



## CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

**ATO Nº 105/CSJT.GP.SG, DE 27 DE AGOSTO DE 2012 (\*)**

Aprova o Regulamento Geral da Secretaria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**, no uso da atribuição conferida pelo art. 97 do Regimento Interno do Órgão,

Considerando a edição da Resolução Administrativa n.º 1407 do Órgão Especial do Tribunal Superior do Trabalho, de 7 de junho de 2010, que aprovou o Regimento Interno do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

Considerando a necessidade de estabelecer a estrutura e a organização dos serviços auxiliares do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e fixar a competência administrativa dos respectivos órgãos,

### **RESOLVE:**

Art. 1º É aprovado o Regulamento Geral da Secretaria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, nos termos do anexo ao presente Ato.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro JOÃO ORESTE DALAZEN**

**(\*) Republicado por força do disposto no ATO CSJT.GP.SG N.º 258/2012**



## CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

### REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO\*

\*(Anexo do Ato CSJT.GP.SG n.º 105/2012 republicado em cumprimento ao art. 2º do [Ato CSJT.GP.SG n.º 348, de 17 de outubro de 2012](#))

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho estabelece a estrutura e a organização dos seus serviços auxiliares e fixa a competência administrativa de suas unidades.

Art. 2º Além dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, as unidades que compõem a estrutura administrativa do Conselho observarão as seguintes diretrizes:

I – planejamento, 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

##### CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DO CONSELHO

Art. 3º Compete à Secretaria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, assegurar a assessoria e o apoio técnico-administrativo necessários à preparação e à execução das atividades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 4º A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral; o Gabinete do Secretário-Geral, pelo Chefe de Gabinete; as Coordenadorias, pelos Coordenadores; as Assessorias, pelos Assessores-Chefes; as Divisões, pelos Chefes de Divisão; os Núcleos,

pelos Chefes de Núcleo; e as Seções, pelos Supervisores de Seção.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS UNIDADES DE APOIO E ASSESSORAMENTO À SECRETARIA-GERAL**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete Do Secretário-Geral**

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário-Geral compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria-Geral, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios.

#### **Seção II**

##### **Da Coordenadoria De Gestão De Pessoas**

Art. 6º À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete coordenar e orientar as ações de gestão de pessoas dos Tribunais Regionais do Trabalho, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho, e, especificamente:

I – propor ao Secretário-Geral:

a) a regulamentação, alteração ou atualização de normas que visem à uniformidade de critérios e procedimentos relacionados à política e à execução das ações de gestão de pessoas nos Tribunais Regionais do Trabalho;

b) a regulamentação, alteração ou atualização da estrutura de cargos e funções dos Tribunais Regionais do Trabalho, definindo os padrões de lotação nas unidades e os critérios de ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas;

II - orientar os Tribunais Regionais do Trabalho sobre legislação relacionada à área de gestão de pessoas, nos casos em que o assunto esteja regulamentado pelo Conselho;

III - planejar e coordenar a realização de ações comuns de capacitação de servidores dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IV – coordenar projetos que visem à valorização dos servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

V – coordenar projetos de qualidade de vida dos servidores e de melhoria do clima organizacional da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

VI - acompanhar o cumprimento, pelos Tribunais Regionais do Trabalho, das ações de pessoal definidas em legislação ou regulamento;

VII – emitir parecer:

a) nos procedimentos referentes à área de gestão de pessoas, quando determinado por Conselho;

b) nos processos que tratem de provimento e vacância de cargos de magistrados de segundo grau;

VIII - gerenciar o sistema unificado de gestão de pessoas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IX – desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

### Seção III

#### Da Coordenadoria De Controle E Auditoria

Art. 7º A Coordenadoria de Controle e Auditoria auxiliará o Conselho Superior da Justiça do Trabalho em sua atribuição regimental de Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, cabendo-lhe:

I – monitorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas à regular aplicação dos recursos públicos no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

II – coordenar as atividades que exijam ações integradas entre as unidades componentes do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

III – coordenar as ações de integração do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus com outros sistemas da Administração Pública;

IV – propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relacionadas às atividades de controle da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

V – elaborar proposta do Plano Anual de Auditoria do Conselho, até 15 de novembro do ano anterior, a ser submetida à aprovação do Presidente;

VI – realizar as auditorias ordinárias constantes do Plano Anual de Auditoria e as especiais determinadas pela Presidência, bem como propor a realização de auditorias extraordinárias, quando necessário;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas e decisões do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VIII – consolidar o relatório de Prestação de Contas Anual da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IX – estabelecer intercâmbio com as unidades de controle interno dos Tribunais Regionais do Trabalho;

X – manter interlocução com o Tribunal de Contas da União e órgãos de Controle Interno, no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, quando determinada pela Presidência;

XI – verificar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a regularidade dos relatórios de gestão fiscal dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XII – avaliar os resultados obtidos pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos Tribunais Regionais do Trabalho, no tocante à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV – propor ações voltadas ao incremento da transparência pública;

XV – propor a edição e atualização do código de ética do auditor interno e do manual de auditoria da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XVI – zelar pela atuação da auditoria interna segundo as regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos auditores internos no desempenho de suas funções;

XVII – sugerir a remessa de processos ou informações ao Conselho Nacional de Justiça, ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público, conforme o caso, quando constatada irregularidade;

XVIII - emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área de controle;  
XIX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

#### **Seção IV** **Da Coordenadoria De Orçamento E Finanças**

Art. 8º À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete coordenar e orientar as ações do Órgão Setorial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade e, especificamente:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais dos Tribunais Regionais do Trabalho, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social, assim como das propostas dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

II - consolidar os dados encaminhados pelo Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus quando da elaboração das propostas de projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como aqueles relativos aos pedidos de crédito adicional;

III - promover estudos visando à inclusão na proposta orçamentária da Justiça do Trabalho dos recursos pertinentes aos projetos nacionais coordenados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV - compilar as relações de precatórios a serem incluídos na lei orçamentária anual, assim como preparar a comunicação aos órgãos e entidades devedores;

V - elaborar a estimativa dos valores referentes às Requisições de Pequeno Valor a serem incluídos nas leis orçamentárias;

VI - avaliar e consolidar as propostas de programação financeira dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, submetendo-as à aprovação superior, acompanhando a sua execução;

VII - executar a liberação de recursos financeiros para as unidades gestoras da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, autorizada pela Presidência, de acordo com a programação financeira aprovada pela Secretaria do Tesouro Nacional;

VIII - manter interlocução com os órgãos centrais dos sistemas federais de planejamento, orçamento e finanças, a fim de orientar os gestores dos Tribunais Regionais do Trabalho quanto à aplicação de normas e procedimentos;

IX - desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e execução orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

X - acompanhar o cumprimento dos limites imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - propor normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, assim como sua execução no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XII - auxiliar no processo de consolidação do relatório de Prestação de Contas Anual da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - emitir pareceres sobre procedimentos relacionados à área de orçamento e finanças;

