T I M A Ç Ã O

Fica intimado o recorrido, ora agravado, APLICAD - APLICAÇÃO DE INFORMÁTICA LTDA., na pessoa de sua patrona, Dra. Raquel Corazza, do inteiro teor do despacho exarado pelo Ex.mo Sr. Ministro Ives Gandra Martins Filho, nos autos do processo em epígrafe, referente à petição protocolizada neste Tribunal sob o nº 77763/2008-2, conforme abaixo transcrito:

"1 - Junte-se.

2 - Comprove o peticionário o cumprimento das formalidades do art. 45 do CPC no prazo de 5 (cinco) dias.

Em 20/06/2008."

VANESSA TÔRRES SOARES CHAGAS

Coordenadora da Sétima Turma

PROCESSO Nº TST-RR-1423/2002-900-01-00.5

RECORRENTE : LUIZ CARLOS MONTEIRO
 ADVOGADO : DR. GILBERTO BAPTISTA DA SILVA
 RECORRIDA : NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A - NUCLEP
 ADVOGADA : DRA. EDUARDA PINTO DA CRUZ

I N T I M A Ç Ã O

Fica intimada a Reclamada, NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A - NUCLEP, na pessoa de sua patrona, Dra. Eduarda Pinto da Cruz, do inteiro teor do despacho exarado pelo Ex.mo Sr. Ministro Ives Gandra Martins Filho, nos autos do processo em epígrafe, referente à petição protocolizada neste Tribunal sob o nº 84084/2008-0, conforme abaixo transcrito:

"Trata-se de renúncia ao mandato manifestada pela Dra. Eduarda Pinto da Cruz e demais advogados constantes da procuração e do substabelecimento outorgados nos autos pela Reclamada NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S.A - NUCLEP. Em resposta ao Despacho de fl. 216, que fixou-lhe prazo a fim de que comprovasse o cumprimento das formalidades do art. 45 do CPC, a petionária afirma que "a empresa tem plena ciência da Renúncia noticiada, vez que o Contrato de Prestação de Serviços mantido entre a Ré e a sociedade de advogados da qual a subscritora da presente é integrante expirou em 28/11/07." (fl. 223). Considerando que não há nos autos documento comprobatório dessa alegação, indefiro o postulado.

Publique-se.

Após, restitua-se o processo ao TRT de origem, haja vista a certidão de fl. 211. "

Brasília, 29 de agosto de 2008.

VANESSA TÔRRES SOARES CHAGAS

Coordenadora da Sétima Turma

ADVOGADA : DR(A). LILIAN DE OLIVEIRA ROSA
 RECORRIDO(S) : PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. - PETROBRAS
 ADVOGADO : DR(A). ANTÔNIO CARLOS MOTTA LINS

PROCESSO : RR - 2684/2005-078-02-00.8 TRT DA 2ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
 RECORRENTE(S) : ALCEU ALVES
 ADVOGADA : DR(A). CARLA RODRIGUES DA CUNHA LÔBO
 RECORRENTE(S) : BANCO SANTANDER S.A.
 ADVOGADO : DR(A). ALEXANDRE DE ALMEIDA CARDOSO
 RECORRIDO(S) : OS MESMOS

PROCESSO : RR - 5013/2003-341-01-00.0 TRT DA 1ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
 RECORRENTE(S) : COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL - CSN
 ADVOGADO : DR(A). CARLOS EDUARDO BOSISIO
 RECORRIDO(S) : AIRTON DÉLIO CASTRO SANTOS
 ADVOGADO : DR(A). CARLOS AUGUSTO COIMBRA DE MELLO

PROCESSO : RR - 5023/2003-341-01-00.6 TRT DA 1ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
 RECORRENTE(S) : COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL
 ADVOGADO : DR(A). CARLOS EDUARDO BOSISIO
 RECORRIDO(S) : ANTONIO RODRIGUES ROSA FILHO
 ADVOGADA : DR(A). ELAINE DE CARVALHO BANNACH NOGUEIRA

