



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 223/GDGCA.GP, DE 27 DE ABRIL DE 2000

Modifica a estrutura organizacional da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 96, inciso I, alínea "b", e 99, da Constituição Federal, combinado com o artigo 707, alínea "c", da Consolidação das Leis do Trabalho e 42, inciso XXXVII, do Regimento Interno, *ad referendum* do Tribunal Pleno,

RESOLVE:

Art. 1º Proceder, sem aumento de despesa, às seguintes modificações na estrutura das unidades subordinadas à Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa:

I - alterar a denominação do Setor de Assistência ao Servidor do Serviço de Recursos Humanos para Setor de Acompanhamento do Servidor, promovendo-se a mesma alteração na denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do Setor;

II - transferir o Setor de Benefícios e a respectiva função comissionada de Assistente-Chefe, código TST-FC-4, do Serviço de Recursos Humanos para o Serviço de Administração de Pessoal, com as atribuições constantes do anexo II;

III - criar o Setor de Servidores Ativos no Serviço de Legislação de Pessoal, com as atribuições constantes do anexo III;

IV - extinguir o Setor de Magistrados Classistas e transformar o Setor de Magistrados Togados em Setor de Magistrados, com as atribuições constantes do anexo V;

V - alterar a denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do extinto Setor de Magistrados Classistas para Chefe do Setor de Servidores Ativos do Serviço de Legislação de Pessoal;

VI - alterar a denominação do Setor de Legislação de Pessoal para Setor de Pesquisa e Legislação, com as atribuições constantes do anexo IV, promovendo-se a mesma alteração na denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do Setor;

VII - alterar a denominação do Serviço de Recursos Humanos da Secretaria de Pessoal para Serviço de Desenvolvimento e Capacitação, com as atribuições constantes do anexo VI;

VIII - alterar a denominação da função comissionada de Diretor do Serviço de Recursos Humanos, código TST-FC-08, para Diretor do Serviço de Desenvolvimento e Capacitação;

IX - subordinar ao Serviço de Desenvolvimento e Capacitação os Setores de Acompanhamento do Servidor, de Capacitação e Aperfeiçoamento, e de Planejamento e Desenvolvimento, com as atribuições dos anexos VII, VIII e IX;



X - extinguir o Serviço de Pagamento da Secretaria Administrativa;
XI - transformar o Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Estatutários em Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal, com as atribuições constantes do anexo X;

XII - alterar a denominação da função comissionada de Diretor do extinto Serviço de Pagamento, código TST-FC-8, para Diretor do Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal;

XIII - transformar o Setor de Pagamento de Benefícios Assistenciais em Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores, com as atribuições constantes do anexo XVI;

XIV - alterar a denominação da função comissionada de Assistente-Chefe, código TST-FC-4, do transformado Setor de Pagamento de Benefícios Assistenciais para Chefe do Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores;

XV - criar o Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Efetivos, com as atribuições constantes do anexo XII;

XVI - alterar a denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do transformado Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Estatutários para Chefe do Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Efetivos;

XVII - subordinar ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal os Setores de: Preparação de Pagamento a Magistrados, Servidores Comissionados, Cedidos e Requisitados; Preparação de Pagamento a Servidores Efetivos; Preparação de Pagamento a Celetistas; Preparação de Pagamento a Pensionistas; Preparação de Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores e Preparação de Pagamento a Inativos, com as atribuições constantes dos anexos XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI;

XVIII - extinguir o Setor de Clínica Médica do Serviço Médico e criar o Setor de Acompanhamento de Programa de Saúde Ocupacional, com as atribuições constantes do anexo XVII;

XIX - alterar a denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do Setor de Clínica Médica do Serviço Médico, código TST-FC-4, para Chefe do Setor de Acompanhamento de Programa de Saúde Ocupacional;

XX - criar o Setor de Enfermagem, com as atribuições constantes dos anexos XVIII;

XXI - transformar a função comissionada de Chefe de Serviço do Gabinete da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, código TST-FC-4, em Chefe do Setor de Enfermagem do Serviço Médico;

