



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**SUMÁRIO**

TÍTULO I	Introdução	04
TÍTULO II	Da Estrutura Administrativa e da Competência Dos Órgãos	04
TÍTULO III	Das Atribuições do Pessoal	40
TÍTULO IV	Das Disposições Gerais e Transitórias	53



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**ÍNDICE**

Da Estrutura Administrativa	4
Da Competência dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes	4
Do Gabinete da Presidência	4
Da Secretaria Geral da Presidência	5
Do Serviço de Comunicação Social	6
Do Setor de Cerimonial e Eventos	6
Da Secretaria do Tribunal Pleno	6
Da Diretoria Geral de Secretaria	7
Da Assessoria da Diretoria Geral	7
Do Setor Técnico – Administrativo	8
Do Setor de Publicações	8
Da Secretaria de Coordenação Judiciária	8
Da Diretoria de Cadastramento Processual	9
Do Setor de Protocolo, Informação e Expedição de Correspondência	10
Do Setor de Classificação e Autuação	10
Da Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística	10
Do Setor de Recursos	11
Do Setor de Jurisprudência e Estatística	11
Da Diretoria de Distribuição e Acórdão	11
Do Setor de Distribuição	12
Do Setor de Acórdão	12
Da Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação	12
Da Diretoria de Pessoal	13
Do Setor de Magistrados	14
Do Setor de Pessoal	14
Do Setor de Legislação de Pessoal e Benefícios	15
Da Diretoria de Serviços Gerais	15
Do Setor de Transportes	16
Do Setor de Zeladoria	16
Do Setor de Portaria e Segurança	16
Da Diretoria de Material e Patrimônio	17
Do Setor de Registro e Controle Patrimonial	17
Do Setor de Almoxarifado	18
Do Setor Gráfico	18
Da Diretoria de Informática	19
Do Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	19
Do Setor de Suporte e de Apoio ao Usuário	20
Do Setor de Gerenciamento de Redes e Equipamentos	21
Do Serviço de Informação e Documentação	21
Do Setor de Biblioteca	22
Do Setor de Arquivo	22
Do Serviço de Saúde	23
Do Setor Médico	23
Do Setor Odontológico	24
Do Setor de Serviço Social	24
Da Diretoria de Orçamento e Finanças	24
Do Setor de Execução Orçamentária	25
Do Setor de Administração Financeira	25
Do Setor de Contabilidade Analítica	26



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

Do Serviço de Assessoramento Jurídico	27
Do Serviço de Folha de Pagamento	27
Do Setor de Pagamento de Magistrados	28
Do Setor de Pagamento de Servidores	28
Do Serviço de Licitações	28
Do Serviço de Engenharia	29
Da Assessoria Jurídica da Presidência	30
Do Serviço de Precatório	30
Da Assessoria Administrativa da Presidência	31
Do Serviço de Controle Interno	31
Do Setor de Acompanhamento e Gestão	32
Do Setor de Auditoria	33
Do Serviço de Planejamento	34
Do Serviço de Ouvidoria	34
Do Gabinete da Vice-Presidência	35
Da Assessoria Jurídica da Vice-Presidência	35
Da Assessoria Administrativa da Vice-Presidência	35
Da Secretaria da Corregedoria	36
Dos Gabinetes dos Desembargadores	36
Da Diretoria do Fórum Astolfo Serra	37
Do Serviço de Cálculo e Liquidação Judicial	37
Do Setor de Distribuição	38
Do Setor de Depósito Judicial	38
Das Varas do Trabalho	39
Das Atribuições dos Titulares dos Cargos Comissionados	40
Do Secretário Geral da Presidência	40
Do Assessor Jurídico da Presidência	41
Do Assessor Administrativo da Presidência	41
Do Assessor Jurídico de Gabinete de Desembargador	41
Do Secretário da Corregedoria	41
Do Diretor Geral de Secretaria	42
Do Ordenador de Despesa	43
Dos Diretores de Secretaria	43
Dos Diretores	44
Dos Chefes de Serviço/Setor	45
Das Atribuições dos Titulares das Funções Comissionadas	45
Das Atribuições dos Cargos	45
Das Carreiras de Nível Superior	45
Das Carreiras de Nível Intermediário	49
Das Disposições Gerais e Transitórias	53



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**TÍTULO I**

**INTRODUÇÃO**

Art.1º - O Regulamento Geral dos Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região estabelece a estrutura, a organização dos serviços, fixa a competência administrativa dos respectivos órgãos integrantes, dispõe sobre as atribuições de cargos e de funções comissionadas, define o regime jurídico de seus servidores e normatiza seus institutos e princípios disciplinares.

Art.2º - O Tribunal Pleno e a Presidência do TRT estabelecerão normas sistematizadoras de serviço, os direitos e deveres dos titulares das funções e cargos comissionados e demais servidores, além de especificar as atribuições dos diversos órgãos que integram esta Justiça.

**TÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.3º - O Tribunal tem a seguinte estrutura:

- I - Presidência
- II - Vice- Presidência
- III -Gabinete dos Desembargadores Federais do Trabalho;
- IV -Diretoria do Fórum “Astolfo Serra”
- V – Varas do Trabalho

**CAPÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES**

**SEÇÃO I**

**PRESIDÊNCIA**

**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

Art. 4º - O Gabinete é constituído por um Secretário Geral, dois assessores, jurídico e administrativo, respectivamente, e demais servidores necessários ao desempenho das atividades, exercentes ou não de função comissionada.

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica é constituída por um servidor, Bacharel em Direito, oriundo do Gabinete do Desembargador Federal do Trabalho, que o assiste na titularidade do cargo.

Art.5º - Estão diretamente subordinados à Presidência:

1. Secretaria-Geral da Presidência
2. Secretaria do Tribunal Pleno
3. Diretoria Geral de Secretaria
4. Assessoria Jurídica
5. Assessoria Administrativa
6. Serviço de Controle Interno
- 7- Serviço de Planejamento
- 8 - Serviço de Ouvidoria

Parágrafo único – A Secretaria Geral da Presidência, a Diretoria Geral de Secretaria e a Secretaria do Tribunal Pleno são os órgãos do mais alto nível de assessoria direta ao Presidente do Tribunal.

### **SUBSEÇÃO 1**

#### **DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Art. 6º – Integram a Secretaria Geral da Presidência, os seguintes órgãos:

- 1.1.Serviço de Comunicação Social
- 1.2. Setor de Cerimonial e Eventos

Art.7º - À Secretaria-Geral da Presidência compete:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete da Presidência, junto aos setores subordinados;
- b) Apoiar o Presidente na organização e cumprimento da agenda oficial;
- c) Coordenar a editoração da Revista do Tribunal, em parceria com o Serviço de Informação e Documentação;
- d) Apoiar a Secretária da Ordem Timbira do Mérito Judiciário do Trabalho na coordenação das atividades relativas à entrega destas comendas, bem como coordenar as atividades relativas à entrega da Medalha do Mérito do Servidor do Judiciário Trabalhista da Décima Sexta Região;
- e) Elaborar, anualmente, relatório das atividades do Tribunal.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**1.1 Serviço de Comunicação Social**

Art.8º – Ao Serviço de Comunicação Social compete:

- a) Planejar, coordenar, dirigir e controlar a política de comunicação social interna e externa do Tribunal, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa e publicidade;
- b) Elaborar e distribuir publicações editadas pelo Serviço, destinado a divulgar assuntos institucionais do Tribunal;
- c) Manter o cidadão informado sobre os meios que asseguram seu acesso à instituição;
- d) Manter arquivo das matérias jornalísticas selecionadas e materiais audiovisuais sobre o Tribunal;
- e) Produzir o informativo TRT on line;
- f) Planejar e organizar, em parceria com setores do Tribunal, campanhas educativas e institucionais voltadas para o público interno e externo, divulgando esses eventos;
- g) Coordenar todas as ações relativas à TV Justiça e à Rádio Justiça.

**1.2 Setor de Cerimonial e Eventos**

Art. 9º – Ao Setor de Cerimonial compete:

- a) Organizar, coordenar e acompanhar a realização de eventos planejados pela Secretaria Geral da Presidência ou por outra área interessada;
- b) Coordenar solenidades ou promoções sociais de interesse do Tribunal;
- c) Manter atualizadas no site do Tribunal, as informações institucionais relativas ao histórico, composição endereços e outras ;
- d) Cadastrar, mantendo atualizada, listagem de autoridades e instituições públicas e privadas;
- e) Cuidar da expedição de correspondências oficiais, internas e externas, relativas aos eventos realizados no Tribunal ou com a participação deste;
- f) Coordenar a recepção das autoridades quando em visita oficial, assistindo aos visitantes e os dirigentes do Tribunal;
- g) Providenciar as reservas de passagem aéreas e terrestres e hospedagem para magistrados e servidores, quando em viagem a serviço.

**SUBSEÇÃO 2**

**DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

Art.10 – À Secretaria do Tribunal Pleno compete:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas relacionadas com o preparo, realização, registro e divulgação das Sessões do Tribunal Pleno;

b) Secretariar as sessões de julgamento e as audiências de instrução e conciliação de Dissídios Coletivos, redigindo as respectivas atas, na forma do Regimento Interno, distribuindo, com antecedência, aquelas referentes às sessões de julgamento, para a coleta de assinaturas, na sessão posterior;

c) Encaminhar, à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística, até o quinto dia útil do mês subsequente, os dados estatísticos de sua competência, referentes ao mês anterior, com vistas à elaboração do Boletim Estatístico do Tribunal;

d) Providenciar a convocação dos juízes para as sessões ordinárias e/ou extraordinárias, por determinação do Presidente do Tribunal e comunicar à Diretoria de Pessoal a participação dos convocados;

e) Lavrar termos de posse de Desembargadores Federais do Trabalho, Presidente, Vice-Presidente e de Juízes Substitutos;

f) Elaborar o relatório anual de atividades.

### **SUBSEÇÃO 3**

#### **DA DIRETORIA GERAL DE SECRETARIA**

Art. 11 – À Diretoria Geral de Secretaria compete planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da administração do Tribunal, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pelo Presidente; cumprir delegação de competência; participar da elaboração da proposta orçamentária.

Parágrafo Único – O Gabinete da Diretoria Geral é constituído por um Assessor e demais servidores necessários ao desempenho das atividades do gabinete, exercentes ou não de função comissionada.

Art.12 - Estão diretamente subordinados à Diretoria Geral:

3.1 Assessoria da Diretoria Geral

3.2 Secretaria de Coordenação Judiciária

3.3 Secretaria de Coordenação Administrativa e

Capacitação

3.4 Diretoria de Orçamento e Finanças

3.5 Serviço de Assessoramento Jurídico

3.6 Serviço de Folha de Pagamento

3.7 Serviço de Licitações

3.8 Serviço de Engenharia

#### **3.1 DA ASSESSORIA DA DIRETORIA GERAL**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

Art. 13 – Integram a Assessoria da Diretoria Geral:

- I - Setor Técnico-Administrativo
- II – Setor de Publicações

Art.14 - À Assessoria da Diretoria Geral compete:

- a) Prestar assessoramento ao Diretor Geral em matéria administrativa e financeira, sugerindo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos administrativos;
- b) Pré-ordenar o expediente, incumbindo-se da representação das audiências do Diretor Geral e assisti-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção;
- c) Elaborar e submeter ao Diretor Geral, o relatório anual das atividades da Diretoria Geral, encaminhando-o à Secretaria Geral da Presidência, após o visto do Diretor.

**I - Setor Técnico – Administrativo da Diretoria Geral**

Art.15– Ao Setor Técnico-Administrativo compete:

- a) Executar os serviços de apoio técnico e administrativo à Assessoria da Diretoria Geral;
- b) Preparar a minuta de atos, despachos e extrato de contratos destinados à publicação, encaminhando-os ao Setor competente;
- c) Distribuir cópia dos atos da Presidência a todas as Unidades interessadas;
- d) Cumprir as demais atribuições que forem designadas pela chefia imediata referentes às peculiaridades das funções do Setor.