XIV – acompanhar as atividades contábeis no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, na condição de órgão setorial contábil, prestando orientação às unidades gestoras;

XV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção V** **Da Coordenadoria Processual**

Art. 9º À Coordenadoria Processual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades inerentes à realização das sessões de julgamento do Plenário e das tarefas relativas à tramitação dos processos administrativos de competência do Conselho e, especificamente:

I – analisar previamente petições, processos e demais documentos encaminhados ao Conselho, para fins de classificação e identificação das matérias que deverão constar dos registros de autuação;

II – providenciar e certificar a publicação de despachos, pautas, acórdãos, resoluções, atas e demais expedientes afetos aos processos que tramitam no Conselho;

III – disponibilizar no Portal do Conselho na internet, após a divulgação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, acórdãos, resoluções, pautas, atas e demais matérias afetas aos processos do Conselho;

IV - providenciar a publicação dos relatórios de distribuição;

V - manter sob controle os processos que aguardam distribuição, inclusão em pauta, os remanescentes de sessão anterior, os objeto de vista regimental e os que tiveram o julgamento suspenso;

VI – preparar a comunicação aos Conselheiros, ao Procurador- Geral do Trabalho e ao Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho da realização das sessões do Conselho;

VII – comunicar, às unidades administrativas responsáveis pelo apoio, a realização das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

VIII – elaborar minutas das atas das sessões e das certidões de julgamento relativas aos processos apreciados pelo Plenário, submetendo-as ao Secretário-Geral;

IX – providenciar a baixa ou o arquivamento de processos;

X - manter atualizados os registros de andamento de processos no sistema informatizado de acompanhamento processual;

XI - proceder às notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;

XII - executar as atividades necessárias ao encaminhamento de processos aos Conselheiros e às demais unidades administrativas do Conselho;

XIII – prestar apoio administrativo aos Conselheiros quando do exercício de suas atribuições na sede do Conselho;

XIV – zelar pela disponibilização e atualização da jurisprudência do Conselho;

XV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral;

XVI – acompanhar o fiel cumprimento dos atos e das decisões do Presidente, do Plenário ou do Relator, informando à Secretaria- Geral os eventos e



omissões relacionados com as deliberações do Conselho; ([acrescido pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 258, de 27 de agosto de 2012](#))

XVII - manter a interlocução com as unidades administrativas dos Tribunais Regionais do Trabalho, com a finalidade de aferir os motivos de eventual inobservância das normas e decisões do Conselho; ([acrescido pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 258, de 27 de agosto de 2012](#))

XVIII - proceder ao levantamento das informações relativas às medidas adotadas pelos Tribunais Regionais do Trabalho para a efetivação das decisões do Conselho, submetendo-as, por intermédio da Secretaria-Geral, à consideração da Presidência. ([acrescido pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 258, de 27 de agosto de 2012](#))

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria De Tecnologia Da Informação E Comunicação**

Art. 10. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete gerir o Portfólio de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, mediante a coordenação dos projetos, serviços, sistemas e infraestrutura a ele vinculados, e, especificamente:

I - promover e coordenar as atividades necessárias à elaboração da proposta de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

II – acompanhar a execução da Estratégia de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, reportando o seu andamento;

III – zelar pelo alinhamento estratégico dos projetos, serviços, aplicações e infraestrutura que compõem o Portfólio de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

IV – propor a priorização de novos projetos e ações nacionais para inserção no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

V – sugerir a ordem de prioridade dos investimentos relativos aos projetos, serviços, aplicações e infraestrutura a serem executados no âmbito do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

VI – promover as ações necessárias à redução de riscos que possam comprometer as iniciativas integrantes do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

VII - coordenar e dar suporte ao funcionamento dos fóruns, comitês temáticos, comitês de sistemas ou serviços, grupos de trabalho, gerentes e equipes de projetos;

VIII – promover a definição e a implantação de metodologias, normas e processos relacionados à gestão de tecnologia da informação;

IX – promover a padronização e a racionalização na aplicação dos recursos computacionais e de telecomunicações na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

X – elaborar propostas, pareceres, especificações técnicas e estudos relacionados à área de tecnologia da informação;

XI – promover e coordenar as ações destinadas à contratação de bens e serviços necessários à manutenção e evolução dos sistemas e da infraestrutura de

tecnologia da informação;

XII – fomentar ações permanentes de capacitação em tecnologia da informação e áreas correlatas para gestores e técnicos do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção VII Da Coordenadoria De Gestão Estratégica**

Art. 11. À Coordenadoria de Gestão Estratégica compete coordenar as ações e projetos relacionados ao planejamento e gestão estratégica do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, especificamente:

I - assessorar na definição de políticas e diretrizes estratégicas para o Conselho e para a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, voltadas ao aprimoramento e modernização dessas instituições;

II – coordenar o desdobramento da gestão estratégica, mediante o acompanhamento da elaboração e implementação dos planos de ação do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

III – zelar pelo alinhamento estratégico do Conselho e dos Tribunais Regionais do Trabalho visando a atingir as metas estabelecidas e acompanhadas por meio de indicadores de desempenho comuns;

IV - acompanhar o cumprimento dos projetos de cunho estratégico, mantendo atualizado o portfólio relativo às ações realizadas;

V - propor eventos institucionais, com vistas ao aprimoramento da gestão estratégica;

VI – propor a metodologia para a implementação da gestão estratégica e da gestão de processos de trabalho no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VII - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento e gestão estratégica no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VIII - promover ações de sensibilização para a implementação da gestão estratégica no Conselho e na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IX – orientar a revisão periódica do Plano Estratégico do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, auxiliando na sua implementação e operacionalização;

X - coordenar as atividades necessárias à elaboração das propostas de metas nacionais e específicas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, monitorando os indicadores e contribuindo com soluções para o cumprimento;

XI – coordenar projetos de melhoria de processos de trabalho no âmbito do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, compartilhando as melhores práticas;

XII – estabelecer e coordenar as ações institucionais relacionadas à responsabilidade social no âmbito do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII – elaborar proposta, com a participação das unidades, do Manual de



Organização da Secretaria do Conselho, a ser submetido ao Presidente;  
XIV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

### **Seção VIII**

#### **Da Coordenadoria De Gestão Documental**

Art. 12. À Coordenadoria de Gestão Documental compete coordenar os sistemas de gestão documental e de preservação da memória do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, especificamente:

I - propor e acompanhar a execução de política de produção, organização e preservação dos documentos institucionais dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

II - desenvolver pesquisas destinadas ao aprimoramento da gestão documental e preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, independentemente do suporte em que se encontrem os documentos;

III - coordenar o planejamento e a execução de ações destinadas à modernização dos arquivos e centros de memória dos Tribunais Regionais do Trabalho, a fim de atingir os parâmetros estabelecidos pela legislação e normas arquivísticas vigentes;

IV - propor a definição de critérios que assegurem condições adequadas para implantação de serviços automatizados de gerenciamento de arquivos, bem como elaborar política de mudança de suporte de documentos;