XXII - extinguir o Setor de Triagem Odontológica e criar o Setor de Assistência Odontológica Complementar, com as atribuições constantes do anexo XIX;

XXIII - alterar a denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do Setor de Triagem Odontológica, código TST-FC-4, para Chefe do Setor de Assistência Odontológica Complementar;

XXIV - alterar a denominação da Secretaria de Pessoal para Secretaria de Recursos Humanos, com as atribuições constantes do anexo I;

XXV - alterar a denominação da função comissionada de Diretor da Secretaria de Pessoal, código TST-FC-9, para Diretor da Secretaria de Recursos Humanos;

XXVI - subordinar à Secretaria de Recursos Humanos as seguintes unidades administrativas, respectivos setores e funções:

- a) Serviço de Administração de Pessoal;
- b) Serviço de Legislação de Pessoal;
- c) Serviço de Desenvolvimento e Capacitação;
- d) Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal;

e) Serviço Médico; e
f) Serviço Odontológico;
XXVII - alterar a denominação da Secretaria de Auditoria para Secretaria de Controle Interno;
XXVIII - alterar a denominação da função comissionada de Diretor da Secretaria de Auditoria, código TST-FC-9, para Diretor da Secretaria de Controle Interno;
XXIX - criar a Secretaria de Orçamento e Finanças, com as atribuições constantes no anexo XXVI;
XXX - transformar uma função comissionada de Assessor de Ministro, código TST-FC-9, em Diretor da Secretaria de Orçamento e Finanças, código TST-FC-9;
XXXI - alterar a denominação do Serviço de Planejamento e Orçamento da Secretaria Administrativa para Serviço de Orçamento e Pagamento, com as atribuições constantes do anexo XX;
XXXII - alterar a denominação da função comissionada de Diretor do transformado Serviço de Planejamento e Orçamento, código TST-FC-8, para Diretor do Serviço de Orçamento e Pagamento;
XXXIII - transferir os Setores de Controle Financeiro e Pagamento de Bens e as respectivas funções comissionadas de Assistente-Chefe, código TST-FC-4, do extinto Serviço de Pagamento para o Serviço de Orçamento e Pagamento;
XXXIV - subordinar ao Serviço de Orçamento e Pagamento os Setores de: Controle Financeiro; Pagamento de Bens e Serviços; Programação Orçamentária; Empenho e Acompanhamento e Controle Orçamentário, e as respectivas funções comissionadas;
XXXV - transferir da Secretaria Administrativa para a Secretaria de Orçamento e Finanças os Serviços de Contabilidade; de Orçamento e Pagamento; e de Administração Financeira com os respectivos Setores e funções;
XXXVI - transferir da Secretaria Administrativa para a Secretaria de Orçamento e Finanças as seguintes funções comissionadas:
a) 2 (duas) funções comissionadas, código TST-FC-1, de Auxiliar Especializado;
b) 3 (três) funções comissionadas, código TST-FC-2, de Assistente;
c) 1 (uma) função comissionada, código TST-FC-2, de Agente Especializado;
d) 1 (uma) função comissionada, código TST-FC-3, de Assistente Administrativo;
e) 1 (uma) função comissionada, código TST-FC-4, de Chefe de Serviço;
f) 1 (uma) função comissionada, código TST-FC-4, de Assistente de Diretor de Secretaria;
g) 3 (três) funções comissionadas, código TST-FC-5, de Assistente Secretário.
XXXVII - alterar a denominação do Serviço de Som e Atendimento às Salas de Sessões e Auditório para Serviço de Multimídia, com as atribuições do anexo XXI, promovendo-se a mesma alteração na denominação da função comissionada de Diretor de Serviço;
XXXVIII - alterar a denominação do Setor de Gravação, Regravação, Arquivo e Atendimento às Salas de Sessões para Setor de Som e Vídeo, com as atribuições constantes do anexo XXII, subordinando-o ao Serviço de Multimídia, promovendo-se a mesma alteração na denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do Setor;
XXXIX - transferir o Setor Gráfico e a respectiva função comissionada de Assistente-Chefe do Serviço de Material e Patrimônio, código TST-FC-4, para o Serviço de Multimídia, com as atribuições constantes do anexo XXIII, alterando-lhe a denominação para Setor de Diagramação e Arte-Final, promovendo-se a mesma

alteração na denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do Setor;