**II- Setor de Publicações**

Art. 16- Ao Setor de Publicações compete:

- a) Receber e encaminhar para publicação na imprensa oficial ou nos jornais locais, conforme a matéria exigir, Atos, Editais, Notificações e demais documentos gerados pelo Tribunal nas áreas judiciária e administrativa;
- b) cumprir as demais atribuições que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

**3.2 - DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA**

Art.17 - A Secretaria de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura:

- 3.2.1 Diretoria de Cadastramento Processual;
- 3.2.2 Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**3.2.3 Diretoria de Distribuição e Acórdãos.**

Art.18 - À Secretaria de Coordenação Judiciária compete:

a) Planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à Diretoria de Cadastramento Processual; Recursos, Jurisprudência e Estatística e Distribuição e Acórdãos, bem como outras atividades afins que lhes forem determinadas pelo Diretor Geral;

b) Certificar e informar nos autos, sobre qualquer documento ou recurso interposto, encaminhando-os à autoridade competente, expedir certidões;

c) Encaminhar processos e documentos aos órgãos competentes;

d) Providenciar a cobrança das custas processuais em processos de competência originária transitados em julgado, quando no acórdão ou no despacho houver condenação;

e) Analisar os processos oriundos das diversas Varas do Trabalho de São Luis, transitados em julgado, submetendo-os ao Serviço de Cálculos e Liquidação Judicial ou remetendo à origem, conforme o caso;

f) Retornar os autos de Agravo Regimental à autuação originária, após o trânsito em julgado, providenciando sua baixa nos registros, encaminhando ao relator ou ao setor competente, bem como providenciar a cobrança de custas processuais, conforme o caso;

g) Encaminhar, à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística, até o quinto dia útil do mês subsequente, os dados estatísticos de sua competência, referentes ao mês anterior, com vistas à elaboração do Boletim Estatístico do Tribunal;

h) Elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria e demais setores subordinados, encaminhando-os, em conjunto, à Secretaria Geral da Presidência.

**3.2.1 DA DIRETORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL**

Art.19 – A Diretoria de Cadastramento Processual tem a seguinte estrutura:

I - Setor de Protocolo, Informação e Expedição de Correspondência;

II - Setor de Classificação e Autuação.

Art.20 – À Diretoria de Cadastramento Processual compete:

a) Coordenar e orientar os serviços de protocolo, classificação e autuação dos documentos e processos judiciais e administrativos;

b) Expedir certidões, no âmbito de sua competência, com o visto do Diretor de Secretaria Judiciária;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

c) Encaminhar, à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística, até o quinto dia útil do mês subsequente, os dados estatísticos de sua competência, referentes ao mês anterior, com vistas à elaboração do Boletim Estatístico do Tribunal;

d) Elaborar o relatório anual de atividades.

**I - Setor de Protocolo, Informação e Expedição de Correspondência.**

Art.21 - Ao Setor de Protocolo, Informação e Expedição de Correspondência compete:

- a) Receber e remeter processos e expedientes administrativos e judiciais, além das correspondências e malotes;
- b) Registrar, em banco de dados, documentos e processos judiciais e administrativos para fins de informações aos interessados;
- c) Distribuir o expediente interno e externo do Tribunal;
- d) Proceder à guarda, pelo prazo legal, dos documentos e guias de tramitação de processos .

**II - Setor de Classificação e Autuação**

Art.22 - Ao Setor de Classificação e Autuação compete:

- a) Receber, classificar e autuar os processos oriundos das Varas do Trabalho e Comarcas, bem como formalizar os autos de competência originários deste Tribunal e os administrativos;
- b) Conferir a numeração de folhas, devolvendo à Vara do Trabalho de origem os processos com numeração incorreta;
- c) Desmembrar em novo volume, os processos que atingirem 200 (duzentas) folhas, mediante termo de encerramento e abertura;
- d) Proceder a reautuação dos processos judiciais.

**3.2.2 DA DIRETORIA DE RECURSOS, JURISPRUDÊNCIA E ESTATÍSTICA.**

Art.23- A Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Recursos
- II - Setor de Jurisprudência e Estatística

Art.24- À Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística compete:

- a) Coordenar e dirigir as atividades desenvolvidas pelos setores que o integram;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- b) Colectionar a jurisprudência do Tribunal e de outros Tribunais, em matéria trabalhista;
- c) Proceder mensalmente à coleta dos dados estatísticos referentes às atividades do Tribunal, remetendo-os à Corregedoria;
- d) Elaborar o relatório anual de atividades.

**I - Setor de Recursos**

Art.25 - Ao Setor de Recursos compete:

- a) Receber e processar os recursos interpostos, bem como os demais papéis e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação no Setor;
- b) Organizar e manter atualizado, em livro próprio, por classe, o registro dos recursos e dos respectivos despachos e intimações publicados na imprensa oficial, até que estejam disponibilizados em banco de dados;
- c) Executar outros encargos atribuídos pelo Diretor do Serviço.

**II - Setor de Jurisprudência e Estatística:**

Art.26- Ao Setor de Jurisprudência e Estatística compete:

- a) Selecionar, organizar e manter atualizados, por assunto o ementário de jurisprudência deste e de outros Tribunais, até que estejam disponibilizados em banco de dados;
- b) Efetuar outras tarefas peculiares ao Setor;
- c) Proceder à coleta, apuração e análise dos dados estatísticos referentes às atividades do Tribunal, conservando devidamente classificados os boletins relativos ao movimento de produção mensal e anual do Tribunal, até que estejam disponibilizados em banco de dados.

**3.2.3 DA DIRETORIA DE DISTRIBUIÇÃO E ACÓRDÃOS.**

Art.27 – A Diretoria de Distribuição e Acórdãos tem a seguinte estrutura:

- I- Setor de Distribuição;
- II- Setor de Acórdãos.

Art.28 – À Diretoria de Distribuição e Acórdãos compete:

- a) Orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a publicação de pauta de distribuição de feitos e de acórdãos;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- b) Selecionar, preparar e apresentar ao Presidente do Tribunal os processos a serem distribuídos;
- c) Encaminhar, à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística, até o quinto dia útil do mês subsequente, os dados estatísticos de sua competência, referentes ao mês anterior, com vistas à elaboração do Boletim Estatístico do Tribunal;
- d) Elaborar o relatório anual de atividades.

**I - Setor de Distribuição**

Art.29 - Ao Setor de Distribuição compete:

- a) Preparar os processos a serem distribuídos compilando a lista dos mesmos por ordem numérica e de classe, encaminhando-os aos respectivos relatores os processos sorteados, certificar os impedimentos e preparar os processos para efeito de redistribuição;
- b) Elaborar as atas de distribuição de feitos do Tribunal, providenciando a sua publicação junto ao Setor competente;
- c) Executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.

**II - Setor de Acórdãos**

Art.30 – Ao Setor de Acórdãos compete:

- a) Receber do Gabinete da Presidência ou do magistrado que presidiu a sessão os processos com acórdãos assinados pelo mesmo e pelo Relator;
- b) Remeter ao setor competente para publicação as ementas e as decisões dos acórdãos;
- c) Encaminhar à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística os processos com acórdãos publicados;
- d) Expedir notificação pessoal à União Federal e Ministério Público, dando-lhes ciência do acórdão proferido pelo Tribunal quando os mesmos forem partes no processo;
- e) Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

**3.3 DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E CAPACITAÇÃO**

Art.31–Estão diretamente subordinados à Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação:

- 3.3.1 Diretoria de Pessoal
- 3.3.2 Diretoria de Serviços Gerais
- 3.3.3 Diretoria de Material e Patrimônio



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

3.3.4 Diretoria de Informática

3.3.5 Serviço de Informação e Documentação

3.3.6 Serviço de Saúde

Art.32- À Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação compete:

a) Planejar, coordenar e orientar as atividades relativas à Capacitação; administração de Pessoal; Serviços Gerais; Material e Patrimônio; Informática, Informação e Documentação e Saúde, bem como dirigir e controlar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral;

b) Planejar e programar as ações do Estágio Supervisionado no âmbito do Tribunal, com acompanhamento direto aos estagiários e demais procedimentos inerentes à sua competência;

c) Identificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento nas diversas áreas do Regional com vistas ao levantamento das necessidades de treinamento;

d) Planejar e apresentar, à Diretoria Geral, anualmente, a proposta do Programa de Capacitação e qualidade de Vida dos Servidores;

e) Organizar e coordenar as ações referentes ao Programa e todos os demais atos inerentes à execução dos treinamentos;

f) Analisar e encaminhar à Diretoria Geral, para aprovação a escala de férias dos servidores;

g) Analisar os pedidos de compras ou contratação de serviços, quando dispensáveis de licitação, observando se estão presentes os requisitos previstos na regulamentação interna relativa a esses procedimentos;

h) Solicitar à Diretoria Geral, ao término do exercício financeiro, a emissão de nota de empenho estimativo necessária para a continuidade dos contratos em andamento e a prestação dos serviços essenciais;

i) Elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria, recepcionando os relatórios das Unidades subordinadas, encaminhando-os, em conjunto, à Secretaria Geral da Presidência.

### **3.3.1 DIRETORIA DE PESSOAL**

Art.33 – A Diretoria de Pessoal tem a seguinte estrutura:

I- Setor de Magistrado

II- Setor de Pessoal

III- Setor de Legislação de Pessoal e Benefícios

Art. 34 - À Diretoria de Pessoal compete:

a) Planejar, ordenar, orientar e supervisionar as atividades concernentes ao controle da documentação de pessoal e demais ações pertinentes;

b) Encaminhar, à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística, até o quinto dia útil do mês subsequente, os dados estatísticos de sua



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

competência, referentes ao mês anterior, com vistas à elaboração do Boletim Estatístico do Tribunal;

- b) Elaborar o relatório anual de atividades;
- c) Executar outros encargos determinados pela Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação .

**I – Setor de Magistrados**

Art.35- Ao Setor de Magistrados compete:

- a) Lavrar certidões de tempo de serviço, expedir declarações e atestados, organizar a escala de férias e elaborar a lista de Antigüidade dos magistrados;
- b) Acompanhar a publicação, na Imprensa Oficial, de legislações, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados;
- c) Expedir carteira de identidade;
- d) Comunicar ao Serviço de Folha de Pagamento quaisquer alterações que importem em perda ou aquisição de vantagens para os Desembargadores e Juízes e informar ao Serviço de Controle Interno ou Tribunal de Contas da União acerca das declarações de bens e de ajuste anual;
- e) Realizar anualmente o recadastramento dos magistrados aposentados e dos pensionistas;
- f) Executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.

**II – Setor de Pessoal**

Art. 36- Ao Setor de Pessoal compete:

- a) Executar as atividades concernentes à administração de pessoal;
- b) Divulgar as atividades correlatas exercidas pela Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação e Diretoria de Pessoal, orientando servidores e seus dependentes legais em relação aos serviços oferecidos;
- c) Aplicar o programa de acompanhamento e avaliação de servidores, durante o estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional permanente;
- d) Lavrar termo de posse, identificando e matriculando os servidores e expedir carteiras de identidade funcional;
- e) Registrar no Boletim Interno Eletrônico as matérias destinadas à publicação e encaminhar ao setor competente aquelas destinadas à publicação na imprensa oficial;
- f) Informar ao Serviço de Controle Interno nomeações, exonerações, declarações de vacância, falecimentos, declarações de bens e ajuste anual;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

g) Informar à Diretoria de Material e Patrimônio, para fins de atualização dos Termos de Responsabilidade sobre bens móveis, as exonerações, nomeações ou designações de titulares nas diversas Unidades deste Regional.

h) Promover recadastramento periódico dos dados pessoais e cadastrais dos servidores ativos e, anualmente, recadastrar os servidores aposentados e os pensionistas;

i) Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

**III – Setor de Legislação de Pessoal e Benefícios**

Art.37 - Ao Setor de Legislação de Pessoal e Benefícios compete:

a) Executar as tarefas referentes ao Regime Jurídico dos Servidores, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação;

b) Orientar a aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;

c) Pesquisar e coleccionar a legislação pertinente a administração de pessoal;

d) Fornecer a documentação necessária à instrução dos processos disciplinares;

e) Controlar freqüência dos servidores e elaborar tabela de férias;

f) Controlar a concessão do Auxílio-Transporte aos servidores e a concessão de auxílio pré escolar e auxílio-refeição, na forma que dispuserem os seus regulamentos, bem como a concessão de indenização de transportes aos Analistas Judiciários – Área Judiciária – especialidade Execução de Mandados ou designados “ad hoc”;

g) Gerenciar o plano de saúde contratado;

h) Conferir e atestar faturas de pagamento do plano de saúde, bem como receber e encaminhar à empresa solicitações de reembolso;

i) Acompanhar a publicação sobre aposentadoria e pensão e o registro junto ao Tribunal de Contas da União;

j) Elaborar os atos concessórios de aposentadorias e pensões;

k) Executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.