V - propor diretrizes sobre avaliação documental orientada para a preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VI - promover e incentivar a divulgação do patrimônio arquivístico da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus como fonte de pesquisa e de investigação histórica;

VII - zelar pela correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VIII - manter interlocução com as áreas de gestão documental e de preservação da memória de entidades públicas e privadas;

IX - acompanhar a implementação do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

X - propor normatização com o objetivo de garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico, probatório, informativo ou científico;

XI - manter atualizados no portal do Conselho na internet os planos de classificação e as tabelas de temporalidade e demais instrumentos do Programa de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XII - disponibilizar no portal do Conselho na internet os atos administrativos editados pela Presidência;

XIII - divulgar e manter atualizados no portal do Conselho na internet atas de registro de preços, editais de concursos públicos e outros documentos de interesse dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIV - emitir pareceres e relatórios em procedimentos referentes à área de gestão documental, quando determinado por Conselheiro;

- XV - difundir informações e conhecimentos, relacionados à área de gestão documental, por meio de publicações, reuniões, oficinas, simpósios e outros eventos;
- XVI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção IX**

### **Da Assessoria De Comunicação Social**

Art. 13. À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar as ações de Comunicação Social do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e, especificamente:

- I – elaborar proposta de plano anual de Comunicação Social do Conselho;
- II – propor a edição, alteração ou atualização de normas que visem à uniformidade de critérios e procedimentos relacionados à execução das ações de Comunicação Social na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- III – interagir com as unidades de comunicação social do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, buscando o intercâmbio de ações de comunicação e colaborando no atendimento à imprensa ou na produção e divulgação de notícias e campanhas de interesse institucional;
- IV – assessorar o Presidente e os Conselheiros no relacionamento com a imprensa;
- V – acompanhar a publicação de notícias relacionadas ao Conselho nos meios de comunicação;
- VI – divulgar as políticas e ações estratégicas desenvolvidas pelo Conselho, bem como programas e atividades voltados para o cidadão;
- VII – redigir e editar notícias relacionadas ao Conselho para veiculação na internet, rádio, televisão e demais meios de comunicação disponíveis;
- VIII – disponibilizar no Portal do Conselho na internet, após aprovação, matérias e notícias de interesse do órgão;
- IX – planejar e coordenar campanhas institucionais e de utilidade pública;
- X – planejar, coordenar e realizar reuniões, oficinas, simpósios e outros eventos relacionados à Comunicação Social;
- XI - consolidar o relatório anual de atividades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XII – encaminhar proposta de aperfeiçoamento técnico e funcional do Portal do Conselho Superior da Justiça do Trabalho na internet;
- XIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção X**

### **Da Assessoria De Relações Institucionais**

Art. 14. Compete à Assessoria de Relações Institucionais: ([alterado pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 348, de 17 de outubro de 2012](#))

- I – no âmbito das relações parlamentares:
  - a) assessorar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no

acompanhamento e tramitação de projetos de leis e processos de interesse da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus junto aos Poderes e Órgãos Federais;

b) acompanhar os Conselheiros e os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando solicitado, em visita a Órgãos Federais;

c) receber e acompanhar os parlamentares em visita ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

d) manter estreita ligação com a Assessoria Parlamentar do Tribunal Superior do Trabalho e com seus congêneres de outros Órgãos da Administração Pública;

e) elaborar, periodicamente, relatórios para o Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho, sobre as atividades da Assessoria;

f) manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias legislativas de interesse da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus em tramitação no Congresso Nacional e nos Poderes e Órgãos Federais;

g) manter contato e fornecer subsídios aos parlamentares, visando ao intercâmbio permanente das informações necessárias a uma ação coordenada entre os Poderes Judiciário e Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

II – no âmbito das relações internacionais:

a) assessorar o Conselheiro Presidente, os demais Conselheiros e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho em assuntos internacionais;

b) assessorar o Conselheiro Presidente na formulação de política internacional do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

c) estreitar e manter o relacionamento institucional entre o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e o Ministério das Relações Exteriores, missões diplomáticas, repartições consulares e representações de organismos internacionais sediados no Brasil;

d) sugerir parcerias com instituições estrangeiras e organismos internacionais com vistas à realização e ao financiamento de estudos, encontros, cursos, conferências e congressos de interesse do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

e) estimular a cooperação jurídica internacional;

f) fomentar o intercâmbio permanente com entidades nacionais e internacionais.

## Seção XI

### Das Atribuições Das Divisões, Dos Núcleos E Das Seções

Art. 15. A descrição das competências das divisões, dos núcleos e das seções vinculadas às unidades previstas neste Regulamento e o organograma do Conselho constam do Manual de Organização aprovado pelo Presidente.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### Seção I Do Secretário-Geral

Art. 16. São atribuições do Secretário-Geral do Conselho:

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

II – despachar com o Presidente o expediente da Secretaria-Geral;

III – relacionar-se, pessoalmente, com os Conselheiros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes ao Conselho, ressalvada a competência do Presidente;

IV – expedir ofício aos Conselheiros, ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho, informando-os da designação, pelo Presidente, das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

V – definir diretrizes de trabalho e planos de ação estratégica, tática e operacional no âmbito das Unidades da Secretaria-Geral;

VI – analisar as matérias a serem submetidas à apreciação e deliberação do Presidente;

VII – lotar servidores e promover remoções e remanejamentos nas Unidades do Conselho, observada a orientação da Presidência;

VIII – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete e nas unidades vinculadas à Secretaria-Geral; ([Alterado pelo Ato n. 63/CSJT.GP.SG, de 11 de março de 2013](#))

IX – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Plenário;

X – praticar atos relacionados às áreas de gestão de pessoas, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:

a) expedir portarias, ordens de serviço e outros atos administrativos;

b) designar titulares e substitutos de funções comissionadas, bem como baixar os atos de dispensa, observada a orientação da Presidência;

c) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão da Secretaria-Geral;

d) determinar o registro de elogio aos servidores das Unidades da Secretaria-Geral;

e) constituir comissões e grupos de trabalho, ressalvada a competência do Presidente;

XI – submeter ao Presidente assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;

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

## **Seção II Do Chefe De Gabinete**

Art. 17. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Secretário-Geral;
- II – distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;
- III – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário-Geral;
- IV – controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- V – opinar sobre os pedidos de licença dos servidores lotados no Gabinete;
- VI – elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, submetendo-a ao Secretário-Geral;
- VII – apresentar, quando determinado pelo Secretário-Geral, o relatório das atividades desenvolvidas;
- VIII – organizar a agenda e a correspondência do Gabinete;
- IX – desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral.

## **Seção III Dos Coordenadores**

Art. 18. São atribuições dos Coordenadores:

- I – dirigir as atividades da respectiva Coordenadoria;
- II – assistir as autoridades superiores em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III – submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Coordenadoria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;
- IV – assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de sua competência;
- V – aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as contratações e os processos licitatórios;
- VI – controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- VII – realizar estudos e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário, do Presidente e do Secretário-Geral;
- IX – elaborar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Coordenadoria;
- X – delegar competência aos Chefes de Divisão, Chefes de Núcleo e Supervisores de Seção para a prática de atos que lhes são pertinentes;
- XI – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XII – promover o desenvolvimento das competências dos servidores em

exercício na unidade;

XIII - elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria;

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

#### **Seção IV Dos Assessores Da Secretaria-Geral**

Art. 19. São atribuições dos Assessores:

I – instruir processos administrativos que lhes sejam submetidos;

II – elaborar minutas de despachos, decisões e expedientes em geral;

III – propor ao dirigente da unidade estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;

IV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

#### **Seção V Dos Assessores-Chefes**

Art. 20. 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 de sua competência;

III – realizar estudos e adotar 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 anual das atividades de sua Assessoria;

VII – promover o desenvolvimento das competências dos servidores em exercício na Assessoria;

VIII – elaborar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Assessoria;

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

#### **Seção VI Dos Chefes De Divisão**

Art. 21. São atribuições dos Chefes de Divisão:

I – realizar a supervisão das atividades da Divisão;

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



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

## **Seção VII Dos Chefes De Núcleo**

Art. 22. São atribuições dos Chefes de Núcleo:

- I – realizar a supervisão das atividades do Núcleo, fiscalizando e zelando pela boa ordem e disciplina do trabalho;
- II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- III – informar à autoridade superior, com antecedência, a necessidade de renovação dos contratos geridos pelo Núcleo;
- IV - assinar o expediente do Núcleo nos limites de suas atribuições;
- V – realizar estudos e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VI – promover o desenvolvimento das competências dos servidores em exercício na unidade;
- VII - encaminhar ao Coordenador a proposta de escala de férias dos servidores lotados no respectivo Núcleo;
- VIII – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- IX – cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos;
- X – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Núcleo, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XI – receber, distribuir, informar e despachar processos que tratem de assunto de sua competência;
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou

que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

### **Seção VIII Dos Supervisores De Seção**

Art. 23. São atribuições dos Supervisores de Seção:

I – distribuir tarefas aos subordinados bem como orientar e supervisionar sua execução;

II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;

III – controlar a tramitação de processos e documentos;

IV – informar à autoridade superior, com antecedência, a necessidade de renovação dos contratos geridos pela Seção;

V – manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação necessária à sua área de atuação, observadas as regras de gestão documental;

VI – sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da Seção;

VII – assegurar o cumprimento das normas emanadas da Secretaria-Geral;

VIII – fomentar o 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 lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

## **TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 24. O Quadro de Pessoal da Secretaria é composto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas.

Art. 25. Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Conselho.

Art. 26. As denominações e atribuições dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas constarão de Resolução aprovada pelo Plenário.

## **TÍTULO IV DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**

Art. 27. 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 do órgão de origem.

Art. 28. Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente ou pelo Plenário os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

Art. 29. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados no âmbito da Secretaria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

## CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 30. A Secretaria do Conselho funcionará de segunda a sexta-feira e atenderá ao público externo no horário estabelecido em Resolução de iniciativa do Presidente.

Art. 31. 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; ([Alterado pelo Ato n. 229/CSJT.GP.SG, de 26 de julho de 2013](#))

II – trinta e cinco horas, para os demais servidores.

§ 1º A duração do expediente dos servidores que exerçam profissão regulamentada e que não estejam investidos em cargo em comissão ou função comissionada subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

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

Art. 32. A prestação de serviço extraordinário será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma disciplinada em ato do Presidente do Conselho.

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

§ 2º Para os fins de que trata o caput, 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. 33. São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

I – o Secretário-Geral, pelo Chefe de Gabinete, por Coordenador ou por Assessor designado pelo Presidente;

II – o Chefe de Gabinete, por servidor designado pelo Presidente;

III – os Coordenadores, Assessores-Chefes, Chefes de Divisão, por ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada;

IV – os Chefes de Núcleo e os Supervisores de Seção, por servidor designado pelo Secretário-Geral.

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

Art. 34. Os servidores gozam férias anuais de trinta dias, sendo-lhes facultado parcelá-las em até três períodos de no mínimo dez dias. ([Alterado pelo Ato n. 63/CSJT.GP.SG, de 11 de março de 2013](#))

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

§ 2º ([Revogado pelo Ato n. 63/CSJT.GP.SG, de 11 de março de 2013](#))

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

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

### CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE CONDUTA E DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 35. 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. 36. 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 Conselho com vistas ao atendimento do princípio da moralidade da Administração Pública.

Art. 37. O servidor deve atentar para que os atos da vida particular não comprometam o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

Art. 38. Salvo os casos previstos em lei, a publicidade dos atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético.

Art. 39. O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária à pessoa interessada ou à Administração Pública.

Art. 40. Os servidores nomeados para o exercício dos cargos em comissão, tendo em vista a natureza das atribuições, obedecerão a regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

## **TÍTULO V DO MANUAL DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS**

Art. 41. Será estabelecido por ato específico manual destinado a definir, com base nos conceitos deste Regulamento, padrões para os atos oficiais administrativos do Conselho e a conferir caráter dinâmico à comunicação institucional, servindo de roteiro para a redação de atas, portarias, ofícios, memorandos, certidões, pareceres, relatórios e despachos, entre outros documentos.

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

§ 2º O manual será mantido atualizado pela Secretaria-Geral.

Art. 42. A redação de atos oficiais deve obedecer a princípios de estruturação de texto que privilegiem a comunicabilidade, a simplicidade, a objetividade e a clareza da exposição.

## **TÍTULO VI DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 43. As unidades administrativas deverão atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão caracterize-se por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 44. 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. 45. Dever-se-á valorizar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. As alterações no Regulamento Geral da Secretaria do Conselho dar-se-ão mediante Ato expedido pelo Presidente.

Parágrafo único. O Secretário-Geral apresentará ao Presidente, quando necessário, proposta de revisão deste Regulamento.

Art. 47. Este Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.





## **CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

### **REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO\***

\*(Anexo do Ato CSJT.GP.SG n.º 105/2012 republicado em cumprimento ao art. 2º do [Ato CSJT.GP.SG n.º 348, de 17 de outubro de 2012](#))

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho estabelece a estrutura e a organização dos seus serviços auxiliares e fixa a competência administrativa de suas unidades.

Art. 2º Além dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, as unidades que compõem a estrutura administrativa do Conselho observarão as seguintes diretrizes:

I – planejamento, 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**

##### **CAPÍTULO I DA SECRETARIA-GERAL DO CONSELHO**

Art. 3º Compete à Secretaria-Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência, assegurar a assessoria e o apoio técnico-administrativo necessários à preparação e à execução das atividades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 4º A Secretaria-Geral é dirigida pelo Secretário-Geral; o Gabinete do Secretário-Geral, pelo Chefe de Gabinete; as Coordenadorias, pelos Coordenadores; as Assessorias, pelos Assessores-Chefes; as Divisões, pelos Chefes de Divisão; os Núcleos,

pelos Chefes de Núcleo; e as Seções, pelos Supervisores de Seção.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS UNIDADES DE APOIO E ACESSORAMENTO À SECRETARIA-GERAL**

#### **Seção I**

##### **Do Gabinete Do Secretário-Geral**

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário-Geral compete executar as atividades de apoio administrativo ao titular da Secretaria-Geral, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios.

#### **Seção II**

##### **Da Coordenadoria De Gestão De Pessoas**

Art. 6º À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete coordenar e orientar as ações de gestão de pessoas dos Tribunais Regionais do Trabalho, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho, e, especificamente:

I – propor ao Secretário-Geral:

a) a regulamentação, alteração ou atualização de normas que visem à uniformidade de critérios e procedimentos relacionados à política e à execução das ações de gestão de pessoas nos Tribunais Regionais do Trabalho;

b) a regulamentação, alteração ou atualização da estrutura de cargos e funções dos Tribunais Regionais do Trabalho, definindo os padrões de lotação nas unidades e os critérios de ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas;

II - orientar os Tribunais Regionais do Trabalho sobre legislação relacionada à área de gestão de pessoas, nos casos em que o assunto esteja regulamentado pelo Conselho;

III - planejar e coordenar a realização de ações comuns de capacitação de servidores dos Tribunais Regionais do Trabalho;

IV – coordenar projetos que visem à valorização dos servidores da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

V – coordenar projetos de qualidade de vida dos servidores e de melhoria do clima organizacional da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

VI - acompanhar o cumprimento, pelos Tribunais Regionais do Trabalho, das ações de pessoal definidas em legislação ou regulamento;

VII – emitir parecer:

a) nos procedimentos referentes à área de gestão de pessoas, quando determinado por Conselho;

b) nos processos que tratem de provimento e vacância de cargos de magistrados de segundo grau;

VIII - gerenciar o sistema unificado de gestão de pessoas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IX – desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

### Seção III

#### Da Coordenadoria De Controle E Auditoria

Art. 7º A Coordenadoria de Controle e Auditoria auxiliará o Conselho Superior da Justiça do Trabalho em sua atribuição regimental de Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, cabendo-lhe:

I – monitorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas à regular aplicação dos recursos públicos no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

II – coordenar as atividades que exijam ações integradas entre as unidades componentes do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

III – coordenar as ações de integração do Sistema de Controle Interno da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus com outros sistemas da Administração Pública;

IV – propor a normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais relacionadas às atividades de controle da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

V – elaborar proposta do Plano Anual de Auditoria do Conselho, até 15 de novembro do ano anterior, a ser submetida à aprovação do Presidente;

VI – realizar as auditorias ordinárias constantes do Plano Anual de Auditoria e as especiais determinadas pela Presidência, bem como propor a realização de auditorias extraordinárias, quando necessário;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas e decisões do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VIII – consolidar o relatório de Prestação de Contas Anual da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IX – estabelecer intercâmbio com as unidades de controle interno dos Tribunais Regionais do Trabalho;

X – manter interlocução com o Tribunal de Contas da União e órgãos de Controle Interno, no âmbito dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, quando determinada pela Presidência;

XI – verificar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a regularidade dos relatórios de gestão fiscal dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XII – avaliar os resultados obtidos pela gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos Tribunais Regionais do Trabalho, no tocante à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV – propor ações voltadas ao incremento da transparência pública;

XV – propor a edição e atualização do código de ética do auditor interno e do manual de auditoria da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XVI – zelar pela atuação da auditoria interna segundo as regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos auditores internos no desempenho de suas funções;

XVII – sugerir a remessa de processos ou informações ao Conselho Nacional de Justiça, ao Tribunal de Contas da União e ao Ministério Público, conforme o caso, quando constatada irregularidade;

XVIII - emitir pareceres sobre matérias relacionadas à área de controle;  
XIX - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

#### Seção IV Da Coordenadoria De Orçamento E Finanças

Art. 8º À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete coordenar e orientar as ações do Órgão Setorial da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus relacionadas aos sistemas de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade e, especificamente:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais dos Tribunais Regionais do Trabalho, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social, assim como das propostas dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

II - consolidar os dados encaminhados pelo Órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus quando da elaboração das propostas de projetos de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como aqueles relativos aos pedidos de crédito adicional;

III - promover estudos visando à inclusão na proposta orçamentária da Justiça do Trabalho dos recursos pertinentes aos projetos nacionais coordenados pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV - compilar as relações de precatórios a serem incluídos na lei orçamentária anual, assim como preparar a comunicação aos órgãos e entidades devedores;

V - elaborar a estimativa dos valores referentes às Requisições de Pequeno Valor a serem incluídos nas leis orçamentárias;

VI - avaliar e consolidar as propostas de programação financeira dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, submetendo-as à aprovação superior, acompanhando a sua execução;

VII - executar a liberação de recursos financeiros para as unidades gestoras da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, autorizada pela Presidência, de acordo com a programação financeira aprovada pela Secretaria do Tesouro Nacional;

VIII - manter interlocução com os órgãos centrais dos sistemas federais de planejamento, orçamento e finanças, a fim de orientar os gestores dos Tribunais Regionais do Trabalho quanto à aplicação de normas e procedimentos;

IX - desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e execução orçamentária e financeira da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

X - acompanhar o cumprimento dos limites imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - propor normas com vistas a regulamentar os atos de administração dos recursos orçamentários e financeiros, assim como sua execução no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XII - auxiliar no processo de consolidação do relatório de Prestação de Contas Anual da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - emitir pareceres sobre procedimentos relacionados à área de orçamento e finanças;

XIV – acompanhar as atividades contábeis no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, na condição de órgão setorial contábil, prestando orientação às unidades gestoras;

XV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção V** **Da Coordenadoria Processual**

Art. 9º À Coordenadoria Processual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades inerentes à realização das sessões de julgamento do Plenário e das tarefas relativas à tramitação dos processos administrativos de competência do Conselho e, especificamente:

I – analisar previamente petições, processos e demais documentos encaminhados ao Conselho, para fins de classificação e identificação das matérias que deverão constar dos registros de autuação;

II – providenciar e certificar a publicação de despachos, pautas, acórdãos, resoluções, atas e demais expedientes afetos aos processos que tramitam no Conselho;

III – disponibilizar no Portal do Conselho na internet, após a divulgação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, acórdãos, resoluções, pautas, atas e demais matérias afetas aos processos do Conselho;

IV - providenciar a publicação dos relatórios de distribuição;

V - manter sob controle os processos que aguardam distribuição, inclusão em pauta, os remanescentes de sessão anterior, os objeto de vista regimental e os que tiveram o julgamento suspenso;

VI – preparar a comunicação aos Conselheiros, ao Procurador- Geral do Trabalho e ao Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho da realização das sessões do Conselho;

VII – comunicar, às unidades administrativas responsáveis pelo apoio, a realização das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

VIII – elaborar minutas das atas das sessões e das certidões de julgamento relativas aos processos apreciados pelo Plenário, submetendo-as ao Secretário-Geral;

IX – providenciar a baixa ou o arquivamento de processos;

X - manter atualizados os registros de andamento de processos no sistema informatizado de acompanhamento processual;

XI - proceder às notificações, intimações, publicações e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento de determinação superior;

XII - executar as atividades necessárias ao encaminhamento de processos aos Conselheiros e às demais unidades administrativas do Conselho;

XIII – prestar apoio administrativo aos Conselheiros quando do exercício de suas atribuições na sede do Conselho;

XIV – zelar pela disponibilização e atualização da jurisprudência do Conselho;

XV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral;

XVI – acompanhar o fiel cumprimento dos atos e das decisões do Presidente, do Plenário ou do Relator, informando à Secretaria- Geral os eventos e

omissões relacionados com as deliberações do Conselho; ([acrescido pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 258, de 27 de agosto de 2012](#))

XVII - manter a interlocução com as unidades administrativas dos Tribunais Regionais do Trabalho, com a finalidade de aferir os motivos de eventual inobservância das normas e decisões do Conselho; ([acrescido pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 258, de 27 de agosto de 2012](#))

XVIII - proceder ao levantamento das informações relativas às medidas adotadas pelos Tribunais Regionais do Trabalho para a efetivação das decisões do Conselho, submetendo-as, por intermédio da Secretaria-Geral, à consideração da Presidência. ([acrescido pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 258, de 27 de agosto de 2012](#))

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria De Tecnologia Da Informação E Comunicação**

Art. 10. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete gerir o Portfólio de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, mediante a coordenação dos projetos, serviços, sistemas e infraestrutura a ele vinculados, e, especificamente:

I - promover e coordenar as atividades necessárias à elaboração da proposta de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

II – acompanhar a execução da Estratégia de Tecnologia da Informação do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau, reportando o seu andamento;

III – zelar pelo alinhamento estratégico dos projetos, serviços, aplicações e infraestrutura que compõem o Portfólio de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

IV – propor a priorização de novos projetos e ações nacionais para inserção no Plano Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

V – sugerir a ordem de prioridade dos investimentos relativos aos projetos, serviços, aplicações e infraestrutura a serem executados no âmbito do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

VI – promover as ações necessárias à redução de riscos que possam comprometer as iniciativas integrantes do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;

VII - coordenar e dar suporte ao funcionamento dos fóruns, comitês temáticos, comitês de sistemas ou serviços, grupos de trabalho, gerentes e equipes de projetos;

VIII – promover a definição e a implantação de metodologias, normas e processos relacionados à gestão de tecnologia da informação;

IX – promover a padronização e a racionalização na aplicação dos recursos computacionais e de telecomunicações na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

X – elaborar propostas, pareceres, especificações técnicas e estudos relacionados à área de tecnologia da informação;

XI – promover e coordenar as ações destinadas à contratação de bens e serviços necessários à manutenção e evolução dos sistemas e da infraestrutura de



tecnologia da informação;

XII – fomentar ações permanentes de capacitação em tecnologia da informação e áreas correlatas para gestores e técnicos do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção VII Da Coordenadoria De Gestão Estratégica**

Art. 11. À Coordenadoria de Gestão Estratégica compete coordenar as ações e projetos relacionados ao planejamento e gestão estratégica do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, especificamente:

I - assessorar na definição de políticas e diretrizes estratégicas para o Conselho e para a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, voltadas ao aprimoramento e modernização dessas instituições;

II – coordenar o desdobramento da gestão estratégica, mediante o acompanhamento da elaboração e implementação dos planos de ação do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

III – zelar pelo alinhamento estratégico do Conselho e dos Tribunais Regionais do Trabalho visando a atingir as metas estabelecidas e acompanhadas por meio de indicadores de desempenho comuns;

IV - acompanhar o cumprimento dos projetos de cunho estratégico, mantendo atualizado o portfólio relativo às ações realizadas;

V - propor eventos institucionais, com vistas ao aprimoramento da gestão estratégica;

VI – propor a metodologia para a implementação da gestão estratégica e da gestão de processos de trabalho no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VII - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento e gestão estratégica no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VIII - promover ações de sensibilização para a implementação da gestão estratégica no Conselho e na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

IX – orientar a revisão periódica do Plano Estratégico do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, auxiliando na sua implementação e operacionalização;

X - coordenar as atividades necessárias à elaboração das propostas de metas nacionais e específicas da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, monitorando os indicadores e contribuindo com soluções para o cumprimento;

XI – coordenar projetos de melhoria de processos de trabalho no âmbito do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, compartilhando as melhores práticas;

XII – estabelecer e coordenar as ações institucionais relacionadas à responsabilidade social no âmbito do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIII – elaborar proposta, com a participação das unidades, do Manual de

Organização da Secretaria do Conselho, a ser submetido ao Presidente;  
XIV - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

### **Seção VIII**

#### **Da Coordenadoria De Gestão Documental**

Art. 12. À Coordenadoria de Gestão Documental compete coordenar os sistemas de gestão documental e de preservação da memória do Conselho e da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, especificamente:

I - propor e acompanhar a execução de política de produção, organização e preservação dos documentos institucionais dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

II - desenvolver pesquisas destinadas ao aprimoramento da gestão documental e preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, independentemente do suporte em que se encontrem os documentos;

III - coordenar o planejamento e a execução de ações destinadas à modernização dos arquivos e centros de memória dos Tribunais Regionais do Trabalho, a fim de atingir os parâmetros estabelecidos pela legislação e normas arquivísticas vigentes;

IV - propor a definição de critérios que assegurem condições adequadas para implantação de serviços automatizados de gerenciamento de arquivos, bem como elaborar política de mudança de suporte de documentos;

V - propor diretrizes sobre avaliação documental orientada para a preservação da memória da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VI - promover e incentivar a divulgação do patrimônio arquivístico da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus como fonte de pesquisa e de investigação histórica;

VII - zelar pela correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

VIII - manter interlocução com as áreas de gestão documental e de preservação da memória de entidades públicas e privadas;

IX - acompanhar a implementação do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e documentos pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

X - propor normatização com o objetivo de garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico, probatório, informativo ou científico;

XI - manter atualizados no portal do Conselho na internet os planos de classificação e as tabelas de temporalidade e demais instrumentos do Programa de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XII - disponibilizar no portal do Conselho na internet os atos administrativos editados pela Presidência;

XIII - divulgar e manter atualizados no portal do Conselho na internet atas de registro de preços, editais de concursos públicos e outros documentos de interesse dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

XIV - emitir pareceres e relatórios em procedimentos referentes à área de gestão documental, quando determinado por Conselheiro;

XV - difundir informações e conhecimentos, relacionados à área de gestão documental, por meio de publicações, reuniões, oficinas, simpósios e outros eventos;

XVI - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção IX**

### **Da Assessoria De Comunicação Social**

Art. 13. À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar as ações de Comunicação Social do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e, especificamente:

- I – elaborar proposta de plano anual de Comunicação Social do Conselho;
- II – propor a edição, alteração ou atualização de normas que visem à uniformidade de critérios e procedimentos relacionados à execução das ações de Comunicação Social na Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- III – interagir com as unidades de comunicação social do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho, buscando o intercâmbio de ações de comunicação e colaborando no atendimento à imprensa ou na produção e divulgação de notícias e campanhas de interesse institucional;
- IV – assessorar o Presidente e os Conselheiros no relacionamento com a imprensa;
- V – acompanhar a publicação de notícias relacionadas ao Conselho nos meios de comunicação;
- VI – divulgar as políticas e ações estratégicas desenvolvidas pelo Conselho, bem como programas e atividades voltados para o cidadão;
- VII – redigir e editar notícias relacionadas ao Conselho para veiculação na internet, rádio, televisão e demais meios de comunicação disponíveis;
- VIII – disponibilizar no Portal do Conselho na internet, após aprovação, matérias e notícias de interesse do órgão;
- IX – planejar e coordenar campanhas institucionais e de utilidade pública;
- X – planejar, coordenar e realizar reuniões, oficinas, simpósios e outros eventos relacionados à Comunicação Social;
- XI - consolidar o relatório anual de atividades do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XII – encaminhar proposta de aperfeiçoamento técnico e funcional do Portal do Conselho Superior da Justiça do Trabalho na internet;
- XIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

## **Seção X**

### **Da Assessoria De Relações Institucionais**

Art. 14. Compete à Assessoria de Relações Institucionais: ([alterado pelo Ato CSJT.GP.SG n.º 348, de 17 de outubro de 2012](#))

- I – no âmbito das relações parlamentares:
  - a) assessorar o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no

acompanhamento e tramitação de projetos de leis e processos de interesse da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus junto aos Poderes e Órgãos Federais;

b) acompanhar os Conselheiros e os Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando solicitado, em visita a Órgãos Federais;

c) receber e acompanhar os parlamentares em visita ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

d) manter estreita ligação com a Assessoria Parlamentar do Tribunal Superior do Trabalho e com seus congêneres de outros Órgãos da Administração Pública;

e) elaborar, periodicamente, relatórios para o Presidente do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Presidentes dos Tribunais Regionais do Trabalho, sobre as atividades da Assessoria;

f) manter atualizado, para consultas e informações, resumo das matérias legislativas de interesse da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus em tramitação no Congresso Nacional e nos Poderes e Órgãos Federais;

g) manter contato e fornecer subsídios aos parlamentares, visando ao intercâmbio permanente das informações necessárias a uma ação coordenada entre os Poderes Judiciário e Legislativo, na tramitação de assuntos de interesse da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.

II – no âmbito das relações internacionais:

a) assessorar o Conselheiro Presidente, os demais Conselheiros e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho em assuntos internacionais;

b) assessorar o Conselheiro Presidente na formulação de política internacional do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

c) estreitar e manter o relacionamento institucional entre o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e o Ministério das Relações Exteriores, missões diplomáticas, repartições consulares e representações de organismos internacionais sediados no Brasil;

d) sugerir parcerias com instituições estrangeiras e organismos internacionais com vistas à realização e ao financiamento de estudos, encontros, cursos, conferências e congressos de interesse do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

e) estimular a cooperação jurídica internacional;

f) fomentar o intercâmbio permanente com entidades nacionais e internacionais.

## Seção XI

### Das Atribuições Das Divisões, Dos Núcleos E Das Seções

Art. 15. A descrição das competências das divisões, dos núcleos e das seções vinculadas às unidades previstas neste Regulamento e o organograma do Conselho constam do Manual de Organização aprovado pelo Presidente.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### Seção I Do Secretário-Geral

Art. 16. São atribuições do Secretário-Geral do Conselho:

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

II – despachar com o Presidente o expediente da Secretaria-Geral;

III – relacionar-se, pessoalmente, com os Conselheiros no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes ao Conselho, ressalvada a competência do Presidente;

IV – expedir ofício aos Conselheiros, ao Procurador-Geral do Trabalho e ao Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho, informando-os da designação, pelo Presidente, das sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

V – definir diretrizes de trabalho e planos de ação estratégica, tática e operacional no âmbito das Unidades da Secretaria-Geral;

VI – analisar as matérias a serem submetidas à apreciação e deliberação do Presidente;

VII – lotar servidores e promover remoções e remanejamentos nas Unidades do Conselho, observada a orientação da Presidência;

VIII – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete e nas unidades vinculadas à Secretaria-Geral; ([Alterado pelo Ato n. 63/CSJT.GP.SG, de 11 de março de 2013](#))

IX – cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Plenário;

X – praticar atos relacionados às áreas de gestão de pessoas, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, a saber:

a) expedir portarias, ordens de serviço e outros atos administrativos;

b) designar titulares e substitutos de funções comissionadas, bem como baixar os atos de dispensa, observada a orientação da Presidência;

c) dar posse aos servidores nomeados para cargo em comissão da Secretaria-Geral;

d) determinar o registro de elogio aos servidores das Unidades da Secretaria-Geral;

e) constituir comissões e grupos de trabalho, ressalvada a competência do Presidente;

XI – submeter ao Presidente assuntos que ultrapassem os limites de sua alçada decisória e os que por sua natureza ou implicações mereçam orientação superior;

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

## **Seção II Do Chefe De Gabinete**

Art. 17. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete, segundo as determinações do Secretário-Geral;
- II – distribuir, entre os servidores lotados no Gabinete, as tarefas a eles pertinentes;
- III – rever e conferir os expedientes a serem assinados pelo Secretário-Geral;
- IV – controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;
- V – opinar sobre os pedidos de licença dos servidores lotados no Gabinete;
- VI – elaborar a escala de férias dos servidores do Gabinete, submetendo-a ao Secretário-Geral;
- VII – apresentar, quando determinado pelo Secretário-Geral, o relatório das atividades desenvolvidas;
- VIII – organizar a agenda e a correspondência do Gabinete;
- IX – desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Secretário-Geral.

## **Seção III Dos Coordenadores**

Art. 18. São atribuições dos Coordenadores:

- I – dirigir as atividades da respectiva Coordenadoria;
- II – assistir as autoridades superiores em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III – submeter à aprovação da autoridade superior planos de ação e programas de trabalho da Coordenadoria, conforme as diretrizes por ela estabelecidas;
- IV – assinar documentos afetos à Coordenadoria, observado o limite de sua competência;
- V – aprovar, em sua área de atuação, os projetos básicos que orientam as contratações e os processos licitatórios;
- VI – controlar os prazos de vigência dos contratos relativos às unidades vinculadas, providenciando, tempestivamente, as renovações e aditivos;
- VII – realizar estudos e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VIII – cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário, do Presidente e do Secretário-Geral;
- IX – elaborar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Coordenadoria;
- X – delegar competência aos Chefes de Divisão, Chefes de Núcleo e Supervisores de Seção para a prática de atos que lhes são pertinentes;
- XI – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição da Coordenadoria, comunicando ao setor competente a ocorrência de qualquer irregularidade;
- XII – promover o desenvolvimento das competências dos servidores em



exercício na unidade;

XIII - elaborar o relatório anual das atividades da Coordenadoria;

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

#### **Seção IV Dos Assessores Da Secretaria-Geral**

Art. 19. São atribuições dos Assessores:

I – instruir processos administrativos que lhes sejam submetidos;

II – elaborar minutas de despachos, decisões e expedientes em geral;

III – propor ao dirigente da unidade estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos e à racionalização dos trabalhos;

IV – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

#### **Seção V Dos Assessores-Chefes**

Art. 20. 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 de sua competência;

III – realizar estudos e adotar 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 anual das atividades de sua Assessoria;

VII – promover o desenvolvimento das competências dos servidores em exercício na Assessoria;

VIII – elaborar a escala de férias e controlar a frequência dos servidores lotados na Assessoria;

IX – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

#### **Seção VI Dos Chefes De Divisão**

Art. 21. São atribuições dos Chefes de Divisão:

I – realizar a supervisão das atividades da Divisão;

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

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

## **Seção VII Dos Chefes De Núcleo**

Art. 22. São atribuições dos Chefes de Núcleo:

- I – realizar a supervisão das atividades do Núcleo, fiscalizando e zelando pela boa ordem e disciplina do trabalho;
- II – assistir as autoridades superiores em assuntos de sua competência;
- III – informar à autoridade superior, com antecedência, a necessidade de renovação dos contratos geridos pelo Núcleo;
- IV - assinar o expediente do Núcleo nos limites de suas atribuições;
- V – realizar estudos e adotar medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- VI – promover o desenvolvimento das competências dos servidores em exercício na unidade;
- VII - encaminhar ao Coordenador a proposta de escala de férias dos servidores lotados no respectivo Núcleo;
- VIII – avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;
- IX – cumprir e fazer cumprir as decisões dos superiores hierárquicos;
- X – zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais e bens patrimoniais colocados à disposição do Núcleo, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- XI – receber, distribuir, informar e despachar processos que tratem de assunto de sua competência;
- XII – desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou

que lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

### **Seção VIII Dos Supervisores De Seção**

Art. 23. São atribuições dos Supervisores de Seção:

I – distribuir tarefas aos subordinados bem como orientar e supervisionar sua execução;

II – assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços da Seção;

III – controlar a tramitação de processos e documentos;

IV – informar à autoridade superior, com antecedência, a necessidade de renovação dos contratos geridos pela Seção;

V – manter organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação necessária à sua área de atuação, observadas as regras de gestão documental;

VI – sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da Seção;

VII – assegurar o cumprimento das normas emanadas da Secretaria-Geral;

VIII – fomentar o 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 lhes sejam determinadas pela autoridade superior.

## **TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 24. O Quadro de Pessoal da Secretaria é composto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas.

Art. 25. Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Conselho.

Art. 26. As denominações e atribuições dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas constarão de Resolução aprovada pelo Plenário.

## **TÍTULO IV DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL**

### **CAPÍTULO I DO REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES**

Art. 27. 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 do órgão de origem.

Art. 28. Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente ou pelo Plenário os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

Art. 29. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados no âmbito da Secretaria do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

## CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 30. A Secretaria do Conselho funcionará de segunda a sexta-feira e atenderá ao público externo no horário estabelecido em Resolução de iniciativa do Presidente.

Art. 31. 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; ([Alterado pelo Ato n. 229/CSJT.GP.SG, de 26 de julho de 2013](#))

II – trinta e cinco horas, para os demais servidores.

§ 1º A duração do expediente dos servidores que exerçam profissão regulamentada e que não estejam investidos em cargo em comissão ou função comissionada subordina-se à jornada estabelecida na respectiva legislação.

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

Art. 32. A prestação de serviço extraordinário será permitida para atender a situações excepcionais e temporárias, na forma disciplinada em ato do Presidente do Conselho.

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

§ 2º Para os fins de que trata o caput, 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. 33. São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

I – o Secretário-Geral, pelo Chefe de Gabinete, por Coordenador ou por Assessor designado pelo Presidente;

II – o Chefe de Gabinete, por servidor designado pelo Presidente;

III – os Coordenadores, Assessores-Chefes, Chefes de Divisão, por ocupante de cargo em comissão ou de função comissionada;

IV – os Chefes de Núcleo e os Supervisores de Seção, por servidor designado pelo Secretário-Geral.

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

Art. 34. Os servidores gozam férias anuais de trinta dias, sendo-lhes facultado parcelá-las em até três períodos de no mínimo dez dias. ([Alterado pelo Ato n. 63/CSJT.GP.SG, de 11 de março de 2013](#))

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

§ 2º ([Revogado pelo Ato n. 63/CSJT.GP.SG, de 11 de março de 2013](#))

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

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

### CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE CONDUTA E DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 35. 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. 36. 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 Conselho com vistas ao atendimento do princípio da moralidade da Administração Pública.

Art. 37. O servidor deve atentar para que os atos da vida particular não comprometam o exercício das atribuições do cargo que ocupa.

Art. 38. Salvo os casos previstos em lei, a publicidade dos atos administrativos constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético.

Art. 39. O servidor não pode omitir ou falsear a verdade, ainda que contrária à pessoa interessada ou à Administração Pública.

Art. 40. Os servidores nomeados para o exercício dos cargos em comissão, tendo em vista a natureza das atribuições, obedecerão a regras específicas, além das normas gerais de conduta ética.

## **TÍTULO V DO MANUAL DE ATOS OFICIAIS ADMINISTRATIVOS**

Art. 41. Será estabelecido por ato específico manual destinado a definir, com base nos conceitos deste Regulamento, padrões para os atos oficiais administrativos do Conselho e a conferir caráter dinâmico à comunicação institucional, servindo de roteiro para a redação de atas, portarias, ofícios, memorandos, certidões, pareceres, relatórios e despachos, entre outros documentos.

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

§ 2º O manual será mantido atualizado pela Secretaria-Geral.

Art. 42. A redação de atos oficiais deve obedecer a princípios de estruturação de texto que privilegiem a comunicabilidade, a simplicidade, a objetividade e a clareza da exposição.

## **TÍTULO VI DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 43. As unidades administrativas deverão atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão caracterize-se por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 44. 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. 45. Dever-se-á valorizar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. As alterações no Regulamento Geral da Secretaria do Conselho dar-se-ão mediante Ato expedido pelo Presidente.

Parágrafo único. O Secretário-Geral apresentará ao Presidente, quando necessário, proposta de revisão deste Regulamento.

Art. 47. Este Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.