XL - transferir o Setor de Reprografia e a respectiva função comissionada de Assistente-Chefe do Serviço de Apoio Administrativo, código TST-FC-4, para o Serviço de Multimídia, com as atribuições constantes do anexo XXIV, alterando-lhe a denominação para Setor de Impressão e Cópias, promovendo-se a mesma alteração na denominação da função comissionada de Assistente-Chefe do Setor;

XLI - transferir o Setor de Identificação e Fotografia e a respectiva função comissionada de Assistente-Chefe, código TST-FC-4, para o Serviço de Multimídia, com as atribuições constantes do anexo XXV;

XLII - atribuir ao Serviço de Apoio Administrativo toda e qualquer atividade de logística no atendimento das Salas de Sessões e Auditórios, fora daquelas constante do anexo XXII;

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

WAGNER PIMENTA

ANEXO I DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, controlar, supervisionar e promover, diretamente ou por meio de terceiros, a execução das atividades relativas à administração, preparação de folha de pagamento, profissionalização, integração, aperfeiçoamento, valorização e assistência aos servidores em exercício no Tribunal Superior do Trabalho.

ANEXO II DO SETOR DE BENEFÍCIOS

Ao Setor de Benefícios incumbe:

I - manter atualizado o histórico funcional dos servidores mediante registro de anotações pertinentes ao Setor;

II - elaborar e submeter à aprovação propostas de regulamentos, normas e instruções, indispensáveis à concessão e à operacionalização de programas de benefícios;

III - executar as tarefas típicas de Administração de Pessoal referentes ao benefício concedido a servidores, instruindo e informando processos;

IV - cuidar do controle e da aplicação dos programas de benefícios, em observância aos termos contratuais existentes;

V - divulgar informações acerca dos benefícios oferecidos pelo Tribunal;

VI - analisar, processar e encaminhar para pagamento notas fiscais, recibos e faturas relativas aos serviços prestados por terceiros contratados;

VII - providenciar a aquisição, o controle e a distribuição dos benefícios do TST;

VIII - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e aprimorem os métodos de trabalho no Setor;

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

ANEXO III DO SETOR DE SERVIDORES ATIVOS

Ao Setor de Servidores Ativos incumbe:

I - instruir processos de natureza administrativa de interesse da Administração e servidores referente à relação estatutária ou celetista;

II - instruir consultas advindas das unidades do Tribunal Superior do Trabalho e de Tribunais Regionais do Trabalho;

III - prestar informações, quando solicitado, nas ações ordinárias e mandados de segurança encaminhados pela Justiça Federal, para subsidiar instrução em defesa da União;

IV - emitir parecer sobre a aplicação da legislação e das normas internas referentes aos deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;

V - propor alteração ao Diretor do Serviço, objetivando a atualização de atos e decisões que regulamentam procedimentos no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;

VI - elaborar proposta de atos diversos;

VII - encaminhar os processos conclusos ao Setor de Legislação, para arquivamento;

VIII - acompanhar permanentemente a legislação e a jurisprudência

concernente ao Setor;

IX - prestar informações aos servidores acerca dos respectivos processos;

X - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;

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

ANEXO IV DO SETOR DE PESQUISA E LEGISLAÇÃO

Ao Setor de Pesquisa e Legislação incumbe:

I - acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial, da legislação, pareceres e atos administrativos referentes a direitos e deveres dos magistrados e servidores da Justiça do Trabalho;

II - manter atualizado o arquivo composto de legislação, incluindo jurisprudência e pareceres sobre regime jurídico dos magistrados, servidores e pensionistas;

III - manter fichário atualizado da composição dos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho;

IV - providenciar a distribuição de cópias da legislação pertinente a cada Setor do Serviço, bem assim encaminhar a outros serviços quando necessário;