**3.3.2 DA DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS**

Art.38 – À Diretoria de Serviços Gerais compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas à segurança e vigilância, transporte, copa, telefonia, mecanografia, marcenaria, conservação e manutenção dos



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

bens móveis, fiscalizando, ainda, a execução dos contratos de prestação de serviços sob sua responsabilidade. Elaborar o relatório anual de atividades.

Parágrafo Único – A Diretoria de Serviços Gerais informará à Diretoria de Material e Patrimônio, para fins de incorporação ao patrimônio do Tribunal, a produção interna de bens móveis.

Art.39 – A Diretoria de Serviços Gerais tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Transportes;
- II - Setor de Zeladoria;
- III - Setor de Portaria e Segurança.

**I - Setor de Transportes**

Art.40 – Ao Setor de Transportes compete:

- a) Executar os procedimentos relacionados à manutenção, controle e conservação dos veículos oficiais e de serviço deste Tribunal, no limite de sua competência;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência do Setor;
- c) Providenciar a atualização dos registros, licenças e emplacements das viaturas, assim como solicitar as apólices de seguros obrigatórios;
- d) Organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais, visando o cumprimento das atividades a serem executadas;
- e) Encaminhar à Diretoria competente, para posterior ressarcimento, os documentos relativos a multas e danos de responsabilidade dos condutores de veículos, pagos pelo Tribunal;
- f) Atestar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade com o visto do Diretor de Serviços Gerais.

**II - Setor de Zeladoria**

Art. 41 – Ao Setor de Zeladoria compete:

- a) Coordenar, orientar e zelar pela limpeza de todas as dependências do Tribunal e Varas do Trabalho da Capital;
- b) Remover, transportar e arrumar móveis, equipamentos e materiais nas dependências do Tribunal e Varas do Trabalho da Capital;
- c) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**III - Setor de Portaria e Segurança**

Art 42– Ao Setor de Portaria e Segurança compete:

- a) Executar os procedimentos relacionados à segurança de magistrados, servidores, jurisdicionados e demais pessoas, nas hipóteses em que a finalidade pública o exigir, quando em trânsito nas dependências deste Tribunal e das Varas do Trabalho;
- b) Prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito no recinto do Tribunal e Varas do Trabalho, executando as determinações emanadas das autoridades competentes;
- c) Controlar a entrada de servidores fora do horário normal de expediente e impedir a entrada de pessoas estranhas nestes períodos, conforme determinado em ato próprio;
- d) Proceder ao hasteamento das bandeiras no prédio do Tribunal;
- e) Exercer a supervisão dos serviços de vigilância fora do horário normal de funcionamento do Tribunal;
- f) Registrar, diariamente, a movimentação dos veículos pertencentes à frota deste Regional, encaminhando o controle à Diretoria de Serviços Gerais para consulta pela autoridade competente, quando necessário.

**3.3.3 DA DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art.43 – A Diretoria de Material e Patrimônio tem a seguinte estrutura:

- I – Setor de Registro e Controle Patrimonial
- II - Setor de Almoxarifado
- III –Setor Gráfico

Art.44 – A Diretoria de Material e Patrimônio compete a execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal, além de gerenciar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor Gráfico e demais atividades especificadas a seguir:

- a) Fornecer à Diretoria de Orçamento e Finanças, os dados básicos para a elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares;
- b) Fornecer à Comissão de Licitações, as informações necessárias à instrução dos processos de sua responsabilidade;
- c) Fiscalizar o prazo de entrega de materiais processados sob sua responsabilidade, comunicando à Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação, os casos de descumprimento tão logo seja verificada a irregularidade;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

d) Praticar atos relativos ao tombamento e registro do material permanente, antes de sua entrada em estoque e controlar a movimentação de material;

e) Elaborar o relatório anual de atividades.

**I – Setor de Registro e Controle Patrimonial**

Art. 45 – Ao Setor de Registro e Controle Patrimonial compete:

a) Emitir e atualizar os termos de responsabilidade;  
b) Identificar os bens extraviados e/ou danificados com baixa e o número do processo administrativo;

c) Manter atualizado o inventário, procedendo a sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança dos responsáveis, conforme informações prestadas pela Diretoria de Pessoal;

d) Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, considerando o parecer da comissão, depois de formalizado o respectivo processo;

e) Manter sob sua guarda e responsabilidade, as certidões de escritura e demais documentos relativos aos imóveis, atualizando o cadastro, junto à Gerência de Patrimônio da União, quando necessário;

f) Fornecer, mensalmente, à Diretoria de Orçamento e Finanças, relatório de bens móveis, com vistas à atualização do registro contábil;

g) Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

**II - Setor de Almojarifado**

Art.46– Ao Setor de Almojarifado compete:

a) Receber e registrar o material proveniente de compra, cessão, doação, permuta, transferência ou produção interna, mesmo aquele material de consumo que não transite fisicamente no Setor, atestando as notas fiscais, quando for o caso. Assim como as notas de transferência;

b) Encaminhar ao Setor de Registro e Controle Patrimonial, as vias da nota fiscal ou fatura juntamente com cópias de empenho do material permanente adquirido, para o tombamento respectivo;

c) Classificar as faturas ou notas fiscais fazendo os devidos registros no SIAFI, encaminhando-as à Diretoria de Orçamento e Finanças para fins de pagamento, devidamente atestadas;

d) Fornecer à Diretoria de Orçamento e Finanças, no término de cada exercício, o demonstrativo das despesas referentes a material, cujas faturas ainda não tenham sido encaminhadas para efeito de sua inscrição em Restos a Pagar;

e) Encaminhar via da nota de fornecimento de material permanente e equipamento ao Setor de Registro e Controle Patrimonial para elaboração do termo de responsabilidade que deverá ser entregue juntamente com o material;

f) Classificar, catalogar e codificar o material em uso, fornecendo catálogos de códigos aos órgãos do Tribunal, mantendo-os atualizados;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- g) Fornecer relatório mensal de material de consumo à Diretoria de Orçamento e Finanças para conferência e contabilização;
- h) Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

**III –Setor Gráfico**

Art.47 – Ao Setor Gráfico compete;

- a) Confeccionar e classificar, quando for o caso, material impresso, tais como formulários, materiais publicitários, livros de interesse do Tribunal, apresentando sugestões para a sua execução, tendo em vista a melhor adequação aos equipamentos;
- b) Propor, sempre que necessárias, alterações e/ou mudanças capazes de melhorar e dinamizar o serviço;
- c) Executar outros encargos determinados pela chefia imediata.

**3.3.4 DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA**

Art. 48– A Diretoria de Informática tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;  
II -Setor de Suporte e de Apoio ao Usuário;  
III – Setor de Gerenciamento de Rede e Equipamentos.

Art. 49– À Diretoria de Informática compete dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados, desenvolvimento e manutenção de sistemas, suporte a hardware e software e atendimento a usuários, elaborando planejamento estratégico dos serviços relativos à tecnologia da informação. Elaborar o relatório anual de atividades.

**I – Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas**

Art.50– Ao Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

- a) Desenvolver e manter sistemas informatizados para a área administrativa e judiciária, acompanhando e analisando o seu desempenho, bem como o seu grau de confiabilidade e segurança, adotando ou sugerindo medidas corretivas necessárias, a partir de informações prestadas pelos usuários;
- b) Propor metodologia de desenvolvimento e manutenção de sistemas em consonância com a implementação das mesmas, através da elaboração de modelos descritivos de técnicas, normas e padrões;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- c) Participar da elaboração de planos de segurança e da recuperação da base de dados;
- d) Propor e efetuar alterações nos sistemas com base na evolução do ambiente operacional, linguagem de programação e sistemas gerenciadores de banco de dados adotados;
- e) Sugerir o treinamento de usuários para a utilização dos sistemas;
- f) Controlar as versões do sistema;
- g) Efetuar manutenção dos sistemas implantados;
- h) Garantir níveis de sigilo e segurança às aplicações de uso comum;
- i) Executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.

**II – Setor de Suporte e de Apoio ao Usuário**

Art.51 - Ao Setor de Suporte e de Apoio ao Usuário compete:

- a) Coordenar as atividades de controle, instalação, adequação, monitoração e análise do desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;
- b) Participar da elaboração das especificações técnicas para as licitações de equipamentos de informática e de serviços relativos à tecnologia da informação;
- c) Criar rotinas de segurança para resguardar os dados gerados pelos sistemas informatizados;
- d) Solicitar assistência técnica para os equipamentos, dispositivos e programas contratados de terceiros;
- e) Efetuar a instalação, a adequação e os testes de novos equipamentos ou alteração nos já existentes, nos limites de sua competência;
- f) Atender a solicitações dos usuários para reparo de problemas em equipamentos e em programas do Tribunal;
- g) Orientar o usuário no correto manuseio dos equipamentos e programas do Tribunal;
- h) Analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas;
- i) Manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentando em relatório estatístico, o tipo de atendimento efetuado;
- j) Encaminhar os dados obtidos à unidade competente para avaliação de desempenho dos equipamentos e sistemas, com o objetivo de detectar as necessidades de melhoria na configuração física dos equipamentos e no aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados utilizados no Tribunal;
- k) Executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**III – Setor de Gerenciamento de Rede e Equipamentos**

Art.52 - Ao Setor de Gerenciamento de Rede e Equipamentos compete:

- a) Gerenciamento e manutenção lógica e física das Redes de Computadores, dos equipamentos de informática e todos aqueles itens que, por sua natureza, possam ser classificados como bens de informática;
- b) Assessoramento no planejamento de aquisição de bens de informática, bem como efetuar estudos técnicos e elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados;
- c) Auxiliar na elaboração de projetos de instalações físicas, elétricas e de climatização adequadas ao perfeito funcionamento dos equipamentos de informática;
- d) Subsidiar a elaboração de contratos de locação de equipamentos e programas e de prestação de serviços de assistência técnica, em sua área de competência;
- e) Gerenciamento e Manutenção dos Servidores de Rede, Servidores de Banco de Dados e Servidores de Internet e demais serviços necessários ao bom funcionamento das Redes de Computadores;
- f) Participar da elaboração de plano de segurança e recuperação das bases de dados, bem como de mecanismos de proteção contra perda, violação e acesso não autorizado às informações armazenadas;
- g) Executar outros encargos atribuídos pela chefia imediata.

**3.3.5 DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Art.53 – O Serviço de Informação e Documentação tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Biblioteca
- II - Setor de Arquivo

Art.54 – Ao Serviço de Informação e Documentação compete:

- a) Implementar e supervisionar a política de documentação e informação no âmbito deste Regional, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- b) Normalizar e manter atualizada a sistemática documental e de informações do Tribunal;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar a implantação e execução das atividades de gestão de documentos estabelecendo normas gerais de trabalho;
- d) Estabelecer o intercâmbio de informações e/ou experiências profissionais com instituições nacionais e estrangeiras;
- e) Fornecer subsídios para aquisição de material destinado ao estudo ou consulta independente do suporte em que foi gravado;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- f) Estabelecer infra-estrutura de informações documentais, legislativas e jurisprudenciais, visando a sua imediata disseminação a todos os setores do Tribunal;
- g) Coordenar e supervisionar as publicações do Tribunal quanto à produção, edição, tiragem, distribuição e divulgação;
- h) Elaborar o relatório anual de atividades.

**I – Setor de Biblioteca**

Art.55 – Ao Setor de Biblioteca compete:

- a) Controlar as atividades de organização, tratamento e alimentação de bases de dados relativas aos acervos bibliográficos;
- b) Propor e subsidiar a aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Tribunal, organizando-os e colocando-os à disposição dos usuários;
- c) Definir critérios de avaliação do acervo bibliográfico;
- d) Definir a metodologia para o intercâmbio de publicações com as outras instituições;
- e) Manter convênio com instituições de direito público e privado assegurando a pesquisa às bases de dados disponíveis;
- f) Definir mecanismos adequados para o armazenamento, recuperação, disseminação e uso da informação;
- g) Promover a divulgação dos produtos disponíveis dos serviços prestados pela Biblioteca;
- h) Coletar, organizar e colecionar as publicações editadas pelo Tribunal, para fins de preservação de sua produção editorial;
- i) Manter a assinatura de jornais e diários oficiais;
- j) Analisar e selecionar os periódicos, a fim de divulgar os dispositivos legais de interesse desta a Justiça;
- k) Emitir “Nada consta” aos usuários, quando solicitado.