PROCESSO : RR - 5027/2003-341-01-00.4 TRT DA 1ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA
 RECORRENTE(S) : COMPANHIA SIDERÚRGICA NACIONAL
 ADVOGADO : DR(A). CARLOS EDUARDO BOSISIO
 RECORRIDO(S) : ANTÔNIO LUIZ DE AQUINO
 ADVOGADO : DR(A). CARLOS AUGUSTO COIMBRA DE MELLO

PROCESSO : AIRR - 18177/2003-002-09-40.1 TRT DA 9ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ROSA MARIA WEBER CANDIOTA DA ROSA

Complemento: Corre Junto com AIRR - 18177/2003-4

AGRAVANTE(S) : JOSÉ LUIZ QUEIROZ DA SILVA
 ADVOGADO : DR(A). JOSÉ MARIA DE SOUZA ANDRADE
 AGRAVADO(S) : ABB LTDA.
 ADVOGADA : DR(A). SIMONE FONSECA ESMANHOTTO

PROCESSO : AIRR - 81097/2006-028-09-40.8 TRT DA 9ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
 AGRAVANTE(S) : FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS - FUNCEF
 ADVOGADO : DR(A). LUIZ ANTÔNIO MUNIZ MACHADO
 AGRAVADO(S) : SANDRA MARA GASPARI BONATTO
 ADVOGADO : DR(A). NELSON RAMOS KÜSTER
 AGRAVADO(S) : CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF
 ADVOGADO : DR(A). ADENILSON CRUZ

PROCESSO : RR - 623241/2000.1 TRT DA 4ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
 RECORRENTE(S) : NELSON KAISER
 ADVOGADO : DR(A). POLICIANO KONRAD DA CRUZ
 RECORRENTE(S) : COMPANHIA ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA - CEEE

PROCURADOR : DR(A). MARCELO GOUGEON VARES
 RECORRIDO(S) : OS MESMOS
 ADVOGADO : DR(A). OS MESMOS

PROCESSO : AIRR - 726668/2001.2 TRT DA 15ª. REGIÃO
 RELATOR : MIN. ALBERTO BRESCIANI
 AGRAVANTE(S) : ANTÔNIO DOMINGOS SALMASI
 ADVOGADO : DR(A). WINSTON SEBE
 AGRAVANTE(S) : BANCO DO ESTADO DE SÃO PAULO S.A. - BANESPA
 ADVOGADA : DR(A). NEUZA MARIA LIMA PIRES DE GODOY
 AGRAVADO(S) : OS MESMOS

Brasília, 08 de setembro de 2008
MARIA ALDAH ILHA DE OLIVEIRA
 Coordenadora da 3ª Turma

COORDENADORIA DA 5ª TURMA
DESPACHOS

PROC. Nº TST-RR-1.017/2004-096-15-00.8

RECORRENTE : MARIA LUCINEIDE ALVES
 ADVOGADA : DRA. MARIA JOSÉ CORASOLLA CARREGARI
 RECORRIDA : MASSA FALIDA DO HOSPITAL E MATERNIDADE JUNDIAÍ S.A.
 ADVOGADA : DRA. SÍLVIA MARIA PINCINATO

D E S P A C H O

Por intermédio da petição protocolizada sob o número TST-Pet-122.860/2006-6, a Recorrente requer a expedição de ofício à 6ª Vara Cível da Comarca de Jundiá, solicitando reserva de crédito.

Junte-se.

Defiro o pedido.

Determino à Coordenadoria da 5ª Turma que proceda à expedição da certidão, conforme requerido.

Publique-se.

Brasília, 18 de setembro de 2007.

EMMANOEL PEREIRA - Ministro Relator

Conselho Superior da Justiça do Trabalho

PRESIDÊNCIA

ATO CONJUNTO CSJT TST GP Nº 15, DE 5 DE JUNHO DE 2008

Institui o Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e estabelece normas para envio, publicação e divulgação de matérias dos Órgãos da Justiça do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO e do CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que compete ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho expedirem normas relacionadas aos sistemas de informática, no âmbito de suas competências;

CONSIDERANDO o disposto no art. 4.º da Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO que, à exceção das decisões previstas no art. 834 da CLT, os demais atos, despachos e decisões proferidas pela Justiça do Trabalho são publicados no Diário da Justiça;

CONSIDERANDO a conveniência e o interesse dos Órgãos da Justiça do Trabalho em contar com meio próprio de divulgação das decisões, atos e intimações,

R E S O L V E

Art. 1.º Este Ato institui o Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e estabelece as normas para sua elaboração, divulgação e publicação.