V - instruir consultas advindas dos Tribunais Regionais do Trabalho, quando solicitado pelo Diretor do Serviço;

VI - manter atualizado arquivo, por assunto, contendo consultas respondidas;

VII - manter atualizado o banco de dados relativo à legislação;

VIII - estudar e propor ao Diretor do Serviço a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;

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

ANEXO V DO SETOR DE MAGISTRADOS

Ao Setor de Magistrados incumbe:

I - informar e instruir processos de provimento e vacância de cargos da magistratura;

II - informar e instruir processos de aposentadoria de magistrados e, quando for o caso, propor revisões dos proventos e/ou fundamentações legais, mantendo cópias arquivadas até o término da tramitação dos originais;

III - elaborar proposta de atos concessórios de proventos relativos às concessões e às alterações posteriores;

IV - lançar os dados relativos às concessões e/ou alterações de aposentadoria junto ao Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões - SISAC;

V - acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria de magistrados do TST até o registro final pelo TCU;

VI - arquivar os processos de aposentadoria registrados pelo TCU;

VII - prestar informações aos Ex.mos Srs. Ministros, acerca dos respectivos processos, expedindo certidões e declarações, quando solicitadas;

VIII - cumprir as diligências emanadas do TCU e/ou propor os recursos cabíveis;

IX - manter atualizado o banco de dados e assentamentos funcionais

relativo aos magistrados, com as respectivas datas de posse, histórico funcional, aposentadoria e dados pessoais;

X - acompanhar permanentemente a legislação e a jurisprudência concernente ao Setor e fornecer informações sobre as alterações aos magistrados;

XI - informar e instruir processos de interesse dos Juizes Togados e Classistas dos Tribunais Regionais do Trabalho preparando o seu encaminhamento ao Poder Executivo;

XII - instruir e informar as diversas consultas provenientes dos Tribunais Regionais do Trabalho;

XIII - preparar certidões, declarações e atestados, a pedido de Ministros à vista dos assentamentos funcionais, a serem assinados pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;

XIV - executar as tarefas referentes ao cadastro de Ministros Togados e Classistas;

XV - preparar a Carteira de Identidade dos Ministros, para expedição pela Presidência;

XVI - comunicar ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal quaisquer alterações que importem em perda ou aquisição de vantagens para os Ministros;

XVII - estudar e propor, ao Diretor do Serviço, a adoção de medidas que simplifiquem e melhorem os métodos de trabalho no Setor;

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

ANEXO VI DO SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

Ao Serviço de Desenvolvimento e Capacitação incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das atividades de capacitação, acompanhamento e desenvolvimento dos servidores do Tribunal.

ANEXO VII DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR

Ao Setor de Acompanhamento ao Servidor incumbe:

I - elaborar perfil profissional de servidores, utilizando técnicas apropriadas, com vistas a identificar aptidões, interesses e habilidades dos servidores recém-nomeados, sugerindo lotação funcional mais adequada às necessidades do Tribunal;

II - planejar e executar a realização de curso introdutório aos servidores recém-nomeados e requisitados;

III - coordenar e executar atividades relacionadas à avaliação de desempenho funcional e de servidores em estágio probatório, zelando pelo cumprimento de prazos e observância dos critérios e normas existentes;

IV - analisar os resultados das atividades de avaliação de desempenho, identificando seus reflexos no Tribunal e propondo meios para corrigir as deficiências detectadas, com vistas a garantir a eficácia organizacional;

V - acompanhar as ações de movimentação de pessoal, sugerindo áreas de atuação mais apropriadas para a lotação dos servidores, de acordo com os resultados da entrevista a que forem submetidos;

VI - avaliar situações de desajuste funcional de servidores e propor ações para a solução de causas de natureza médica ou psicossocial;

VII - identificar problemas de desempenho funcional, elaborar diagnósticos e propor soluções para corrigir as distorções;

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

ANEXO VIII DO SETOR DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Ao Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento incumbe:

I - executar atividades relacionadas à participação de servidores em eventos de capacitação, instruindo processos, realizando inscrições e mantendo contato com as instituições organizadoras;