**II – Setor de Arquivo**

Art.56 – Ao Setor de Arquivo compete:

- a) Proceder à análise seletiva de processos e outros documentos, visando a organização e arquivamento;
- b) Guardar de forma sistematizada e conservar os autos de processos findos e autos temporários, que serão encaminhados para o arquivamento;
- c) Cadastrar e manter atualizado o sistema de controle de documentos, através de base de dados, com o fim de resgatar a memória do Tribunal e possibilitar rapidez na recuperação dos documentos;
- d) Elaborar Tabela de Temporalidade, em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos, observadas as disposições legais;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

e) Executar os demais atos e medidas relacionadas com as suas atividades.

### **3.3.6 SERVIÇO DE SAÚDE**

Art.57 – O Serviço de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Setor Médico;
- II - Setor Odontológico;
- III - Setor de Serviço Social

Art. 58– Ao Serviço de Saúde compete a prestação de assistência médica, odontológica e assistência social aos magistrados, servidores e seus dependentes legais, bem como elaborar o relatório anual de atividades.

#### **I – Setor Médico**

Art. 59– Ao Setor Médico compete:

- a) Prestar assistência médica a magistrado, servidores e dependente legais, no horário a ser estabelecido pelo Tribunal;
- b) Emitir parecer sobre a concessão de licença médica aos servidores, procedendo a homologação dos atestados médicos referentes às justificativas de ausência de servidor nos casos de licença, bem como para consultas médicas e exames laboratoriais;
- c) Requisitar às unidades executivas de perícias médicas federais, os exames julgados necessários para o esclarecimento de casos clínicos, na forma da legislação que disciplina a matéria;
- d) Proceder à perícia médica dos servidores, nos casos previsto em regulamento próprio e, quando solicitadas, visitas domiciliares ou hospitalares a magistrados e servidores;
- e) Encaminhar, à Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação os pedidos de licença médicas dos servidores, cuja formulação esteja em desacordo com a rotina estabelecida em regulamento próprio;
- f) Constituir Junta Médica para exame de Magistrados e servidores, nos casos de aposentadoria por invalidez e licenças que excedam a 30 (trinta) dias, solicitando à administração do Tribunal, a convocação de profissional para composição dessa Junta;
- g) Solicitar à Delegacia Regional do Trabalho parecer quanto as questões relacionadas à segurança e medicina do trabalho;
- h) Manifestar-se, necessariamente, a respeito de atestados emitidos por médico particular ou por entidades conveniadas com o INSS ou por ele credenciadas;
- i) Encaminhar à Diretoria de Pessoal a relação de licenças médicas concedidas ou não, antes do dia cinco de cada mês;
- j) Comunicar aos Gabinetes, Secretarias e Serviços, as licenças médicas concedidas aos servidores;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

k) Avaliar e analisar os pedidos para estabelecimento de horário especial para amamentação e opinar quanto ao horário de trabalho do servidor em tratamento médico especializado, propondo autorização para o seu afastamento em horário compatível com o das sessões de tratamento;

l) Executar, em geral, os demais atos e medidas inerentes a sua competência e que estejam relacionados com suas finalidades;

## **II – Setor Odontológico**

Art. 60 - Ao Setor Odontológico compete:

a) Prestar serviços especializados visando promover a saúde bucal, a partir do diagnóstico, a magistrados, servidores e seus dependentes;

b) Emitir receituários e conceder atestados médicos odontológicos e manifestar-se, necessariamente, a respeito de atestado médico emitido por profissional particular;

d) Realizar atendimento de urgência e perícias odontológicas.

Parágrafo Único – O desempenho do cirurgião dentista far-se-á mediante as especialidades odontológicas: dentística restauradora, periodontia, odontologia preventiva e cirurgia bucal.

## **III - Ao Setor de Serviço Social**

Art.61 – Ao Setor de Serviço Social compete:

a) Divulgar as atividades correlatas exercidas pela Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação e Serviço de Saúde, orientando Magistrados, servidores e dependentes em relação aos serviços oferecidos;

b) Realizar visitas hospitalares, quando determinadas pela Chefia imediata, para avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo plano de saúde credenciado;

c) Identificar problemas emocionais, familiares e de dependência química, prestando assistência social necessária

d) Elaborar e executar, com o conhecimento da chefia imediata e aprovação pela Secretaria de Coordenação Administrativa e Capacitação, programas que visem o bem-estar físico, mental e emocional de magistrados e servidores, contemplando, quando necessário, seus familiares;

e) Cumprir as demais atribuições que lhe forem designadas pela Chefia imediata

## **3.4 DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Art. 62 - À Diretoria de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

concernentes à administração financeira e orçamentária, bem como as atividades de contabilidade analítica e elaborar o relatório anual de atividades;

Art. 63 – A Diretoria de Orçamento e Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Execução Orçamentária;
- II - Setor de Administração Financeira;
- III - Setor de Contabilidade Analítica;

**I – Setor de Execução Orçamentária**

Art.64 – Ao Setor de Execução Financeira compete :

a) Elaborar a proposta orçamentária anual, encaminhando-a ao Tribunal Superior do Trabalho, após aprovada pelo Plenário, acompanhando sua tramitação, junto aos órgãos competentes;

b) Acompanhar a execução orçamentária, emitindo relatórios da sua evolução, gerando dados necessários a parâmetros de justificativas nos eventuais pedidos de créditos adicionais e para futuras propostas orçamentárias; remanejamentos internos – alterações de QDD e a indicação de recursos orçamentários ociosos que poderão ser utilizados como contrapartida em solicitações de créditos adicionais;

c) Elaborar e encaminhar, via Sistema Integrado de Dados Orçamentários, as solicitações de créditos adicionais;

d) Bloquear os recursos oferecidos como compensação para abertura de créditos adicionais;

e) Elaborar e encaminhar, mensalmente, a proposta de programação financeira;

f) Acompanhar, arquivar e dar conhecimento aos setores interessados, das matérias divulgadas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira, mantendo total entrosamento com as diversas áreas do processo de despesas;

g) Distribuir e registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira, no início de cada exercício financeiro, a dotação inicial, em nível de elemento de despesa, de acordo com a Lei Orçamentária vigente, bem como as dotações originadas de créditos adicionais;

h) Executar o orçamento, através da emissão de Nota de Empenho, de pré-empenho, ou anulá-las, total ou parcialmente, mediante autorização do Ordenador de Despesas;

i) Adequar e informar em processos, para fins de viabilização da execução de despesas, a classificação e o saldo orçamentário correspondente;

j) Praticar outras atividades correlatas que sejam necessárias ao cumprimento da atividade orçamentária.

**II – Setor de Administração Financeira**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

Art.65 – Ao Setor de Administração Financeira compete:

- a) Proceder à apropriação da folha de pagamento de pessoal;
- b) Efetuar o pagamento de pessoal e fornecedores de bens e serviços, bem como cancelá-los, quando se fizer necessário;
- c) Proceder as retenções e conseqüentes recolhimentos de tributos e outras obrigações, com observância de alíquotas e percentuais adequados, ou sua dispensa, mediante apresentação de documentos hábeis;
- d) Recolher os depósitos de valores devolvidos, à Conta Única do Tesouro Nacional, junto ao Banco do Brasil;
- e) Receber e encaminhar ao setor competente, as notas fiscais, recibos ou equivalentes, de fornecedores, para fins de certidão, análise e posterior autorização de pagamento;
- f) Emitir a Relação Externa, para encaminhamento ao Banco do Brasil, após o colhimento das assinaturas necessárias;
- g) Exercer outras atividades correlatas, indispensáveis á execução financeira.

**III – Setor de Contabilidade Analítica**

Art. 66 – Ao Setor de Contabilidade Analítica compete:

- a) Executar a contabilidade, registrando analiticamente, os atos e fatos da gestão orçamentário-financeira e patrimonial, à vista de documentação e lançamentos do Sistema Integrado de Administração Financeira, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- b) Analisar, diariamente, sob o aspecto contábil, os documentos emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira, procedendo a Prestação de Contas;
- c) Registrar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas, que serão inscritas em Restos a Pagar, bem como providenciar a anulação daquelas despesas não passíveis de inscrição, em observância ao limite estipulado em instrumento legal;
- d) Conferir e contabilizar a baixa de material permanente determinada pelo Diretor Geral, em processo regular, bem como analisar a contabilização da entrada e saída de materiais do Almoxarifado, com base em relatórios - RMA, fornecidos pela Diretoria de Material e Patrimônio;
- e) Manter atualizada a relação dos responsáveis por dinheiro, valores e bens, através do SIAFI e mediante documentação;
- f) Proceder à conciliação dos saldos dos balancetes dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
- g) Efetuar o pagamento de suprimento de fundos legalmente empenhados, dando conhecimento ao suprido, da classificação da despesa, do valor e dos prazos de aplicação e prestação de contas;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- h) Proceder a classificação detalhada do objeto de gasto, para fins de contabilização, através de Nota de Lançamento, no Sistema Integrado de Administração Financeira;
- i) Proceder à baixa da responsabilidade do suprido, dando-lhe conhecimento da quitação determinada pelo Ordenador de Despesas;
- j) Recolher o depósito de valores devolvidos, à Conta Única do Tesouro Nacional, junto ao Banco do Brasil, através de guias próprias e anular, via SIAFI, os valores não aplicados pelo suprido;
- k) Informar quanto à habilitação e impedimento para concessão de suprimento de fundos;
- l) Apropriar e recolher as contribuições previdenciárias decorrentes de suprimento com pagamentos a terceiros, sem vínculo empregatício, conforme legislação;
- m) Exercer outras atividades correlatas, determinadas pela chefia imediata.

### **3.5 DO SERVIÇO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO**

Art.67 – Ao Serviço de Assessoramento Jurídico compete:

- a) Dar assistência jurídico-administrativa à administração;
- b) Articular-se com o Serviço de Controle Interno do Tribunal no desempenho de suas atribuições;
- c) Manter, sob sua guarda, cópias de escrituras de imóveis e seus respectivos registros, contratos, cauções, termos aditivos, convênios, acordos e ajustes firmados com o Tribunal;
- d) Executar os demais atos e atribuições que lhe forem determinados pelo Diretor Geral, em razão das peculiaridades da função.
- e) Elaborar o relatório anual de atividades.

Parágrafo Único – A chefia do Serviço de Assessoramento Jurídico será exercida por servidor Bacharel em Direito, auxiliado por um corpo técnico compatível com as atividades do Serviço.

### **3.6 – DO SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Art.68 – O Serviço de Folha de Pagamento tem a seguinte estrutura:

- I – Setor de Pagamento de Magistrados
- II – Setor de Pagamento de Servidores

Art. 68 – Ao Serviço de Folha de Pagamento compete:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- a) Coordenar, orientar e controlar atividades relativas à elaboração da folha de pagamento de magistrados e servidores, ativos, inativos e pensionistas do TRT 16ª Região, expedindo os demonstrativos mensais de pagamento;
- b) Providenciar a elaboração de documentos de arrecadação de impostos;
- c) Elaborar e transmitir à Receita Federal, de forma conjunta com a Diretoria de Orçamento e Finanças, a DIRF anual do órgão, sendo de sua responsabilidade as informações relativas a retenção de imposto de renda na fonte decorrente de elaboração de folha de pagamento;
- d) Encaminhar aos magistrados e servidores a declaração anual de rendimentos para fins de declaração de ajuste anual de Imposto de Renda Pessoa Física;
- e) Fornecer informações à Diretoria de Pessoal, visando à elaboração da Relação Anual de Informática Social – RAIS e fornecer à Diretoria de Orçamento e Finanças informações para elaboração da proposta orçamentária anual relativas ao pagamento de pessoal;
- f) Gerir, de forma solidária, os convênios celebrados pela Administração que contemplem consignação em folha de pagamento;
- g) Manter atualizado o Sistema de Dados Orçamentários da União – SIDOR., com as informações relativas à execução orçamentária de folha de pagamento;
- h) Encaminhar aos órgãos de previdência federal as informações relativas aos descontos em folha de pagamento;
- i) Elaborar o relatório anual de atividades.