Seção I

Finalidade do Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e Endereço de Acesso

Art. 2.º O Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico é o instrumento de comunicação oficial, divulgação e publicação dos atos dos Órgãos da Justiça do Trabalho e poderá ser acessado pela rede mundial de computadores, no Portal da Justiça do Trabalho, endereço eletrônico www.jt.jus.br, possibilitando a qualquer interessado o acesso gratuito, independentemente de cadastro prévio.

Seção II

Do Início da Publicação de Matérias no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico

Art. 3.º A publicação de matérias no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico terá início em 9 de junho de 2008, com a divulgação do expediente do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho e de Tribunais Regionais do Trabalho.

Parágrafo único. A publicação dos expedientes dos Tribunais Regionais do Trabalho será feita gradualmente, na forma do cronograma a ser fixado pela Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 4.º Os Órgãos da Justiça do Trabalho que iniciarem a publicação no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico manterão, simultaneamente, as versões atuais de publicação por no mínimo trinta dias.

Art. 5.º Nos casos em que houver expressa disposição legal as publicações também serão feitas na imprensa oficial.

Art. 6.º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da divulgação do Diário Eletrônico no Portal da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

Seção III

Da periodicidade da Publicação e dos Feriados

Art. 7.º O Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico será publicado diariamente, de segunda a sexta-feira, a partir de zero hora e um minuto, exceto nos feriados nacionais.

§ 1.º Na hipótese de problemas técnicos não solucionados até as 11 horas, a publicação do dia não será efetivada e o fato será comunicado aos gestores do sistema para que providenciem o reagendamento das matérias.

§ 2.º Caso o Diário Eletrônico do dia corrente se torne indisponível para consulta no Portal da Justiça do Trabalho, entre 11 e 18 horas, por período superior a quatro horas, considerar-se-á como data de divulgação o primeiro dia útil imediato.

§ 3.º Na hipótese do parágrafo anterior, havendo necessidade de republicação de matérias, o presidente do órgão publicador baixará ato de invalidação da publicação da matéria e determinará a sua republicação.

Art. 8.º Na hipótese de feriados serão observadas as seguintes regras:

I - no caso de cadastramento de feriado de âmbito nacional:

as matérias já agendadas para data coincidente serão automaticamente reagendadas para o primeiro dia útil subsequente, cabendo ao gestor do órgão publicador intervir para alterá-las ou excluí-las;

serão enviadas mensagens eletrônicas aos gestores, gerentes e publicadores dos órgãos e unidades atingidas;

II - na hipótese de cadastramento de feriado regional, a publicação de matérias já agendadas para a mesma data será mantida, cabendo ao gestor do órgão atingido intervir para alterá-la ou excluí-la;

III - o agendamento de matérias para publicação em dia cadastrado como feriado nacional será rejeitado;

IV - o agendamento de matérias para publicação nos feriados regionais será aceito, caso haja confirmação para essa data.

vSeção IV

Da permanência das Edições no Portal da Justiça do Trabalho

Art. 9.º Serão mantidas no Portal para acesso, consulta e download, as trinta últimas edições do Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

§ 1.º O acesso e a consulta às edições anteriores a 30.ª somente serão possíveis mediante requerimento formulado diretamente ao gestor do órgão publicador.

§ 2.º O Tribunal Superior do Trabalho e os Tribunais Regionais do Trabalho definirão os procedimentos para guarda e conservação dos diários, bem como para atendimento dos requerimentos de que trata o parágrafo anterior.