II - promover a realização de eventos internos, preparando a contratação de instrutores, organizando a formação de turmas, preparando os instrumentos didático-pedagógicos necessários e expedindo certificados de participação, a serem assinados pelos Diretores da Secretaria e Serviço;

III - acompanhar e coordenar a realização de eventos de capacitação, mantendo registro da frequência dos participantes, avaliando o desempenho dos instrutores e solucionando eventuais problemas detectados;

IV - acompanhar e divulgar no âmbito do Tribunal a realização de eventos programados por outras entidades;

V - elaborar, aplicar e tabular as avaliações de reação de treinamento, analisando os resultados alcançados e fazendo-as constar dos respectivos processos;

VI - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços relativos a treinamento;

VII - apor atestado de prestação de serviços em notas fiscais, faturas e recibos, remetendo-os à unidade competente para providências relativas a pagamento;

VIII - acompanhar o saldo orçamentário disponível para a contratação de eventos de capacitação;

IX - manter atualizados cadastros de instrutores internos e externos;

X - manter atualizadas informações sobre a participação de servidores em eventos de capacitação, efetuando a alimentação do Sistema de Recursos Humanos;

XI - zelar pelo cumprimento dos critérios e normas para participação de servidores em eventos de capacitação;

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

ANEXO IX DO SETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Ao Setor de Planejamento e Desenvolvimento incumbe:

I - administrar o Programa de Estágio do TST, promovendo a operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do estágio, efetuando contratações, renovações e desligamentos e expedindo certificados, zelando pelo cumprimento dos critérios e normas existentes;

II - manter controle das vigências dos convênios com instituições de ensino médio e superior com vistas à contratação de estagiários, propondo renovações nas épocas apropriadas e celebrações de novos convênios;

III - manter controle da vigência da apólice de seguros contra acidentes pessoais de estagiários, promovendo renovações nas épocas apropriadas;

IV - avaliar, a partir de estudos e dados fornecidos pelo Serviço de Administração de Pessoal, se os recursos humanos disponíveis atendem,

quantitativa e qualitativamente, às necessidades da organização, propondo ações adequadas;

V - elaborar e manter atualizado o manual de descrição de cargos do Tribunal;

VI - opinar sobre propostas de criação, alteração e extinção de cargos e funções;

VII - realizar estudos visando a identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos no âmbito do Tribunal;

VIII - elaborar estudos para fixação da lotação das unidades do Tribunal;

IX - elaborar e propor programas de capacitação, definindo objetivos, conteúdo programático, carga horária, clientela, datas, horários e locais apropriados para realização;

X - avaliar a adequação dos programas de capacitação desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;

XI - promover a realização de concursos públicos, sugerindo critérios, conteúdos de provas e cronogramas adequados, mantendo contatos com a instituição organizadora, elaborando e divulgando editais e enviando, ao final do processo, relação de candidatos aprovados ao Serviço de Administração de Pessoal;

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

ANEXO X DO SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal compete planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas com a liquidação da Folha de Pagamento de Pessoal, oficiar aos Órgãos cessionários e cedentes quaisquer alterações ocorridas na forma de pagamento dos servidores cedidos ou requisitados, propor ao Diretor da Secretaria de Recursos Humanos a inscrição de valores na Dívida Ativa da União.

ANEXO XI DO SETOR DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO A MAGISTRADOS E SERVIDORES COMISSIONADOS, CEDIDOS E REQUISITADOS

Ao Setor de Preparação de Pagamento a Magistrados e Servidores Comissionados, Cedidos e Requisitados incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações nas folhas de pagamentos regulares e suplementares de magistrados e servidores comissionados, cedidos e requisitados;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas os registros das fichas financeiras individuais dos magistrados, comissionados, cedidos e requisitados;

III - expedir relação de rendimentos pagos aos magistrados e aos servidores comissionados, cedidos e requisitados para fins de declaração de imposto de renda;

IV - manter controle próprio das vantagens pecuniárias inacumuláveis, em obediência à legislação vigente;

V - elaborar ofício para o Diretor do Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal informar aos Órgãos cessionários e cedentes quaisquer alterações ocorridas na forma de pagamento dos servidores cedidos ou requisitados;

VI - instruir os processos e elaborar planilhas de débitos relacionados

a pagamentos indevidos a magistrados e servidores comissionados, cedidos e requisitados, encaminhando-os ao Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Anos Anteriores para promover a formalização, a liquidação e o acompanhamento de processo;

VII - manter rigorosamente atualizada a remuneração dos servidores cedidos e requisitados nos Órgãos cessionários ou cedentes;

VIII - preparar declaração de margem consignável aos magistrados e servidores comissionados, cedidos e requisitados;

IX - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

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

ANEXO XII

DO SETOR DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO A SERVIDORES EFETIVOS

Ao Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Efetivos incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações das folhas de pagamentos regulares e suplementares de servidores efetivos não comissionados, inclusive auxílios doença, funeral e natalidade;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas os registros das fichas financeiras individuais dos servidores efetivos não comissionados;

III - expedir declaração de rendimentos pagos a servidores efetivos não comissionados para fins de declaração de imposto de renda;

IV - instruir e elaborar planilhas de débitos dos processos relacionados a pagamentos indevidos a servidores efetivos não comissionados, encaminhando-os ao Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Anos Anteriores para promover a formalização, a liquidação e o acompanhamento de processo;

V - fornecer declaração de margem consignável aos servidores efetivos não comissionados;

VI - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

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

ANEXO XIII

DO SETOR DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO A SERVIDORES INATIVOS

Ao Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Inativos incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações nas folhas de pagamentos regulares e suplementares de pessoal inativo (Lei nº 8.112/90), inclusive auxílio-funeral;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas os registros das fichas financeira individuais do pessoal inativo;

III - expedir declaração de rendimentos pagos ao pessoal inativo para fins de declaração de imposto de renda;

IV - instruir os processos de aposentadoria e efetuar a anotação em ficha financeira do registro pelo Tribunal de Contas da União;

V - preparar demonstrativo das despesas com pessoal inativo para fins de elaboração da tomada de contas;



VI - instruir os processos e elaborar planilhas de débitos relacionados com pagamentos indevidos a inativo encaminhando-os ao Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Anos Anteriores para promover a formalização, a liquidação e o acompanhamento de processo;

VII - preparar declaração de margem consignável de pessoal inativo;

VIII - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

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

ANEXO XIV

DO SETOR DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO A SERVIDORES CELETISTAS

Ao Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Celetistas incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações das folhas de pagamentos regulares e suplementares de servidores celetistas;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas os registros das fichas financeiras individuais dos servidores celetistas;

III - expedir declaração de rendimentos pagos a servidores celetistas para fins de declaração de imposto de renda;

IV - instruir os processos e elaborar planilhas de débitos relacionados com pagamentos indevidos a servidores celetistas, encaminhando-os ao Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Anos Anteriores para promover a formalização, a liquidação e o acompanhamento de processo;

V - preparar declaração de margem consignável aos servidores celetistas;

VI - manter atualizado o arquivo de pessoal mantido no Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal;

VII - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

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

ANEXO XV

DO SETOR DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO A SERVIDORES PENSIONISTAS

Ao Setor de Preparação de Pagamento a Servidores Pensionistas incumbe:

I - efetuar as inclusões, alterações e averbações das folhas de pagamentos regulares e suplementares de pensionistas;

II - manter em perfeita ordem, sem emendas, rasuras e entrelinhas os registros das fichas financeiras individuais dos pensionistas;

III - expedir declaração de rendimentos pagos aos pensionistas para fins de declaração de imposto de renda;

IV - instruir os processos de pensionistas e anotar em ficha financeira o registro pelo Tribunal de Contas da União;

V - preparar o demonstrativo das despesas com pensionistas para fins de elaboração da tomada de contas;

VI - instruir os processos e elaborar planilhas de débitos relacionados com pagamentos indevidos a pensionistas, encaminhando-os ao Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Anos Anteriores para promover a formalização, a liquidação e o acompanhamento de processo;



VII - proceder as inclusões da prestação de Serviço Extraordinário dos servidores na folha de pagamento regular e as respectivas anotações em fichas financeiras;

VIII - fornecer declaração de margem consignável aos pensionistas;

IX - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

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

ANEXO XVI DO SETOR DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE DESPESAS DE ANOS ANTERIORES

Ao Setor de Preparação de Pagamento de Despesas de Anos Anteriores incumbe:

I - instruir, elaborar planilhas e efetuar o registro e a liquidação dos processos referentes a pagamentos e descontos relacionados a anos anteriores;

II - preparar declarações, atestados e certidões referentes a pagamento de pessoal, a serem submetidos ao Diretor do Serviço;

III - preparar as informações relacionadas com ações judiciais de pessoal;

IV - promover a formalização, a liquidação e o acompanhamento dos processos referentes à reposição de remuneração pago indevidamente, não descontada tempestivamente;

V - propor ao Diretor do Serviço a inscrição de valores na Dívida Ativa da União;

VII - manter atualizado o fichário de acompanhamento dos Processos de Pagamento de Despesas de Anos Anteriores e Recolhimento de valores pagos indevidamente;

VIII - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Setor;

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

ANEXO XVII DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE OCUPACIONAL

Ao Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde Ocupacional incumbe:

I - executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, à luz dos conceitos modernos da Ergonomia;

II - fazer prevenção acerca dos agravos de saúde ocupacional e detectar os acidentes no âmbito do trabalho.

III - priorizar o atendimento dos deficientes físicos no seu ambiente de trabalho.

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

ANEXO XVIII DO SETOR DE ENFERMAGEM

Ao Setor de Enfermagem incumbe:

I - realizar atendimento de enfermagem dentro das orientações médicas dos programas de prevenção da saúde;

II - prestar assistência de enfermagem em nível ambulatorial e domiciliar de pronto-atendimento e emergência;

III - participar da comissão de controle de material médico-cirúrgico e medicamentos.

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

ANEXO XIX DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA COMPLEMENTAR

Ao Setor de Assistência Odontológica Complementar incumbe:

I - supervisionar a emissão de guias de pagamento;

II - controlar o reembolso do PAC;

III - sugerir junta de avaliação sobre trabalhos rejeitados em perícia odontológica;

IV - receber, anotar, controlar, encaminhar, calcular, emitir, conferir, perícias iniciais, intermediárias, finais, guias e relatórios para reembolso do PAC;

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

ANEXO XX DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E PAGAMENTO

Ao Serviço de Orçamento e Pagamento compete planejar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades de programação, execução e controle orçamentário e financeiro dos recursos destinados ao Tribunal.

ANEXO XXI DO SERVIÇO DE MULTIMÍDIA

Ao Serviço de Multimídia compete planejar, coordenar, controlar, supervisionar e promover, diretamente ou por meio de terceiros, a execução das atividades de sonorização, imagem, gravação, regravação e fotografia das sessões e eventos realizados pelo Tribunal, bem assim as atividades de impressão e cópias necessárias ao desempenho dos seus órgãos judiciais e administrativos.

ANEXO XXII DO SETOR DE SOM E VÍDEO

Ao Setor de Som e Vídeo incumbe:

I - realizar os trabalhos de gravação das Sessões do Tribunal;

II - zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas de iluminação, cine, áudio, som e vídeo dos auditórios;

III - operar os equipamentos de som e vídeo, responsabilizando-se pelo seu perfeito funcionamento e conservação;

IV - operar e manter em perfeito funcionamento as centrais de som



ambiente e circuito interno de televisão;

V - instalar e operar os equipamentos de som e gravação nas solenidades oficiais internas e externas;

VI - atender as requisições e executar os trabalhos de regravação e audição;

VII - catalogar e arquivar as fitas gravadas identificando-as por Sessão, data, categoria e número de processo;

VIII - inspecionar periodicamente as linhas destinadas à audição das Sessões;

IX - realizar pequenos reparos e manutenção preventiva nos equipamentos de som, áudio, vídeo e outros equipamentos eletrônicos sob sua responsabilidade;

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

ANEXO XXIII DO SETOR DE DIAGRAMAÇÃO E ARTE-FINAL

Ao Setor de Programação e Arte-Final incumbe:

I - programar, criar e executar o desenvolvimento final dos impressos utilizados no Tribunal, incluindo diagramação, composição e digitação do material a ser impresso;

II - imprimir transparências (slides) em negativo ou positivo;

III - elaborar o planejamento de todo o material a ser editado;

IV - manter os equipamentos de programação e arte-final em perfeito funcionamento, responsabilizando-se pela sua conservação;

V - interagir com os demais setores do Serviço de Multimídia;

VI - encaminhar ao Diretor do Serviço relatório mensal de suas atividades;

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

ANEXO XXIV DO SETOR DE IMPRESSÃO E CÓPIAS

Ao Setor de Impressão e Cópias incumbe:

I - executar serviços de gravação de chapas para máquinas "OFF-SET" e/ou de gravação de dados para outros tipos de impressoras;

II - executar, mediante requisição, serviços de cortes de papel para abastecer o Setor de Almoarifado;

III - executar, mediante requisição serviços de impressão e/ou cópias, acabamento e encadernação;

IV - operar e manter em perfeito funcionamento os equipamentos de impressão e cópias, responsabilizando-se pela sua conservação;

V - interagir com os demais Setores do Serviço de Multimídia, bem com o Setor de Almoarifado;

VI - encaminhar ao Diretor do Serviço, relatório mensal de suas atividades;

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

ANEXO XXV DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO E FOTOGRAFIA

Ao Setor de Identificação e Fotografia incumbe:

- I - executar a cobertura fotográfica dos eventos e solenidades do Tribunal;
- II - executar a cobertura fotográfica dos eventos externos, quando determinado;
- III - executar serviços de foto-acabamento no processo de revelação e/ou digitalização, compreendendo:
- a) revelação e/ou digitalização de filmes negativos e positivos;
 - b) ampliação, cópia e/ou digitalização de fotografias;
 - c) catalogação, identificação e legenda de fotogramas e fotos; e
 - d) gravação em processo de digitalização e formação de bibliotecas e arquivos dos fotogramas originais.
- IV - confeccionar fotografias das autoridades do Tribunal para aposição nas respectivas galerias;
- V - proceder a entrega, ao Ministro Presidente, das fotografias das solenidades e eventos oficiais realizados;
- VI - confeccionar e montar os álbuns que formam o acervo cultural, histórico e informativo do Tribunal;
- VII - confeccionar fotografias destinadas as identidades funcionais dos Ministros e os crachás dos servidores;
- VIII - encaminhar ao Diretor do Serviço, relatório mensal de suas atividades;
- IX - realizar quaisquer outras atividades próprias do Setor, a critério do Diretor do Serviço.

ANEXO XXVI DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

À Secretaria de Orçamento e Finanças, órgão de direção especializada em administração orçamentária, financeira e contábil, subordinada à Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, incumbe planejar, coordenar, supervisionar e decidir quanto à execução das atividades da Secretaria e unidades que a integram, e especificamente:

- I - planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas ao orçamento anual e plurianual do Tribunal Superior do Trabalho;
- II - orientar, coordenar, promover a supervisão financeira e realizar, subsidiariamente, estudos para formulação e aprimoramento de diretrizes de administração financeira na Justiça do Trabalho;
- III - garantir o necessário aporte de recursos financeiros para fazer face aos programas a magistrados, servidores, pensionistas, e fornecedores de bens e serviços;
- IV - promover o bloqueio de dotações oferecidas a título de compensação para abertura de créditos adicionais;
- V - acompanhar a execução orçamentária da Justiça do Trabalho;
- VI - articular-se com os responsáveis pelos órgãos da administração federal integrantes dos sistemas de orçamento, programação, administração financeira, contabilidade e pagamento, bem como os setores dos Tribunais Regionais a que estão afetas tais atividades;
- VII - realizar quaisquer outras atividades próprias da Secretaria.