**I – Setor de Pagamento de Magistrados**

Art. 70 - Ao Setor de Pagamento de Magistrados compete:

- a) Elaborar as folhas de pagamento dos magistrados ativos, inativos e dos pensionistas;
- b) Manter arquivado demonstrativo financeiro anual com o registro de todos os pagamentos recebidos, individualmente.

**II - Setor de Pagamento de Servidores**

Art. 71 - Ao Setor de Pagamento de Servidores compete:

- a) Elaborar as folhas de pagamento dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
- b) Manter arquivado demonstrativo financeiro anual com o registro de todos os pagamentos recebidos, individualmente.

**3.7 DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

Art.72– Ao Serviço de Licitações compete:

- a) Providenciar, junto ao Setor competente, a publicação, na imprensa oficial e/ou local, conforme o caso, dos extratos de contrato, convênios, editais, despachos de inexigibilidade de licitação, avisos de licitação e pregões;
- b) Coletar, quando necessário, propostas de preço para os casos de contratação direta por dispensa de licitação;
- c) Realizar consultas sobre fornecedores, bem como proceder ao cadastramento junto ao SICAFI;
- d) Utilizar o SIDEC para a divulgação, no site do Comprasnet, dos avisos de licitação, bem como providenciar a publicação na imprensa oficial;
- e) Elaborar editais de licitação, conforme as normas vigentes;
- f) Solicitar a audiência dos setores competentes, quando necessário, para parecer técnico nos processos licitatórios e assistir às sessões;
- g) Responder às impugnações ao edital;
- h) Providenciar correspondências a empresas e órgãos;
- i) Elaborar o relatório anual de atividades;
- j) Praticar os demais atos correlatos com suas atribuições.

Parágrafo Único – O Serviço de Licitações é constituído por uma Comissão de Licitação, composta de três membros efetivos e três suplentes, um Pregoeiro Oficial, seu substituto e Equipe de Apoio, cabendo a designação ao Presidente do Tribunal, observado o disposto na legislação em vigor.

### **3.8 DO SERVIÇO DE ENGENHARIA**

Art.73 – Ao Serviço de Engenharia compete:

- a) Proceder a estudos visando melhor utilização dos espaços físicos nos imóveis destinados ao uso deste Regional;
- b) Dar pareceres técnicos e orientar quanto ao planejamento e execução de obras, serviços e contratações;
- c) Projetar, fiscalizar e orientar a execução de obras e serviços relativos a este Regional, atestando fatura de obras e serviços executados;
- d) Receber, provisoriamente, as obras realizadas por este Regional, dando imediatamente conhecimento a autoridade superior;
- e) Manter arquivadas cópias de plantas de imóveis pertencentes ao Tribunal;
- f) Guardar sob sua responsabilidade as garantias dos materiais ou objetos incorporados ao patrimônio deste Tribunal, referentes às obras e serviços;
- g) Fazer vistorias periódicas nos prédios mantendo entendimentos com a Diretoria Geral para as providências necessárias a manutenção de suas instalações;
- h) Elaborar laudos de avaliação de imóveis para serem adquiridos, alienados e locados pela Administração;
- i) Fiscalizar a execução dos contratos sob a responsabilidade do Serviço, conforme determinado na regulamentação interna;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

j) Elaborar o relatório anual de atividades.

Parágrafo Único – A chefia do Serviço de Engenharia será exercida por servidor, Engenheiro, auxiliado por um corpo técnico compatível com as atividades do Serviço.

#### **SUBSEÇÃO 4**

#### **4 – DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 74 - Integra a Assessoria Jurídica da Presidência:

##### **I – Serviço de Precatórios**

Art. 75 - À Assessoria Jurídica Presidência compete:

- a) Assessorar o Presidente nos despachos de admissibilidade dos recursos de revista e nas informações solicitadas em mandados de segurança, bem como nos expedientes em matéria de indagação jurídica;
- b) Realizar pesquisa doutrinária e jurisprudencial;
- c) Registrar e controlar a movimentação dos processos submetidos a despachos de recursos e incidentes processuais;
- d) Elaborar o relatório anual de atividades;
- e) Executar outros encargos determinados pelo Presidente.

##### **I – Serviço de Precatórios**

Art.76 – Ao Serviço de Precatórios compete:

- a) Receber da Diretoria de Cadastramento Processual, os Ofícios Requisitórios extraídos dos feitos transitados em julgado remetidos pelas Varas do Trabalho e Juízes de Direito, investidos na jurisdição trabalhista, registrando no sistema informatizado, observada a ordem seqüencial;
- b) Prestar informações aos interessados quanto ao andamento dos precatórios, mantendo controle através de sistema informatizado e/ou outros instrumentos, bem como permitir vista dos mesmos às partes ou advogados, no Serviço, quando solicitado;
- c) Conceder, mediante autorização prévia do Presidente do Tribunal, a retirada dos autos, do Serviço, pelos advogados das partes, com observância dos prazos e demais prescrições legais;
- d) Manter o controle e acompanhamento anual dos precatórios em trânsito e dos liquidados;
- e) Encaminhar, à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística, até o quinto dia útil do mês subsequente, a estatística do movimento mensal do Serviço;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

f) Encaminhar os precatórios, durante todo o trâmite legal, à Assessoria Jurídica da Presidência para posterior consideração do Presidente do Tribunal;

g) Encaminhar o precatório, quando solicitado, à Secretaria de Coordenação Judiciária, para juntada da petição;

h) elaborar o relatório anual de atividades.

### **SUBSEÇÃO 5**

#### **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA**

Art.77 - À Assessoria Administrativa da Presidência compete:

a) Assistir ao Presidente na solução de processos e documentos sujeitos ao seu despacho ou deliberação, em matéria de natureza jurídica/administrativa;

b) Dirigir, coordenar e acompanhar providências de caráter executivo definidas pelo Presidente;

c) Executar as tarefas administrativas a cargo do gabinete;

d) Encaminhar à Diretoria Geral e ao Serviço de Controle Interno os atos expedidos pela Presidência e à Diretoria de Pessoal aqueles relacionados à matéria de pessoal;

e) Executar outros encargos determinados pelo Presidente;

f) Elaborar relatório anual de atividades.

### **SUBSEÇÃO 6**

#### **DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO**

Art.78 – O Serviço de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

6.1 Setor de Acompanhamento e Gestão;

6.2 Setor de Auditoria.

Art.79 – Ao Serviço de Controle Interno compete:

a) Acompanhar a gestão e a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal e a execução dos programas de trabalho a cargo do Tribunal;

b) Verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

c) Orientar os administradores mediante fornecimento de informações, visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- d) Apresentar sugestões que visem à racionalização da despesa e à eficiência da gestão;
- e) Auxiliar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- f) Propor recomendações às Unidades administrativas no tocante à correção de falhas, omissões ou impropriedades detectadas na análise dos processos;
- g) Cientificar o Desembargador Presidente deste Tribunal sobre irregularidade ou ilegalidade da qual tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- h) Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento da unidade;
- i) Acompanhar o cumprimento das recomendações e decisões emanadas do Tribunal de Contas da União em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região;
- j) Efetuar o Plano de Auditoria Anual e submetê-lo à apreciação do Desembargador Presidente do Tribunal;
- k) Elaborar o relatório anual de atividades.

Parágrafo Único – A chefia do Serviço de Controle Interno será exercida por servidor Bacharel em Ciências Contábeis auxiliado por um corpo técnico compatível com as atividades do Serviço.

#### **6.1 – Setor de Acompanhamento e Gestão**

Art.80 – Ao Setor de Acompanhamento e Gestão compete:

- a) Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir a execução das atividades relacionadas à análise da documentação de despesa, visando comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal;
- b) Analisar e emitir parecer técnico quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão, concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal, e encaminhá-los via SISAC-NET ao TCU, para apreciação e julgamento, para fins de registro;
- c) Propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais relativos a despesas com pessoal;
- d) Analisar os processos de licitação, suas dispensas ou inexigibilidades e a autenticidade da documentação que dá suporte;
- e) Analisar, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e racionalidade, os procedimentos adotados nos contratos firmados pelo Tribunal, bem como as prorrogações e alterações decorrentes dos referidos instrumentos;
- f) Propor a impugnação dos atos de gestão vinculados à licitações e contratos considerados ilegais;
- g) Acompanhar e controlar as diligências do TCU no que concerne ao direito dos magistrados e servidores, promovendo o atendimento por



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

meio de análise do assunto e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, com a ciência do Presidente deste Regional;

h) Acompanhar as Decisões e Acórdãos do TCU vinculados aos assuntos inerentes ao setor, para dar cumprimento às determinações daquela Corte de Contas;

i) Analisar as peças constantes do processo de Tomada de Contas Anual e eventuais processos de Tomadas de Contas Especiais;

j) Analisar o Relatório de Gestão Fiscal com vistas ao atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

k) Conferir as conformidades diárias, documental e contábil, com vistas à verificação da existência de pendências no registro contábil; extração de balancetes mensais no SIAFI, com emissão de relatórios, objetivando o acompanhamento das despesas;

l) Conferir os demonstrativos contábeis e a contabilização analítica das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

m) Realizar as diligências que entender necessárias para o fiel cumprimento de suas atribuições e propor, com a ciência do Presidente, auditoria quando os elementos analisados exigirem tal medida.

## **6.2 – Setor de Auditoria**

Art.81 – Ao Setor de Auditoria compete:

a) Acompanhar e auditar sistematicamente as folhas de pagamento;

b) Acompanhar e auditar, em conformidade com o Plano de Auditoria Anual, os Processos Administrativos referentes à concessão de diárias, suprimento de fundos, ajuda de custo e quaisquer outros benefícios concedidos a magistrados e servidores, com vistas à verificação da regularidade e legalidade;

c) Acompanhar e auditar os procedimentos adotados quanto à licitações, às inexigibilidades e dispensas de licitação, com vistas à verificação da regularidade e legalidade;

d) Acompanhar e auditar sistematicamente a execução orçamentária e financeira, com vistas à eficácia, eficiência, efetividade e racionalidade da gestão do tribunal, bem como atender aos ditames da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

e) Examinar os registros e documentos e coletar informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio do Tribunal, objetivando obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade, e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico – financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nela demonstradas;

f) Acompanhar e auditar os serviços contratados, com vistas à adequada execução das etapas pactuadas e à racionalização dos gastos;

g) Acompanhar o cumprimento da exigência da entrega das declarações de bens e rendimentos de servidores investidos em cargos



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

comissionados e função de confiança, verificando a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados, na forma definida da legislação pertinente;

h) Efetuar Auditoria Especial que consiste no exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente;

i) Realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especiais e nas contas anuais dos responsáveis pela gestão dos recursos destinados ao Tribunal, que fazem parte da Tomada de Contas Anual, com a elaboração do respectivo relatório;

j) Apresentar subsídio para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos das unidades administrativas do Tribunal;

k) Examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao Erário.

## **SUBSEÇÃO 7**

### **DO SERVIÇO DE PLANEJAMENTO**

Art. 82 – Ao Serviço de Planejamento compete:

a) Elaborar propostas referente a assuntos estratégicos no âmbito deste Regional;

b) Orientar o desdobramento das diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades da Justiça do Trabalho da Décima Sexta Região, relatando os resultados institucionais;

c) Cumprir legislação específica e normas regulamentadoras;

d) Apresentar relatório anual de atividades.

## **SUBSEÇÃO 8**

### **DO SERVIÇO DE OUVIDORIA**

Art. 83 – O Serviço de Ouvidoria é órgão estratégico, vinculado à Presidência, que tem por finalidade estabelecer um canal de comunicação entre jurisdicionados, o público interno e externo e a Justiça do Trabalho da Décima Sexta Região, como forma de ampliar os mecanismos de controle e aperfeiçoamento das atividades administrativas e jurisdicionais, e promover a transparência na gestão da coisa pública e um competente intercâmbio de informações.

Art. 84 - Ao Serviço de Ouvidoria compete:

a) Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios acerca do funcionamento da Justiça do Trabalho, no âmbito deste Tribunal, dando conhecimento ao Presidente do Tribunal



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- b) Responder aos manifestantes por escrito, telefone ou correio eletrônico, salvo quando o assunto exigir com objetividade e presteza;
- c) Apresentar relatório anual de atividades

## **SEÇÃO II**

### **VICE-PRESIDÊNCIA**

#### **DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 85– O Gabinete da Vice-Presidência é constituído por dois assessores, jurídico e administrativo, respectivamente, e demais servidores necessários ao desempenho das atividades, exercentes ou não de função comissionada.

Art. 86– Está diretamente subordinada à Vice-Presidência:

- I - Secretaria da Corregedoria.

### **SUBSEÇÃO 1**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICA DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art.87 – À Assessoria Jurídica da Vice Presidência compete:

- a) Assistir ao Vice-Presidente no estudo e na preparação dos assuntos sujeitos a despachos e julgamento;
- b) Realizar pesquisa doutrinária e jurisprudencial;
- c) Registrar e controlar a movimentação dos processos submetidos a despachos e julgamento;
- d) Elaborar relatório anual de atividades.

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica é constituída por um servidor, Bacharel em Direito, oriundo do Gabinete do Desembargador Federal do Trabalho, que o assiste na titularidade do cargo.

### **SUBSEÇÃO 2**

#### **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 88 – A Assessoria Administrativa compete:

- a) Registrar e controlar a movimentação dos documentos recebidos;
- b) Cuidar da correspondência dirigida ao gabinete;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- c) Protocolar os processos de natureza reservada;
- d) Elaborar relatório anual.

### **SUBSEÇÃO 3**

#### **DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA**

Art. 89 - À Secretaria da Corregedoria, órgão diretamente subordinado ao Gabinete da Vice - Presidência, compete:

- a) Movimentar e arquivar os processos de Reclamação Correicional, Pedido de Providência e Representação, promovendo a publicação dos atos e despachos Corregedor Regional;
- b) Movimentar, em separado, os processos de natureza reservada, assegurando sua guarda e sigilo;
- c) Coligir os dados estatísticos das Varas do Trabalho em um único boletim e, após conferidos e retificados, encaminhá-lo ao setor competente para publicação e, no prazo estabelecido, remeter mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho os boletins estatísticos recebidos das Varas;
- d) Receber e manter arquivados os Boletins Estatísticos e comunicações relativas à produção dos Juízes Presidentes das Varas e dos Substitutos, mantendo atualizada as informações sobre a produtividade dos mesmos, objetivando instruir processos de promoção e/ou vitaliciamento;
- e) Assessorar o Vice-Presidente, Corregedor Regional, nas correições permanentes, ordinárias, parciais e extraordinárias, bem como, na solução de assuntos sujeitos ao seu despacho e deliberação;
- f) Expedir, quando solicitado e após autorização do Corregedor Regional, nos casos em que se fizer necessário, certidões sobre processos e documentos sob sua guarda;
- g) Providenciar a divulgação dos Provimentos baixados pelo Corregedor Regional, bem como encaminhá-los ao órgão competente para publicação;
- h) Informar ao Corregedor Regional, quando da aptidão do Juiz Substituto para submissão ao competente processo de vitaliciamento;
- i) Elaborar o relatório anual de atividades.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES**

Art.90 – Aos Gabinetes dos Desembargadores compete:

- a) Receber os processos encaminhados ao Desembargador e cuidar de sua tramitação e controlar e movimentar os processos e documentos recebidos;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- b) Organizar o arquivo de documentos do gabinete, cópias de acórdãos e despachos exarados pelo Desembargador;
- c) Manter atualizados os votos e entendimentos adotados pelos Desembargadores nas matérias julgadas;
- d) Cuidar da correspondência dirigida ao gabinete;
- e) Encaminhar à Diretoria de Recursos, Jurisprudência e Estatística, até o quinto dia útil do mês subsequente, os dados relativos ao movimento mensal do Gabinete;
- f) Elaborar relatório anual de atividades.

Parágrafo Único – O gabinete é constituído por um Assessor, Bacharel em Direito, e, demais servidores necessários ao desempenho das atividades do gabinete, exercentes ou não de função comissionadas.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA DIRETORIA DO FÓRUM “ASTOLFO SERRA”**

Art.91 – A Diretoria do Fórum “Astolfo Serra” tem a seguinte estrutura:

- 1- Serviço de Cálculos e Liquidação Judicial
- 2- Setor de Distribuição do Fórum Astolfo Serra
- 3- Setor de Depósito Judicial

Art.92– À Diretoria do Fórum Astolfo Serra compete:

- a) Cumprir as atribuições que forem designadas pelo Diretor do Fórum “Astolfo Serra”;
- b) Supervisionar as atividades administrativas exercidas no Fórum, solicitando à Presidência do Tribunal, quando necessário, as medidas cabíveis para o bom andamento das atividades;
- c) Distribuir, para as Varas do Trabalho pertinentes, as correspondências entregues pelo Serviço de Cadastramento Processual

#### **SUBSEÇÃO 1**

#### **DO SERVIÇO DE CÁLCULOS E LIQUIDAÇÃO JUDICIAL**

Art. 93 – Ao Serviço de Cálculos e Liquidação Judicial compete:

- a) Elaborar os cálculos judiciais – liquidação de sentença, custas processuais e a cota previdenciária empregado/empregador;
- b) Atualizar e revisar cálculos de precatórios;
- c) Elaborar tabela mensal dos coeficientes de correção monetária;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

d) Apoiar as Varas do Trabalho do interior do Estado, dando treinamento e prestando informações sobre a elaboração de cálculos, sempre que necessário;

e) Devolver, diretamente às Varas do Trabalho de origem, os Processos por elas encaminhados ao Serviço;

f) Apresentar relatório anual de atividades.

## **SUBSEÇÃO 2**

### **DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO**

Art.94 – Ao Setor de Distribuição compete:

a) Receber, autuar, registrar e distribuir as reclamações e recursos para as Varas do Trabalho da Capital, marcando a data da primeira audiência, quando for o caso;

b) Reduzir a termo, as reclamações trabalhistas verbais;

c) Protocolizar petições, receber as correspondências dirigidas ao Fórum “Astolfo Serra” e encaminhá-las às respectivas Varas do Trabalho;

d) Fornecer certidões negativas da Justiça do Trabalho;

e) Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria do Fórum.

## **SUBSEÇÃO 3**

### **DO SETOR DE DEPÓSITO JUDICIAL**

Art.95 - Ao Setor de Depósito Judicial compete:

a) Manter a guarda dos bens apreendidos judicialmente, bem como zelar pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência e manter registro dos bens depositados, em fichas individuais onde constem, além das características, os dados relativos ao processo de execução pertinente;

b) Entregar, mediante autorização judicial e contra recibo, os bens depositados àqueles que apresentem em seu favor documentos que autorizem a respectiva liberação;

c) Encaminhar, aos Juízes Presidentes das Varas do Trabalho da Capital, quando solicitado, relatório discriminando:

1) os bens depositados no Setor de Depósito Judicial;

2) os bens liberados pelo Setor, na forma da alínea “d”

deste artigo;

3) os bens depositados e não retirados do Setor ;

4) os bens praceados, os valores de arrematação, bem como os nomes dos arrematantes.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

d) Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com a sua finalidade.

## **SEÇÃO V**

### **DAS VARAS DO TRABALHO**

Art.96 – As Varas do Trabalho têm a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Juiz Presidente;
- II - Secretaria.

Parágrafo Primeiro – O Juiz Titular da Vara do Trabalho contará, em seu Gabinete, com um assistente, exercente de função comissionada. O Chefe de Audiência corresponde a Chefe de Setor.

Parágrafo Segundo – A Secretaria da Vara é constituída por um Diretor e demais servidores necessários ao desempenho das atividades da Vara, exercentes ou não de função comissionada.

Art.97 – À Secretaria da Vara compete coordenar, orientar e dirigir todas as atividades judiciárias e administrativas, tudo em conformidade com as orientações do Juiz Presidente da Vara e em consonância com a Direção Geral do Tribunal, cabendo-lhe, em especial:

- a) Receber, movimentar, guardar e conservar os processos e outros documentos encaminhados à Secretaria, conforme a sua natureza, promovendo o rápido andamento, especialmente na fase de execução e a pronta realização dos atos e diligências ordenadas pelas autoridades superiores;
- b) Organizar, de acordo com o Juiz da Vara, as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas;
- c) Solicitar, por deliberação da Presidência da Vara, a presença do Juiz Substituto, na falta ou impedimento do titular;
- d) Receber as reclamações escritas ou reduzir a termo os dissídios individuais verbais, nas localidades onde não houver Setor de Distribuição dos Feitos da Justiça do Trabalho, autuando e organizando os processos respectivos;
- e) Executar cálculos de custas processuais, bem como de juros e correção monetária, nas contas de liquidação e atualização de cálculos, salvo quando essa atribuição for de competência de outro Setor;
- f) Abrir vistas dos autos aos interessados e fazer entrega dos mesmos, mediante recibo, aos advogados legalmente habilitados e peritos designados, mantendo atualizado o protocolo de entrada e saída de processos e demais documentos;
- g) Certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;
- h) Enviar, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, à Secretaria da Corregedoria, o boletim estatístico do movimento da Vara;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- i) Inexistindo depositário público ou judicial e dentro das hipóteses possíveis, guardar e manter bens e valores apreendidos judicialmente, se não houver possibilidade de recolhimento à instituição bancária, entregar mediante recibo os bens depositados àqueles que possuam em seu favor documentos que autorizem a respectiva liberação;
- j) Encaminhar as Cartas Precatórias Executórias aos Juízes deprecados;
- k) Elaborar termo de pagamento de acordo celebrado nos processos de execução, expedir guia de depósito para garantia do juízo ou quitação dos feitos que tramitem pela Vara, bem como Alvarás para liberação de créditos;
- l) Promover a autuação em separado dos processos que se refiram unicamente às execuções previdenciárias e elaborar as estatísticas que a eles digam respeito;
- m) Expedir e distribuir os mandados para cumprimento pelos Oficiais de Justiça.

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

Art.98 – Além das atribuições especificamente discriminadas neste Regulamento, incumbe aos servidores da Justiça do Trabalho da 16ª Região, praticar, em geral, todos os atos necessários ao exercício de suas funções ou as que lhes forem determinadas pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

Art.99 – Ao Secretário-Geral da Presidência incumbe :

- a) Auxiliar o Presidente do Tribunal na formalização do seu expediente, dos atos de sua competência exclusiva ou de natureza reservada e na organização e execução dos demais atos afetos ao Gabinete;
- b) Coordenar os trabalhos relativos à elaboração e editoração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal;
- c) Auxiliar a Secretária da Ordem Timbira do Mérito Judiciário do Trabalho na coordenação dos trabalhos relativos a cerimônia da entrega destas comenda e coordenar as atividades de entrega da Medalha do mérito do servidor do Judiciário Trabalhista da Décima Sexta Região;
- d) Representar o Presidente quando determinado;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- e) Coordenar a editoração da Revista do Tribunal;
- f) Coordenar as atividades realizadas pelo Serviço de Comunicação Social e pelo Setor de Cerimonial e Eventos.

**SEÇÃO II**

**DO ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA**

Art.100 – Ao Assessor Jurídico da Presidência incumbe assistir diretamente o Presidente em matéria jurídica e acompanhar, junto a outros segmentos do Poder Judiciário, processos judiciais de interesse da Justiça do Trabalho da 16ª Região.

**SEÇÃO III**

**DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA**

Art. 101 – Ao Assessor Administrativo da Presidência incumbe:

- a) Assistir diretamente o Presidente em matéria administrativa;
- b) Substituir o Secretário Geral da Presidência, quando determinado, nos seus afastamentos e impedimentos legais e eventuais.

**SEÇÃO IV**

**DO ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE DE DESEMBARGADOR**

Art. 102 - Ao Assessor de Desembargador compete:

- a) Examinar os processos distribuídos ao Desembargador e pesquisar sobre tese de direito, jurisprudência e doutrina;
- b) Preparar e resumir relatório dos processos sujeitos a julgamento, os expedientes sobre diligências ordenadas pelo Desembargador, como Relator ou Revisor e realizar diligências necessárias ao estudo e solução a ser dada pelo Desembargador, seja de ordem judicial ou administrativa;
- d) Representar o Desembargador quando lhe for determinado;
- e) Executar as demais tarefas, determinadas pelo Desembargador.

**SEÇÃO V**

**DO SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA**

Art. 103- Ao Secretário da Corregedoria incumbe:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- a) Assessorar o Corregedor;
- b) Manter sob sua guarda e sigilo os expedientes correicionais de natureza sigilosa;
- c) Praticar os demais atos de sua competência.

## **SEÇÃO VI**

### **DO DIRETOR-GERAL DE SECRETARIA**

Art.104– Ao Diretor Geral de Secretaria compete:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo da Diretoria Geral e das demais Unidades que lhe são subordinados, respondendo perante a Presidência do Tribunal, pela regularidade dos serviços;
- b) Submeter ao Presidente do Tribunal, os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos do Quadro de Pessoal;
- c) Opinar em todos os processos de sua competência, que devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou objeto de Resolução Administrativa;
- d) Elogiar os servidores;
- e) Expedir portarias, ordens de serviço, instruções e circulares de caráter interno e que envolvam matéria de sua competência específica;
- f) Corresponder-se diretamente com órgão da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Diretoria Geral de Secretaria;
- g) Autorizar a publicação na imprensa oficial ou em jornais locais das matérias sujeitas a esse procedimento;
- h) Praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos servidores do Tribunal, na forma da lei;
- i) Determinar o arquivamento dos processos ou documentos administrativos de sua competência, bem como o desentranhamento de peças;
- j) Reunir, periodicamente, os Diretores para a averiguação do andamento dos trabalhos, a fim de serem adotadas as medidas indispensáveis ao bom andamento dos mesmos;
- k) Propor, anualmente, ao Presidente, a nomeação da Comissão de Licitação e do Leiloeiro Oficial;
- l) Propor ao Presidente, nos casos necessários, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras ou serviços, por descumprimento das normas relativas a licitações;
- m) Nomear, anualmente, a Comissão de Inventário, conforme disposto na regulamentação interna.

## **SEÇÃO VII**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**DO ORDENADOR DE DESPESAS**

Art.105 – O Presidente do Tribunal poderá delegar ao Diretor Geral de Secretaria, o encargo de Ordenador de Despesas, sem ônus ao Órgão e sem prejuízo das suas atribuições normais.

Art.106 - Ao Ordenador de Despesas incumbe:

- a) Realizar atos de que decorram a emissão de empenho, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual responde;
- b) Autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços, bem como assinar os contratos relativos à adjudicação desses encargos e autorizar o pagamento de despesas referentes ao pessoal, praticando todos os atos necessários ao perfeito cumprimento desta;
- c) Impugnar ou não as despesas feitas por meio de suprimimento de fundos;
- d) Proceder ao reconhecimento das dívidas das despesas de exercícios anteriores e determinar, nos casos de irregularidades das despesas efetuadas, providências administrativas destinadas à apuração das responsabilidades;
- e) Prestar contas da aplicação do numerário recebido em decorrência de créditos orçamentários e adicionais, na forma da legislação em vigor;
- f) Determinar a baixa do material ocioso, inservível ou antieconômico, mediante parecer da comissão designada para tal fim;
- g) Exercer as demais atribuições inerentes e conseqüentes ao encargo ou que lhe sejam conferidas por lei ou autoridade competente.

**SEÇÃO VIII**

**DOS DIRETORES DE SECRETARIA**

Art.107 – Compete aos Diretores de Secretaria:

- a) Tomar as decisões e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo à autoridade competente as que não forem de sua alçada;
- b) Realizar reuniões, quando necessário, com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- c) Propor à autoridade superior, o deslocamento provisório do pessoal subordinado à Secretaria, entre as Unidades a ela subordinadas, objetivando agilizar a máquina administrativa;
- d) Autorizar a alteração no horário de expediente de servidores sob a direção, observada a carga horária diária;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- e) Encaminhar ao setor competente até a data determinada, a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria e opinar sobre a conveniência dos pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular de seus subordinados e quaisquer alterações na escala de férias;
- f) Fazer a indicação de servidores com vistas ao recebimento de elogio pelo Diretor Geral de Secretaria;
- g) Expedir instruções, certidões, ordens de serviço internas, autenticar documentos (esta atribuição é restrita à Secretaria de Coordenação Judiciária) solucionar as dúvidas ou omissões verificadas na execução dos trabalhos distribuídos aos órgãos subordinados ;
- h) Ordenar, quando previsto na legislação pertinente, diligências ex-officio ou a requerimento do interessado;
- i) Sugerir ao Diretor Geral de Secretaria, alteração do Regulamento Geral do Tribunal, no que se refere às atividades e competência da Secretaria;
- j) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal.
- k) Coordenar os relatórios dos serviços subordinados, para a apreciação do Secretário Geral da Presidência;
- l) Cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas da autoridade superior, desde que manifestamente legais;
- m) Exercer outras atribuições peculiares ao cargo que tenham sido determinadas pela autoridade superior.

**SEÇÃO IX**

**DOS DIRETORES**

Art.108 – Compete aos Diretores de Serviço:

- a) Acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade, além de manter colaboração com as Secretarias e com os demais serviços do Tribunal;
- b) Cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas da autoridade superior;
- c) Informar ao Diretor de Secretaria sobre as falhas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las.
- d) Expedir, com visto do Diretor de Secretaria a que se subordina, certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, assim como sobre elementos constantes dos registros de serviços;
- e) Submeter ao Diretor da Secretaria à qual estiver subordinado, devidamente instruídos e com seu parecer, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo Diretor Geral de Secretaria ou pelo Presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciais serem encaminhados ou submetidos diretamente aos órgãos ou autoridade competentes, na forma da lei ou do Regimento Interno;
- f) Instruir, quanto à conveniência, os pedidos de licença especial, ou para trato de interesse particular de seus subordinados;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- g) Organizar e encaminhar à Diretoria de Pessoal a escala de férias dos servidores, dentro do prazo estabelecido;
- h) Fornecer elementos para o Relatório Anual de Atividades do Tribunal, encaminhando-os ao Diretor da Secretaria à qual estiver subordinado;
- i) Exercer outras atribuições peculiares ao cargo que tenham sido determinadas pela autoridade superior.

**SEÇÃO X**

**DOS CHEFES DE SERVIÇO/SETOR**

Art.109 – Compete aos Chefes de Serviço

- a) Cumprir e fazer cumprir as atribuições a que se encontram vinculados;
- b) Dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos sob a sua responsabilidade;
- c) Submeter propostas, instruir processos e atender diligências;
- d) Organizar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na Unidade;
- e) Encaminhar o relatório anual de atividades à Unidade à qual estiver subordinado.

**CAPÍTULO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Art.110 – Aos servidores retribuídos pela remuneração de Funções Comissionadas compete prestar assistência jurídica ou administrativa especializada às chefias imediatas, exercendo atividades de acordo com as atribuições a serem disciplinadas pela Presidência e Tribunal Pleno, nos termos do art. 2º deste Regulamento.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**SEÇÃO I**

**CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR**

Art.111 – Ao Analista Judiciário - Área Judiciária/Área Administrativa compete:

- l) Descrição Sintética - Atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

de informações, relatórios, estudos, projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa, fundamentados em legislação, pesquisas efetuadas e/ou normas técnicas, bem como assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

**II ) Descrição Analítica:**

a) Área Judiciária - Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações e pareceres; proceder aos estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina para fundamentar análise de processo e tomada de decisão; suporte técnico e administrativo aos magistrados e/ou órgãos julgadores; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

b) Área Administrativa - Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, emitindo pareceres e informações; examinar e elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos de informações; efetuar pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço, elaborando projetos de estruturação e reorganização do mesmo; executar trabalhos de natureza técnica para a elaboração de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; realizar e planejar atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, bem como de desenvolvimento organizacional; redação, digitação e conferência de expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**Art.112- Ao Analista Judiciário - Área Judiciária – especialidade Execução de Mandados compete:**

1) Descrição Sintética – Atividade de nível superior envolvendo tarefas relacionadas ao cumprimento de mandados, citações, notificações e intimações, bem como à execução de medidas preventivas e assecuratórias e demais ordens judiciais expedidas pelas autoridades competentes.

2) Descrição Analítica - Proceder as citações, notificações, intimações e demais ordens judiciais, legalmente previstas, certificando no mandado o ocorrido; realizar penhoras, avaliação, arrematação, remissão, adjudicação, arrestos, seqüestros, buscas e apreensões, lavrando no local o respectivo auto circunstanciado; redigir, digitar e conferir expedientes diversos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

**Art.113 – Ao Analista Judiciário – Área Administrativa – especialidade Contabilidade compete:**

1) Descrição Sintética – Atividade de nível superior, relacionada ao planejamento, organização e execução das atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Tribunal, bem como prestar assistência em atividades inerentes à sua área de atuação;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

2) Descrição Analítica - Prestar assistência em questões que envolvam matéria de natureza técnica pertinentes à área de atuação, emitindo informações e pareceres; executar trabalhos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria; proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; realizar e planejar atividades na área de contabilidade e controle interno; auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual, planificação de contas, detalhamento de despesas, serviços contábeis, balanços, balancetes, demonstrativos de movimento de contas, cálculo de faturas, tabelas de vencimentos, folhas de pagamento, organização de processos de prestação de contas e outros, executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art.114 – Ao Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – especialidade Medicina compete:

1) Descrição Sintética – Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada à prevenção e tratamento da saúde individual e coletiva dos Desembargadores, Juízes, servidores e seus dependentes econômicos, envolvendo planejamento e execução de programas de saúde, realização de exames ambulatoriais e avaliação de exames complementares, bem assim assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.

2) Descrição Analítica – Prestar assistência médica aos Desembargadores, Juízes, servidores e seus dependentes econômicos, realizando consultas, solicitando exames laboratoriais, prescrevendo tratamento adequado e concedendo licenças médicas; realizar inspeções de saúde para efeito de posse, concessão de licença médica e aposentadoria por invalidez; realizar visitas domiciliares ou em dependências hospitalares, para exame de estado de saúde de Desembargadores, juízes e servidores, quando necessário; providenciar a remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; emitir laudos médicos e pareceres; avaliar atestados médicos; verificar a procedência dos pedidos de licença por motivo de doenças em pessoa da família de servidores; participar de programas de educação e prevenção de doenças instituídos pelo Serviço de Saúde; orientar, coordenar e acompanhar a execução das atividades desenvolvidas pelo Serviço; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art.115- Ao Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado, especialidade Engenharia compete:

1) Descrição Sintética - Atividade de nível superior relacionada ao planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo obras e serviços técnicos de engenharia e desenvolvimento de projetos, bem assim aos serviços de manutenção e reparos nas edificações, observando normas técnicas e consultando os relatórios e planilhas de gastos, além de assistência em atividades inerentes à sua área de atuação.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

2) Descrição Analítica - Realizar vistorias e manutenção das obras civis pertencentes ao Tribunal, elaborar projetos de engenharia visando à conservação e reforma das áreas do Tribunal, elaborar estudos para obter a melhor organização, planejamento e aproveitamento das áreas dos edifícios pertencentes do Tribunal, proceder à elaboração de estudos preliminares que visem à implantação de novos projetos, acompanhar e fiscalizar obras e serviços, acompanhar a manutenção das centrais e aparelhos de ar condicionados e das instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do Tribunal e executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 116 – Ao Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado - Especialidade Odontologia compete:

1) Descrição Sintética - Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica, preventiva e corretiva aos Desembargadores, Juízes e servidores e seus dependentes econômicos, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais.

2) Descrição Analítica - Prestar assistência odontológica aos Desembargadores, Juízes, servidores e dependentes, efetuando o diagnóstico e tratamento das afecções bucais; atuar em campanhas e programas de saúde bucal, visando a educação e prevenção de enfermidades odontológicas; conceder licenças médicas a servidores, quando necessário; efetuar perícias odontológicas e diagnósticos, para fins de assistência odontológica complementar; prescrever e administrar medicamentos, efetuar outros procedimentos da mesma natureza e grau de complexidade.

Art.117 – Ao Analista Judiciário – Área de Apoio Especializado – especialidade Biblioteconomia compete:

1) Descrição Sintética - Exercer atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionada à captação, armazenamento, conservação e divulgação do acervo bibliográfico, à recuperação de informações e ao atendimento ao usuário, bem como à atualização, preservação e divulgação da documentação técnica e histórica do Tribunal.

2) Descrição Analítica - Realizar levantamentos junto aos usuários e fornecedores visando à aquisição de material bibliográfico; manter atualizado o inventário do acervo; proceder ao cadastramento das publicações editadas pelo Tribunal junto aos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros e periódicos; selecionar e indexar os artigos de periódicos que versem sobre matéria de interesse do Tribunal; desenvolver linguagem de indexação na área trabalhista para o Tribunal; alimentar os bancos de dados da área; organizar catálogos e mantê-los atualizados; tratar de forma adequada cada tipo de material, constante do acervo bibliográfico, de acordo com a normatização pertinente; efetuar a organização, o controle e o armazenamento do acervo para consulta e empréstimo; selecionar e organizar a legislação federal e marginalia de interesse do Tribunal; atender ao usuário, realizando pesquisas bibliográficas e de informações solicitadas; efetuar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

**SEÇÃO II**

**CARREIRAS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO**

Art.118 – Ao Técnico Judiciário - Área Administrativa compete:

- 1) Descrição sintética – Atividade de nível intermediário, relacionada às tarefas de apoio administrativo envolvendo digitação e redação de expedientes simples e/ou padronizados, elaboração de gráficos, mapas e tabelas, movimentação, guarda e arquivamento de processos e expedientes de natureza variada, informações ao público.
- 2) Descrição Analítica - Prestar suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, magistrados e órgãos judicantes, executar trabalhos de redação e digitação de natureza variada, revisando-os antes de sua entrega definitiva; arquivar documentos em geral, efetuar tarefas relacionadas à movimentação e guarda de processos e de expedientes diversos, prestar informações ao público sobre as questões relacionadas a sua unidade de trabalho; classificar e atuar processos; realizar estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art.119 – Ao Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais-especialidade Segurança e Transporte compete:

- 1- Descrição Sintética - Atividade de nível intermediário, envolvendo a execução de tarefas relacionadas à segurança de magistrados, autoridades, servidores e instalações do Tribunal, ao policiamento de dependências e áreas circunvizinhas, bem como a condução de veículos automotores oficiais.
- 2- Descrição Analítica - Atuar na segurança pessoal dos senhores Desembargadores, no âmbito interno e externo, utilizando habilidades próprias do cargo com vistas a assegurar a integridade física da autoridade; dirigir veículos automotores, observando a sinalização, o fluxo do trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte dos senhores Desembargadores; zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente, comunicando ao superior qualquer irregularidade detectada, objetivando assegurar suas condições de funcionamento; efetuar o transporte de servidores, documentos e materiais, conforme determinação superior; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; atuar na segurança física e patrimonial das instalações do Tribunal, em período diurno e noturno, com vistas à manutenção da ordem e garantia das necessárias condições de funcionamento; controlar a entrada e saída de pessoas, providenciando o credenciamento dos visitantes e encaminhando-os às unidades desejadas; fiscalizar a circulação de pessoas nas diversas dependências do Tribunal; bem como a saída de materiais, equipamentos e volumes; executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros,



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

empregando materiais e equipamentos adequados; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 120 - Ao Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais – especialidade Telefonia compete:

- 1- Descrição Técnica - Atividade de nível intermediário, relacionada às tarefas de operação de mesa telefônica e à transmissão e recebimento de mensagens e informações, entre outras.
- 2- Descrição Analítica - Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando a mesa telefônica; prestar informações ao público na medida da sua competência; anotar e transmitir recados; transferir ligações entre ramais; receber e transmitir solicitações de instalação e conserto de equipamentos; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando conserto e manutenção; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 121 - Ao Técnico Judiciário- Área de Apoio Especializado - especialidade Programação compete:

- 1- Descrição Sintética – Atividade de nível intermediário, relacionada às tarefas de desenvolvimento, teste, codificação e manutenção de programas e sistemas, bem como à pesquisa e sugestão de novas técnicas.
- 2- Descrição Analítica – Elaborar programas, distinguindo seus objetivos, módulos e interligações, a fim de implementar e/ou manter o sistema definido pelo Analista de Sistemas; codificar, testar e documentar os programas; participar de definição de programas; programar utilitários e rotinas de apoio a sistemas operacionais; prestar atendimento às unidades de Tribunal; executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 122 - Ao Técnico Judiciário - Área de Apoio Especializado - especialidade Enfermagem compete:

- 1- Descrição Sintética - Atividade de nível intermediário, relacionada às tarefas de apoio ao tratamento médico e odontológico, entre outras.
- 2- Descrição Analítica - Verificar pressão arterial, temperatura e pulso do paciente, utilizando instrumentos específicos; preparar o paciente para consultas e exames; executar atividades assistenciais de nível auxiliar, tais como curativos, inalações, administração de medicamentos e remoção de pontos, segundo prescrição médica; preparar e esterilizar material, instrumental e equipamentos; realizar exames de eletrocardiograma, fazendo uso de aparelho específico; prestar auxílio ao médico e/ou ao odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 123 - Ao Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais - especialidade Segurança compete:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- 1- Descrição Sintética - Atividade de nível intermediário, relacionada às tarefas de vigilância e fiscalização das dependências e portarias, bem como do fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e bens, entre outras.
- 2- Descrição Analítica - Efetuar vigilância e fiscalização das dependências do Tribunal, comunicando aos seus superiores a ocorrência de fatos irregulares; controlar a entrada e saída de veículos nas garagens do Tribunal, impedindo a entrada de veículos não autorizados; atuar nas portarias, controlando a entrada e saída de pessoas e providenciando o credenciamento de visitantes; fiscalizar a circulação de pessoas nas dependências do Tribunal, bem como a saída de materiais, equipamentos e volumes; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 124 - Ao Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais – especialidade Mecânico de Veículos – área de veículos automotores compete:

- 1) Descrição Sintética – Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução dos serviços de revisão, reparo e manutenção da frota de veículos e de serviços do Tribunal.
- 2) Descrição Analítica - Executar serviços mecânicos, elétricos, eletrônicos e de borracharia nos veículos do Tribunal, regulando motores, efetuando reparos e trocando peças defeituosas ou desgastadas; efetuar revisões corretivas e preventivas nos veículos; executar serviços de balanceamento e alinhamento de rodas; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados; testar o funcionamento dos veículos após a realização de reparos; executar serviços de lanternagem e pintura dos veículos oficiais do Tribunal; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 125 - Ao Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais – especialidade Telecomunicações e Eletricidade compete:

- 1) Descrição Sintética – Atividade de níveis intermediários, relacionados à coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo vistorias, instalações e desmontagem de aparelhos elétricos e de telecomunicações, entre outras.
- 2) Descrição Analítica - Fazer vistoria rotineira das instalações do prédio, mantendo e consertando equipamentos elétricos e telefônicos; executar instalações elétricas e rede de telecomunicações; calcular demanda elétrica instalada ou a ser instalada; medir entrada e saída de cabos elétricos, lógicos e de telecomunicações; vistoriar serviços prestados por terceiros; montar e desmontar aparelhos diversos em fase de reparação ou manutenção; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 126 - Ao Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais – especialidade Carpintaria e Marcenaria compete:



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**

- 1) Descrição Sintética – Atividade de nível intermediário relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas ao conserto e à confecção de móveis e peças de madeira.
- 2) Descrição Analítica - Confeccionar móveis, quadros de avisos, tablados, estantes, divisórias e similares, obedecendo a especificações pré-determinadas, bem como executar reparos, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art.127 – Ao Técnico Judiciário - Área de Serviços Gerais – especialidade Artes Gráficas compete:

- 1) Descrição Sintética – Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas à operação de máquinas específicas para a montagem, encadernação, arte final e impressão de livros, folhetos, revistas, cartazes e jornais.
- 2) Descrição Analítica - Operar máquinas e equipamentos específicos para impressão e encadernação de livros, folhetos, revistas, jornais e outros documentos; efetuar cortes de papéis nos formatos apropriados; compor modelos, fazer montagens e gravar chapas; imprimir e empacotar os impressos destinados ao expediente do Tribunal; proceder, quando necessário, a limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Art.128 – Ao Auxiliar Judiciário - Área de Serviços Gerais - Auxiliar Operacional de Serviços Diversos compete:

- 1) Descrição Sintética - Atividade de nível intermediário, relacionada à coordenação , supervisão e execução de tarefas relativas ao recebimento e entrega de expedientes e correspondências; atendimento às copas, organização de armários e reprografia, entre outras.
- 2) Descrição Analítica - Proceder a entrega e ao recebimento de documentos, em âmbito interno e/ou externo, utilizando protocolo, quando necessário, objetivando dar seguimento às atividades da área; retirar e devolver livros e periódicos no Serviço de Informação e Documentação; providenciar fotocópias de leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos necessários à instrução de processos administrativos e jurídicos; manter organizados os armários e arquivos destinados à guarda de materiais de consumo e permanente e de documentos diversos; efetuar a remoção de móveis e equipamentos; auxiliar no tombamento do material permanente; manter em condições de higiene e asseio os equipamentos e utensílios do local de trabalho; apoiar o atendimento de copa nas Salas de Sessões, Gabinetes, Secretarias, Serviço e Setores; proceder a entrega de material de expediente nas Unidades do Tribunal; operar equipamento de reprografia; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

**TÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art.129– A investidura em cargo do Quadro de Pessoal do Tribunal somente se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, após a criação dos respectivos cargos por lei, ressalvadas as nomeações para exercer Cargo Comissionado, declarada em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 130 – Os atos relativos ao provimento, posse ou vacância dos cargos são de competência privativa do Presidente do Tribunal.

Art. 131 – Os ocupantes de Cargos e de Funções Comissionadas e os membros de comissões serão livremente designados e dispensados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 132 – Os concursos públicos serão realizados sob a coordenação e supervisão de uma comissão denominada Comissão de Concurso, nomeada pelo Presidente do Tribunal, após aprovação pelo Tribunal Pleno, composta por um Desembargador, na qualidade de Presidente da Comissão, e 02 (dois) membros do quadro de pessoal efetivo do Tribunal.

Art. 133 – As instruções que regerão os concursos constarão de edital previamente aprovado pelo Tribunal Pleno.

Art. 134 – O resultado final do concurso, com a classificação dos candidatos aprovados, será submetido à homologação do Tribunal Pleno e a seguir publicado no órgão oficial, fluindo da data da publicação, o termo inicial do prazo de validade do concurso.

Art. 135 – As nomeações dos aprovados obedecerão à ordem de classificação dos candidatos no respectivo concurso.

Art. 136 – Aplica-se aos servidores do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, no que couber, a legislação concernente aos servidores civis da União, em especial, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituído pela Lei n.º 8.112/90, alterada pela Lei n.º 9527 , de 10 de dezembro de 1997.

Art. 137– O horário de funcionamento do Tribunal será estabelecido por Resolução Administrativa, sendo que os servidores estão sujeitos ao registro eletrônico de frequência, de acordo com as normas internas.

Art. 138 - A tabela anual de férias dos servidores será encaminhada às Unidades do Tribunal pela Diretoria de Pessoal para o devido preenchimento, devendo ser devolvida àquela Diretoria no prazo estipulado.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

Parágrafo Único - A tabela de férias dos servidores será preenchida pelo titular de cada Unidade, observada a regulamentação interna sobre a matéria.

Art.139 – Será fornecida pela autoridade competente, a Cédula de Identidade Funcional aos Desembargadores, Juízes e servidores, de acordo com o modelo adotado.

Art.140 - Será fornecido crachá de identificação para os servidores, conforme modelo aprovado e de acordo com as normas internas do Tribunal sobre a matéria.

Art.141 – O Tribunal, de acordo com a legislação pertinente e a regulamentação interna, firmará convênios com instituições de ensino público e particular, objetivando a recepção de estudantes de nível superior e de nível médio, aos quais oferecerá complementação do aprendizado e treinamento profissional, através de estágio supervisionado.

Parágrafo Único - Os convênios de que trata o **caput** deste artigo somente abrangerão os cursos cujas áreas tenham afinidade com as atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

Art.142 – Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante proposta de qualquer dos Desembargadores Federais do Trabalho deste Tribunal, observadas as disposições legais e regimentais.

Art.143– O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO  
TRABALHO DA 16ª REGIÃO, São Luis, de de 2005