Seção V

Da Assinatura Digital, da Segurança e da Numeração Sequencial

Art. 10. As edições do Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico serão assinadas digitalmente, atendendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

Art. 11. O Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico será identificado por numeração sequencial para cada edição, pela data da publicação e pela numeração da página.

Seção VI

Dos Gestores Nacionais e Regionais, dos Gerentes e dos Publicadores

Art. 12. O Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico será administrado por um gestor nacional, com as seguintes atribuições:

I - registrar e manter atualizado o calendário dos feriados nacionais;

II - incluir, alterar e excluir os gestores designados pelo Tribunal Superior do Trabalho, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

III - incluir, alterar ou excluir tipos de matérias utilizados no sistema.

Parágrafo único. O Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho designará o gestor nacional e respectivo substituto.

Art. 13. Ao gestor regional, além das atribuições conferidas aos gerentes, compete:

I - cadastrar as unidades publicadoras do respectivo regional;

II - incluir, alterar e excluir os gerentes das unidades publicadoras e os gestores regionais substitutos;

III - incluir, alterar e excluir do calendário os dias de feriados regionais.

Art. 14. Cada unidade publicadora designará os seus gerentes e publicadores responsáveis pelo envio das matérias para publicação no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Art. 15. Aos gerentes, além das prerrogativas conferidas aos publicadores, compete:

I - excluir matérias enviadas por sua unidade;

II - incluir e excluir os gerentes substitutos e os publicadores no âmbito de sua unidade.

Art. 16. Publicador é o servidor credenciado pelo gerente de sua unidade e habilitado para enviar matérias.

Seção VII

Do Horário para Envio e para Exclusão de Matérias

Art. 17. O horário-limite para o envio de matérias será 18 horas do dia anterior ao do agendado para divulgação.

Art. 18. A exclusão de matérias enviadas somente será possível até as 19 horas do dia anterior ao da divulgação.

Seção VIII

Do Conteúdo, das Formas de Envio de Matérias e Confirmação da Publicação

Art. 19. O conteúdo ou a duplicidade das matérias publicadas no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico é de responsabilidade exclusiva da unidade que o produziu, não havendo nenhuma crítica ou editoração da matéria enviada.

Art. 20. As matérias enviadas para publicação deverão obedecer aos padrões de formatação estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. Nos casos em que se exija publicação de matérias com formatação fora dos padrões estabelecidos, essas deverão ser enviadas como anexos por meio de funcionalidade existente no sistema do Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Art. 21. Após a publicação no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico, não poderão ocorrer modificações ou supressões nos documentos. Eventuais retificações deverão constar de nova publicação.

Art. 22. A confirmação da publicação das matérias enviadas depende de recuperação, pelo respectivo órgão publicador, dos dados disponíveis no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Seção IX

Disposições Finais e Transitórias

Art. 23. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal Superior do Trabalho:

I - a manutenção e o funcionamento dos sistemas e programas informatizados relativamente ao Diário Eletrônico;

II - o suporte técnico e de atendimento aos usuários do sistema;

III - a guarda e conservação das cópias de segurança do Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Art. 24. Serão de guarda permanente, para fins de arquivamento, as publicações no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Art. 25. No período referido no artigo 4.º deste Ato, em que haverá simultaneidade na publicação no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e no Diário da Justiça ou na versão atual utilizada pelo órgão publicador, constará a informação da data do início da publicação exclusiva no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Parágrafo único. Enquanto durar a publicação simultânea no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico e no Diário da Justiça ou versão atual utilizada pelo órgão publicador, os prazos serão aferidos pelo sistema antigo de publicação.

Art. 26. Os horários mencionados neste Ato corresponderão ao horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário local.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 28. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 5 de junho de 2008.

RIDER NOGUEIRA DE BRITO

Ministro Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho

EDITAL

O Ministro Rider de Brito, Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, comunica aos Senhores Advogados e a todos os interessados que, a partir do dia 1º de outubro de 2008, as matérias do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho passarão a ser publicadas, exclusivamente, no Diário da Justiça do Trabalho Eletrônico.

Brasília, 25 de agosto de 2008.

Ministro RIDER DE BRITO

Presidente do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho