



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região**

REGULAMENTO GERAL DOS SERVIÇOS

2017



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



**REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL (*)
(Anexo da Resolução Administrativa nº 246/2017)**

SUMÁRIO

REGULAMENTO GERAL	8
LIVRO I.....	8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
LIVRO II.....	9
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL	9
LIVRO III.....	14
DAS ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS	14
TÍTULO I.....	14
DO TRIBUNAL PLENO E TURMAS DE JULGAMENTO	14
SEÇÃO I	15
Secretaria do Tribunal Pleno	15
SEÇÃO I	19
Turmas de Julgamento	19
TÍTULO II.....	22
DA PRESIDÊNCIA	22
SEÇÃO I	22
Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus	22
SEÇÃO II	22
Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista	22
SEÇÃO III	24
Núcleo de Apoio à Execução e de Cooperação Judiciária	24
SEÇÃO IV	26
Núcleo de Apoio ao PJe e ao Sistema e-Gestão	26
CAPÍTULO I	28
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA.....	28
CAPÍTULO II	29
COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	29
SEÇÃO I	32



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Seção de Auditoria de Licitações, Contratações, Convênios e de Patrimônio.....	32
SEÇÃO II	33
Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira	33
SEÇÃO III	36
Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal	36
SEÇÃO IV	37
Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão	37
CAPÍTULO III	43
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	43
SEÇÃO I	44
Seção de Estatística e Pesquisa	44
SEÇÃO II	44
Seção do Escritório de Gerenciamento de Projetos	44
SEÇÃO III	45
Seção de Gerenciamento de Processos de Negócios	45
CAPÍTULO IV	46
NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE MANAUS	46
CAPÍTULO V	47
SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS.....	47
CAPÍTULO VI.....	48
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA.....	48
SEÇÃO I	49
Gabinete da Presidência	49
SEÇÃO II	49
NÚCLEO DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL.....	49
SEÇÃO III	56
Coordenadoria de Cerimonial e Eventos.....	56
SEÇÃO IV	58
Assessoria de Comunicação Social	58
SUBSEÇÃO I	59
Seção de Imprensa e Relações Públicas	59
SUBSEÇÃO II	59



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Seção de Divulgação e Comunicação	59
SUBSEÇÃO III	60
Seção de Marketing e Publicidade	60
SUBSEÇÃO IV	61
Seção de Revista do TRT	61
CAPÍTULO VII	61
DIRETORIA-GERAL	61
SEÇÃO I	63
Gabinete da Diretoria-Geral	63
SEÇÃO II	63
Seção de Gestão Socioambiental	63
SEÇÃO III	63
Seção de Deslocamento	63
SEÇÃO IV	64
Seção de Apoio as Varas	64
SEÇÃO V	64
Secretaria de Orçamento e Finanças	64
SUBSEÇÃO I	66
Núcleo de Contabilidade	66
SUBSEÇÃO II	67
Coordenadoria de Pagamento	67
SEÇÃO VI	71
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	71
SUBSEÇÃO I	71
Divisão de Manutenção e Projetos	71
SUBSEÇÃO II	75
Coordenadoria de Material e Logística	75
SUBSEÇÃO III	78
Divisão de Licitações e Contratos	78
SEÇÃO VII	80



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.....	80
SUBSEÇÃO I	81
Seção de Governança de Tecnologia da Informação.....	81
SUBSEÇÃO II	81
Seção de Segurança da Informação.....	81
SUBSEÇÃO III	82
Núcleo de Desenvolvimento.....	82
SUBSEÇÃO IV.....	84
Coordenadoria de Operação e Suporte	84
SEÇÃO VIII	87
Secretaria de Gestão de Pessoas.....	87
SUBSEÇÃO I	89
Núcleo de Preparo de Pagamento.....	89
SUBSEÇÃO II	90
Seção de Legislação de Pessoal.....	90
SUBSEÇÃO III	91
Seção de Informações Funcionais.....	91
SUBSEÇÃO IV	91
Seção de Benefícios	91
SUBSEÇÃO V.....	92
Seção de Saúde	92
SUBSEÇÃO VI.....	96
Seção de Pessoal - SP	96
SUBSEÇÃO VII.....	97
Seção de Magistrados.....	97



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SUBSEÇÃO VIII.....	98
Seção de Atenção Psicossocial.....	98
CAPÍTULO VIII.....	99
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA.....	99
TÍTULO III.....	107
GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO.....	107
TÍTULO IV.....	110
VICE-PRESIDÊNCIA.....	110
SEÇÃO I.....	111
Gabinete da Vice-Presidência.....	111
TÍTULO V.....	111
CORREGEDORIA REGIONAL.....	111
SEÇÃO I.....	112
Secretaria da Corregedoria Regional.....	112
SUBSEÇÃO I.....	113
Seção de Ouvidoria.....	113
SUBSEÇÃO II.....	114
Assessoria da Corregedoria Regional.....	114
TÍTULO VI.....	114
CENTRO DE MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO - CeMeJ.....	114
TÍTULO VII.....	119
ESCOLA JUDICIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO - EJud11.....	119
TÍTULO IX.....	124
DAS VARAS DO TRABALHO - VT.....	124
LIVRO IV.....	134
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	134



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



TÍTULO I.....	134
DO QUADRO DE PESSOAL.....	134
TÍTULO II.....	134
DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	134
TÍTULO III.....	135
DO USO DO CRACHÁ.....	135
TÍTULO IV.....	135
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.....	135
TÍTULO V.....	136
DA SUBSTITUIÇÃO DAS FÉRIAS.....	136
TÍTULO VI.....	137
DAS NORMAS DE CONDUTA E DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	137
TÍTULO VII.....	137
DOS REQUISITOS DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS E CARGOS EM COMISSÃO.....	137
TÍTULO VIII.....	138
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	138
TÍTULO IX.....	139
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	139
ANEXO I.....	141
ORGANOGRAMA.....	141



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



REGULAMENTO GERAL

LIVRO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região estabelece a estrutura administrativa e organizacional e fixa as atribuições gerais dos respectivos órgãos, dispondo as competências necessárias para a compreensão do negócio, missão, visão e objetivos estratégicos deste Tribunal.

Parágrafo único. As atribuições gerais a que se refere o *caput* estão descritas nos níveis estratégicos e táticos. Desta forma, as unidades administrativas deverão exercer outras atividades inerentes à sua finalidade, mesmo que não expressas.

Art. 2º São atribuições comuns de todas as unidades:

- I - elaborar e manter permanentemente atualizados os seus dados estatísticos e indicadores de desempenho, inclusive encaminhar à Diretoria-Geral, até 31 de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas;
- II - exercer o controle da frequência eletrônica ou por outro meio similar;
- III - definir e ajustar o período de férias dos servidores, em conformidade com as conveniências e necessidades da Administração;
- IV - observar as necessidades de treinamento dos servidores que dependam de carga horária mínima para adquirir progressão funcional e/ou promoção;
- V - fazer os pedidos, via sistema, de material de consumo;
- VI - manter controle do material em estoque;
- VII - registrar entradas e saídas e realizar o inventário dos bens existentes, anualmente, ou quando for necessário;
- VIII - registrar os eventos no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (E-SAP), no Processo Judicial Eletrônico (PJe), no Sistema de Gestão Estratégica (SIGEST) ou em outros que vierem a substituí-los, anexando o inteiro teor dos atos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IX - participar da política de sustentabilidade do Tribunal através da prática de ações antidesperdício e engajamento efetivo na coleta seletiva do órgão;
- X - decidir sobre pedidos de vistas, cargas, juntadas e desentranhamentos de documentos, quando necessário, observadas as competências setoriais, as normas internas e a legislação vigente;
- XI - colaborar com as unidades do Tribunal e órgãos da Justiça do Trabalho;
- XII - acompanhar a jurisprudência firmada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, pelos Tribunais Superiores e pelo Tribunal de Contas da União, visando a manter-se informado acerca do entendimento das matérias que lhe sejam afetas.

Art. 3º São responsabilidades de todas as unidades, visando à correta preservação e recuperação do meio ambiente:¹

- I - participação proativa na coleta seletiva de resíduos;
- II - sempre que possível, utilizar documentos em meio eletrônico e, quando houver necessidade, imprimir, preferencialmente, em frente e verso;
- III - observar, no meio ambiente de trabalho, a utilização eficiente de recursos naturais e materiais disponíveis, incluindo água, energia e combustíveis;
- IV - uso exclusivo dos aparelhos telefônicos em serviços do interesse do Tribunal; e
- V - utilização dos edifícios com observância da proteção ao meio ambiente.

LIVRO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região possui a seguinte estrutura administrativa e organizacional:

- I. Tribunal Pleno
 - a) Presidência
 - 1. Assessoria Jurídico-Administrativa

¹ Recomendação n. 11/2007, CNJ



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



2. Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno
 - I.a.2.1. Seção de Auditoria de Licitações, Contratações, Convênios e de Patrimônio
 - I.a.2.2. Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira
 - I.a.2.3. Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal
 - I.a.2.4. Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão
3. Assessoria de Gestão Estratégica
 - I.a.3.1. Seção de Estatística e Pesquisa
 - I.a.3.2. Seção do Escritório de Gerenciamento de Projetos
 - I.a.3.3. Seção de Gerenciamento de Processos de Negócios
4. Núcleo de Distribuição dos Feitos de Manaus
5. Seção de Distribuição dos Mandados Judiciais
6. Núcleo de Segurança Institucional
 - I.a.6.1. Seção de Gestão de Risco de Segurança
 - I.a.6.2. Seção de Operações de Segurança
 - I.a.6.3. Seção de Segurança
 - I.a.6.4. Seção de Transporte
7. Secretaria-Geral da Presidência
 - I.a.7.1. Gabinete da Presidência
 - I.a.7.2. Coordenadoria de Cerimonial e Eventos
 - I.a.7.3. Assessoria de Comunicação Social
 - I.a.7.3.1. Seção de Imprensa e Relações Públicas
 - I.a.7.3.2. Seção de Divulgação e Comunicação
 - I.a.7.3.3. Seção de Marketing e Publicidade
 - I.a.7.3.4. Seção de Revista do TRT
8. Diretoria-Geral
 - I.a.8.1. Gabinete da Diretoria-Geral
 - I.a.8.2. Seção de Gestão Socioambiental
 - I.a.8.3. Seção de Deslocamento
 - I.a.8.4. Seção de Apoio às Varas
 - I.a.8.5. Secretaria de Orçamento e Finanças
 - I.a.8.5.1. Núcleo de Contabilidade
 - I.a.8.5.2. Coordenadoria de Pagamento
 - I.a.8.5.2.1. Seção de Pagamento de Bens e Serviços



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I.a.8.5.2.2. Seção de Pagamento de Pessoal e Magistrados
- I.a.8.6. Secretaria de Administração
 - I.a.8.6.1. Divisão de Manutenção e Projetos
 - I.a.8.6.1.1. Seção de Engenharia
 - I.a.8.6.1.2. Seção de Zeladoria
 - I.a.8.6.1.3. Seção de Manutenção de Bens Moveis e Imóveis
 - I.a.8.6.2. Coordenadoria de Material e Logística
 - I.a.8.6.2.1. Seção de Almoxarifado
 - I.a.8.6.2.2. Seção de Patrimônio
 - I.a.8.6.3. Divisão de Licitações e Contratos
 - I.a.8.6.3.1. Seção de Compras
 - I.a.8.6.3.2. Seção de Licitação
 - I.a.8.6.3.3. Seção de Contratos
- I.a.8.7. Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações
 - I.a.8.7.1. Seção de Governança de Tecnologia da Informação
 - I.a.8.7.2. Seção de Segurança da Informação
 - I.a.8.7.3. Núcleo de Desenvolvimento
 - I.a.8.7.3.1. Seção de Criação e Desenvolvimento de Sistemas
 - I.a.8.7.3.2. Seção de Pesquisa e Desenvolvimento
 - I.a.8.7.4. Coordenadoria de Operação e Suporte
 - I.a.8.7.4.1. Seção de Serviços Essenciais
 - I.a.8.7.4.2. Seção de Atendimento ao Cliente
 - I.a.8.7.4.3. Seção de Comunicação
- I.a.8.8. Secretaria de Gestão de Pessoas
 - I.a.8.8.1. Núcleo de Preparo de Pagamento
 - I.a.8.8.2. Seção de Legislação de Pessoal
 - I.a.8.8.3. Seção de Informações Funcionais
 - I.a.8.8.4. Seção de Benefícios
 - I.a.8.8.5. Seção de Saúde
 - I.a.8.8.6. Seção de Pessoal
 - I.a.8.8.7. Seção de Magistrados
 - I.a.8.8.8. Seção de Atenção Psicossocial
- 9. Secretaria-Geral Judiciária
 - I.a.9.1. Secretaria do Tribunal Pleno
 - I.a.9.1.1. Seção de Dissídios Individuais e Coletivos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I.a.9.2. Turmas de Julgamento
 - I.a.9.2.1. Secretaria da Primeira Turma
 - I.a.9.2.2. Secretaria da Segunda Turma
 - I.a.9.2.3. Secretaria da Terceira Turma
- I.a.9.3. Seção de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância
- I.a.9.4. Seção de Jurisprudência
- I.a.9.5. Seção de Precatórios
- I.a.9.6. Seção de Recursos de Revista
- I.a.9.7. Seção de Documentação
- I.a.9.8. Seção de Contadoria Judiciária
- I.a.9.9. Seção de Gerenciamento de Precedentes
- b) Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho
- c) Vice-Presidência
 - 1. Gabinete da Vice-Presidência
- d) Corregedoria Regional
 - 1. Secretaria da Corregedoria Regional
 - I.d.1.1. Assessoria da Corregedoria Regional
 - I.d.1.2. Seção de Ouvidoria
- e) Centro de Memória da Justiça do Trabalho da 11ª Região
 - 1. Núcleo do Centro de Memória
 - I.e.1.1. Seção de Arquivo Permanente
 - I.e.1.2. Seção de Difusão Cultural
 - I.e.1.3. Seção de Gestão Documental
- f) Escola Judicial da Justiça do Trabalho da 11ª Região
 - 1. Coordenadoria da Escola Judicial
 - I.f.1.1. Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados
 - I.f.1.2. Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores
 - I.f.1.3. Seção de Biblioteca
- g) Conselhos, Núcleos e Juízos Auxiliares
 - 1. Núcleo de Apoio à Execução e de Cooperação Judiciária
 - I.g.1.1. Seção de Pesquisa Patrimonial
 - I.g.1.2. Seção de Hastas Públicas
 - 2. Núcleo de Apoio do PJe-JT e ao Sistema e-Gestão
- h) Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus
 - 1. Núcleo de Apoio à Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- i) Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista
 - 1. Seção de Apoio à Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista
 - 2. Núcleo de Distribuição dos Feitos de Boa Vista
- j) Varas do Trabalho
 - 1. Titularidade das Varas do Trabalho
 - I.j.1.1. Secretarias das Varas do Trabalho
 - I.j.1.1.1. Varas do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.1. 1ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.2. 2ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.3. 3ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.4. 4ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.5. 5ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.6. 6ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.7. 7ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.8. 8ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.9. 9ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.10. 10ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.11. 11ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.12. 12ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.13. 13ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.14. 14ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.15. 15ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.16. 16ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.17. 17ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.18. 18ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.1.19. 19ª Vara do Trabalho de Manaus
 - I.j.1.1.2. Varas do Trabalho de Boa Vista
 - I.j.1.1.2.1. 1ª Vara do Trabalho de Boa Vista
 - I.j.1.1.2.2. 2ª Vara do Trabalho de Boa Vista
 - I.j.1.1.2.3. 3ª Vara do Trabalho de Boa Vista
 - I.j.1.1.3. Varas do Trabalho do Interior do Amazonas
 - I.j.1.1.3.1. Vara do Trabalho de Parintins
 - I.j.1.1.3.2. Vara do Trabalho de Itacoatiara
 - I.j.1.1.3.3. Vara do Trabalho de Manacapuru
 - I.j.1.1.3.4. Vara do Trabalho de Coari



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I.j.1.1.3.5. Vara do Trabalho de Tefé
- I.j.1.1.3.6. Vara do Trabalho de Tabatinga
- I.j.1.1.3.7. Vara do Trabalho de Presidente Figueiredo
- I.j.1.1.3.8. Vara do Trabalho de Humaitá
- I.j.1.1.3.9. Vara do Trabalho de Eirunepé
- I.j.1.1.3.10. Vara do Trabalho de Lábrea

Art. 5º As unidades administrativas dos Tribunais Regionais do Trabalho observarão a seguinte estrutura hierárquica e de nomenclatura²:

- I - Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Presidência e Secretaria-Geral Judiciária, cujos titulares serão retribuídos com CJ-4;
- II - Secretarias, cujos titulares serão retribuídos com CJ-3;
- III - Coordenadorias, cujos titulares serão retribuídos com CJ-2;
- IV - Divisões, cujos titulares serão retribuídos com CJ-1;
- V - Núcleos, cujos titulares serão retribuídos com FC-6; e
- VI - Seções, cujos titulares serão retribuídos com FC-5.

Parágrafo Único. Na estrutura da Diretoria-Geral e das Secretarias poderão ser criadas Assessorias Técnicas, cujos titulares poderão ser retribuídos com CJ ou FC, conforme cada caso.

LIVRO III

DAS ATRIBUIÇÕES ORGANIZACIONAIS

TÍTULO I

DO TRIBUNAL PLENO E TURMAS DE JULGAMENTO

² Redação dada pela Resolução CSJT 63/2010



Art. 6º O E. Tribunal Pleno - E.TP é o órgão máximo deliberativo, com atribuições jurisdicional e administrativa definidas em Regimento Interno, no âmbito do TRT da 11ª Região.

SEÇÃO I

Secretaria do Tribunal Pleno

Art. 7º À Secretaria do Tribunal Pleno - STP compete executar todas as fases relacionadas direta ou indiretamente ao planejamento, autorização, preparação, registro e divulgação das sessões de julgamento do Pleno e da Sessão Especializada, bem como realizar as audiências e diligências necessárias à instrução dos processos de competência originária judicial e administrativa do Tribunal, cabendo-lhe, ainda, proceder às seguintes tarefas e atribuições essenciais:

- I - elaborar as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos e setores competentes;
- II - auxiliar, registrar e dar ampla divulgação das audiências de instrução e conciliação dos processos de competência originária do Pleno e da Sessão Especializada;
- III - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões de julgamento, bem como das audiências de instrução e conciliação nos processos de sua competência;
- IV - providenciar a retificação de autuação de processos de competência originária, quando necessária;
- V - auxiliar a Presidência do Tribunal e os Desembargadores do Trabalho nas sessões, inclusive na verificação de *quórum* legal para realização dos julgamentos e da necessidade de convocação de magistrados de primeiro grau para sua formação;
- VI - elaborar as resoluções, súmulas, certidões e quaisquer atos relativos à atividade jurisdicional do Tribunal Pleno;
- VII - conferir a parte conclusiva e dispositiva do acórdão com a respectiva certidão de julgamento, antes de elaborar o edital para sua publicação;
- VIII - providenciar os expedientes próprios para a publicação dos acórdãos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IX - registrar a inclusão dos processos de competência originária em pauta, assim como o resultado do respectivo julgamento e demais ocorrências de sua tramitação no sistema de informações processuais;
- X - cumprir despachos, realizar diligências, expedir notificações, intimações, citações, mandados, ordens de habeas corpus (alvará de soltura e salvo-conduto), cartas de ordem e outras determinações dos Desembargadores do Trabalho e Juízes Convocados, relacionados à instrução dos processos, bem como controlar prazos para interposição de recursos;
- XI - lavrar atas das sessões e expedir editais;
- XII - submeter à apreciação da Presidência ou dos Desembargadores do Tribunal, os processos e documentos em tramitação na Secretaria que exijam despacho, elaborando o respectivo despacho, quando necessário;
- XIII - conceder carga de processos e realizar o controle de prazos;
- XIV - expedir, a pedido, ou por determinação da Presidência do Tribunal ou dos Desembargadores e Juízes Convocados, certidões referentes ao trâmite dos processos sob sua guarda e, outras ocorrências processuais;
- XV - proceder à imediata conclusão do processo ao respectivo relator, quando da interposição de agravo regimental incidente sobre decisões monocráticas;
- XVI - elaborar certidões de processos quando requeridas pelas partes;
- XVII - proceder ao desentranhamento e restituição de documentos de processos, quando solicitado pela parte e deferido pela autoridade competente;
- XVIII - providenciar a abertura de volumes e formação de anexos de processos, quando necessário;
- XIX - providenciar o expediente (alvarás) para levantamento de depósitos, quando for o caso;
- XX - orientar, coordenar e dirigir os trabalhos referentes ao recebimento e processamento de recursos, contrarrazões e demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso;
- XXI - prestar informações relativas ao andamento de processos às partes interessadas, bem como aos magistrados e diretores das Varas;
- XXII - guardar e conservar os processos sob sua responsabilidade, assim como os livros de atas e resoluções administrativas;
- XXIII - elaborar o calendário anual de sessões do Pleno e das Turmas para análise pelo Tribunal Pleno;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XXIV - elaborar e manter atualizada a escala de férias, licenças e afastamentos dos magistrados de 2º Grau;
- XXV - manter atualizada a tabela de suspensão de prazos processuais;
- XXVI - disponibilizar as Resoluções Administrativas na página do Tribunal;
- XXVII - elaborar e apresentar o relatório anual da Secretaria do Pleno;
- XXVIII - manter atualizado o Regimento Interno no site do Tribunal;
- XXIX - secretariar a Comissão da Ordem do Mérito Judiciário, mantendo sob sua guarda o estoque de insígnias;
- XXX - secretariar a Comissão da Uniformização de Jurisprudência;
- XXXI - digitalizar os processos de competência originária com recursos para serem encaminhados para o TST;
- XXXII - elaborar termos de posse dos juízes;
- XXXIII - encaminhar à Secretaria da Corregedoria, até o dia 10 de cada mês subsequente, a planilha das decisões de julgamento do mês anterior, informando se os referidos acórdãos foram publicados no prazo regimental;
- XXXIV - atender com o devido respeito, cordialidade e presteza, a quem solicitar informações sobre processos;
- XXXV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as finalidades da Secretaria, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio, praticar atos meramente ordinatórios e adotar as providências necessárias para assegurar a tramitação dos processos com maior celeridade.

Art. 8º À Seção de Dissídios Individuais e Coletivos - SDIC, incumbe realizar as tarefas relativas ao registro, autuação e andamento dos processos judiciais de sua competência, promovendo a divulgação e realização das sessões, inclusive das audiências prévias de conciliação e instrução, além do processamento dos recursos decorrentes, competindo:

- I - dirigir, planejar, coordenar e orientar a execução dos trabalhos de preparo e de divulgação das sessões de julgamento da Seção de Dissídios Individuais e Coletivos, disponibilizando suas pautas na internet;
- II - expedir ofício de convocação para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- III - secretariar as sessões da Seção de Dissídios Individuais e Coletivos, lavrando as respectivas atas e termos, na forma regimental, disponibilizando-as na internet, após a aprovação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, segundo as diretrizes traçadas no Regimento Interno do Tribunal, encaminhando o feito para a lavratura do respectivo acórdão;
- V - submeter à apreciação do Presidente do Tribunal os expedientes que exijam despacho;
- VI - emitir e visar certidões de atos, termos, peças e outras ocorrências processuais da Seção de Dissídios Individuais e Coletivos;
- VII - organizar as pautas de julgamento de acordo com o Regimento Interno do Regional, preparar resumos das decisões proferidas pelas Seções Especializadas, das resoluções administrativas, dos despachos e de outros atos que devam ser publicados;
- VIII - expedir Carta de Ordem e Carta Precatória e providenciar os respectivos expedientes;
- IX - cumprir despachos exarados nos processos de competência da Seção de Dissídios Individuais e Coletivos;
- X - preparar citações e intimações nos processos que tramitam na Seção;
- XI - tramitar todos os expedientes relativos aos processos em andamento na Seção, promovendo constante atualização, no banco de dados, da tramitação processual;
- XII - notificar as partes e o Ministério Público do Trabalho da designação de audiência de instrução e conciliação em dissídios coletivos;
- XIII - elaborar os editais dos acórdãos e dos processos com prazo, providenciando sua publicação e juntando a respectiva certidão;
- XIV - organizar e manter atualizados, em pastas próprias, todos os registros das publicações, fazendo constar os números dos processos, acórdãos e respectivas datas;
- XV - processar os recursos interpostos de decisões proferidas em processos de competência da Seção de Dissídios Individuais e Coletivos, assim como os que, regimentalmente, devam ser submetidos à apreciação do Tribunal Pleno;
- XVI - encaminhar ou submeter aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos em trâmite ou já julgados;
- XVII - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos recursos e documentos em processamento;
- XVIII - remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os autos com recursos processados;
- XIX - certificar decurso de prazo para interposição de recursos;



- XX - expedir edital para cobrança de custas, registrando o valor das custas para efeito de controle.

SEÇÃO I

Turmas de Julgamento

Art. 9º As Turmas de Julgamento são órgãos de competências jurisdicionais definidas em regimento interno, voltadas aos processos de natureza recursal e aos incidentes decorrentes de suas decisões.

Art. 10. Às Secretarias das Turmas (S1T, S2T e S3T) compete a execução de todos os trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro, pauta e divulgação das sessões de julgamento e das audiências, a expedição de certidões e a conferência e publicação das decisões e acórdãos dos processos de sua competência, o processamento dos agravos e embargos de declaração correlatos, e as demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional das Turmas do Tribunal, cabendo-lhe, ainda, proceder às seguintes tarefas e atribuições essenciais:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de Julgamento da Turma, inclusive pautas;
- II - receber e organizar os processos em andamento na Secretaria da Turma;
- III - preparar a confecção das Pautas de Julgamento dos processos;
- IV - cadastrar os processos aptos para inclusão em Pauta de Julgamento;
- V - registrar a inclusão dos autos em pauta de julgamento e o resultado do respectivo julgamento, além das demais ocorrências de sua tramitação no sistema de informações processuais;
- VI - verificar impedimentos existentes na Pauta de Julgamento;
- VII - remeter a Pauta de Julgamento para o DOEJT para publicação;
- VIII - elaborar as atas e certidões, após o julgamento dos processos;
- IX - prestar informações às partes ou a seus patronos sobre os julgamentos proferidos;
- X - receber e registrar, após protocolados, os papéis e documentos referentes ao processos em poder do Desembargador Relator, encaminhando-os para o despacho;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XI - cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação dos despachos e editais, certificando-os nos autos;
- XII - expedir notificações às partes, quando determinado;
- XIII - dar vista dos autos, entregando os mesmos, mediante recibo, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;
- XIV - coordenar e orientar as atividades relacionadas com o registro, conferência, divulgação e tramitação de acórdãos procedentes da Secretaria da Turma;
- XV - receber e conferir o movimento diário de acórdãos digitados recebidos;
- XVI - enviar a Seção de Jurisprudência deste Tribunal as cópias assinadas e publicadas durante o mês, colecionadas em pasta apropriada, observada a sua ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação;
- XVII - registrar a tramitação dos acórdãos;
- XVIII - fornecer às partes diretamente interessadas ou aos seus representantes, quando solicitadas, cópias de Acórdãos assinados;
- XIX - promover a publicação dos Acórdãos lavrados, certificando nos autos, a data do referido evento;
- XX - preparar as editais para publicação dos Acórdãos assinados, remetendo - os ao DOEJT;
- XXI - orientar, coordenar e dirigir os trabalhos referentes ao recebimento e processamento de recursos, contrarrazões e demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso; a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e de traslados em geral, bem como a desentranhamento de peças e documentos de processos, deixando cópias dos autos;
- XXII - controlar os prazos recursais, certificando nos autos o decurso de prazos para interposição de recursos;
- XXIII - encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão os processos e papéis em trânsito, já ultimados;
- XXIV - lavrar, datar e assinar os termos relativos a movimentação dos processos;
- XXV - providenciar o expediente para levantamento de depósitos quando for o caso;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XXVI - manter sob sua guarda os processos que aguardam o decurso de prazos recursais;
- XXVII - remeter processos às Varas e ao Tribunal Superior do Trabalho³;
- XXVIII - prestar informações relativas ao andamento do processo as partes interessadas, bem como aos Juízes e Diretores das Varas do Trabalho;
- XXIX - elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos em tramitação na Secretaria da Turma, a pedido verbal ou escrito da parte interessada;
- XXX - proceder ao desentranhamento e restituição de documentos dos processos, quando determinado por despacho da autoridade competente;
- XXXI - providenciar a formação de instrumento de agravo, carta de sentença e traslados, os quais poderão ser fornecidos através de cópias xerográficas ou processo similar, devidamente autenticadas;
- XXXII - providenciar a formação de anexos;
- XXXIII - remeter ao Tribunal Superior do Trabalho os agravos devidamente formados⁴;
- XXXIV - prestar informações ao público;
- XXXV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio, podendo ainda, praticar atos ordinatórios não elencados neste relatório, adotando as providências necessárias para assegurar a tramitação dos processos com maior celeridade;
- XXXVI - digitalizar os Recursos de Revista aceitos e remeter ao Tribunal Superior do Trabalho, mediante remessa eletrônica⁵;
- XXXVII - digitalizar os Agravos de Instrumento e remetê-los ao Tribunal Superior do Trabalho⁶;
- XXXVIII - receber os processos baixados pelo sistema e-Remessa ou similar, cumprir diligências ou encaminhar os autos a Vara de Origem.

³ A partir de 2-8-2010, mediante remessa eletrônica, e não mais o processo físico, nos termos do art. 2º, parágrafo único do Ato Conjunto n. 0010/2010-TST.CSJT;

⁴ A partir de 2-8-2010, mediante remessa eletrônica, e não mais o processo físico, nos termos do Parágrafo 1º, do art. 3º, do Ato Conjunto n. 0010/2010 10- TST.CSJT;

⁵ IDEM

⁶ IDEM



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



TÍTULO II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. À Presidência - Presi compete dirigir e representar o Tribunal na forma estabelecida em seu Regimento Interno.

SEÇÃO I

Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus

Art. 12. A competência da Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus - DFTM é fixada no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Parágrafo único. As atividades do Diretor de Fórum serão desempenhadas com o auxílio do Núcleo de Apoio a Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus, a qual será subordinado diretamente àquele para operacionalização de suas tarefas.

Art. 13. Ao Núcleo de Apoio à Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus - NDFTM compete:

- I - assessorar o desempenho das atividades da Diretoria do Fórum Trabalhista de Manaus, destacando as atividades de logística, de manutenção, de suprimento, de conservação e de zeladoria;
- II - desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo;
- III - desenvolver outras atribuições de natureza temporária e/ou transitória delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO II

Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista

Art. 14. A competência da Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista - DFTBV é fixada no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Parágrafo único. As atividades do Diretor de Fórum serão desempenhadas com o auxílio da Seção de Apoio a Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista, a qual será subordinado diretamente àquele para operacionalização de suas tarefas.



Art. 15. A Seção de Apoio à Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista - SDFTBV compete:

- I - assessorar o desempenho das atividades da Diretoria do Fórum Trabalhista de Boa Vista, destacando as atividades de logística, de manutenção, de suprimento, de conservação e de zeladoria;
- II - desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo;
- III - desenvolver outras atribuições de natureza temporária e/ou transitória delegadas pela autoridade competente.

Art. 16. Ao Núcleo de Protocolo e Distribuição dos Feitos de Boa Vista - NDFBV compete nos processos das Varas do Trabalho de Boa Vista:

- I - efetuar a triagem e orientar o jurisdicionado sobre a importância da assistência jurídica, inclusive a prestada pelo sindicato representativo de sua categoria profissional;
- II - coordenar o agendamento, a ser feito através de Sistema próprio, para a tomada de reclamação de forma a reduzir ao máximo o tempo de atendimento, recebendo e atermando imediatamente a demanda daquele Reclamante que não tiver acesso à rede mundial de computadores;
- III - orientar pessoalmente o empregado e o empregador, reduzindo a termo a reclamação verbal em petição inicial onde restringir-se-á à pretensão do autor, bem como aos documentos apresentados e às declarações prestadas;
- IV - conferir o texto da reclamação junto ao autor, com o propósito de proceder eventuais ajustes e correções;
- V - certificar-se da correlação entre os pedidos e a causa de pedir, bem como dos cálculos efetuados;
- VI - fazer a inserção da petição inicial no sistema PJe-JT para distribuição automática, observando, no que for cabível à tomada de reclamação, os itens da certidão de triagem constante do Ato nº185/2015/SGP e possíveis atualizações;
- VII - digitalizar os documentos eventualmente juntados pelo empregado ou empregador, para inserção no sistema PJe-JT, vedada a juntada de outros documentos além daqueles apresentados pelo autor;
- VIII - entregar ao autor a certidão de distribuição de sua demanda, bem como orientar o jurisdicionado a acompanhar o andamento processual pela página do Tribunal na rede mundial de computadores ou diretamente na Vara de origem, alertando-o quanto à data, hora e local da realização da audiência;



- IX - receber e autuar os processos oriundos de outros órgãos da Justiça, zelando pela integridade de todos os dados recebidos;
- X - receber e autuar Cartas Precatórias ou Rogatórias, informando ao Juízo Deprecante sobre sua distribuição e enviando a certidão de sua autuação.

SEÇÃO III

Núcleo de Apoio à Execução e de Cooperação Judiciária

Art. 17. Ao Núcleo de Apoio à Execução e de Cooperação Judiciária - NAE-CJ, além de outras atribuições contidas em regulamentação própria, compete:

- I - coordenar ações e programas que visem à efetividade da execução;
- II - coordenar a Seção de Pesquisa Patrimonial visando impulsionar a pesquisa e execução patrimonial em face de determinados devedores;
- III - desenvolver mecanismos de Cooperação Judiciária com órgãos do Poder Judiciário da União e dos Estados e demais instituições públicas para o cumprimento de atos judiciais fora da esfera de competência do juízo requerente ou em intersecção com ele;
- IV - supervisionar a realização dos leilões unificados e o Programa de Conciliação em Precatório, sugerindo medidas que aperfeiçoem seu funcionamento;
- V - sugerir mecanismos de funcionalidade e de gestão que visem à eficácia dos atos de execução e impulsionem os Programas de Conciliação Continuada em Execução e no Precatório;
- VI - propor diretrizes de alcance coletivo que visem a harmonizar rotinas e procedimentos;
- VII - promover o intercâmbio de experiências que objetivem a simplificação, uniformização e cumprimento das execuções trabalhistas.

Art. 18. À Seção de Hastas Públicas - SHP compete:

- I - apreciar e decidir, preferencialmente, os incidentes processuais diretamente relacionados à expropriação de bens, desde a publicação do respectivo edital de leilão até a entrega do bem ao arrematante, inclusive os efeitos da arrematação no caso de hipoteca e alienação fiduciária e os cancelamentos de arrematação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- II - elaborar, em dezembro de cada ano, o calendário do ano seguinte para a realização das hastas públicas unificadas em toda a Região, indicando as localidades abrangidas e dando ciência à Presidência do TRT11 para publicação;
- III - coordenar e supervisionar os serviços administrativos necessários à realização das hastas públicas unificadas, inclusive a elaboração e conferência dos editais e respectivas publicações no Diário Oficial eletrônico do CSJT.
- IV - realizar, mensalmente, segundo calendário previamente publicado, todas as hastas públicas unificadas;
- V - praticar os atos processuais definidos em lei ou em outras regulamentações e essenciais à realização da hasta pública unificada nos processos desde o momento em que os mandados para venda de bens em leilão são remetidos a SHP pelas respectivas Varas do Trabalho;
- VI - solicitar os processos de execução às Varas do Trabalho, por e-mail ou contato telefônico devidamente certificado nos autos pela Unidade Judiciária, sempre que houver determinação dos Juízes do NAE-CJ.
- VII - proceder à inclusão dos processos em 3 (três) leilões consecutivos, realizando as notificações e intimações necessárias conferindo a regularidade formal dos atos atinentes à penhora.
- VIII - entregar aos arrematantes, em caso de hasta pública positiva e no próprio dia de sua realização, auto de leilão positivo, salvo quando resultante de lançamento eletrônico;
- IX - juntar aos processos cópia do auto de hasta pública negativo, quando da não ocorrência da arrematação ou adjudicação;
- X - certificar o decurso de prazo para oposição de embargos à arrematação ou adjudicação;
- XI - incluir, automaticamente, os bens penhorados no leilão unificado subsequente, em caso de hasta pública unificada negativa;
- XII - devolver os mandados às Varas de origem, acompanhados da respectiva certidão, quando houver ocorrido a realização de 3(três) hastas públicas com resultado negativo;
- XIII - aguardar o comparecimento do arrematante para recebimento do auto de arrematação pelo prazo de 15 (quinze) dias a partir do transcurso do prazo do inciso XI deste artigo, cujo decurso deverá ser certificado nos autos, devolvendo o processo para a Vara de origem, devendo o disposto neste inciso constar no auto de leilão positivo.



Art. 19. À Seção de Pesquisa Patrimonial - SPP compete:

- I - promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;
- II - requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;
- III - propor convênios e parcerias entre instituições públicas, além daquelas já firmados por órgãos judiciais superiores, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução;
- IV - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competências das Varas;
- V - atribuir aos executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;
- VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;
- VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;
- VIII - formar banco de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
- IX - realizar audiências úteis as pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no disposto nos artigos 599, 600 e 601 do Código de Processo Civil;
- X - elaborar manual, que deverá ser atualizado anualmente, com o registro das técnicas de uso dos sistemas de pesquisas, dos bancos de dados, de coleta, de análise, de checagem e de emprego dos dados obtidos nas pesquisas, agilizando o acesso, por todas as unidades jurisdicionais, às informações preexistente;
- XI - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos;
- XII - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

SEÇÃO IV

Núcleo de Apoio ao PJe e ao Sistema e-Gestão

Art. 20. Ao Núcleo de Apoio ao PJe e ao Sistema e-Gestão - NAPe compete:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - prestar apoio aos magistrados, secretarias do pleno e turmas, varas do trabalho, advogados e Ministério Público do Trabalho em suas dificuldades na utilização do sistema e na observância dos fluxos estabelecidos, atentando para as regras de negócio estabelecidas no Manual de Orientações do e-Gestão;
- II - manter atualizado o conteúdo dos manuais, tutoriais e vídeos elaborados no âmbito deste Tribunal, que servem de apoio à utilização do PJe-JT;
- III - realizar encontros e outras ações para esclarecimento de dúvidas e uniformização dos procedimentos, referentes ao PJe e dados estatísticos do e-Gestão;
- IV - auxiliar a área técnica na parametrização e configuração do sistema, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras, além de propor correções ou melhorias no sistema PJe-JT, para encaminhar ao Comitê Gestor Regional;
- V - receber e tratar as demandas dos usuários do sistema no tocante a erros e sugestões;
- VI - administrar e responder as dúvidas relativas aos sistemas PJe e e-Gestão no âmbito de fóruns e grupos de discussões institucionalizados pelo TRT11;
- VII - auxiliar as atividades dos instrutores/multiplicadores pela capacitação dos servidores;
- VIII - planejar a infraestrutura das ações complementares de treinamento dispensadas aos servidores;
- IX - preparar o conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social e Cerimonial;
- X - auxiliar o grupo de negócios na homologação das novas versões do sistema disponibilizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- XI - elaborar, em conjunto a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para ampla divulgação, com especial atenção para aquelas que demandem mudança procedimental;
- XII - outras atribuições pertinentes definidas pela Presidência do Tribunal e, também, quando solicitadas pelo Comitê Regional do PJe e/ou Comitê Regional do e-Gestão;
- XIII - funcionar como ponto único especializado e de referência para usuários internos e externos do Sistema PJe;
- XIV - prover serviço de sustentação técnica ao Sistema PJe;
- XV - auxiliar na resolução de dúvidas sobre as regras de negócio na utilização do sistema PJe;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XVI - tratar incidentes de TI tanto de origem interna quanto externa que envolvam o uso do sistema PJe de forma dedicada e exclusiva;
- XVII - abrir e Acompanhar pedidos de resolução de incidentes solicitados junto à equipe de sustentação nacional do Sistema;
- XVIII - coordenar procedimentos de atualização, mudanças de configuração e parametrização do sistema do Sistema PJe;
- XIX - apoiar à Coordenadoria da Escola Judicial na realização de treinamento dos usuários para a utilização do sistema PJe;
- XX - elaborar, reproduzir e manter atualizados, dentro dos padrões estabelecidos, os manuais, apostilas e roteiros utilizados nas atividades de divulgação, treinamento e capacitação de usuários do sistema PJe;
- XXI - identificar a necessidade e propor a realização de cursos de treinamento para usuários do sistema PJe.

CAPÍTULO I

ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

Art. 21. À Assessoria Jurídico-Administrativa - AJA compete:

- I - prestar assessoramento jurídico em processos administrativos quando solicitado pela Presidência;
- II - emitir parecer nos processos de natureza administrativa e jurídicas submetidos ao seu exame pela Presidência ou Diretoria-Geral;
- III - analisar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e outros ajustes, para efeito do controle da legalidade dos atos administrativos, nos termos do art. 38 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- IV - assessorar a Presidência do Tribunal na elaboração de informações em mandados de segurança contra ato administrativo em que o Presidente ou o Tribunal Pleno figure como coator, em reclamações administrativas oriundas dos órgãos superiores, em ações correccionais e outros instrumentos administrativos em que o Presidente figure como autoridade reclamada;
- V - auxiliar a Presidência na elaboração de atos e resoluções, quando envolverem matérias de maior complexidade, sem prejuízo da iniciativa e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- cooperação/participação da unidade administrativa especificamente competente para a execução direta do ato administrativo regulamentar;
- VI - acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais e Conselhos Superiores e do Tribunal de Contas da União, em matéria administrativa e judicial;
- VII - elaborar e manter arquivo atualizado com dados referentes aos trabalhos realizados pelo setor, para apresentação à autoridade superior, quando solicitado.

Parágrafo Único - Sempre que necessário, a Assessoria Jurídico-Administrativa, sem prejuízo de suas atribuições regulamentares, prestará serviços de assessoramento à Secretaria-Geral da Presidência e à Diretoria-Geral.

CAPÍTULO II

COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

Art. 22. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno (CACI) é unidade vinculada à Presidência deste Tribunal, sendo composta de um Diretor ocupante de cargo efetivo do quadro do TRT da 11ª Região, um Chefe da Coordenadoria e das seguintes seções:

- I - Seção de Auditoria de Licitações, Contratações, Convênios e de Patrimônio;
- II - Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira;
- III - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal; e
- IV - Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão.

Art. 23. Compete à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno as seguintes atribuições:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
- III - verificar a observância e a comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - elaborar e submeter previamente à Presidência do Tribunal o Plano Anual de Auditoria e o Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como o Plano de Fiscalização e proposta de Inspeção Administrativa, nos termos da Resolução CNJ nº 171/2013;
- V - emitir o Relatório de Auditoria de Gestão concernente ao processo de contas ordinárias deste Regional;
- VI - emitir o certificado de auditoria e o parecer do órgão de controle interno com base no relatório de auditoria de gestão relativo ao processo de contas ordinárias do Tribunal;
- VII - inspecionar a Gestão Fiscal do TRT da 11ª Região, de acordo com a legislação vigente, e assinar, em conjunto com os gestores, o Relatório de Gestão Fiscal na forma dos artigos 54 e 55, da Lei Complementar nº 101, de 04/5/2000;
- VIII - propor auditorias extraordinárias sempre que a materialidade, a relevância ou o risco envolvido na execução da despesa indicar essa necessidade;
- IX - realizar auditorias ordinárias e extraordinárias, com intuito de fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional do TRT da 11ª Região;
- X - tomar ciência das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares em que tenha sido constatada a ocorrência de dano ao erário;
- XI - zelar pela observância das regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos servidores lotados na Coordenadoria no desempenho de suas funções;
- XII - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
- XIII - monitorar o cumprimento da divulgação, no sítio eletrônico do Tribunal, de dados e informações pertinentes às contas públicas do TRT da 11ª Região;
- XIV - comunicar à Presidência do TRT da 11ª Região e ao Tribunal de Contas da União qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária (§ 1º do art. 74 da CF/88);
- XV - submeter à apreciação da Presidência do TRT da 11ª Região o Relatório de Auditoria de Gestão confeccionado nos moldes da Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União e demais normas aplicáveis;
- XVI - examinar as aplicações de recursos públicos alocados por entidades de direito privado;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XVII - avaliar os sistemas de controles internos relativos aos atos de gestão contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de pessoal desta Corte, bem como outros porventura incluídos no processo de contas a ser enviado ao Tribunal de Contas da União;
- XVIII - subsidiar meios e informações, bem como apoiar o Tribunal de Contas da União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício da missão institucional desses órgãos;
- XIX - supervisionar as atividades das Seções que integram a sua estrutura;
- XX - requerer, por escrito, documentos e informações necessários à realização dos trabalhos de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização e de Monitoramento, bem como de diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, fixando prazo razoável às unidades requeridas para atendimento; e
- XXI - praticar, em geral, os atos e demais encargos inerentes às atividades de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização, bem como de Monitoramento de recomendações e determinações, nos termos da Resolução CNJ nº 171/2013.

Art. 24. Compete ao Chefe da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno:

- I - elaborar expedientes solicitados pelo Diretor da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno;
- II - elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- III - receber e enviar correspondências;
- IV - acompanhar as informações citadas nos malotes digitais e no email da Coordenadoria;
- V - substituir o Diretor da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno nas férias, licenças, ausências e nos impedimentos eventuais;
- VI - gerenciar e supervisionar, por delegação do Diretor da Coordenadoria, os serviços das Seções;
- VII - fiscalizar os registros promovidos pelas Seções e, ao serem detectados registros inadequados, solicitar as devidas correções;
- VIII - monitorar o cumprimento de prazo oferecido às unidades administrativas do TRT da 11ª Região para o atendimento de requisições e diligências de documentos e informações expedidas pelas seções da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, bem como pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de



- Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, mantendo informado o Diretor da Coordenadoria sobre os prazos vencidos e vencidos;
- IX - compilar o Relatório Anual de Atividades das Seções e enviar ao Setor competente para publicação; e
- X - executar outros atos e atividades afins.

SEÇÃO I

Seção de Auditoria de Licitações, Contratações, Convênios e de Patrimônio

Art. 25. À Seção de Auditoria de Licitações, Contratações, Convênios e de Patrimônio - SALCOP compete:

- I - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;
- II - executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - auditar os processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, quanto à legalidade e legitimidade dos atos e procedimentos adotados pelas unidades envolvidas na aquisição de bens, contratação de obras e serviços;
- IV - auditar a gestão do patrimônio e de tecnologia da informação (TI), bem como fiscalizar in loco, sempre que necessário, os procedimentos de inventário físico-financeiro, a utilização, a guarda e a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário e de TI do TRT da 11ª Região;
- V - auditar a contratação e prorrogação de contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, com vistas a verificar a aderência aos normativos constantes na Resolução CNJ nº 182/2013;
- VI - auditar as demais contratações e convênios firmados pelo TRT da 11ª Região para fins de verificação da legalidade e legitimidade dos atos e procedimentos adotados;
- VII - auditar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos relacionados aos processos de licitações e contratações, bem como à gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário e de TI do TRT da 11ª Região;
- VIII - examinar os processos de apuração de responsabilidade, verificando as medidas adotadas para a elisão dos danos causados ao patrimônio do TRT da 11ª Região;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IX - avaliar a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios;
- X - analisar a política de acessibilidade do TRT da 11ª Região, especialmente em relação às medidas adotadas para cumprimento das exigências da Lei nº 10.098/2000, do Decreto nº 5.296/2004 e das normas técnicas da ABNT aplicáveis;
- XI - avocar quaisquer processos licitatórios em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;
- XII - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII - manter o titular da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;
- XIV - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;
- XV - encaminhar à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno o relatório anual das atividades da Seção;
- XVI - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação; e
- XVII - verificar a fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens patrimoniais do TRT da 11ª Região (Lei nº 4.320/64, art. 75, III).

SEÇÃO II

Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira

Art. 26. À Seção de Auditoria Contábil, Orçamentária e Financeira - SACOF compete:

- I - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- II - executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na avaliação do cumprimento das metas previstas no PPA e das ações constantes do Orçamento do TRT da 11ª Região, bem como na avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, quanto à eficiência e à eficácia;
- IV - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na emissão do parecer sobre o Relatório de Gestão Fiscal do TRT da 11ª Região;
- V - auditar os atos de concessão, utilização e a prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- VI - auditar as propostas de concessões de diárias a magistrados e servidores, bem como a aquisição de passagens aéreas no âmbito do TRT da 11ª Região;
- VII - auditar os processos de ressarcimento quanto à regularidade dos atos de concessão;
- VIII - auditar os processos de pagamento decorrentes da aquisição de bens e contratação de obras e serviços, avaliando a observância da ordem cronológica estabelecida pelo art. 5º, da Lei nº 8.666/1993;
- IX - emitir parecer sobre o Plano Plurianual de Obras do TRT da 11ª Região, verificando, em especial, os critérios de avaliação e de priorização utilizados, os atributos de exeqüibilidade existentes e a adequação dos projetos às leis orçamentárias, à lei de licitações e à Resolução CSJT nº 70/2010;
- X - emitir parecer sobre os projetos de obras de engenharia, em especial, quanto ao atendimento das diretrizes e referenciais de área e à adequação aos sistemas de custos fixados na Resolução CSJT nº 70/2010;
- XI - auditar a execução das obras do TRT da 11ª Região, com vistas a verificar o cumprimento das normas e princípios insculpidos na Resolução CSJT nº 70/2010, analisando, sempre que necessário, as alterações do projeto, das especificações técnicas, do cronograma físico-financeiro e das planilhas orçamentárias, bem como das justificativas apresentadas pelos gestores para estas alterações;
- XII - comunicar à Presidência do TRT da 11ª Região as diferenças e irregularidades verificadas em auditorias de obras, informando a necessidade de dar conhecimento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XIII - auditar as ações e projetos financiados com recursos do programa “Trabalho Seguro” e “Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem”;
- XIV - auditar os pagamentos de honorários periciais no âmbito do TRT da 11ª Região;
- XV - auditar os atos de concessão e pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do TRT da 11ª Região;
- XVI - realizar auditorias sobre os registros e demonstrações contábeis do TRT da 11ª Região, avaliando a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios;
- XVII - auditar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos relacionados à execução de despesas e à elaboração das demonstrações contábeis;
- XVIII - examinar os atos de execução das despesas quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência;
- XIX - verificar a fidelidade funcional dos agentes envolvidos na realização das despesas (Lei nº 4.320/64, art. 75, III);
- XX - avocar, com a aquiescência do Diretor, quaisquer processos pertinentes à sua área de atuação, que estejam em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;
- XXI - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XXII - manter o Diretor da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;
- XXIII - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;
- XXIV - encaminhar à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno o relatório anual das atividades da Seção; e
- XXV - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SEÇÃO III

Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal

Art. 27. À Seção de Auditoria de Gestão de Pessoal - SAGEP compete:

- I - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração de proposta de Plano Anual de Auditoria e de Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;
- II - executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;
- III - após lavrada a decisão superior e publicada a respectiva Resolução Administrativa ou Ato da Presidência, analisar a legalidade dos atos de admissão, bem como de concessão de aposentadoria e pensão, para fins de emissão de parecer no SISAC - Sistema de Avaliação e Registros dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União;
- IV - auditar as folhas de pagamentos mensais, complementares e suplementares;
- V - auditar o cumprimento da exigência da entrega das declarações de bens e rendimentos de magistrados e de servidores investidos em cargos comissionados e função de confiança, na forma definida na IN TCU nº 67/2011;
- VI - avocar, com a aquiescência do Diretor, quaisquer processos relacionados a atos de pessoal em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;
- VII - verificar a legalidade dos atos de gestão de pessoas, em especial, sobre a remuneração, passivos, cessão e requisição de pessoal;
- VIII - avaliar a adequabilidade da força de trabalho do TRT da 11ª Região frente às suas atribuições, bem como verificar a aderência das ações de aprimoramento de pessoal às diretrizes de Gestão de Pessoas por Competências estabelecidas na Resolução CSJT nº 92/2012;
- IX - auditar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas, em especial, a qualidade dos controle estabelecidos no âmbito do TRT da 11ª Região para identificar e tratar o nepotismo, as acumulações ilegais de cargos e o exercício por servidores e magistrados de direção e administração em sociedades empresárias;



- X - auditar os passivos assumidos pelo TRT da 11ª Região decorrentes de débitos de remuneração de pessoal sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos financeiros, avaliando a correção do cálculo do valor provisionado adotada, as causas da assunção desses passivos, a capacidade de gerência dos responsáveis sobre essas causas, os esforços para minimizar ou evitar a ocorrência de passivos nessas condições;
- XI - avaliar a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes em sistema informatizado específico e obrigatório;
- XII - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII - manter o Diretor da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;
- XIV - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;
- XV - encaminhar à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno o relatório anual das atividades da Seção; e
- XVI - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão

Art. 28. À Seção de Monitoramento, Acompanhamento e Avaliação dos Atos de Gestão - SEMAGE compete:

- I - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração de proposta do Plano Anual de Auditoria e do Plano de Auditoria de Longo Prazo, bem como de eventual Plano Anual de Fiscalização, no que diz respeito à sua área de atuação;
- II - executar o Plano Anual de Auditoria, eventual Plano Anual de Fiscalização e ações de Inspeção Administrativa, no que diz respeito à sua área de atuação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- III - monitorar o cumprimento e o resultado das recomendações propostas nas auditorias internas e nas auditorias realizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como das decisões e dos acórdãos emitidos pelo Tribunal de Contas da União;
- IV - avaliar os resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas do PPA, da LDO e dos programas de governo, dos objetivos estabelecidos no plano estratégico, da execução física e financeira das ações da LOA, identificando as causas de insucesso no desempenho da gestão;
- V - promover a avaliação de riscos relativos à gestão e aos controles internos administrativos do TRT da 11ª Região;
- VI - auditar os atos de gestão, com vistas a verificar a aderência aos normativos determinados pelo Tribunal de Contas da União, quando não relacionadas diretamente com as áreas de atuação das demais Seções da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno e conjuntamente com a(s) respectiva(s) Seção(ões) quando relacionadas;
- VII - auditar os indicadores instituídos pelo TRT da 11ª Região para aferir o desempenho da sua gestão, no mínimo, quanto à:
- VIII - a) capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que o TRT da 11ª Região pretende medir e de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão;
- IX - b) capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas;
- X - c) confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador, avaliando, principalmente, se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e replicável por outros agentes, internos ou externos;
- XI - d) facilidade de obtenção dos dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelos usuários da informação;
- XII - e) razoabilidade dos custos de obtenção do indicador em relação aos benefícios da medição para a melhoria da gestão da unidade;
- XIII - avaliar a consistência e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelo TRT da 11ª Região para garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XIV - avocar, com a aquiescência do Diretor, quaisquer processos pertinentes à sua área de atuação que estejam em curso nas unidades administrativas do TRT da 11ª Região, para exame de sua regularidade, propondo, se for o caso, a adoção de providências ou a correção de falhas;
- XV - manter o Diretor da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno informado das irregularidades ou ilegalidades encontradas no curso de suas atividades;
- XVI - coligir normas e jurisprudência pertinentes à sua área de atuação, promovendo a harmonização da interpretação da legislação, dos atos normativos e de orientações e instruções normativas, bem como mantê-las arquivadas em banco de dados;
- XVII - encaminhar ao titular da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno relatório anual das atividades da Seção; e
- XVIII - subsidiar a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, no que diz respeito à sua área de atuação, bem como compilar as informações relativas ao referido Relatório.

Art. 29. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, no desempenho de suas funções, terá livre ingresso às unidades deste Tribunal, bem como o acesso irrestrito a todos os documentos e informações, necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados.

§1º As unidades submetidas aos trabalhos da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno deverão apresentar, tempestivamente, as informações que lhe forem solicitadas.

§2º É facultada à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, com a autorização da Presidência, a solicitação prévia do apoio de servidores das unidades submetidas aos seus trabalhos, bem como de assistência de especialistas e profissionais pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Tribunal, que tenham formação multidisciplinar, em especial contabilidade, administração, economia, direito, tecnologia da informação, engenharia civil, entre outros, e que manifestem interesse em atuar temporariamente na realização de auditorias, considerando indispensável que o servidor seja capacitado nas técnicas de auditoria previstas na Resolução CNJ 171/2013.

§3º A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno levará ao conhecimento da Presidência os eventos que obstarem o disposto no *caput* e no §1º deste artigo.



Art. 30. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno encaminhará à Administração Superior, até 30 de outubro de cada ano, plano de capacitação para o ano seguinte, de forma que a totalidade dos servidores da unidade seja permanentemente capacitada em eventos internos e externos (elaboração de programa de auditoria, papéis de trabalho, técnicas de auditoria, matrizes de planejamento, de procedimentos e de achados e de relatório), para que seja possível alavancar a realização de auditorias, inspeções administrativas, fiscalizações e monitoramentos.

Art. 31. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno deverá ser dotada de pessoal com quantidade e qualidade suficientes para realizar as atividades de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização e Monitoramento. Parágrafo único. Para realização de suas atividades, os servidores lotados na Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno deverão adotar os processos de trabalho definidos e formalizados no Manual de Auditoria Interna do TRT da 11ª Região, publicado no sítio eletrônico deste Regional.

Art. 32. Fica vedada à Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno a realização de trabalhos de consultoria ou outros que possam caracterizar-se como próprios e típicos de gestores, a fim de evitar prejuízo à independência e objetividade na realização dos trabalhos de Auditoria, Inspeção Administrativa, Fiscalização e Monitoramento, tais como:

- I - análise prévia sobre as atividades ou atos que resultem na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;
- II - instrução prévia de processo com indicação de autorização ou aprovação de ato que importe na assunção ou no pagamento de despesas, que devem ser praticados pelo gestor;
- III - formulação e implementação de políticas nas áreas de planejamento orçamentário e financeiro;
- IV - promoção ou participação na implantação de sistemas gerenciais;
- V - participação em comissão de sindicância ou em outras comissões especiais que possam indicar cogestão;
- VI - análise prévia que importe na decisão ou aprovação/homologação do objeto a ser contratado ou doado/cedido, bem como resulte na decisão ou aprovação de



- alterações contratuais (repactuação, reequilíbrio, reajuste, acréscimo ou supressão);
- VII - conferência e validação de cálculos para aposentadoria e pensão, bem como de passivos, ressarcimento ao erário, gratificação por encargo de curso e concurso, acertos financeiros, diárias, ajuda de custo e outras espécies remuneratórias;
 - VIII - análise prévia sobre os atos de gestão que resultem na adesão a atas de registro de preços; e
 - IX - exercício de práticas de atividades de assessoria jurídica, que possam comprometer a independência de atuação da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno prestará orientação à Presidência, preferencialmente, sobre a tese e não sobre casos concretos, de forma adstrita à sua área de competência. Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico, que competem à Assessoria Jurídico-Administrativa.

Art. 33. Os servidores lotados na Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno deverão manter a confidencialidade das informações obtidas durante a realização das atividades e devem atuar com prioridade:

- I - na realização de auditoria interna, contemplando a avaliação e a revisão dos controles internos administrativos e do gerenciamento de riscos corporativos;
- II - na verificação do cumprimento das políticas traçadas pela alta administração, com vistas a examinar se estão sendo cumpridas as normas por cada unidade responsável;
- III - na execução de auditorias internas nas áreas contábil, orçamentária, financeira, de governança, de controle e de riscos de tecnologia da informação, de gestão de pessoas, de licitações, de obras e de sistemas de controles internos administrativos, sendo vedado o exame prévio em qualquer fase dos processos;
- IV - na definição de procedimentos e medidas para evitar falhas de ordem operacional, acompanhar, a critério do titular da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno, a execução das atividades em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, buscando evitar erros de ordem intencional, ou não, protegendo assim a fidelidade das informações geradas, com segurança e de forma a fornecer subsídios à Presidência quanto à tomada de decisão;



- V - na aplicação de testes de auditoria para avaliação do gerenciamento e da estratégia definida pela Administração na gestão de riscos, deixando, assim, de exercer o papel de assessoramento na definição de estratégias de riscos, conforme evidenciado na pergunta 16.16, da Meta nº 16, do CNJ;
- VI - na avaliação da eficácia do gerenciamento de riscos corporativos e na recomendação de melhorias, conforme as normas estabelecidas pelo *Institute of Internal Auditors* no Brasil, que estipula que a auditoria interna alcança a avaliação da confiabilidade das informações, a eficácia e a eficiência das operações e o cumprimento de leis e normas aplicáveis;
- VII - na assistência à Presidência e ao Tribunal Pleno mediante o exame, a avaliação, a comunicação e a recomendação de melhorias para uma maior adequação e eficácia do gerenciamento de riscos corporativos; e
- VIII - na emissão de recomendação de forma concisa, objetiva e direcionada à unidade competente quando na eventualidade de entender não terem sido observados os aspectos relativos aos princípios que regem a Administração Pública e/ou às formalidades legais.

Art. 34. A Assessoria de Comunicação Social, sempre que solicitada, deverá promover ampla divulgação, no âmbito deste Regional, sobre as atividades da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.

Art. 35. A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno divulgará, até o décimo dia útil de dezembro de cada ano, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), aprovados pela Presidência do Tribunal, na página deste Regional na internet.

Parágrafo único. Nos Planos Anuais de Auditoria, deverão ser incluídas:

- I - realização de auditorias de, pelo menos, duas das seguintes áreas: contabilidade, tecnologia da informação, licitações, terceirização de atividades, obras e construção, sistema de registro de preços, passivos, pessoal e sistemas de controles internos em cada ano; e
- II - avaliação/diagnóstico de, pelos menos, uma área vinculada ao sistema de controles internos administrativos, com o objetivo de detectar irregularidades de atos intencionais, como também erros de atos não intencionais.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, à luz da Resolução CNJ 171/2013.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Art. 37. Revogam-se os Atos TRT 11ª Região 80/2016/SGP e 142/2016/SGP, por se tratarem de normativos de transição.

Parágrafo único. O Ato TRT 11ª Região 39/2017/SGP, referendado pela Resolução Administrativa 190/2017/TRT11, torna-se incorporado a este Regulamento Geral.

CAPÍTULO III ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 38. À Assessoria de Gestão Estratégica - AGE compete:

- I - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal;
- II - implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal;
- III - acompanhar e avaliar o cumprimento dos indicadores e das metas estratégicas da organização;
- IV - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- V - vincular os trabalhos ao escritório de projetos que deverá padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- VI - manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando estas iniciativas;
- VII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
- VIII - assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia como as áreas de Orçamento, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IX - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- X - promover, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas e da Escola Judicial, programa de capacitação contínua de magistrados e servidores para a coordenação e operacionalização do planejamento estratégico e gestão de projetos;
- XI - incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XII - manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;
- XIII - promover a troca de experiência entre os Tribunais identificando e compartilhando as melhores práticas.

SEÇÃO I

Seção de Estatística e Pesquisa

Art. 39. À Seção de Estatística e Pesquisa - SEP compete:

- I - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
- II - atualizar, periodicamente, os Sistemas Estatísticos da Justiça do Trabalho do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, incluindo o sistema e-Gestão ou similar;
- III - atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;
- IV - elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
- V - demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
- VI - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- VII - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
- VIII - calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, em seguida fazer projeção para o período dos quatro anos seguintes.

SEÇÃO II

Seção do Escritório de Gerenciamento de Projetos

Art. 40. À Seção do Escritório de Gerenciamento de Projetos - SEGP compete:

- I - definir, uniformizar e defender padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos;
- II - fornecer informações e histórico de conhecimentos em gerenciamento de projetos para a alta direção e para toda a organização;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- III - atuar de forma proativa no fornecimento de recursos e serviços em gerenciamento de projetos, por meio da prestação de assessoria técnica e metodológica no auxílio à aplicação dos padrões, processos, métricas e ferramentas de gerenciamento de projetos adotados;
- IV - atuar no desenvolvimento de competências em gerenciamento de projetos;
- V - criar condições para o aumento da maturidade em gestão de projetos na organização;
- VI - criar condições para a redução de riscos em projetos, por meio da melhoria do planejamento;
- VII - melhorar o índice de sucesso dos projetos;
- VIII - aumentar a satisfação dos clientes por meio da melhoria da qualidade dos serviços entregues;
- IX - monitorar a carteira de projetos estratégicos.

SEÇÃO III

Seção de Gerenciamento de Processos de Negócios

Art. 41. À Seção de Gerenciamento de Processos de Negócios - SGPN compete:

- I - prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;
- II - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho
- III - prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de gestão da qualidade
- IV - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal
- V - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho
- VI - promover intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho
- VII - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.



CAPÍTULO IV
NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS DE MANAUS

Art. 42. Ao Núcleo de Distribuição dos Feitos de Manaus - NDFM compete:

- I - efetuar a triagem e orientar o jurisdicionado sobre a importância da assistência jurídica, inclusive a prestada pelo sindicato representativo de sua categoria profissional;
- II - coordenar o agendamento, a ser feito através de Sistema próprio, para a tomada de reclamação de forma a reduzir ao máximo o tempo de atendimento, recebendo e atermando imediatamente a demanda daquele Reclamante que não tiver acesso à rede mundial de computadores;
- III - orientar pessoalmente o empregado e o empregador, reduzindo a termo a reclamação verbal em petição inicial onde restringir-se-á à pretensão do autor, bem como aos documentos apresentados e às declarações prestadas;
- IV - conferir o texto da reclamação junto ao autor, com o propósito de proceder eventuais ajustes e correções;
- V - certificar-se da correlação entre os pedidos e a causa de pedir, bem como dos cálculos efetuados;
- VI - fazer a inserção da petição inicial no sistema PJe-JT para distribuição automática, observando, no que for cabível à tomada de reclamação, os itens da certidão de triagem constante do Ato nº185/2015/SGP e possíveis atualizações;
- VII - digitalizar os documentos eventualmente juntados pelo empregado ou empregador, para inserção no sistema PJe-JT, vedada a juntada de outros documentos além daqueles apresentados pelo autor;
- VIII - entregar ao autor a certidão de distribuição de sua demanda, bem como orientar o jurisdicionado a acompanhar o andamento processual pela página do Tribunal na rede mundial de computadores ou diretamente na Vara de origem, alertando-o quanto à data, hora e local da realização da audiência;
- IX - receber e autuar os processos oriundos de outros órgãos da Justiça, zelando pela integridade de todos os dados recebidos;
- X - receber e autuar Cartas Precatórias ou Rogatórias, informando ao Juízo Deprecante sobre sua distribuição e enviando a certidão de sua autuação.



Parágrafo único. Compete ao Chefe do Núcleo de Distribuição dos Feitos de Manaus, além de exercer quaisquer atribuições delegadas atinentes à expansão de suas atividades:

- I - gerenciar a qualidade dos serviços, tanto em sua sede, quanto nos postos de Pronto Atendimento ao Cidadão (PAC's), incluindo o controle de frequência e escala de atendimento, se for o caso;
- II - coordenar a atuação e aprendizagem dos estagiários internos e externos que vierem a prestar serviços no Núcleo;
- III - manter atualizados os objetos relacionados às Ferramentas de Gestão por Processos de Negócios, a fim de buscar a melhoria constante na qualidade de seus serviços;
- IV - manter atualizados e fornecer, quando solicitado, os dados estatísticos às atividades do setor.

CAPÍTULO V

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

Art. 43. À Seção de Distribuição de Mandados Judiciais - SDMJ compete:

- I - planejar, dirigir, distribuir e supervisionar a execução dos mandados e notificações, a avaliação e a guarda judicial dos bens removidos, promovendo a realização dos atos e diligências ordenados no prazo legal e com a observância das exigências legais;
- II - definir as zonas de atuação dos servidores responsáveis pela execução de mandados e notificações;
- III - supervisionar o recebimento, a guarda judicial e a entrega dos bens penhorados;
- IV - atender às partes, aos advogados e a outros interessados sobre o andamento das diligências, bem como esclarecê-los quanto a regulamentos, provimentos, portarias, resoluções e outras normas internas relacionadas com os trabalhos da unidade;
- V - informar sobre a pertinência do pagamento de indenização de transporte dos servidores lotados na Seção, conforme dispositivo legal;
- VI - conduzir, por quem devidamente habilitado, veículo no cumprimento de diligências, zelando pela sua conservação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VII - agendar o acompanhamento de servidores pelas partes para viabilizar o cumprimento de diligências;
- VIII - cumprir mandados e notificações que lhe forem atribuídos no prazo e com a observância das exigências legais, lavrando as respectivas certidões;
- IX - atender às convocações de emergência;
- X - receber e registrar, no sistema informatizado, os mandados e documentos oriundos das Varas e de outras unidades do Tribunal;
- XI - receber os documentos devolvidos pelos oficiais de justiça e promover o seu encaminhamento às Varas do Trabalho ou a outras unidades;
- XII - conferir, cadastrar no sistema informatizado e distribuir documentos e mandados entre os Oficiais de Justiça, para o seu cumprimento;
- XIII - fornecer os mapas de diligências aos Oficiais de Justiça, sempre que necessário;
- XIV - administrar o plantão dos servidores ocupantes de cargo de Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados (Oficiais de Justiça), quando for o caso;
- XV - emitir relatórios de controle de prazos de cumprimento das diligências pelos Oficiais de Justiça;
- XVI - fiscalizar o registro correto do ponto eletrônico e do plantão dos Oficiais de Justiça.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 44. À Secretaria-Geral da Presidência - SGP compete:

- I - planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades que atendam ao Presidente no desempenho de suas funções, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pelo Presidente;
- II - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Presidência do Tribunal;
- III - preparar ou analisar, previamente, quando oriundo de outras unidades, o expediente a ser assinado pelo Presidente, elaborando e conferindo minutas de Despacho, Ordens de Serviço, Portarias, Atos, Ofícios, Memorandos, dentre outros, assim como os da Secretaria-Geral;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - manter organizado os arquivos da Presidência, resguardando os de natureza confidencial;
- V - supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência do Presidente;
- VI - coordenar as atividades vinculadas à Presidência, mantendo atualizada a agenda do Presidente e auxiliando-o no cumprimento da agenda oficial;
- VII - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;
- VIII - executar, em geral, os demais atos e encargos que lhe sejam determinados pelo Presidente.

SEÇÃO I

Gabinete da Presidência

Art. 45. Ao Gabinete da Presidência - GP compete a execução de atividades de apoio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios, concentrando os servidores essenciais, que não exercem atividades de liderança, mas possuem notório conhecimento e especialidade nas diversas atividades do Tribunal.

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência será administrado pelo Chefe de Gabinete, a quem compete coordenar o *staff* da unidade, distribuindo as atividades de forma a buscar a eficiência de suas atividades.

SEÇÃO II

NÚCLEO DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 46. Ao Núcleo da Segurança Institucional - NuSegInst compete:

- I - exercer a guarda e vigilância das dependências do Tribunal, guarnecendo as entradas e saídas das Unidades Prediais do TRT11;
- II - executar as determinações emanadas das autoridades superiores competentes, a fim de fazer observar a manutenção da ordem durante as sessões do Tribunal, das Turmas e das Varas do Trabalho;
- III - zelar pela segurança dos juízes e demais autoridades;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - planejar e executar as atividades de inteligência policial do órgão e as políticas de segurança institucional;
- V - planejar e coordenar a área de segurança de todo o Tribunal da 11ª Região;
- VI - fiscalizar a utilização de crachás por servidores, visitantes e prestadores de serviço, de acordo com as determinações superiores;
- VII - interagir com outros órgãos de Segurança, inclusive propor a participação em cursos de aperfeiçoamento voltados a execução de atividades comuns ou de interesse da Instituição;
- VIII - garantir a integridade física das autoridades, dos funcionários, dos advogados e das partes, nas dependências do Tribunal;
- IX - garantir segurança de qualidade aos magistrados, autoridades, servidores e jurisdicionados, utilizando técnicas de inteligência e contra-inteligência, recursos tecnológicos, estatísticas, análise de dados e equipamentos adequados;
- X - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período;
- XI - abrir e fechar, diariamente, as dependências do Tribunal, nos horários estabelecidos;
- XII - controlar a vistoria dos prédios do Tribunal, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;
- XIII - supervisionar e fiscalizar o serviço de vigilância armada dos Prédios do Tribunal e demais Varas instaladas no interior do Estado e em Boa Vista-RR ;
- XIV - proceder ao policiamento das dependências do Tribunal;
- XV - efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios, bem como planejar e sugerir a presidência simulados de abandono de área nas edificações do TRT11, através do Plano de Emergência contra incêndio;
- XVI - gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à Segurança, bem como atestar faturas e recibos sob sua responsabilidade;
- XVII - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;
- XVIII - coordenar e realizar análise e tratamento de risco, elaborando planos de contingência;
- XIX - recolher e registrar os objetos sem tombo encontrados nas dependências do Tribunal, mantendo-os sob guarda e comunicando, de imediato e oficialmente, ao superior hierárquico para as providências cabíveis;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XX - organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;
- XXI - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança ou em caso de emergência;
- XXII - registrar ocorrências que fugirem à rotina;
- XXIII - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais, uniformes e equipamentos;
- XXIV - utilizar e fiscalizar o uso dos uniformes fornecidos pelo Tribunal, no horário administrativo e em operações especiais, sob pena de responsabilidade;
- XXV - relacionar, com as principais características, as armas apreendidas nas dependências do Tribunal, para encaminhamento ao Departamento de Polícia Federal;
- XXVI - zelar pela proteção e segurança dos materiais do Tribunal Regional do Trabalho;
- XXVII - coordenar o emprego do sistema de rádio VHF na área de alcance útil, no âmbito do Tribunal;
- XXVIII - sugerir normas e criar instrumentos para juntamente a Comissão e Segurança estabelecer o regramento do acesso de pessoas e veículos ao edifícios do Tribunal, bem como dos estacionamentos de veículos;
- XXIX - sugerir cursos de treinamento e aperfeiçoamento para o pessoal lotado no Núcleo de Segurança, visando ao melhor adestramento nas ações de defesa pessoal, na condução de autoridades, na segurança e proteção do patrimônio, nos primeiros socorros e nas relações públicas.

Art. 47. À Seção de Gestão de Risco de Segurança - SGRS compete:

- I - projetar e planejar a atuação preditiva e preventiva da segurança que evite acontecimentos de sinistros no âmbito do TRT11;
- II - realizar visitas de avaliação e adotar as providências cabíveis dentro de sua esfera de atribuições para efeito de garantia de segurança dos magistrados, servidores, colaboradores, advogados e demais usuários da Justiça do Trabalho, produzindo os respectivos relatórios;
- III - sugerir a implementação de dispositivos de segurança em locais de expressiva importância, inclusive participando nas descrições de projetos em conjunto aos demais Setores e Comissões criadas;



- IV - programar, desenvolver e divulgar campanhas educativas que visem à melhoria das condições gerais de segurança no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho;
- V - coletar e analisar dados de interesse institucional destinados a orientar o planejamento e a execução dentro de suas atribuições;
- VI - realizar as inspeções e investigações preliminares, na esfera de competência em conjunto com a Seção de Operações de Segurança;
- VII - propor e implementar ações integradas de segurança humana e eletrônica;
- VIII - coordenar as ações de controle de acesso às instalações, monitoramento dos sistemas de Circuito Fechado de TV, alarmes, combate a incêndio e demais equipamentos de segurança;
- IX - vistoriar e controlar o sistema de combate a incêndio, inclusive verificando o prazo de validade dos extintores de incêndio instalados em todas as unidades do Regional;
- X - propor a veiculação de informações técnicas relativas à segurança das comunicações, de interesse institucional;
- XI - manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas somente nos casos de emergência pela segurança.

Art. 48. À Seção de Operações de Segurança - SOpS compete:

- I - coordenar e executar a segurança pessoal das autoridades em solenidades internas e externas, nas viagens, deslocamentos oficiais, em aeroportos, hotéis, residências, outros trajetos e em outras localidades;
- II - realizar ações de inteligência e contra inteligência, de forma a neutralizar, coibir e reprimir ameaças e atos criminosos que possam trazer dano ao patrimônio tangível ou intangível do TRT11;
- III - destacar seguranças para, em missão precursora, fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais das autoridades, tomando as providências necessárias;
- IV - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança de autoridades ou em treinamentos, quando necessário;
- V - vistoriar, quando autorizado, veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades, com o fito de inibir quaisquer tipos de ameaças;
- VI - planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;
- VII - realizar investigações de segurança, por determinação superior, encaminhando relatório ao Núcleo de Segurança Institucional;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VIII - estabelecer contato com as Varas do Trabalho do Amazonas e Roraima, para suprir as demandas relativas à atividade de segurança, acompanhando as ocorrências e rotinas estabelecidas;
- IX - coordenar e acompanhar os Executantes de Mandados em diligências, mediante solicitação ao Núcleo de Segurança Institucional com o devido planejamento prévio das operações;
- X - executar a segurança pessoal dos Magistrados do Tribunal e demais autoridades, em casos extraordinários;
- XI - apresentar periodicamente dados estatísticos de operações de segurança e encaminhar relatório ao Núcleo de Segurança Institucional na primeira semana do mês;
- XII - coordenar um grupo especializado em operações de segurança, propondo aquisições junto ao Núcleo de Segurança, para que mantenha o mínimo de condições para execução das atribuições;
- XIII - os que integrem o grupo especializado em operações de segurança serão submetidos a treinamento constante, objetivando o aprimoramento das técnicas operacionais em persecução e excelência em proteção e assistência a magistrados e autoridades.

Art. 49. À Seção de Segurança - SSeg compete:

- I - exercer atividades de segurança, vigilância e fiscalização interna e externa do edifício e áreas do Tribunal e das Varas do Trabalho da sede, suas vias de acesso, bens e instalações;
- II - controlar a entrada e saída dos prédios da Justiça do Trabalho da 11ª Região;
- III - sugerir normas relativas ao estacionamento de veículos e à disciplina de trânsito nas áreas privativas do Tribunal;
- IV - proceder ao hasteamento das bandeiras nos prédios do Tribunal, nos dias determinados por lei e pela Presidência do Tribunal;
- V - garantir a manutenção da ordem;
- VI - elaborar, controlar e fazer cumprir as escalas de serviço dos servidores vinculados ao setor e, quando for o caso, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação;
- VII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas, mencionando estatísticas do quantitativo de pessoas que adentram às instalações do TRT11 diariamente,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- além de armas apreendidas, acauteladas, ocorrências, resgates, entre outros e encaminhar ao Núcleo de Segurança Institucional na primeira semana do mês;
- VIII - fiscalizar a entrada de visitantes, mediante apresentação de documento oficial de identificação, conforme legislações em vigor;
- IX - contatar a pessoa e/ou o setor demandado e orientar o acesso, quando autorizado;
- X - impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização;
- XI - prestar informações ao público, sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas dentro das competências e atribuições, nos termos do regulamento em vigor;
- XII - efetuar e controlar os registros de ocorrências, que fugirem à rotina, tomando as providências cabíveis;
- XIII - registrar ocorrências que fugirem à rotina e encaminhar ao Núcleo de Segurança Institucional;
- XIV - utilizar e fiscalizar o uso dos uniformes fornecidos pelo Tribunal, se for o caso, no horário administrativo ou em missões, sob pena de responsabilidade, nos termos das regulamentações em vigor.

Art. 50. À Seção de Transporte - ST compete:

- I - guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal;
- II - organizar a escala de plantão e viagens dos motoristas, bem como o plano de atendimento de transporte de pessoas e materiais;
- III - acompanhar a organização de eventos e solenidades do Tribunal, no que diz respeito as suas atividades específicas;
- IV - preencher e controlar a ficha diária de cada viatura, com anotações de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante;
- V - elaborar quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível e lubrificante, encaminhando-os ao Núcleo de Segurança Institucional;
- VI - acionar a perícia técnica e/ou demais procedimentos cabíveis em caso de acidente com viatura;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VII - responsabilizar administrativamente o motorista condutor do veículo multado, se servidor, quando terceirizado a contratada, em face de ter cometido infração de trânsito e demais danos a viatura;
- VIII - providenciar a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas, bem como comunicar ao Núcleo de Segurança Institucional o término da vigência do seguro dos veículos pertencentes à frota deste Tribunal;
- IX - manter a atualização dos respectivos registros, licença, emplacamentos, bem como as demais formalidades junto ao DETRAN, dos veículos pertencentes a este Regional;
- X - vistoriar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como de lavagem, executados por terceiros, em veículos do Tribunal ou locado, de modo a manter a frota oficial de veículos em perfeito estado, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços, e prestando assistência quando da ocorrência de pane nos veículos em deslocamentos, bem como o controle de revisão dos veículos, zelando pela conservação e demais providências cabíveis;
- XI - gerenciar os contratos de prestação de serviços, receber, conferir e atestar faturas ou recibos sob sua responsabilidade;
- XII - zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico após todas as saídas e condições de higiene;
- XIII - apresentar mensalmente relatórios sobre suas atividades e encaminhar ao Núcleo de Segurança Institucional na primeira semana do mês;
- XIV - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais e equipamentos;
- XV - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;
- XVI - gerenciar o sistema de controle, referente entrada e saída de veículos próprios, permitindo que a liberação da viatura proceda-se somente com a devida solicitação e autorização por parte do Gestor do Setor requisitante;
- XVII - gerenciar o sistema de controle, referente entrada e saída de veículos locados, permitindo que a liberação da condução proceda-se somente com a devida autorização por parte do Gestor do Setor requisitante, atentando para economicidade e contenção de despesas. Além de informar ao Núcleo de Segurança Institucional quaisquer inconformidades a reprimir "desvios" de rota;
- XVIII - fiscalizar o sistema de gestão de frota que integra o abastecimento, com a manutenção, e realizar o acompanhamento do desempenho dos motoristas e rastreamento dos veículos.;



- XIX - atentar para o controle das cotas de combustível previstas em normas administrativas, cabendo excedê-la somente com autorização prévia do Diretor-Geral/Ordenador de Despesa, inclusive quando houver necessidade de deslocamentos aos demais municípios do Estado.

SEÇÃO III

Coordenadoria de Cerimonial e Eventos

Art. 51. À Coordenadoria de Cerimonial e Eventos - CCE compete:

- I - propor e garantir o cumprimento das normas do cerimonial público para o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, em consonância com a Resolução STF 263, de 30-10-2003 e com o Decreto 70.274, de 9 de Março de 1972;
- II - fornecer ao Presidente do Tribunal subsídios relacionados às solenidades em que deva comparecer, providenciando representação naquelas em que estiver impossibilitado;
- III - organizar a recepção de autoridades nacionais ou estrangeiras, em audiência com o TRT da 11ª Região;
- IV - participar da organização das visitas do TRT da 11ª Região a outras instituições, cidades e estados e de solenidades;
- V - responder aos convites oficiais para solenidades e eventos feitos ao TRT da 11ª Região e preparar mensagens de cumprimentos e pêsames, e caso haja disponibilidade financeira, enviar coroa de flores;
- VI - visitar e fazer o reconhecimento prévio dos locais onde serão realizados eventos deste Tribunal ou de outros órgãos, que contarão com a presença do Presidente do Tribunal ou seu representante, para verificar o acesso, instalações, detalhes da programação e demais informações que se façam necessárias;
- VII - assessorar o Presidente do TRT da 11ª Região em programação, protocolo e cerimonial das solenidades e recepções, informando sobre todos os dados complementares colhidos durante a precursora;
- VIII - acompanhar, quando solicitado, o Presidente ou seu representante em visitas, recepções, solenidades e eventos de outros órgãos e entidades;
- IX - receber e acompanhar autoridades e demais convidados em visitas institucionais ao TRT da 11ª Região;



- X - colaborar, em solenidades conjuntas com outras instituições e órgãos, com os demais profissionais de cerimonial, quando autorizadas as parcerias pela Presidência;
- XI - organizar e manter atualizado o banco de dados de autoridades a ser utilizado em solenidades e eventos;
- XII - organizar agenda de viagens e confirmações de presença em eventos fora do Estado Sede do TRT;
- XIII - cuidado com o dispositivo de bandeiras nos prédios do TRT de 1ª e 2ª Instância e em solenidades organizadas fora dos prédios;
- XIV - encaminhar ao Centro de Memória material de preservação da memória do TRT, a cada término de gestão.

Art. 52. Compete a área de eventos:

- I - elaborar planilha de Eventos Anual e submeter a presidência para aprovação das datas;
- II - planejamento, direção, organização e controle dos eventos e solenidades promovidos pela Presidência do TRT da 11ª Região, nos mais diversos aspectos, elencados a seguir:
 - a. planejar, organizar, dirigir e coordenar os eventos da Presidência do TRT da 11ª Região;
 - b. confecção do roteiro e do script do Cerimonial com base nas Normas de Cerimonial Público já especificados;
 - c. articulando-se com o setores de apoio aos eventos, assessoria de comunicação, segurança, serviço médico, cessão de transporte e divisão de manutenção e projetos;
- III - elaborar textualmente convites e placas de inauguração para as cerimônias e solenidades promovidas pela Presidência do Tribunal e supervisionar a sua expedição, observando que a diagramação e confecção deve ser coordenado pelo setor competente;
- IV - estabelecer a ordem de precedência das cerimônias, bem como orientar os participantes de solenidades e eventos acerca dos procedimentos protocolares, de cerimonial e de precedência;
- V - composição de mesa de honra, dispositivos e locais reservados nas solenidades;
- VI - estabelecimento da ordem do dia, da ordem de discursos e do roteiro de locução do mestre de cerimônias;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VII - solicitar à unidade competente a logística necessária para atender ao transporte de autoridades e traslados;
- VIII - prestar consultoria às unidades do TRT da 11ª Região, quando demandada, para a organização de solenidades e eventos.

SEÇÃO IV
Assessoria de Comunicação Social

Art. 53. À Assessoria de Comunicação Social - AsCom compete:

- I - elaborar planos anuais de comunicação, em consonância com as diretrizes gerais do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça;
- II - gerenciar o fluxo de informação com o público interno e externo;
- III - planejar, coordenar e controlar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da 11ª Região, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa, rádio, televisão, cerimonial, relações públicas e publicidade e enfatizando as ações voltadas para os públicos relevantes da instituição, internos e externos, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente;
- IV - manter quadros de avisos de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social, atualizado permanentemente com notícias de interesse do Tribunal, dos Juízes e servidores;
- V - observar as diretrizes nacionais de afirmação dos valores e princípios da Constituição Federal, de respeito ao interesse público, de garantia de transparência, de promoção da dignidade da pessoa humana, o desenvolvimento da cidadania e a inclusão social, de adequação de mensagens, linguagens e canais de comunicação aos diferentes públicos, observados os meios de acessibilidade, de utilização dos diversos meios e ferramentas tecnológicas de divulgação, de garantia de eficiência e racionalidade na aplicação de recursos públicos;
- VI - manter correspondência e intercâmbio com os demais Tribunais Regionais do Trabalho e com o Tribunal Superior do Trabalho, através de suas Assessorias de Comunicação Social.

Parágrafo único. Os meios e ferramentas de Comunicação Social não poderão ser utilizados para promoção pessoal de magistrados ou servidores.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SUBSEÇÃO I

Seção de Imprensa e Relações Públicas

Art. 54. À Seção de Imprensa e Relações Públicas - SIRP compete:

- I - atender aos profissionais de imprensa e monitorar os veículos de informação;
- II - levar ao conhecimento da opinião pública, através dos veículos de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho e de seu corpo de magistrados e servidores, além de outros assuntos que, a critério da Presidência, devam ser divulgados;
- III - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas nos diversos meios de comunicação, indicando ao Juiz Presidente aquelas que possam, eventualmente, merecer manifestação formal;
- IV - coletar matéria publicada em órgãos de informação, de interesse do Tribunal, do seu Presidente e de seus Juízes, encaminhando-a autoridade interessada;
- V - elaborar e encaminhar à Assessoria de Comunicação Social e à Secretaria Geral da Presidência, mensalmente, a relação de aniversários dos juízes e servidores, disponibilizando seu conteúdo, quando possível, através da rede de informática;
- VI - coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico de eventos internos e externos do Tribunal, bem como das visitas oficiais do Juiz Presidente.

SUBSEÇÃO II

Seção de Divulgação e Comunicação

Art. 55. À Seção de Divulgação e Comunicação - SDivCom compete:

- I - disponibilizar, por diferentes mídias, informações relativas a decisões judiciais e administrativas de interesse público;
- II - elaborar ações e programas de Comunicação dirigidos a magistrados e servidores, bem como a divulgação de notícias de interesse interno;
- III - compor os modelos e as matrizes dos impressos a serem confeccionados;
- IV - imprimir ou mimeografar todos os formulários padronizados, impressos, circulares, boletins requisitados, entregando-os devidamente contados, empacotados e codificados ao almoxarifado, mediante recibo;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- V - manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza, todas as máquinas gráficas e de reprografia, solicitando quando necessário, providências para sua manutenção e/ou substituição;
- VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;
- VII - confeccionar os cartões de congratulações natalinas e de aniversário.

SUBSEÇÃO III

Seção de Marketing e Publicidade

Art. 56. À Seção de Marketing e Publicidade - SMktPub compete:

- I - coordenar campanhas publicitárias institucionais ou de utilidade pública;
- II - planejar e elaborar cadastro contendo listagem dos públicos relevantes, interno e externo, autoridades ou instituições públicas e privadas, alimentando-os, com a periodicidade necessária, de informações de interesse da Justiça do Trabalho;
- III - elaborar e manter atualizado cadastro de informações sobre Autoridades Governamentais, Ministros e Diretores do Tribunal Superior do Trabalho e demais Tribunais, instituições públicas e privadas, de interesse da Justiça do Trabalho e, ainda, da Associação Nacional dos Magistrados Trabalhistas - ANAMATRA e das Associações dos Magistrados Trabalhistas - AMATRA's;
- IV - elaborar e distribuir o calendário anual do Tribunal e relação detalhada dos dias feriados e santificados nos municípios que compõem a jurisdição da Justiça do Trabalho da 11ª Região;
- V - verificar e atualizar, quando for o caso, a lista de ramais e linhas telefônicas disposta na rede de informática do Tribunal;
- VI - organizar e distribuir a coletânea de noticiário (clipping) aos magistrados do Tribunal;
- VII - elaborar, produzir e distribuir o informativo da Justiça do Trabalho da 11ª Região com os seus Juízes, servidores e entidades representativas;
- VIII - manter e atualizar arquivo curricular atualizado dos Magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- IX - manter arquivo atualizado de notícias jornalísticas selecionadas e de material fotográfico, que digam respeito ao TRT da 11ª Região;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- X - criar e executar o programa da comunicação visual interna e externa da Justiça do Trabalho da 11ª Região.

SUBSEÇÃO IV Seção de Revista do TRT

Art. 57. À Seção de Revista - SRev do TRT compete:

- I - prestar assistência à Comissão da Revista do Tribunal, coletando a matéria e promovendo a execução de todo o trabalho que se fizer necessário à regular publicação e distribuição do mencionado periódico;
- II - promover a distribuição das publicações oficiais, inclusive avulsos de atualização legislativa;
- III - organizar e coletar a matéria destinada à publicação de anais de congressos, conferências, seminários e outros eventos promovidos pelo Tribunal;
- IV - manter coleção atualizada de legislação e normas de interesse para os julgamentos, à disposição dos desembargadores, nas salas do Pleno e das Turmas.
- V - selecionar, rever e sistematizar, em face dos acórdãos do Tribunal Pleno, os elementos necessários para a elaboração do Ementário de Jurisprudência do Tribunal a ser divulgado semestralmente;
- VI - providenciar matérias junto aos Juízes e aos Servidores para elaboração da Revista;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

CAPÍTULO VII DIRETORIA-GERAL

Art. 58. À Diretoria-Geral - DG compete:

- I - planejar, coordenar e orientar os planos, programas e projetos em relação a material e patrimônio, orçamento e finanças, gestão de pessoas, assistência médica e odontológica, licitações e compras, contratos, convênios, termos de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- compromissos, termos de cooperação técnica, segurança, transportes, tecnologia da informação, serviços gráficos e obras de infraestrutura;
- II - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para o Tribunal;
 - III - gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional;
 - IV - adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
 - V - deflagrar processos de apuração de responsabilidade por descumprimento contratual;
 - VI - autorizar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e os contratos dele decorrentes, determinando as respectivas autuações;
 - VII - analisar minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte este Tribunal;
 - VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;
 - IX - ordenar e autorizar pagamentos em geral;
 - X - confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;
 - XI - ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação no limite de sua alçada;
 - XII - aprovar termos de referência e projetos básicos;
 - XIII - assinar contratos e respectivos aditamentos, atas de adesão de atas de Sistema de Registro de Preços, convênios e demais instrumentos congêneres, nos limites de sua alçada.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SEÇÃO I

Gabinete da Diretoria-Geral

Art. 59. Ao Gabinete da Diretoria-Geral - GDG compete a execução de atividades de apoio administrativo ao titular da Diretoria-Geral, bem como o preparo e despacho do seu expediente e a elaboração de relatórios, concentrando os servidores essenciais, que não exercem atividades de liderança, mas possuem notório conhecimento e especialidade nas diversas atividades administrativas do Tribunal.

SEÇÃO II

Seção de Gestão Socioambiental

Art. 60. A Seção de Gestão Socioambiental - SGSA tem por finalidade desenvolver e implantar ações de sustentabilidade, visando à construção de uma sociedade mais consciente e atuante no que diz respeito às questões socioambientais, competindo:

- I - planejar, organizar, dirigir e coordenar a execução de ações que propiciem a conscientização e adoção de comportamento social e ambientalmente responsáveis, através do desenvolvimento de projetos voltados para educação ambiental, sensibilização e comportamento proativo referentes à preservação do meio ambiente;
- II - propor acordos de cooperação e/ou convênios com entidades públicas e privadas que tenham o objetivo comum de estímulo à respeito ao meio ambiente;
- III - coordenar as campanhas de divulgação de conceitos relacionados à sustentabilidade e ações de inclusão social;
- IV - realizar levantamentos e visitas in loco para acompanhar a situação das unidades nas questões de cunho socioambiental, e definir ações preventivas e/ou corretivas decorrentes das análises realizadas;
- V - fiscalizar, coordenar e supervisionar as rotinas relacionadas à Coleta Seletiva.

SEÇÃO III

Seção de Deslocamento

Art. 61. À Seção de Deslocamento - SDesloc compete:

- I - realizar as atividades de cotação, reserva e emissão dos bilhetes de passagens;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- II - realizar o cálculo das diárias com uso de programas computacionais;
- III - confeccionar as minutas de portarias de deslocamentos e diárias, providenciando o seu encaminhamento para assinatura e publicação;
- IV - realizar todas as atividades gerenciais de apoio à Justiça Itinerante, seguindo o calendário da Justiça Itinerante, tais como, emissão de passagens, locação de transporte, acompanhamento dos trâmites, comunicação com a Vara do Trabalho, disponibilização de suprimento de fundos e pagamento de diárias;
- V - realizar o controle e acompanhamento dos comprovantes de viagens apresentados pelos servidores e magistrados.

SEÇÃO IV

Seção de Apoio as Varas

Art. 62. À Seção de Apoio as Varas - SAV compete:

- I - assessorar o desempenho das atividades das Varas do Trabalho, principalmente as Varas do Trabalho do Interior, destacando as atividades de logística, de manutenção, de suprimento, de conservação e de zeladoria;
- II - desenvolver atividades características de apoio técnico, logístico e administrativo;
- III - desenvolver outras atribuições de natureza temporária e/ou transitória delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO V

Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 63. À Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF compete:

- I - orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e a execução orçamentária e financeira;
- II - orientar, coordenar, acompanhar e consolidar a elaboração da Proposta Orçamentária, do Plano Plurianual e da Suplementação de Crédito do órgão, inserir os dados no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP) ou similar, e encaminhar a Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CEFIN), órgão setorial da Justiça do Trabalho;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- III - analisar as propostas orçamentárias das unidades do Tribunal, promover as adequações necessárias ao orçamento global e incluí-las no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) ou similar;
- IV - apresentar informações para-elaboração de projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - efetivar alterações de créditos de acordo com as necessidades administrativas;
- VI - acompanhar e consolidar em tempo real o saldo orçamentário e financeiro disponível, para subsidiar informações em procedimentos licitatórios, assim como, atender demandas decorrentes da Presidência do Egrégio Tribunal no âmbito da execução orçamentária e financeira;
- VII - analisar o impacto orçamentário/financeiro dos empenhos oriundos dos contratos fixos estimativos sobre o crédito inicial;
- VIII - manutenção do controle de reservas orçamentárias para cobertura de compromisso em andamento;
- IX - acompanhamento do enquadramento da despesa por programa de trabalho, natureza da despesa e subitem, nas informações sobre disponibilidade orçamentária;
- X - análise dos processos administrativos, a fim de que sejam acompanhados as adequações das despesas, dos empenhos emitidos, dos pagamentos de sentenças judiciais
- XI - promover o registro dos processos referentes à dívida de exercícios anteriores correspondentes a despesas de custeio e de capital, encaminhando-os ao ordenador de despesas para o reconhecimento da dívida, autorização e emissão de nota de empenho pagamento, em conformidade com as normas vigentes;
- XII - acompanhar e lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) ou similar as metas físicas e financeiras atingidas mensalmente, levando sempre ao conhecimento da Presidência do Tribunal quanto a tendência das metas finalísticas;
- XIII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar os convênios mantidos com as Instituições Bancárias;
- XIV - coordenar os trabalhos relativos à Coordenadoria de Pagamento e Núcleo de Contabilidade;
- XV - elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- XVI - informar os dados referentes a execução orçamentária e financeira que irão compor o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União (TCU).



XVII - acompanhamento e levantamento das Diárias.

SUBSEÇÃO I

Núcleo de Contabilidade

Art. 64. Ao Núcleo da Contabilidade - NCont compete:

- I - orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades inerentes à programação contábil, inclusive extraindo balancetes, balanços e demonstrativos mensais;
- II - acompanhar o registro de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- III - processar a apropriação contábil das despesas com folha de pagamento de pessoal e demais benefícios; bem como, despesas com fornecedores de bens e de serviços e outras despesas que implicam a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - conciliar os saldos contábeis com os relatórios mensais de entrada e saída de material de consumo (RMA-Almoxarifado ou similar) e permanente (RMB-Patrimônio ou similar) e realizar os ajustes necessários no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- V - examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que implicam despesas e registrar o contrato administrativo em conta própria;
- VI - conferir e contabilizar as avaliações, as depreciações e as amortizações de bens móveis e imóveis, bem como, as baixas deferidas em processo regular;
- VII - verificar diariamente o Balancete do Tribunal, a fim de detectar e corrigir as possíveis inconsistências contábeis geradas na execução do orçamento;
- VIII - acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas, pertinentes a área contábil;
- IX - efetuar a Conformidade Contábil, mensalmente;
- X - efetuar a Conformidade de Operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- XI - manter atualizados, no subsistema CONTASROL do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), os dados dos agentes responsáveis (titulares e substitutos) por Atos de Gestão, em conformidade com a IN/TCU nº.47/2004, que devam constar dos processos de tomada e prestação de contas anual ao TCU;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XII - proceder a análise da prestação de contas dos agentes supridos e, após a apreciação pelo Ordenador de Despesa, executar a reclassificação contábil das despesas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- XIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) a cada quadrimestre do exercício financeiro;
- XIV - consolidar as partes integrantes do processo de Tomada de Contas Anual para envio ao TCU;
- XV - analisar o processo de Inventário Físico Anual dos bens móveis e imóveis, confrontado os saldos com o Balanço Patrimonial;
- XVI - realizar a análise final dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços e folhas de pagamento de pessoal, para posterior arquivamento;
- XVII - manter em boa ordem os documentos referentes às operações que se referem à execução orçamentária, financeira e patrimonial, para efeito de controle interno e externo;
- XVIII - levantar os saldos dos empenhos do INSS-PATRONAL sobre serviços prestados por pessoa física, para que até o fechamento do exercício, sejam liquidados ou inscritos em restos a pagar não processados.
- XIX - efetuar diariamente o registro da Conformidade de Registro de Gestão, referentes aos registros contábeis incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

SUBSEÇÃO II

Coordenadoria de Pagamento

Art. 65. À Coordenadoria de Pagamento - CoPag compete:

- I - supervisionar, orientar, controlar e executar todas as atividades relacionadas às fases da liquidação, e pagamento da despesa;
- II - administrar e orientar os fiscalizadores dos processos de despesa para que atendam os requisitos básicos necessários a liquidação e pagamento da despesa;
- III - classificar e emitir todas as notas de empenhos e demais atos relacionados a execução orçamentária, desde que autorizadas pelo Ordenador da Despesa, encaminhando-as ao favorecido, quando for o caso;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de crédito do Tribunal, fornecendo os dados necessários e consolidando as informações dos setores competentes, enquadrando-as nas respectivas ações do Governo, lançando-as no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP);
- V - informar a disponibilidade orçamentária para fazer face às despesas decorrentes de contratações efetivadas pelo Tribunal, alocando o valor estimado de acordo com o Plano de Contas da União, indicando a classificação Institucional, Funcional e Programática e o impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
- VI - acompanhar o controle das dotações orçamentárias destinadas aos grupos de pessoal, outras despesas correntes, e de capital, propondo, quando necessário, a abertura de créditos adicionais;
- VII - projetar o custeio de despesas de Pessoal, Serviços, Consumo, Capital e Encargos, para que a execução orçamentária ocorra sem percalços;
- VIII - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e instruções vigentes;
- IX - apoio ao Núcleo de Contabilidade para elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e lançá-lo no SISTN, e posteriormente, no sítio de internet deste TRT;
- X - elaborar e consolidar mensalmente a Execução Orçamentária e Financeira, publicada no Portal de Transparência deste TRT;
- XI - elaborar e consolidar mensalmente, os Anexo I – Identificação, Anexo I – Incisos (Despesas, Repasses e Receitas) e Anexo II – (Acompanhamento da Execução Orçamentária), publicando-os no Portal de Transparência do TRT11 e no SIAFI-JUD, atendendo a Resolução nº. 102, do Conselho Nacional de Justiça;
- XII - elaborar o Relatório Anual de Atividades;
- XIII - informar os dados referentes à Execução Orçamentária e Financeira que irão compor o Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União.
- XIV - levantamento de empenhos que deverão ser INSCRITOS ou RE-INSCRITOS até o último dia do ano corrente, para que sejam assinados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), pelo Ordenador de Despesa;
- XV - calcular/analisar o saldo da Disponibilidade por Fonte de Recursos para fechamento do exercício;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XVI - devolver Saldo de Restos a Pagar à Setorial Financeira até o último dia do ano corrente, através do Siafi-Cancelamento de Restos a Pagar.
- XVII - devolução de Recursos Financeiros de Precatórios do Exercício à Setorial Financeira para fechamento do exercício
- XVIII - liberação de suprimento de fundos, no sistema do Banco do Brasil ou similar.

Parágrafo Único. A preparação para o efetivo pagamento e liquidação deverão seguir, no mínimo, os seguintes passos:

- I - verificar o direito líquido e certo do credor, com base no atesto da compra/serviço pelo gestor do contrato⁷;
- II - verificar a legalidade dos documentos comprobatórios da despesa, confrontando as notas fiscais emitidas com os respectivos contratos e notas de empenho;
- III - calcular os valores a serem retidos a título de tributos federais e municipais das empresas, para se chegar ao valor líquido;
- IV - verificar, a cada pagamento, a regularidade social e tributária das empresas credoras, consultando os sítios relacionados na internet ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- V - elaborar a Minuta de Pagamento para que seja apropriada pelo Núcleo de Contabilidade. *(nova redação dada pela Resolução 305/2017).*

Art. 66. À Seção de Pagamento de Bens e Serviços - SPBS compete:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades relativas a pagamentos de bens e serviços, dentre elas o processamento do pagamento de notas fiscais, notas de transação, contas, recibos relacionados com aquisições ou serviços prestados ao Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- II - efetivar o pagamento da despesa, após a liquidação efetuada pelo Núcleo de Contabilidade, com a aquisição de bens e contratação de serviços com base na legislação vigente, mediante a análise dos processos e a conferência dos documentos constantes dos autos, providenciando, em que couber, desconto do Imposto de Renda na Fonte e a emissão da Guia de Recolhimento;

⁷ Conforme art. 63 da Lei 4320/64.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- III - fornecer dados para a emissão de empenho e empenhos-anulação, quando for o caso;
- IV - registrar precatórios, encaminhá-los ao órgão competente e promover-lhes pagamento, na forma da lei;
- V - fornecer dados para a proposta orçamentária do Tribunal, na parte de serviços e para pedidos de crédito suplementar;
- VI - elaborar o cronograma de desembolso de bens e serviços;
- VII - relacionar os restos a pagar de bens e serviços;
- VIII - elaboração da Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) Anual, tanto de pessoa física como jurídica, sobre os serviços prestados ao TRT.

Art. 67. À Seção de Pagamento de Pessoal e Magistrados - SPPM compete:

- I - orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relacionados aos pagamentos de juízes, servidores, inativos e pensionistas;
- II - efetuar, em banco autorizado, o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajuda de custo, dos demais benefícios, das despesas com o pessoal inscritas em restos a pagar;
- III - pagar as despesas com: ajuda de custo, bolsa de estagiários, auxílio bolsa-estudo e processos relacionados à capacitação de pessoas;
- IV - formalizar os processos de despesas com pessoal, relativos a exercícios anteriores, encaminhando-os à autoridade competente para reconhecimento da dívida e autorização para pagamento, nos termos da legislação vigente;
- V - proceder ao recolhimento das consignações constantes da folha de pagamento;
- VI - proceder ao controle financeiro dos sub-repasses recebidos da Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho para as despesas com pessoal e com outros custeios e capital;
- VII - fornecer ao setor competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;
- VIII - elaborar e encaminhar ao órgão competente, no prazo fixado, os demonstrativos de acompanhamento das despesas com pessoal e força de trabalho.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SEÇÃO VI SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 68. À Secretaria de Administração - SAd compete:

- I - coordenar os processos de aquisição, em conjunto com as unidades subordinadas, quando a execução do processo licitatório, elaboração de editais de licitação, publicação, respostas às impugnações, aos recursos e aos questionamentos;
- II - fiscalizar os gastos de suprimento de fundo;
- III - secretariar e dar apoio aos Pregoeiros nas licitações realizadas sob a forma Presencial e Eletrônica, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes;
- IV - proceder à anotação da atuação irregular da empresa em ficha de conduta de fornecedor e em sistema eletrônico do Governo Federal;
- V - formalizar os instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins autorizados pela autoridade competente;
- VI - auxiliar os fiscais dos contratos, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal no que tange à prorrogação do prazo de vigência, rescisão contratual e quando necessária a realização de termo aditivo;
- VII - subsidiar as demais unidades na realização de pesquisa de preços mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e outros meios que facilitem a realização da referida pesquisa no mercado;
- VIII - quando devidamente delegadas pela autoridade competente, autorizar a realização de aquisições e contratações de serviços por dispensa de licitação de que trata o art. 24, inciso II, da Lei n. 8.666/93, como também as situações de inexigibilidade de licitação do art. 25 da Lei citada, independentemente do valor da contratação;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas por superior hierárquico.

SUBSEÇÃO I Divisão de Manutenção e Projetos

Art. 69. À Divisão de Manutenção e Projetos - DMP compete:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de copa, conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis, bem como a manutenção da frota oficial de veículos do Tribunal.
- II - supervisionar as atividades de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis do Tribunal e instalações em geral;
- III - supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Tribunal;
- IV - supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal;
- V - coordenar a elaboração e atualização do plano de obras do Tribunal;
- VI - estabelecer os procedimentos administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas com rapidez e eficiência, no que concerne às atividades correlatas;
- VII - propor normas e instruções complementares, no que diz respeito às áreas de engenharia, arquitetura e manutenção predial, objetivando facilitar a boa execução das obras do Tribunal;
- VIII - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas unidades que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;
- IX - cadastrar e acompanhar projetos encaminhados ao Tribunal Superior do Trabalho;
- X - elaborar atividades e projetos de sua área de atuação para inclusão na programação orçamentária anual, e, quando for o caso, no Plano Plurianual.

Art. 70. À Seção de Engenharia - SEng compete:

- I - gerenciar e executar as atividades inerentes às obras e serviços de engenharia;
- II - elaborar e desenvolver projetos básicos, técnicos e executivos vinculados à área de engenharia para aprovação da autoridade competente;
- III - emitir parecer técnico em processos da área de licitação e contratos;
- IV - receber, mediante a Termo de Recebimento Provisório, as obras e serviços de engenharia quando formalmente designado
- V - acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia, emitindo ordens de serviço para início de execução, assim como realizar vistorias e certificar etapas de execução para o fim de liberação da pagamento;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VI - elaborar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, assim como o respectivo cronograma físico-financeiro de obra ou serviço de engenharia a serem objeto de contratação pelo Tribunal;
- VII - elaborar orçamento de custos para a execução das obras e serviços para comporem projetos básicos e termos de referência;
- VIII - elaborar termos de referência e/ou projetos básicos para aquisição de material ou contratação de serviços, relacionados a sua área de atuação;
- IX - elaborar cronograma das obras e serviços de engenharia;
- X - prestar assessoramento técnico aos demais órgãos competentes, na sua área de atuação;
- XI - atender as atribuições definidas no Sistema de Priorização de Obras.

Art. 71. À Seção de Zeladoria - SZel compete:

- I - gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carrego e descarrego, lavagem de autos e demais serviços afins;
- II - supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial, executados pela empresa contratada, no edifício sede e nas demais unidades deste Tribunal;
- III - estabelecer turnos de serviços e fiscalizar a frequência dos funcionários da prestadora de serviços gerais;
- IV - executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação geral ou fiscalizar e avaliar sua execução, se os serviços forem prestados por terceiros
- V - coordenar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e remoção de móveis e equipamentos;
- VI - acompanhar, fiscalizar e inspecionar diariamente os serviços de limpeza das áreas internas e externas do Edifício-Sede e demais prédios que compõem o TRT da 11ª Região, inclusive se executados fora do horário de expediente;
- VII - providenciar a distribuição de tarefas diárias dos servidores da empresa contratada;
- VIII - controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos;
- IX - providenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços de dedetização, controle e prevenção de zoonoses nos edifícios do TRT;
- X - atuar como fiscalizador nos processos de contratação do pessoal terceirizado;
- XI - requisitar material de consumo e zelar pelo seu uso adequado;



XII - vistoriar diariamente as dependências dos prédios do Tribunal e Varas do Trabalho de Manaus.

Art. 72. À Seção de Manutenção de Bens Moveis e Imóveis - SMBMI compete:

- I - coordenar as atividades de manutenção predial, manutenção elétrica, manutenção hidráulica, manutenção de marcenaria e manutenção de sistemas de refrigeração e climatização, gerindo o sistema de chamados baseados em Ordens de Serviços;
- II - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de luz, água e esgoto, bem como pelos serviços nas áreas de construção civil, rede elétrica e hidráulica, e instalações sanitárias, nos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho, efetuando revisões permanentes;
- III - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, aparelhos, máquinas e equipamentos em geral nos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho;
- IV - executar reparos e consertos nos bens imóveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado, solicitando à Divisão de Manutenção e Projetos as medidas necessárias quando não puder realizá-los;
- V - elaborar Termos de Referência e/ou Projetos Básicos para aquisição de material ou contratação de serviços de competência da Seção de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;
- VI - gerenciar a execução dos contratos, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros relativos à sua área de atuação, inclusive recebendo, conferindo e atestando faturas ou recibos sob sua responsabilidade;
- VII - fornecer auxílio técnico na fiscalização das obras e serviços realizados pelo Tribunal Regional do Trabalho 11ª Região, quando necessário;
- VIII - fornecer laudo técnico, pareceres e relatórios concernentes à sua área de atuação, quando exigido, observando os limites da capacidade técnica do pessoal especializado, solicitando à Divisão de Manutenção e Projetos as medidas necessárias quando não puder realizá-los;
- IX - realizar levantamento do material necessário aos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com projetos elaborados pela Divisão de Manutenção e Projetos – Seção de Engenharia e Projetos, verificando a disponibilidade, quando solicitada e antes do início dos trabalhos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- X - executar serviços de instalação e de manutenção da rede hidráulica dos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho, interior e capital, após determinação;
- XI - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento comunicando ocorrências e solicitar providências à contratada responsável pela manutenção dos elevadores dos prédios Sede, Varas e demais prédios do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª região, zelando pelo perfeito funcionamento dos mesmos;
- XII - gerenciar o quadro de servidores sob sua subordinação para execução dos serviços;
- XIII - apresentar sugestões de melhoria e propostas para solucionar os problemas relacionados a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

Coordenadoria de Material e Logística

Art. 73. À Coordenadoria de Material e Logística - CML compete:

- I - planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal;
- II - gerenciar e executar atividades inerentes à administração e controle de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de consumo necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da 11ª Região;
- III - planejar e coordenar o recebimento, a gestão de estoque, a distribuição e a alienação dos materiais de consumo e permanente, incluída a verificação dos registros dos imóveis utilizados pelo Tribunal;
- IV - supervisionar o plano de atendimento de transporte de pessoas e materiais, visando garantir a eficiência na prestação do serviço;
- V - atuar como fiscal, quando designado, para recebimento de bens, em caráter provisório ou definitivo, certificando as faturas de pagamento e emitindo o termo de recebimento correspondente;
- VI - supervisionar o material permanente e de consumo, mantendo o controle de estoque sempre atualizado e suficiente para uso frequente dos diversos órgãos da Justiça do Trabalho da 11ª Região;
- VII - arrolar os bens móveis e imóveis adquiridos ou recebidos por doação, mantendo atualizado o respectivo inventário;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VIII - planejar, executar e controlar os processos de inventário e alienação de bens móveis, efetuando as proposições que se fizerem necessárias;
- IX - emitir Termos de Responsabilidade dos bens entregues aos diversos órgãos da 11ª Região;
- X - promover a baixa dos bens alienados ou transferidos, bem como da respectiva responsabilidade, emitindo notas de recolhimento e notas de transferência;
- XI - proceder ao inventário anual dos bens móveis e imóveis;
- XII - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos, processos e escrituras relativos ao registro de bens imóveis de propriedade do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- XIII - emitir as requisições de transporte de material a ser enviado aos órgãos localizados fora da sede;
- XIV - controlar os pedidos dos diversos setores para efeito de fornecimento equitativo dos materiais solicitados;
- XV - acompanhar e controlar as movimentações de bens patrimoniais entre as unidades, ou quando devolvidas ao estoque do almoxarifado;
- XVI - emitir relatórios mensais e anuais de movimentação de bens do Tribunal, encaminhando-os às unidades competentes.

Art. 74. À Seção de Almoxarifado - SAlmox compete:

- XVII - conservar, sob sua guarda e responsabilidade, o material permanente e de consumo, mantendo o controle de estoque sempre atualizado e suficiente para uso frequente dos diversos órgãos da Justiça do Trabalho da 11ª Região;
- XVIII - gerenciar o estoque do Almoxarifado, zelando pela conservação e segurança do material estocado;
- XIX - elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
- XX - promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
- XXI - receber e processar a requisição de materiais das áreas usuárias de todo o Tribunal, primando para o fornecimento equitativo dos materiais solicitados;
- XXII - receber, conferir e registrar a entrada de materiais de consumo e permanente em estoque;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XXIII - zelar pela perfeita conservação do material entregue, sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações e espécies, de forma a atender prontamente às requisições;
- XXIV - examinar o material entregue, verificando a quantidade, qualidade e o atendimento das especificações contidas no processo próprio;
- XXV - atuar na fiscalização para recebimento de bens, em caráter provisório ou definitivo, inclusive fiscalizando o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos, para as providências cabíveis;
- XXVI - manter rigoroso controle do material sob sua guarda, consignando em suas fichas todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens existentes em estoque;
- XXVII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior.

Art. 75. À Seção de Patrimônio - SPat compete:

- I - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, classificação, codificação, suprimento, alienação, fiscalização e controle de bens permanentes móveis e imóveis;
- II - receber e conferir, juntamente com a seção de almoxarifado e logística, os materiais permanentes adquiridos pelo tribunal, quando designado como fiscalizador;
- III - registrar a incorporação de bens permanentes móveis e imóveis ao patrimônio do tribunal;
- IV - registrar, controlar e manter atualizados os dados referentes à transferência dos bens móveis entre as unidades administrativas e judiciárias;
- V - inventariar anualmente, com apoio das varas do trabalho localizadas fora de Manaus, o patrimônio do tribunal;
- VI - manter atualizada a classificação dos bens permanentes e subsidiar as baixas dos bens incorporados ao patrimônio e/ou daqueles doados a instituições que os requeiram;
- VII - encaminhar à seção de almoxarifado o número de tombamento do material permanente e dos equipamentos adquiridos;
- VIII - expedir termos de responsabilidade, notas de transferência e notas de recolhimento relativos ao material permanente e aos equipamentos distribuídos e



- manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudanças;
- IX - promover a baixa de responsabilidade do material que tenha sido cedido ou alienado, após formalizado o respectivo processo;
 - X - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;
 - XI - informar a existência de bens permanentes considerados inservíveis para o tribunal, de acordo com as normas legais pertinentes.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Licitações e Contratos

Art. 76. À Divisão de Licitações e Contratos - DLC compete:

- I - planejar as contratações de serviços e aquisição de bens necessários à manutenção das atividades da Justiça do Trabalho da 11ª Região para ocorrer no exercício financeiro, propondo a abertura de processo licitatório ou a sua dispensa ou inexigência, na forma da lei;
- II - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência, disponibilizando na Internet as informações relativas às licitações e às contratações realizadas pelo Tribunal;
- III - planejar, organizar e acompanhar, junto à Comissão Permanente de Licitação, os procedimentos licitatórios, prestando informação à Comissão Permanente de Licitação, quando solicitado, a respeito das empresas participantes em processos licitatórios;
- IV - formalizar, acompanhar, providenciar a publicação e controlar a execução dos contratos firmados pelo Tribunal;
- V - elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
- VI - proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal;
- VII - propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;
- VIII - coordenar a gestão dos contratos, prestando as informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Art. 77. À Seção de Compras - SComp compete:

- I - gerenciar os processos de compra;
- II - dar apoio aos setores requisitantes na efetivação de pesquisa de mercado;
- III - manter contato com fornecedores cadastrados ou não;
- IV - elaborar e atualizar os catálogos para compras de materiais permanentes;
- V - proceder consultas de preços, ao mercado de materiais e/ou serviços, elaborando o mapa comparativo das propostas, com a devida sugestão de adjudicação, encaminhando o processo à Secretaria de Administração;
- VI - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como propor a aplicação de penalidades aos que deixarem de cumprir obrigações contratuais ou ajustadas na forma da lei;
- VII - encaminhar à Divisão de Licitações e Contratos permanente de licitação os processos de compras, obras e serviços quando não for o caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 78. À Seção de Licitação - SLic compete:

- I - processar licitações em todas as modalidades;
- II - dar suporte, em todos os níveis, à comissão permanente de licitação, desde a escolha das firmas, até o encerramento do processo;
- III - secretariar a comissão de licitação, auxiliando-a, se necessário, no julgamento e análise das propostas;
- IV - praticar todos os demais atos inerentes ao processo licitatório, inclusive na instrução, formalização e publicação dos processos e atos licitatórios;
- V - formalizar, acompanhar, diligenciar e coordenar pregões eletrônicos;
- VI - manter atualizadas as informações sobre os processos licitatórios na rede mundial de computadores site na internet;
- VII - coordenar a consolidação de entendimentos relacionados à atuação dos pregoeiros, conforme deliberações dos órgãos de controle interno e externo, visando o contínuo aperfeiçoamento em sua área de atuação;
- VIII - propor melhorias a serem implementadas nos editais e procedimentos, decorrentes da experiência adquirida no processamento dos pregões.

Art. 79. À Seção de Contratos - SeCont compete:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - gerenciar os prazos de vigência dos contratos, convênios, atas de registro de preços e demais atos congêneres, visando à prorrogação dos termos, com o reajuste de preço, quando couber e/ou renovação dos mesmos por meio de procedimento licitatório, quando for o caso;
- II - elaborar minutas de instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, termos aditivos, rescisões contratuais e demais documentos afins a serem formalizados pelo Tribunal;
- III - encaminhar as minutas para análise e aprovação da assessoria jurídico-administrativa, obedecido o disposto no parágrafo único do art. 38 da lei nº 8.666/93 ou similar;
- IV - efetuar a publicação dos instrumentos na forma prevista em lei;
- V - Fazer a divulgação dos contratos, atas de registro de preços, convênios, termos aditivos e afins no Portal da Transparência ou similar;
- VI - promover expedientes com vistas à autorização para contratações e prorrogações dos contratos já existentes;
- VII - prestar as informações, quando solicitadas, que digam respeito aos contratos celebrados e vigentes;
- VIII - manter atualizada a legislação aplicável aos contratos, bem como a doutrina, a jurisprudência e outras fontes de direito sobre o assunto;
- IX - manter arquivos de todos os contratos firmados pelo Tribunal;
- X - contatar as empresas e fazer o encaminhamento para a assinatura do contrato.

SEÇÃO VII

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 80. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SeTIC compete:

- I - coordenar e controlar a implantação do plano estratégico de TIC do Tribunal, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovado;
- II - coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- III - propor, formular e gerenciar a implantação de políticas, instruções normativas, manuais e modelos de melhoria contínua em processos relativos à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - identificar as necessidades nas áreas de TIC e propor alternativas de solução;
- V - definir, aprovar e gerenciar as matrizes de responsabilidades sobre os processos de TIC do Tribunal;
- VI - monitorar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos disponíveis e reduzir custos em processos na área de TIC.
- VII - garantir que as iniciativas de governança de TI estejam alinhadas com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas e padrões de TI.
- VIII - executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

SUBSEÇÃO I

Seção de Governança de Tecnologia da Informação

Art. 81. À Seção de Governança de Tecnologia da Informação - SGovTI compete:

- I - promover ações de alinhamento estratégico entre TI e as regras de Negócio do Tribunal;
- II - promover ações de alinhamento estratégico com o BSC (*Balanced ScoreCards*);
- III - orientar aplicação do COBIT (*Control Objectives for Information and related Technology*);
- IV - orientar aplicação do ITIL (*Information Tecnology Infrastructure Library*);
- V - orientar aplicação do IN 04/2008/MPOG/SLTI;
- VI - orientar aplicação da NBR ISO/IEC 27002;
- VII - orientar a arquitetura de infraestrutura;
- VIII - executar auditoria de sistemas;
- IX - adequar processos às conformidades legais.

SUBSEÇÃO II

Seção de Segurança da Informação

Art. 82. À Seção de Segurança da Informação - SSegInf compete:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - elaborar e submeter à Presidência do Tribunal propostas de políticas, normas e procedimentos de uso dos recursos de informação;
- II - rever periodicamente a Política de Segurança da Informação (PSI) e normas relacionadas sugerindo possíveis alterações;
- III - dirimir dúvidas e deliberar sobre questões não contempladas na PSI e normas relacionadas;
- IV - propor e acompanhar planos de ação para aplicação da PSI, assim como campanhas de conscientização dos usuários;
- V - receber e analisar as comunicações de descumprimento das normas referentes à Política de Segurança da Informação deste Tribunal, apresentando parecer à autoridade/órgão competente a sua apreciação;
- VI - solicitar, sempre que necessário, a realização de auditorias pela Secretaria de Informática relativamente ao uso dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Tribunal.

SUBSEÇÃO III

Núcleo de Desenvolvimento

Art. 83. O Núcleo de Desenvolvimento - NDes tem por finalidade coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação e manutenção e documentação dos sistemas, competindo:

- I - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para elaboração de sistemas e implementação de bases de dados com fins de informatização das atividades administrativas do Tribunal;
- II - efetuar levantamento, junto aos usuários dos sistemas e áreas de sua competência, de informações necessárias à especificação de sistema ou alteração dos já existentes, avaliando a relação custo-benefício a fim de propor soluções adequadas e indicando os recursos necessários;
- III - manter documentação atualizada dos sistemas sob sua responsabilidade;
- IV - examinar, periodicamente, a alimentação e manipulação das bases de dados de sua competência dando subsídios ao levantamento de necessidade de treinamento, à correção dos dados armazenados e outras informações que visem à melhoria da qualidade e produtividade do serviço;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- V - disseminar o conteúdo de suas atividades com o restante da secretaria de forma a dar uma visão global das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VI - garantir a aplicação da política de segurança vigente no Tribunal, no âmbito das suas atividades, visando proteger as informações e evitar o seu vazamento ou acesso indevido;
- VII - acompanhar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;
- VIII - elaborar especificações técnicas para os serviços/produtos relacionados à sua área;
- IX - observar os padrões e regras de governança e gerenciamento de projetos de TIC para o desenvolvimento das suas atividades.

Art. 84. À Seção de Criação e Desenvolvimento de Sistemas - SCDSist compete:

- I - planejar, coordenar e controlar o desenvolvimento de sistemas de informação;
- II - definir, manter e controlar a execução de metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- III - implantar e seguir processos de melhoria contínua da qualidade do processo de desenvolvimento de software ;
- IV - orientar e coordenar a definição de padrões e arquitetura tecnológica a ser utilizada no desenvolvimento de sistemas de informação;
- V - elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas de informação.

Art. 85. À Seção de Pesquisa e Desenvolvimento - SPDes compete:

- I - estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a cultura da inovação no âmbito da TIC;
- II - avaliar e propor novas tecnologias, métodos e processos para o tratamento de informações e sistemas;
- III - elaborar um calendário anual de participação em congressos, seminários e workshops voltados para as áreas de Tecnologia da Informação;
- IV - manter o acervo bibliográfico da Secretaria atualizada com livros e revistas técnicas;
- V - gerenciar projetos pilotos e classificados como inovadores.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SUBSEÇÃO IV

Coordenadoria de Operação e Suporte

Art. 86. À Coordenadoria de Operação e Suporte - COSup incumbe o apoio técnico à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, através do acompanhamento da evolução tecnológica, seleção de equipamentos, programas e serviços, definição de normas e padrões, assessoramento na elaboração de editais técnicos de licitação, bem como atuar nas atividades de capacitação e aperfeiçoamento de técnicos da Secretaria e treinamento de usuários, competindo:

- I - planejar, dirigir e coordenar as atividades de prospecção tecnológica, análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e documentação relativas à infra-estrutura tecnológica, ao processamento eletrônico de dados e à logística operacional de Tecnologia da informação do Tribunal;
- II - coordenar as atividades de instalação, adequação, monitoração e análise de desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas básicos que controlam seu funcionamento;
- III - participar da especificação técnica para as licitações dos equipamentos, materiais e serviços relativos à tecnologia da informação da Justiça do Trabalho da 11ª Região, a serem utilizados pelos usuários finais, de acordo com os projetos e os planos de ação;
- IV - propor alternativas tecnológicas relacionadas aos produtos adotados e aos serviços prestados, com intuito de modernizar e aperfeiçoar os procedimentos;
- V - efetuar estudos técnicos e elaborar projetos e planos de ação para a expansão ou modificação dos equipamentos e dos programas utilizados no Tribunal, em conformidade com metas e diretrizes estabelecidas;
- VI - definir rotinas e turnos de trabalho para as atividades de operação e conservação dos equipamentos de teleprocessamento e dispositivos de armazenamento de dados do parque de máquinas da Justiça do Trabalho da 11ª Região, assegurando o seu funcionamento por 24 horas ininterruptas, salvo as manutenções programadas;
- VII - homologar equipamentos, programas e materiais de computação para efeito de participação de fornecedores em processos licitatórios da Justiça do Trabalho da 11ª Região, em sua área de competência;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VIII - promover a conferência dos produtos relativos à tecnologia de informação recebidos pela Secretaria, dentro de sua área de competência, com base nas especificações constantes dos editais de licitação;
- IX - elaborar normas técnicas para a documentação de atividades que envolvam projeto, especificação, estrutura, bases de dados, organização, funcionamento e utilização de sistemas, captura de dados e exibição de informações;
- X - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a execução de cópias de segurança dos dados corporativos do Tribunal.

Art. 87. À Seção de Serviços Essenciais - SSEss compete:

- I - instalar, gerenciar e configurar os servidores e ativos de rede do Tribunal;
- II - executar o Gerenciamento de Configurações de serviços e equipamentos de TIC;
- III - configurações, atualização de firmwares dos ativos;
- IV - instalar, configurar, monitorar e manter serviços de rede do Tribunal;
- V - controlar e gerenciar o desempenho das aplicações disponibilizadas;
- VI - definir, manter e testar periodicamente o plano de continuidade de negócio Definir e manter a política de segurança da informação;
- VII - elaborar, implantar e gerenciar a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas do tribunal;
- VIII - garantir a disponibilidade, integridade e confiabilidade da informação, baseado-se na execução de procedimentos descritos na PSI - Política de Segurança da Informação
- IX - definir indicadores e metas, conduzir ações de auditoria e monitoramento;
- X - definir e controlar o ambiente e as aplicações de gerenciamento de bancos de dados;
- XI - definir políticas de backup e recuperação de dados;
- XII - monitorar performances dos serviços de banco de dados;
- XIII - controlar uso de memória, disco e CPU dos Sistemas Operacionais e do SGBDs;
- XIV - criar estratégias de auditoria e segurança ao Gerenciamento da Segurança da Informação.

Art. 88. À Seção de Atendimento ao Cliente - SAC incumbe a solução de problemas básicos de funcionamento de sistemas, programas aplicativos e equipamentos, competindo:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - programar junto à Coordenadoria da Escola Judicial a realização de treinamento dos usuários quanto aos recursos de informática, para a utilização dos sistemas, programas, aplicativos e demais serviços informatizados disponíveis;
- II - elaborar, reproduzir e manter atualizados, dentro dos padrões estabelecidos, os manuais, apostilas e roteiros utilizados nas atividades de divulgação, treinamento e capacitação de usuários;
- III - propor o treinamento e a reciclagem dos instrutores para que possam ministrar cursos;
- IV - propor cursos de treinamento para usuários de informática;
- V - desenhar e Gerenciar os serviços de TI;
- VI - definir e Gerenciar acordos de níveis de serviço;
- VII - gerenciar a disponibilidade, capacidade e continuidade dos serviços;
- VIII - gerenciar a operação dos serviços o controlar as requisições de mudanças;
- IX - controlar e gerenciar incidentes;
- X - centralizar a gestão, registro, monitoração e resolução de incidentes;
- XI - atendimento em primeiro nível ao cliente;
- XII - encaminhar registro do incidente para equipes especializadas;
- XIII - manter equipamentos de informática e ativos de rede;
- XIV - manter, reparar e configuração os equipamentos de informática;
- XV - gerenciar e supervisionar os atendimentos efetuados pelas empresas credenciadas aos equipamentos em garantia;
- XVI - gerenciar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva de todo o parque tecnológico;
- XVII - instalar equipamentos;
- XVIII - criar procedimentos de manutenção;
- XIX - instalar e dar suporte operacional aos equipamentos e serviços utilizados pelo Tribunal.

Art. 89. À Seção de Comunicação de Dados - SComD tem por finalidade responder pela administração física e lógica das redes de voz e dados do Tribunal, incluindo projeto, instalação e manutenção de seus componentes, quais sejam, cabeamento lógico ou solução sem fio (wireless), equipamentos de interligação e roteamento das redes, serviço de voz-sobre-IP (VoIP) e links de internet e de acesso das unidades judiciárias à Rede Nacional da Justiça do Trabalho, competindo:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - efetuar estudos de viabilidade técnica e econômica para projeto, instalação, ampliação e evolução das redes locais e remotas da 11ª Região, de forma a proporcionar o compartilhamento, a segurança, o acesso, a integridade e o sigilo das bases de dados do Tribunal;
- II - dar suporte ao funcionamento das redes locais, remotas e sem fio (LAN, WAN e Wi-Fi) de modo que não haja interrupção do seu funcionamento por mais tempo que o necessário para a resolução de falhas;
- III - intermediar os serviços de assistência técnica no tocante ao seu acionamento e acompanhamento da execução, sua aprovação e recolocação desses equipamentos;
- IV - monitorar e gerenciar os serviços e equipamentos ligados à sua área de atuação, gerando relatórios gerenciais sobre sua disponibilidade, desempenho, eficiência e necessidade de aperfeiçoamento ou evolução, com vistas a subsidiar o planejamento da unidade;
- V - acompanhar a prestação de serviços contratados relativos à sua área;
- VI - coordenar e providenciar a prestação de serviço de atendimento telefônico, interno e externo, de instalação e de manutenção de aparelhos, das centrais, de linhas e de ramais telefônicos;
- VII - manter o serviço de Voz sobre IP do Tribunal em perfeito funcionamento;
- VIII - observar os padrões e regras de governança, segurança da informação e gerenciamento de projetos de TIC para o desenvolvimento das suas atividades.

SEÇÃO VIII

Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 90. À Secretaria de Gestão de Pessoas - SGPes é responsável por administrar as questões inerentes à vida funcional dos magistrados e servidores para a valorização do capital humano e para a melhoria contínua do ambiente profissional baseado na meritocracia, tendo, dentre outros, as seguintes competências:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e gerenciar a execução das atividades de competência de suas unidades, em especial as frequências, as informações cadastrais, os assentamentos funcionais, a legislação de Magistrados e Servidores, a gestão de pessoas, o atendimento médico, a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- assistência complementar, a ação social, as atividades socioambientais e o pagamento de pessoal;
- II - manter atualizado o banco de dados informatizado das diversas áreas de atividade, avaliando os resultados dos sistemas de pessoal e de pagamento, propondo sugestões para sua melhoria;
 - III - supervisionar o fornecimento de declarações e a expedição de certidões pelas unidades subordinadas;
 - IV - promover a integração, a avaliação, o acompanhamento, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, inclusive com Programas de Qualidade de Vida, Vida Ativa (Preparação para a aposentadoria) e Gestão por Competência;
 - V - propor normas, programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização, a celeridade e a acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;
 - VI - coordenar as ações de pesquisa de satisfação interna com vistas à mensuração de clima organizacional e de avaliação de desempenho;
 - VII - coordenar programas relacionados à higiene, à saúde, à segurança e à qualidade de vida do trabalho;
 - VIII - editar o Boletim Interno, veículo oficial que tem como objetivo a divulgação e a disponibilização tanto eletrônica como em livreto, dos atos administrativos do Tribunal Pleno, da Presidência da Diretoria-Geral e da Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio de Resoluções, atos, portarias e apostilas;
 - IX - publicar quinzenalmente o Boletim Interno no site.

Parágrafo Único. A Secretaria de Gestão de Pessoas é composta pela Subseção de Protocolo da Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas competindo:

- I - recebimento e envio de expedientes pelo Sistema SAP ou similar;
- II - recebimento via protocolo de documentos na Unidade;
- III - entrega de documentos às Unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas e nas Varas do Trabalho de Manaus;
- IV - recebimento e envio de malote;
- V - organização e arquivo de documentos para envio anual para o arquivo geral;
- VI - entrega de declaração de margens consignadas;
- VII - recebimento de portarias enviando-as através de e-mail e para as Seções de Magistrados e Informações Funcionais;



- VIII - recebimento com elaboração de lista;
- IX - arquivamento e controle das declarações de imposto de renda.

SUBSEÇÃO I

Núcleo de Preparo de Pagamento

Art. 91. Ao Núcleo de Preparo de Pagamento - NPP encarregado de elaborar as folhas de pagamentos e prestar informações aos servidores e outros órgãos sobre despesas com pessoal compete:

- I - executar os atos e os cálculos necessários à confecção das folhas de pagamentos dos magistrados, servidores e pensionistas do TRT da 11ª Região, inclusive complementares e suplementares;
- II - gerar os relatórios relativos às folhas de pagamento concluídas no mês e encaminhá-los à Coordenadoria de Pagamento;
- III - reunir, sistematizar e atualizar os passivos devidos aos magistrados, servidores e pensionistas; Elaborar cálculos de indenizações e benefícios decorrentes de exoneração, vacância, dispensa de função, aposentadoria, pensão, falecimento, diárias, ajuda de custo, auxílio funeral e gratificação de curso e concurso devidos aos servidores, magistrados e pensionistas em conformidade com o estabelecido em lei, inclusive os valores retroativos de exercícios anteriores, bem como das devoluções ao erário com ou sem parcelamento;
- IV - expedir certidões, declarações e correspondências de sua competência, inclusive notificações de cobrança de dívidas; Conferir e atestar a folha de pagamento dos estagiários;
- V - levantar, classificar e sintetizar os dados pertinentes à elaboração da proposta orçamentária, inclusive para solicitação de créditos adicionais ou suplementares, referentes à realização de despesa de pessoal;
- VI - publicar mensalmente o detalhamento da folha de pagamento no portal da transparência, bem como a tabela de remunerações sempre que houver reajustes;
- VII - confeccionar e publicar as declarações de rendimentos para fins de imposto de renda, observado o prazo legal;



- VIII - averbar os registros que geram efeitos financeiros, incluindo os dados relativos a pagamentos realizados ou descontos autorizados em folhas de pagamentos, inclusive dos Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRA);
- IX - prestar informações pertinentes a pagamento de pessoal, quando solicitados pelos órgãos reguladores do Poder Judiciário, assim como pelo Tribunal de Contas da União.

SUBSEÇÃO II

Seção de Legislação de Pessoal

Art. 92. À Seção de Legislação de Pessoal - SLP tem por finalidade prestar um serviço voltado para análise, para fundamentação e para orientação dos direitos dos servidores, conforme a legislação de pessoal, competindo:

- I - estudar, orientar e promover a correta aplicação da legislação e das normas de administração de pessoal;
- II - executar as tarefas referentes ao regime jurídico de pessoal, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação de pessoal;
- III - examinar as petições e orientar a aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;
- IV - instruir processos relacionados com direitos e deveres do pessoal, bem como, comunicar ao chefe imediato ou ao próprio servidor, se for caso, o deferimento ou não de seus pedidos;
- V - prestar informações nos processos que envolvam direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis, bem como tomar a iniciativa de providências complementares cabíveis;
- VI - examinar e instruir os pedidos de concessão de direitos e deveres, inclusive os pedidos de aposentadoria e pensão e outros relativos ao regime jurídico adotado pelo Tribunal, prestando as devidas informações;
- VII - manter atualizada base de dados sobre legislação, doutrina e jurisprudência administrativas, bem como quanto aos atos normativos internos desta Corte e decisões normativas emanadas do Tribunal de Contas da União e de outros Órgãos Superiores.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SUBSEÇÃO III

Seção de Informações Funcionais

Art. 93. À Seção de Informações Funcionais - SIF cumpre garantir a organização e legitimidade do acervo funcional dos servidores deste Regional e daqueles que nele prestam serviço, competindo:

- I - manter atualizados os dados pessoais e funcionais dos servidores para atender com presteza as suas solicitações, das unidades do Tribunal, bem como as de outros Órgãos, no que se refere a informação da vida funcional;
- II - organizar, controlar e avaliar o provimento dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas existentes no Quadro de Pessoal da Justiça do Trabalho da 11ª Região;
- III - convocar os candidatos aprovados em concurso público por ocasião de sua nomeação, orientando-os quanto à entrega da documentação exigida e prazos para posse e exercício;
- IV - apurar e manter o controle da frequência dos servidores do quadro efetivo, cedidos e removidos, comunicando quaisquer alterações a unidade ou órgão interessado;
- V - controlar a expedição do documento de identidade funcional e crachás dos servidores em geral, assim como o seu recolhimento, quando do desligamento do cargo;
- VI - controlar as movimentações decorrentes de cessões, remoções, redistribuições, assim como as relativas às hipóteses de vacância de cargos e funções;
- VII - elaborar e submeter à aprovação a Escala de Férias do Regional, bem como efetuar o controle das alterações de férias dos servidores;
- VIII - efetuar a seleção, admissão e controle de frequência dos Estagiários neste Tribunal.

SUBSEÇÃO IV

Seção de Benefícios

Art. 94. À Seção de Benefícios - SBen tem por finalidade garantir aos servidores e magistrados a concessão dos benefícios regulamentados no âmbito do TRT11, como auxílio-alimentação, auxílio-creche, vale transporte e programa de assistência



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



médico-hospitalar complementar, além de gerenciamento dos planos de saúde, competindo:

- I - instruir os processos referentes a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal, na forma que dispuserem os regulamentos próprios;
- II - praticar atos de gestão com vistas à normatização e execução dos programas assistenciais do Tribunal, tais como, de assistência à saúde, de assistência pré-escolar, de auxílio-alimentação e de auxílio-transporte;
- III - orientar os novos credenciados e beneficiários sobre questões relativas a pagamentos, prazos, benefícios, contrato, diferenciais e demais assuntos pertinentes;
- IV - promover a divulgação dos benefícios e convênios existentes e manter atualizadas as informações sobre sua concessão e acessibilidade aos magistrados e servidores, nos veículos de comunicação do Tribunal;
- V - conferir mensalmente a relação dos beneficiários dos programas assistenciais instituídos pelo Regional, para fins de lançamento em folha de pagamento, zelando pela exatidão do seu desconto e/ou pagamento;
- VI - realizar estimativa de impacto orçamentário dos benefícios instituídos pelo Tribunal, acompanhando e controlando os recursos orçamentários e financeiros dos programas assistenciais, incluindo a solicitação e justificativa, quando necessário, de crédito suplementar, bem como avaliando e propondo melhorias;
- VII - realizar o acompanhamento mensal através da emissão de relatórios relacionados aos benefícios concedidos e do desempenho da meta física;
- VIII - atender a magistrados, servidores, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios;
- IX - elaborar e atualizar os formulários padronizados relativos ao requerimento de benefícios e ao cadastramento de beneficiários.

SUBSEÇÃO V
Seção de Saúde

Art. 95. À Seção de Saúde - SS oferece atendimento assistencial e preventivo de saúde, atendimento preventivo e curativo do serviço odontológico e atendimento de saúde mental para magistrados, servidores e seus dependentes, competindo:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - coordenar as ações relacionadas à saúde de servidores, magistrados e demais colaboradores definidos pela Administração do Tribunal;
- II - propor, coordenar e executar ações relacionadas à saúde de servidores, magistrados;
- III - prestar assistência à saúde de caráter emergencial de primeiros socorros, em situações clínicas ocorridas nas dependências do Tribunal;
- IV - realizar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, tais como campanhas, pesquisas e ações de divulgação;
- V - realizar ou gerir exames periódicos de saúde;
- VI - proceder a análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;
- VII - realizar perícias oficiais administrativas em saúde, promovendo a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos;
- VIII - realizar exames médicos admissionais e, quando necessário, de retorno ao trabalho e demissional;
- IX - emitir ou homologar laudos de insalubridade e periculosidade;
- X - participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;
- XI - produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações na área de saúde;
- XII - elaborar escala de atendimento médico e odontológico, primando pelo atendimento ao interesse público;
- XIII - adotar todas as providências necessárias à adequação da Seção de Saúde às normas sanitárias, tendo por responsável técnico diante do órgãos fiscalizadores, um técnico de cada área em saúde;
- XIV - prestar atendimento médico-ambulatorial e odontológico aos magistrados, servidores, ativos, inativos e pensionistas e seus dependentes;
- XV - realizar visitas domiciliares e hospitalares, para fins periciais, nos casos de comunicação de falta ao serviço por doença, quando não houver possibilidade de deslocamento do magistrado ou servidor;
- XVI - executar programas e ações de prevenção e promoção da saúde, por meio de programas de qualidade de vida e de exames anuais;
- XVII - gerenciar o PCMSO, em consonância com o PPRA, mantendo dados estatísticos do programa;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XXVIII - controlar o estoque de medicamentos e demais materiais da Seção, realizando pedidos de suprimento, instruindo-os com os respectivos termos de referência;
- XIX - providenciar os pedidos de instrumentos e equipamentos para a Seção, instruindo-os com os respectivos termos de referências;
- XX - organizar cadastro atualizado de registro das ocorrências diárias relativas à saúde dos servidores;
- XXI - requisitar às unidades executivas de perícias médicas ou outros serviços médicos federais, os exames julgados necessários para esclarecimento de casos clínicos;
- XXII - realizar perícia médica/odontológica, singular ou por junta médica oficial, na forma do regulamento e demais dispositivos legais, promovendo a normatização e uniformização dos critérios e procedimentos;
- XXIII - emitir e/ou homologar laudos de insalubridade e periculosidade, utilizando-se do quadro técnico do Tribunal, ou contrato com essa finalidade;
- XXIV - participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;
- XXV - produzir e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para propositura de novas ações na área de saúde;
- XXVI - conceder licenças por motivo de saúde, por meio de perícia singular e da junta oficial médica, na forma do regulamento interno, registrando-as no sistema informatizado de recursos humanos do Tribunal;
- XXVII - elaborar relatório semestral cumulativo dos servidores e magistrados que estiveram em licença médica;
- XXVIII - disponibilizar pessoal para apoio de primeiros socorros nos concursos e eventos realizados pelo Tribunal;
- XXIX - controlar o cumprimento de horário por parte dos subordinados;
- XXX - realizar outras atribuições inerentes às competências da seção.

§ 1º São beneficiários do atendimento realizado pelo Setor de Saúde:

- I - magistrados e servidores na condição de titulares;
- II - dependentes de titulares assim definidos:
 - a) cônjuge, filho menor ou até 24 anos, se estudante;
 - b) menor sob guarda judicial ou tutela do titular;
 - c) companheiro ou companheira;
 - d) pessoa legalmente declarada pelo titular como dependente para fins de imposto de renda;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



§ 2º O disposto neste artigo não obsta, quando necessário, a contratação de instituição externa para auxiliar ou fornecer serviços especializados na área de saúde, observadas as previsões legais.

§ 3º As ações em saúde descritas no inciso I devem ser direcionadas, prioritariamente, à redução da incidência das patologias predominantes nos exames periódicos de saúde e aquelas identificadas como causas mais importantes de absenteísmo por doença.

§ 4º Para realizar as perícias oficiais em saúde de que trata o inciso VI, o tribunal pode solicitar auxílio de profissionais de saúde de outros órgãos do Poder Judiciário e de instituições públicas.

§ 5º O atendimento odontológico compreende:

1. Nível de prevenção primária:

- Orientação às gestantes, puérperas e pais;
- aplicação tópica de flúor;
- Técnica de escovação;
- Aplicação de selantes;
- Tartarectomia e polimento coronário;
- Exame clínico;

2. Nível curativo:

- Restauração, Resina Foto-polimerizável;
- Restauração em amálgama;
- Aplicação de cariostáticos;
- Curetagem gengival e sub-gengival;
- Exodontias;

3. Nível emergencial:

- Raio X;
- Abertura de canal;



- Todos os quadros clínicos onde a sintomatologia dolorosa estiver presente e também quando se fizer necessário um atendimento de urgência.

SUBSEÇÃO VI Seção de Pessoal - SP

Art. 96. À Seção de Pessoal - SPRCC, especialidade Registro de Classificação de Cargos, tem como finalidade executar, registrar e acompanhar as atividades relativas a progressão e promoção funcional, a movimentação de classe/padrão, compete:

- I - realizar estudos sobre especificações de classe de cargos, bem como zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;
- II - fornecer dados para instrução de processos relativos à progressão funcional, mantendo rigorosamente atualizados os elementos necessários;
- III - estudar e propor a adoção de medidas destinadas à simplificação e padronização dos métodos de trabalho;
- IV - averbar os diplomas e títulos que guardem correlação com as atividades funcionais, quando deferido o pedido;
- V - elaborar levantamentos de faltas injustificadas, licença para tratar de interesse particular e outros que impliquem na interrupção do interstício para efeito de progressão funcional;
- VI - controlar, Providenciar, Acompanhar e Orientar as avaliações Funcionais de servidores Estáveis e em Estágio Probatório;
- VII - incluir e excluir adicionais de qualificação de treinamento de servidores, no tempo devido, bem como fornecer os dados necessários para o pagamento dos adicionais de qualificação;
- VIII - gerenciar as avaliações de desempenho dos servidores;
- IX - emitir relatório mensal referente às progressões funcionais;
- X - manter atualizado o quadro de lotação dos servidores do Quadro do TRT.

Art. 97. À Seção de Pessoal - SPIP, especialidade Inativos e Pensionista, visa prestar um maior apoio aos servidores e magistrados inativos no âmbito de seus direitos, bem como garantir os registros dos requisitos necessários para se aposentar, competindo:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - executar os atos necessários nos pedidos de aposentadoria;
- II - executar os atos necessários nos pedidos de isenção de Imposto de Renda e integralização de proventos no processo de aposentadoria;
- III - executar os atos necessários de auxílio funeral, de pensão por morte, de pagamento do prêmio de pecúlio e de saldo de proventos;
- IV - confeccionar as carteiras funcionais dos aposentados;
- V - processar os pedidos dos aposentados e pensionistas, relativos aos seus direitos, no que diz respeito aos valores financeiros ou percentuais que vão estar recebendo na atual aposentadoria;
- VI - enviar os ofícios para cada aposentado e pensionista, lembrando do cadastramento anual, conforme solicitado pelo CSJT.
- VII - acompanhar os processos que tratam de aposentadoria e pensões, incluindo o acompanhamento das legislação pertinente;
- VIII - guardar os registros e informações de aposentados e pensionistas.

SUBSEÇÃO VII

Seção de Magistrados

Art. 98. À Seção de Magistrados - SM visa prestar um maior apoio aos magistrados no âmbito de seus direitos e de suas requisições, mantendo atualizada e organizada a vida funcional de cada magistrado, competindo:

- I - orientar, coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação e normas pertinentes aos Magistrados;
- II - registrar e manter atualizados os dados relativos aos assentamentos pessoais, funcionais e vantagens dos magistrados no Sistema de Recursos Humanos, zelando pelo seu rigoroso sigilo;
- III - expedir certidões, declarações e relatórios requeridos por magistrados ativos;
- IV - informar e instruir os processos de natureza administrativa referentes a direitos e vantagens;
- V - providenciar e acompanhar as publicações de todos os expedientes relativos a Seção ou Órgão Oficial;
- VI - informar aos interessados devidamente qualificados, os registros ou alterações promovidas nos assentamentos funcionais que produzam efeitos jurídicos, administrativos e financeiros;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VII - informar as Seções e Núcleos competentes as solicitações de inclusão, exclusão e alteração de dependentes;
- VIII - elaborar, para aprovação e publicação, a lista de antiguidade dos Juízes de 1ª e 2ª instância e Escala de Férias Anual dos Magistrados de 1ª Instância;
- IX - manter registro atualizado da Composição do Tribunal;
- X - informar dentro da legalidade as licenças médicas, férias, inclusão e exclusão de dependentes.

SUBSEÇÃO VIII
Seção de Atenção Psicossocial

Art. 99. À Seção de Atenção Psicossocial - SAPsi, tem por finalidade atender ao servidor e familiares no aspecto psicossocial com orientações, esclarecimentos e atendimentos competindo:

- I - realizar atendimento individual e/ou familiar, quando necessário, buscando soluções adequadas aos problemas apresentados;
- II - discutir com Diretorias e Chefias os procedimentos necessários à solução de situações problemáticas que reflitam de forma negativa no ambiente de trabalho;
- III - desenvolver ações interdisciplinares de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde mental e social, procurando oferecer um atendimento integral ao servidor tanto em nível individual, quanto coletivo;
- IV - realizar visitas aos servidores e/ou seus familiares em domicílio ou hospitalar após a devida autorização;
- V - acompanhar a evolução das situações/problemas, identificadas no âmbito do Regional, sugerindo intervenções que achar necessárias para melhorar o desempenho do servidor e/ou atender as suas necessidades;
- VI - propor e participar da elaboração e coordenação de Programas de Promoção da qualidade de vida e prevenção de doenças ocupacionais, de forma alinhada ao Planejamento estratégico do Regional;
- VII - potencializar parcerias, que venham contribuir para o desenvolvimento das ações interdisciplinares na promoção de qualidade de vida.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



CAPÍTULO VIII SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 100. À Secretaria-Geral Judiciária - SGJ compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços judiciários do Tribunal;
- II - exercer a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de apoio aos trabalhos judiciários;
- III - prestar apoio judiciário e assistência ao funcionamento do Tribunal Pleno, Turmas de Julgamento e das Seções Especializadas;
- IV - submeter propostas e sugestões à Presidência do Tribunal, no âmbito de sua competência, sempre que verificada a necessidade de padronização e agilização de procedimentos cartorários que tenham por escopo o seu aperfeiçoamento;
- V - coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área judiciária do Tribunal;
- VI - auxiliar permanentemente na organização e no funcionamento dos serviços e atividades judiciais do Tribunal, propondo a adoção de novos métodos, se for o caso;
- VII - estudar e sugerir medidas para aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos judiciais;
- VIII - realizar reuniões periódicas com os chefes que lhes são subordinados e, quando necessário, com os Secretários de Turmas e Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho, com vistas à coordenação e ao aprimoramento dos trabalhos;
- IX - executar o serviço externo do Tribunal, essencialmente no tocante à ligação com a Advocacia-Geral da União, o Ministério Público do Trabalho, o Tribunal de Contas da União e os Correios;
- X - acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e outras diretrizes emanadas do Tribunal Superior do Trabalho;
- XI - acompanhar os dados estatísticos extraídos do Sistema e- Gestão, orientando as seções subordinadas e propondo ações para o correto lançamento de dados nos sistemas de acompanhamento processual.

Parágrafo Único. O Assessoramento da Secretaria-Geral Judiciária será prestado pelo Assessor Jurídico e equipe do Gabinete do Desembargador que se encontrar na titularidade da Presidência do TRT11.



Art. 101. À Seção de Distribuição dos Feitos de 2ª Instância - SDF2 compete:

- I - receber processos físicos oriundos das Varas do Trabalho;
- II - promover a autuação de processos de competência originária do Tribunal;
- III - analisar a autuação de processos físicos, verificar os impedimentos e prevenções;
- IV - elaborar as certidões referentes a prevenção, aposentadoria, término de convocações dos juízes e quando os Desembargadores estiveram no exercício da Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria;
- V - elaborar certidões e informar ao sistema de acompanhamento processual os afastamentos dos Desembargadores por licença médica, férias, folga compensatória e viagem a serviço do Tribunal;
- VI - processar a abertura e o fechamento do quórum para distribuição dos processos físicos aos gabinetes;
- VII - expedir Certidões de Feitos dos processos em andamento na 2ª Instância, quando requeridos por empresas e particulares;
- VIII - receber, protocolizar, classificar, todos os documentos físicos e do sistema e-Doc (ou similar) recebidos pelo Tribunal, seja de natureza judiciária, seja de natureza administrativa;
- IX - encaminhar às áreas e autoridades competentes as petições e as correspondências recebidas que lhes forem endereçadas, mantendo o controle do recebimento e expedição, via malote, mensageiro ou postal;
- X - entregar diariamente os documentos às demais unidades que compõem a estrutura do Tribunal, inclusive as que estejam localizadas fora da sede;
- XI - expedir os malotes distribuídos pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) e as correspondências das unidades administrativas e judiciárias que compõem o Tribunal, de acordo com a urgência e natureza do documento;
- XII - processar o encaminhamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar, da correspondência expedida e controlar a movimentação de malotes;
- XIII - conferir, cadastrar e distribuir os comprovantes de entrega e avisos de recebimento devolvidos pelos Correios;
- XIV - certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar.

Art. 102. À Seção de Recursos de Revista - SRR:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - proceder à análise prévia dos recursos interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho, elaborando as minutas das decisões de admissibilidade;
- II - acompanhar a evolução da jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho, inclusive a revisão das orientações jurisprudenciais, súmulas e precedentes normativos, visando à eficiência e à otimização do serviço;
- III - acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e outras diretrizes emanadas do Tribunal Superior do Trabalho, no que concerne aos recursos de sua competência;
- IV - realizar estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis às questões submetidas à apreciação nos recursos;
- V - proceder à análise prévia dos incidentes de uniformização de jurisprudência suscitados pelas partes quando da interposição do recurso de revista, para verificação de divergência atual entre julgados deste Regional, elaborando, se for o caso, minuta da decisão de instauração do incidente;
- VI - identificar os processos em fase de recurso de revista que tratem sobre tema objeto de incidente de uniformização de jurisprudência ou afetado pelo rito de recurso de revista repetitivo, elaborando minuta de despacho de sobrestamento;
- VII - proceder à análise prévia dos embargos de declaração interpostos contra as decisões de admissibilidade dos recursos de revista, elaborando minuta das decisões e intimando as partes para manifestarem-se quando o acolhimento dos embargos implicar modificação da decisão embargada;
- VIII - notificar as partes das decisões e despachos dos processos de sua competência, certificando nos autos;
- IX - admitido o recurso de competência hierarquicamente superior, certificar a expiração de prazo da parte recorrida, se for o caso, e proceder ao envio dos autos ao TST, certificando a remessa;
- X - não admitido o recurso, proceder à baixa dos autos à Vara de origem quando do trânsito em julgado, certificando a respectiva expiração de prazo;
- XI - prestar assistência à Secretaria-Geral Judiciária nos processos de competência da presidência e nas questões que envolvam matérias inerentes aos recursos;
- XII - preparar minutas de informações e diligências exigidas nos recursos interposto para o TST;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XIII - elaborar relatório mensal contemplando a análise crítica da qualidade dos dados estatísticos extraídos do Sistema e-Gestão, adotando as medidas necessárias para eventual correção e comunicando o fato à Secretaria-Geral Judiciária.

Art. 103. À Seção de Contadoria Judiciária - SCJ compete:

- I - utilizar os sistemas disponíveis para receber, registrar e devolver os processos enviados;
- II - conferir, elaborar e proceder à retificação de cálculos e atualização de débitos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor;
- III - elaborar, conferir e atualizar os cálculos complexos dos processos;
- IV - prestar apoio aos gabinetes, as turmas e às varas do trabalho em matéria pertinente a cálculos judiciais;
- V - emitir parecer e prestar informações aos Desembargadores e Juízes do Trabalho;
- VI - emitir parecer e prestar informações às unidades administrativas do Tribunal, quando solicitado;
- VII - elaborar e disponibilizar a planilha oficial dos cálculos do TRT da 11ª Região;
- VIII - elaborar e disponibilizar as tabelas de correção monetária e juros;
- IX - prestar auxílio aos calculistas de todas as unidades judiciárias, orientando na utilização da planilha oficial de Cálculos do TRT;
- X - apoiar à Coordenadoria da Escola Judicial na realização de treinamento dos calculistas;
- XI - auxiliar às semanas nacionais e regionais de Conciliação, elaborando cálculo e emitindo parecer.

Parágrafo Único. A Seção de Contadoria Judiciária atuará somente em cálculos e liquidação de natureza complexas no âmbito da Segunda Instância do TRT da 11ª Região, sendo vedado o envio de todos os cálculos das demais unidades judiciárias.

Art. 104. À Seção de Gerenciamento de Precedentes - SGPrec, além de todas as atribuições previstas no art. 7º da Resolução nº 235/2016 do CNJ, compete:

- I - disponibilizar, no sítio deste Tribunal na internet, banco de dados pesquisável com os registros eletrônicos dos temas para consulta pública, com informações das fases percorridas dos incidentes de resolução de demandas repetitivas, de uniformização de jurisprudência e de assunção de competência, conforme os arts. 8º e 11 da Resolução nº 235/2016 do CNJ;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- II - criar grupos de representativos, para monitoramento dos recursos representativos da controvérsia enviados ao Supremo Tribunal Federal e ao Tribunal Superior do Trabalho por força dos arts. 1.036, § 1º, do CPC e 896-C, § 4º, da CLT, de acordo com as balizas fixadas no art. 9º da Resolução nº 235/2016 do CNJ;
- III - uniformizar o gerenciamento dos processos submetidos à sistemática da repercussão geral, dos recursos repetitivos, dos incidentes de resolução de demandas repetitivas, de uniformização de jurisprudência regional e de assunção de competência;
- IV - monitorar os recursos dirigidos ao Tribunal Superior do Trabalho, a fim de identificar divergência jurisprudencial interna e subsidiar a seleção, pelo órgão competente, de 1(um) ou mais recursos representativos da controvérsia;
- V - manter e disponibilizar dados atualizados sobre os recursos sobrestados no Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, identificando o acervo a partir do tema e do recurso paradigma, conforme a classificação realizada pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Tribunal Superior do Trabalho e pelo Regional;
- VI - auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado.

Art. 105. À Seção de Jurisprudência - SJ compete:

- I - organizar e manter atualizados o banco de dados de jurisprudência, de legislação, de resoluções e de ementas do interesse da Justiça do Trabalho;, incluindo os Tribunais Superiores e o Tribunal de Contas da União;
- II - acompanhar a atividade dos órgãos julgadores do Tribunal, municiando a Comissão de Uniformização da Jurisprudência do material útil e necessário à edição de súmulas;
- III - manter atualizada a leitura de Diários Oficiais da União, compilando as matérias de interesse do Tribunal, dando ciência das mudanças ocorridas na jurisprudência e na legislação;
- IV - noticiar aos desembargadores acerca da suscitação de incidentes de uniformização de jurisprudência;
- V - comunicar aos magistrados de primeira instância a ocorrência de julgamento de recursos interpostos em face de decisões por eles proferidas;
- VI - adotar as providências necessárias à formação dos autos dos incidentes de uniformização de jurisprudência e respectivo processamento;
- VII - acompanhar as alterações normativas e jurisprudenciais das matérias publicadas nos periódicos oficiais e a remessa aos setores interessados, bem como a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- divulgação dos resultados das pesquisas e auxílio na elaboração da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- VIII - acompanhar e fiscalizar a alimentação da base de jurisprudência e banco de sentenças do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, velando pela permanente atualização do sítio respectivo;
- IX - noticiar a ocorrência de julgados singulares e de relevância, objetivando a sua divulgação por parte da Assessoria de Comunicação Social.

Art. 106. À Seção de Documentação - SDoc compete:

- I - receber, protocolizar, classificar, todos os documentos físicos e do sistema E-Doc (ou similar) recebidos pelo Tribunal, seja de natureza judiciária, seja de natureza administrativa;
- II - encaminhar às áreas e autoridades competentes as petições e as correspondências recebidas que lhes forem endereçadas, mantendo o controle do recebimento e expedição, via malote, mensageiro ou postal;
- III - entregar diariamente os documentos às demais unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal, inclusive as que estejam localizadas fora da sede;
- IV - expedir os malotes distribuídos pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) e as correspondências das unidades administrativas e judiciárias que compõem o Tribunal, de acordo com a urgência e natureza do documento;
- V - processar o encaminhamento à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar, da correspondência expedida e controlar a movimentação de malotes;
- VI - conferir, cadastrar e distribuir os comprovantes de entrega e avisos de recebimento devolvidos pelos Correios;
- VII - certificar os serviços prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ou similar;
- VIII - auxiliar o planejamento e a implementação das políticas e procedimentos de gestão documental;
- IX - receber, conferir, classificar e registrar nos sistemas informatizados e arquivos os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental.

Art. 107. À Seção de Precatórios - SPrec compete:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - receber, conferir, registrar e controlar os precatórios requisitórios contra as fazendas públicas federal, estadual e municipal, suas autarquias e fundações, obedecendo a data de apresentação, bem como as requisições de pequeno valor, expedidas em face da União, suas autarquias e fundações;
- II - promover a publicação dos despachos de deferimento dos precatórios, concedendo vista dos autos ao Ministério Público de Trabalho ou à Advocacia Geral da União, conforme o caso, bem como a carga aos advogados, na forma da lei;
- III - elaborar minuta de despacho para deferimento de precatório pela Presidência do Tribunal, bem como os editais para publicação;
- IV - alimentar o sistema de informação, organização e controle de listas cronológicas de credores de precatórios, decorrentes de sentenças deferidas no âmbito deste Regional;
- V - receber, conferir, processar e controlar mensalmente, os pagamentos das requisições de pequeno valor expedidas em face da União, suas autarquias e fundações;
- VI - receber, conferir e processar os documentos e petições que devam ser juntados aos autos dos requisitórios de precatórios, quando for o caso, fazendo conclusos à Presidência ou ao Juiz Auxiliar na gestão dos Precatórios;
- VII - cumprir as diligências processuais determinadas pela Presidência ou pelo Juiz Auxiliar na gestão dos Precatórios e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;
- VIII - atualizar os débitos das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, quando da liberação dos recursos financeiros às Varas do Trabalho de origem para quitação dos precatórios;
- IX - informar o andamento dos processos às partes interessadas e seus procuradores, bem como fornecer certidões sobre os autos em andamento na unidade e de tudo que constar nos registros informatizados;
- X - controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e a interposição de recursos;
- XI - registrar todos os eventos alusivos aos precatórios requisitórios no Sistema de Gestão de Precatórios;
- XII - manter sob guarda os precatórios que se encontram no prazo constitucional para pagamento;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XIII - remeter ao Juiz da execução os precatórios e requisições de pequeno valor, com os respectivos depósitos para pagamento, promovendo a baixa nos registros, após a efetiva quitação dos precatórios, informada pela Vara do Trabalho de origem;
- XIV - incluir em pauta, para conciliação, os precatórios vencidos das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, suas autarquias e fundações, executando todos os atos relacionados à promoção de conciliação dos precatórios;
- XV - fazer o controle estatístico mensal e anual de todos os precatórios e requisições de pequeno valor, expedidos em face de entidades públicas;
- XVI - atender os pedidos de informações emanados do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior do Trabalho acerca de Precatórios;
- XVII - receber e processar os pedidos de sequestro, bem como os demais expedientes e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;
- XVIII - cumprir as diligências ordenadas nos pedidos de sequestros, providenciando notificações, ofícios e remessa dos autos ao Ministério Público e Varas Trabalhistas de origem;
- XIX - acompanhar os convênios celebrados entre o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, os Tribunais de Justiça dos Estados do Amazonas e Roraima e os entes públicos devedores;
- XX - elaborar relatório mensal contemplando a análise crítica da qualidade dos dados estatísticos extraídos do Sistema e-Gestão, adotando as medidas necessárias para eventual correção e comunicando o fato à Secretaria-Geral Judiciária.

Art. 108. À Seção de Agravo de Instrumento - SAI compete:

- I - coordenar, executar e orientar os trabalhos referentes ao recebimento e processamento dos recursos de competência hierarquicamente superior.
- II - fazer conclusão ao Presidente do Tribunal, com a elaboração de minuta de despacho.
- III - notificar a parte recorrida do despacho da Presidência, certificar a expiração de prazo, se for o caso, e encaminhar os autos ao TST, certificando a remessa.
- IV - digitalizar os recursos hierarquicamente superiores interpostos nos processos físicos e encaminhar ao TST, mediante remessa eletrônica, certificando nos autos.
- V - cumprir as diligências solicitadas pelo TST.



- VI - receber a decisão do TST e encaminhar ao órgão competente para o prosseguimento do feito (Vara ou Turma).
- VII - receber as decisões dos processos físicos baixados pelo sistema e-Remessa ou similar e encaminhar ao órgão competente para o prosseguimento do feito (Vara ou Turma).
- VIII - elaborar relatório mensal contemplando a análise crítica da qualidade dos dados estatísticos extraídos do Sistema e-Gestão, adotando as medidas necessárias para eventual correção e comunicando o fato à Secretaria-Geral Judiciária.

TÍTULO III

GABINETES DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

Art. 109. Aos Gabinetes dos Desembargadores do Trabalho ou Juízes Convocados competem:

- I - prestar assessoria jurídica ao Desembargador do Trabalho nos processos submetidos a sua apreciação;
- II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência;
- III - receber, controlar e registrar os autos de processos e documentos encaminhados ao gabinete;
- IV - prestar assessoria administrativa ao Desembargador do Trabalho;
- V - selecionar e submeter ao Desembargador do Trabalho os autos de processos aptos à conciliação;
- VI - digitar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos, votos, despachos e demais documentos em tramitação no gabinete;
- VII - conferir o expediente a ser assinado pelo Desembargador do Trabalho e, quando for o caso, enviá-lo para a Secretaria respectiva, que providenciará o encaminhamento para publicação;
- VIII - selecionar, organizar e submeter ao Desembargador do Trabalho os votos constantes da pauta semanal de julgamento;
- IX - elaborar e encaminhar ao Desembargador do Trabalho relatório mensal dos processos relatados, revisados, despachados e remanescentes;
- X - organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental e justificativas de votos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XI - atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no gabinete;
- XII - elaborar minutas de acórdãos, despachos e decisões monocráticas;
- XIII - controlar o recebimento e expedição de correspondências no gabinete, inclusive as eletrônicas.

Art. 110. O Gabinete do Desembargador é dirigido pelo Assessor, diretamente subordinado ao Desembargador, a quem compete:

- I - planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência;
- II - emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão;
- III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- IV - assessorar e/ou elaborar minutas de relatório e minutar voto e demais atos e documentos do gabinete relativos aos processos judiciais;
- V - estabelecer padrões de procedimento para as tarefas do gabinete, em conjunto com as pessoas envolvidas;
- VI - supervisionar e corrigir as minutas dos votos elaborados pelos assessores, verificando se estão de acordo com o entendimento do Desembargador; se a legislação citada está atual; verificando novas jurisprudências, dentre outros;
- VII - permanecer nos plantões Judiciais;
- VIII - prestar assessoria administrativa ao Desembargador;
- IX - selecionar e submeter ao Desembargador do Trabalho os autos de processos aptos à conciliação;
- X - atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no gabinete;
- XI - organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental e justificativa de voto;
- XII - assessorar o Desembargador ou o Juiz convocado responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



- XIII - manter o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
- XIV - orientar os servidores para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;
- XV - manter o Desembargador informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de interesse do Gabinete;
- XVI - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do gabinete de acordo e as orientações do Desembargador.

Art. 111. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - Promover apoio administrativo às atividades judiciárias, junto com sua equipe administrativa, com autonomia e poder de decisão inerentes a sua função;
- II - prestar assessoria administrativa ao Desembargador do Trabalho;
- III - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- IV - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes;
- V - acompanhar e controlar o andamento dos expedientes e processos do Gabinete, tomando as providências necessárias para seu atendimento e divulgação;
- VI - verificar diariamente os e-mails, recebimento e expedição de correspondências, encaminhados para o gabinete, tomando as providências necessárias para seu atendimento e divulgação;
- VII - realizar a avaliação de desempenho profissional dos servidores sob sua responsabilidade;
- VIII - organizar e aprovar a escala de férias dos servidores do Gabinete, encaminhando-a a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IX - elaborar minutas de despachos;
- X - elaborar e conferir correspondências como ofícios, memorandos, dentre outros;
- XI - controlar a produtividade do Desembargador, elaborando e encaminhando ao Desembargador relatório mensal dos processos relatados, revisados, despachados e remanescente;
- XII - digitar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos, votos, despachos e demais documentos em tramitação no gabinete;



- XIII - selecionar, organizar e submeter ao Desembargador os votos constantes da pauta semanal de julgamento.
- XIV - encaminhar mensalmente para a Secretaria de Gestão de Pessoas a frequência do Desembargador e servidores do gabinete, informando férias e afastamentos;
- XV - controlar férias do Desembargador e servidores;
- XVI - encaminhar quinzenalmente à Secretaria Geral da Judiciária, para fins de elaboração de Estatística, relação dos processos distribuídos pelo sistema PJe-JT ou similar;
- XVII - controlar a entrada e saída de material de expediente/patrimônio.
- XVIII - copiar todos os votos, tanto de processos físicos quanto eletrônicos para arquivo próprio, como acervo do Gabinete.

Art. 112. Compete ao Assistente de Gabinete:

- I - emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
- II - reunir elementos de fato e de direito e preparar as minutas dos votos que lhe são distribuídos;
- III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias a confecção das minutas dos votos ou de matéria que lhe for distribuída;
- IV - executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 113. Compete ao Assistente Administrativo auxiliar o Chefe de Gabinete nas tarefas que lhe forem incumbidas.

TÍTULO IV

VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 114. À Vice-Presidência - VPres compete substituir o Presidente e o Corregedor-Regional, em caso de vacância, férias, licenças, ausências e impedimentos e, ainda, praticar atos e exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, consoante o disposto na Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN) e o Regimento Interno do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



SEÇÃO I

Gabinete da Vice-Presidência

Art. 115. Ao Gabinete da Vice-Presidência - GVP compete:

- I - prestar assessoria ao vice-presidente na solução de processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, quando solicitado, incluindo os de natureza administrativa;
- II - conferir os expedientes a serem assinados pelo vice-presidente e auxiliar na elaboração de minutas de resolução;
- III - organizar e manter controle dos processos recebidos para relatar, revisar, proceder vista regimental e despachar;
- IV - digitar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos, votos, despachos e demais documentos em tramitação no gabinete;
- V - selecionar, organizar e submeter ao vice-presidente os votos constantes da pauta semanal de julgamento;
- VI - elaborar e encaminhar ao vice-presidente relatório mensal dos processos relatados, revisados, despachados e remanescentes;
- VII - atender às consultas de partes e advogados sobre os processos em tramitação no gabinete;
- VIII - elaborar minutas de despachos ordinatórios em processos judiciais e expedientes, quando da competência da vice-presidência;
- IX - acompanhar a atualização da legislação e da jurisprudência dos Tribunais Superiores em matérias judicial e administrativa.

Parágrafo Único. Ao chefe de gabinete da Vice-Presidência competirá planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência.

TÍTULO V

CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 116. À Corregedoria Regional - CR compete praticar atos e exercer as atribuições que lhe forem delegadas, consoante o disposto na Lei Orgânica da



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Magistratura Nacional (LOMAN), o Regimento Interno do Tribunal e o Regimento Interno da Corregedoria Regional.

Art. 117. Os procedimentos correicionais tramitarão em sigilo.

Parágrafo único. Inexistindo interesse público ou proteção à privacidade a resguardar, os procedimentos tramitarão com publicidade.

SEÇÃO I

Secretaria da Corregedoria Regional

Art. 118. À Secretaria da Corregedoria Regional - SCR, compete:

- I - secretariar o Corregedor nos trabalhos de Correições ordinárias e extraordinárias, bem como em inspeções nas Varas do Trabalho e nos serviços deste Tribunal, na forma do Regimento Interno deste Tribunal;
- II - protocolizar, autuar, movimentar e arquivar os processos de competência correicional, realizando todas as atribuições inerentes ao correto andamento processual;
- III - elaborar o relatório anual de suas atividades, encaminhando-o à Assessoria de Comunicação Social, após determinação do Corregedor;
- IV - expedir Provimentos, Atos, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Corregedor;
- V - secretariar os trabalhos da Justiça Itinerante, em conjunto com a Secretaria-Geral da Presidência e a Diretoria-Geral, tendo como atribuições o recebimento dos cronogramas das Varas do Trabalho e controle estatístico das audiências.
- VI - receber representações e denúncias contra Servidores e/ou Magistrados, submetendo-os ao Corregedor;
- VII - manter atualizadas as informações requeridas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), processando e coordenando todo o trâmite processual.
- VIII - analisar e aplicar as metas apresentadas pelo Conselho Nacional de Justiça inerentes à competência correicional;
- IX - controlar a observância dos prazos legais para prolação de sentença pelos magistrados de primeira instância, de acordo com relatórios de produtividade encaminhados pelo setor competente;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- X - secretariar o processo de vitaliciamento dos Juízes, realizando as atribuições inerentes à regular condução do procedimento;
- XI - secretariar os processos de promoção dos Magistrados;
- XII - expedir, por determinação do Corregedor, certidões sobre processos que tramitam na Secretaria;
- XIII - executar as demais atribuições legais e regulamentares pertinentes, bem como as determinadas pelo Corregedor;
- XIV - prestar ao Corregedor assessoramento técnico-jurídico;
- XV - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
- XVI - examinar e auxiliar na instrução dos procedimentos administrativos;
- XVII - elaborar minutas de atos decisórios e normativos;
- XVIII - produzir pareceres;
- XIX - elaborar relatório semestral e anual de suas atribuições, contemplando aspectos quantitativos e qualitativos;
- XX - organizar a escala de movimentação dos Juízes do Trabalho;
- XXI - executar as demais atribuições legais e regulamentares pertinentes, bem como as determinadas pelo Corregedor.

SUBSEÇÃO I

Seção de Ouvidoria

Art. 119. À Seção de Ouvidoria - SeOuv compete:

- I - receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões dirigidas à atuação dos órgãos integrantes da Justiça do Trabalho da 11ª Região, encaminhando-os ao Corregedor para as providências cabíveis;
- II - diligenciar acerca das reclamações e denúncias formuladas a respeito de irregularidades de qualquer natureza, praticadas por quaisquer órgãos, magistrados ou servidores, no exercício de suas funções, integrantes deste Tribunal, exceto nos casos em que a Lei, expressamente, assegure o dever de sigilo;
- III - requisitar, junto às unidades competentes e servidores deste Tribunal, as informações que entender necessárias à solução das reclamações recebidas, informando, aos interessados o resultado das providências tomadas quanto às denúncias ou reclamações feitas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - manter organizado e atualizado o arquivo dos documentos nos procedimentos administrativos que lhe forem confiados, bem como das denúncias, queixas, reclamações e sugestões recebidas;
- V - apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas;
- VI - encaminhar à Secretaria da Corregedoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

SUBSEÇÃO II

Assessoria da Corregedoria Regional

Art. 120. À Assessoria da Corregedoria Regional - ACR compete:

- I - prestar ao Corregedor assessoramento técnico-jurídico;
- II - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
- III - examinar e auxiliar na instrução dos procedimentos administrativos;
- IV - elaborar minutas de atos decisórios e normativos;
- V - produzir pareceres;
- VI - elaborar relatório semestral e anual de suas atribuições, contemplando aspectos quantitativos e qualitativos;
- VII - executar as demais atribuições legais e regulamentares pertinentes, bem como as determinadas pelo Corregedor.

TÍTULO VI

CENTRO DE MEMÓRIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO -

CeMeJ

Art. 121. Ao Núcleo do Centro de Memória - NCM compete:

- I - elaborar minuta de Plano de Ação Anual a ser aprovado pela Diretoria do CEMEJ11;
- II - entabular ações de preservação de processos judiciais e administrativos e documentos em geral componentes do acervo histórico;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- III - orientar a recepção, identificação, catalogação e organização arquivística de processos e documentos remetidos para guarda permanente;
- IV - buscar parcerias ou contratação de profissionais habilitados para restauração de processos e documentos em geral ou ainda visando capacitação da equipe para tal;
- V - produzir estratégias e programas de resgate da memória institucional;
- VI - produzir pesquisas com base na documentação histórica sob guarda;
- VII - realizar ações de coleta periódica de registros da história e memória institucional;
- VIII - elaborar projetos de exposições temporárias e atualizar concepção da exposição permanente, sempre que necessário;
- IX - elaborar instrumentos de pesquisa para divulgação do acervo e disseminação de informações sobre a memória institucional e a documentação disponível para acesso público;
- X - atuar diretamente na promoção de intercâmbio com instituições públicas, universitárias e de pesquisa em geral, objetivando parcerias que contribuam para o tratamento, divulgação e ampliação de acesso público ao acervo documental.

Art. 122. À Seção de Gestão Documental - SGDoc compete:

- I - receber processos judiciais e administrativos findos, livros e demais documentos que lhe forem remetidos para fins de arquivamento permanente;
- II - organizar, manter em ordem e zelar pela boa conservação dos documentos arquivados;
- III - atender aos pedidos ou requisições sobre processos e documentos sob sua guarda;
- IV - proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos arquivados, quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;
- V - receber, registrar em banco de dados ou livro de tombamento próprio todos os processos e documentos indicados para guarda permanente;
- VI - acompanhar os recolhimentos, transferências e doações de bens e documentos;
- VII - coordenar as atividades periódicas de conservação do acervo indicando para tratamento, sempre que necessário, os documentos que estejam sob risco de deterioração ou perda;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VIII - coordenar a organização arquivística do acervo de processos e documentos remetidos à guarda da unidade;
- IX - prestar atendimento a usuários internos e externos em visita à Sala de Arquivo;
- X - autorizar e registrar em banco de dados próprio a consulta e o empréstimo/saída de processos e documentos de guarda permanente, zelando pela devolução dos mesmos ao acervo;
- XI - elaborar, aprovar e efetivar a política de gestão documental que assegure a racionalização da guarda e recuperação dos conjuntos documentais essenciais à tomada de decisão, à comprovação dos direitos e à preservação dos documentos de interesse histórico e cultural produzidos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;⁸
- XII - receber, conferir, armazenar e etiquetar os processos, livros e outros documentos findos, que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;
- XIII - atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades da Justiça do Trabalho da 11ª Região, sobre processos e documentos arquivados;
- XIV - proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos, arquivados quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;
- XV - zelar pela boa conservação organizar os arquivos de 1ª e 2ª Instância do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- XVI - elaborar estatística mensal e anual com respectivo relatório dos processos arquivados, encaminhando à Secretaria-Geral da Judiciária e Secretaria da Corregedoria;
- XVII - comparecer semanalmente por duas vezes ao Fórum Trabalhista (19 varas) para receber os autos para o Arquivo Geral e entregar os solicitados para desarquivamento;
- XVIII - registrar e manter sob a guarda os termos de eliminação de documentos com as informações relativas ao ato de eliminação;

⁸ NOTA: A política de gestão documental deverá observar, dentre outros, o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, o art. 20 da Lei 8.159/1991, a Resolução Conarq 7/1997, a Resolução Conarq 14/2001 e o título XXXIV, arts. 115 a 121, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XIX - receber, conferir, classificar e registrar nos sistemas informatizados e arquivos os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental;
- XX - elaborar, aprovar e atualizar periodicamente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- XXI - registrar e manter sob a guarda as relações de eliminação de documentos com informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

Parágrafo Único. Os documentos e autos findos cuja guarda é de responsabilidade da Seção de Gestão Documental abrangem tanto o acervo físico quanto o eletrônico.

Art. 123. À Seção de Difusão Cultural - SDCult compete:

- I - elaborar Calendário Anual de Eventos a serem incluídos no Plano de Ação do CEMEJ11;
- II - orientar e acompanhar o preparo de exposições temporárias e demais atividades culturais afetas à divulgação da memória institucional;
- III - prestar atendimento a usuários internos e externos e registrar o acesso à Área de Exposições e a participação nas demais atividades de difusão cultural e educação patrimonial;
- IV - elaborar projetos e executar ações de difusão cultural e educação patrimonial;
- V - preparar expedientes relativos aos eventos de sua competência;
- VI - orientar e acompanhar atividades e ações relacionadas ao eventos de difusão cultural e educação patrimonial;
- VII - manter banco de dados atualizados sobre informações relativas a parceiros, estatísticas de visitação e eventos realizados sob sua competência;
- VIII - orientar, acompanhar e organizar a produção, atualização e divulgação de registros audiovisuais das atividades de difusão cultural e educação patrimonial realizadas;
- IX - organizar e produzir dossiês de eventos realizados pelo CEMEJ11.

Art. 124. À Seção de Arquivo Permanente - SARqP compete:

- I - receber processos judiciais e administrativos findos, livros e demais documentos que lhe forem remetidos para fins de arquivamento permanente;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- II - organizar, manter em ordem e zelar pela boa conservação dos documentos arquivados;
- III - atender aos pedidos ou requisições sobre processos e documentos sob sua guarda;
- IV - proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos arquivados, quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;
- V - receber, registrar em banco de dados ou livro de tombamento próprio todos os processos e documentos indicados para guarda permanente;
- VI - acompanhar os recolhimentos, transferências e doações de bens e documentos;
- VII - coordenar as atividades periódicas de conservação do acervo indicando para tratamento, sempre que necessário, os documentos que estejam sob risco de deterioração ou perda;
- VIII - coordenar a organização arquivística do acervo de processos e documentos remetidos à guarda da unidade;
- IX - prestar atendimento a usuários internos e externos em visita à Sala de Arquivo;
- X - autorizar e registrar em banco de dados próprio a consulta e o empréstimo/saída de processos e documentos de guarda permanente, zelando pela devolução dos mesmos ao acervo.
- XI - elaborar, aprovar e efetivar a política de gestão documental que assegure a racionalização da guarda e recuperação dos conjuntos documentais essenciais à tomada de decisão, à comprovação dos direitos e à preservação dos documentos de interesse histórico e cultural produzidos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;⁹
- XII - receber, conferir, armazenar e etiquetar os processos, livros e outros documentos findos, que lhe forem remetidos para fins de arquivamento;
- XIII - atender aos pedidos ou requisições dos órgãos e das autoridades da Justiça do Trabalho da 11ª Região, sobre processos e documentos arquivados;

⁹ NOTA: A política de gestão documental deverá observar, dentre outros, o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, o art. 20 da Lei 8.159/1991, a Resolução Conarq 7/1997, a Resolução Conarq 14/2001 e o título XXXIV, arts. 115 a 121, da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XIV - proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos, arquivados quando determinado por despacho de autoridade competente, encaminhando-os ao órgão de origem;
- XV - zelar pela boa conservação organizar os arquivos de 1ª e 2ª Instância do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- XVI - elaborar estatística mensal e anual com respectivo relatório dos processos arquivados, encaminhando à Secretaria-Geral da Judiciária e Secretaria da Corregedoria;
- XVII - comparecer semanalmente por duas vezes ao Fórum Trabalhista (19 varas) para receber os autos para o Arquivo Geral e entregar os solicitados para desarquivamento;
- XVIII - registrar e manter sob a guarda os termos de eliminação de documentos com as informações relativas ao ato de eliminação;
- XIX - receber, conferir, classificar e registrar nos sistemas informatizados e arquivos os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental;
- XX - elaborar, aprovar e atualizar periodicamente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região;
- XXI - registrar e manter sob a guarda as relações de eliminação de documentos com informações pertinentes aos documentos a serem eliminados.

Parágrafo Único. Os documentos e autos findos cuja guarda é de responsabilidade da Seção de Gestão Documental abrangem tanto o acervo físico quanto o eletrônico.

TÍTULO VII

ESCOLA JUDICIAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO -

EJud11

Art. 125. À Coordenadoria da Escola Judicial - CEJud compete:

- I - planejamento e gestão estratégica do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico, favorecendo o



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- desenvolvimento das competências pessoais e funcionais dos magistrados, servidores e demais colaboradores e visando a melhoria da prestação jurisdicional;
- II - elaboração do projeto de formação continuada de magistrados e servidores, submetendo-o ao Conselho Consultivo para aprovação;
 - III - desenvolvimento atividades com o escopo de promover a formação inicial e continuada dos magistrados e servidores;
 - IV - elaboração da proposta orçamentária de acordo com as atividades a serem executadas durante o ano;
 - V - promoção e manutenção de intercâmbio com Escolas Judiciais e quaisquer outros centros de formação de outros Tribunais, principalmente com os da Justiça do Trabalho;
 - VI - secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;
 - VII - proposição de atos normativos ou instruções para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores no âmbito do Tribunal;
 - VIII - coordenação das atividades de Educação a Distância relacionadas à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores;
 - IX - demais atos relacionados à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores.

Art. 126. Cabe a Coordenadoria da Escola Judicial superintender as atividades essenciais da modalidade de Educação a Distância, consistentes, entre outras, em:

- I - execução dos projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados e servidores nos cursos semipresenciais e a distância;
- II - planejamento, organização, desenvolvimento, manutenção e atualização dos conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial na rede mundial de computadores, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- III - organização e manutenção dos dados dos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem, relacionados a todas as suas participações nos eventos de formação e treinamento, inclusive as respectivas inscrições e emissão dos certificados, realizados pela Escola Judicial;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - estabelecimento de normas e procedimentos técnicos de uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem de acordo com o planejamento estratégico da Escola Judicial e com apolítica de segurança da informação;
- V - oferecimento de apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;
- VI - elaboração e confecção de material instrucional, conjuntamente com outras unidades do Tribunal;
- VII - manutenção de banco de dados de instrutores e colaboradores integrantes dos quadros do Poder Judiciário;
- VIII - elaboração de material necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social.

Art. 127. Ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - NFAM da Escola Judicial do TRT da 11ª Região compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

- I - promover curso de formação inicial para juízes do trabalho substitutos, com aulas teóricas e práticas, em caráter complementar ao ministrado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho ENAMAT, com módulos regionais, objetivando a inserção dos novos magistrados na realidade local;
- II - promover, em conjunto com a Corregedoria e sob a coordenação da ENAMAT, cursos de formação continuada e aperfeiçoamento de magistrados;
- III - acompanhar o cumprimento do estágio probatório de juiz do trabalho substituto;
- IV - promover estudos, pesquisas, jornadas, seminários, encontros, conferências e palestras nas áreas do Direito e do Processo do Trabalho e outras afins, visando ao aperfeiçoamento da prestação jurisdicional pelo magistrado trabalhista;
- V - prestar à ENAMAT informações acerca das atividades desenvolvidas, da participação dos magistrados e do respectivo aproveitamento nos cursos;
- VI - firmar convênios com instituições de ensino superior, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de cursos técnicos e de aprimoramento, bem como de programas de estágios destinados a alunos da área do direito e afins;
- VII - propiciar o intercâmbio com as demais escolas de magistratura nacionais e estrangeiras;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VIII - organizar sua programação acadêmica, estabelecendo métodos de ensino e critérios de avaliação e aproveitamento;
- IX - promover a formação e o aprimoramento profissional contínuos dos magistrados, com o fim de implementar níveis mais elevados de eficiência em todas as atividades relativas à prestação jurisdicional;
- X - promover o estudos e difusão de conhecimento sobre gestão do Judiciário, buscando a racionalização, simplificação e padronização dos procedimentos judiciais e administrativos;
- XI - receber os relatórios semestrais e controlar a frequência relativa aos cursos realizados por magistrados com afastamento das atividades judicantes;
- XII - divulgar as atividades programadas pela Escola Judicial, conjuntamente com a Assessoria da Comunicação Social.

Art. 128. Ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores - NFAS da Escola Judicial do TRT da 11ª Região compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

- I - gestão do conhecimento, favorecendo o desenvolvimento das competências e melhoria do desempenho dos servidores do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico da Escola Judicial e do Tribunal;
- II - elaboração dos projetos de formação inicial e continuada dos servidores;
- III - elaboração de normas, instruções ou regulamentos para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos servidores no âmbito do Tribunal;
- IV - elaboração e manutenção de um banco de dados atualizado de colaboradores, instrutores e professores, preferencialmente integrantes da Justiça do Trabalho ou do Poder Judiciário;
- V - promoção e manutenção de intercâmbio com centros de formação de outros órgãos ou entidades da administração pública, principalmente da Justiça do Trabalho, por meio de cooperação e compartilhamento de conhecimentos;
- VI - divulgação das atividades programadas pela Escola Judicial, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação Social;
- VII - expedição de certidões, declarações e atestados referentes a assuntos de sua competência;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VIII - planejamento, coordenação e execução dos eventos de formação e treinamento, aqui compreendidos os cursos, palestras, seminários e outras atividades realizadas pela Escola Judicial de acordo com o seu planejamento anual;
- IX - elaboração e disponibilização de formulários de avaliação dos eventos aos participantes e documentação em banco de dados específico dos resultados obtidos;
- X - realização da análise dos dados da avaliação global dos eventos e geração de relatórios informativos;
- XI - organização, manutenção e atualização do banco de dados dos alunos com informações relativas à participação nos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial;
- XII - coordenação e execução do programa de bolsa de pós-graduação, de conformidade com ato baixado pela Presidência do Tribunal;
- XIII - coordenação e execução do processo de seleção de estagiários de direito;
- XIV - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Coordenadoria da Escola Judicial.

Art. 129. À Seção de Biblioteca - SB da Escola Judicial do TRT da 11ª Região compete:

- I - pesquisar, selecionar, propor a aquisição, receber e divulgar livros, revistas e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho;
- II - proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica e fazendo constar, inclusive, o preço de aquisição ou valor estimativo do serviço;
- III - organizar e manter atualizada a identidade do acervo depositado, para uso de consulentes e necessidade do serviço;
- IV - identificar externamente os livros e documentos para colocação nas estantes;
- V - providenciar encadernações;
- VI - fazer permuta ou doações de livros e periódicos em duplicata;
- VII - zelar pela conservação do acervo, promovendo o encaminhamento aos órgãos competentes, dos livros e documentos que necessitem desinfecção, restauração e reencardenação;
- VIII - atender às consultas e orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos;
- IX - manter organizadas as coleções sob sua consulta;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- X - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por juízes, servidores e advogados;
- XI - efetuar empréstimos internos de livros ou publicações, pelo prazo de 3(três) dias, prorrogáveis por novo período em casos justificados, sob pena de imediata cobrança e proibição de novo empréstimo;
- XII - cobrar as obras extraviadas ou não devolvidas dentro do prazo estipulado, após a retirada;
- XIII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura e exercer vigilância sobre o material que está sendo consultado a fim de evitar danos;
- XIV - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a justiça do trabalho;
- XV - proceder à leitura das publicações oficiais;
- XVI - remeter às varas do trabalho e aos gabinetes dos desembargadores as assinaturas de publicações e revistas do tribunal;
- XVII - promover a estatística anual de consultas e publicações recebidas;
- XVIII - colecionar os acórdãos do tribunal regional do trabalho da 11ª Região;
- XIX - fornecer cópias das matérias constantes dos ementários de jurisprudência, atendendo aos pedidos de informação dos órgãos e autoridades da justiça do trabalho, bem como das partes interessadas;
- XX - fornecer matéria para divulgação na revista do tribunal regional do trabalho da 11ª região, além de prestar colaboração direta e permanente a sua edição;
- XXI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas às suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

TÍTULO IX

DAS VARAS DO TRABALHO - VT

Art. 130. As Secretarias das Varas do Trabalho - SecVT têm por finalidade prestar apoio logístico à atividade jurisdicional de competência das Varas de Trabalho.

Art. 131. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- I - coordenar, orientar e dirigir todas as atividades judiciárias e administrativas em conformidade com a legislação em vigor, com as determinações e orientações do Juiz Titular;
- II - receber, autuar, movimentar, guardar e conservar os processos, recursos e outros documentos que lhe sejam encaminhados;
- III - providenciar os expedientes necessários a regular tramitação de processos, promovendo o seu arquivamento, quando findos;
- IV - abrir vista dos processos às partes e informar às partes interessadas e seus procuradores o andamento dos respectivos processos de seu interesse, cuja consulta lhes será facultada;
- V - realizar as diligências processuais determinadas;
- VI - lavrar os atos, termos, certidões e informações processuais;
- VII - redigir, digitar, conferir e expedir ofícios;
- VIII - verificar e controlar os prazos processuais;
- IX - elaborar a escala anual de férias e controlar a frequência mensal, encaminhadas por meio do sistema informatizado;
- X - fornecer certidões sobre o que constar dos processos em trâmite ou arquivados, a pedido das partes interessadas;
- XI - expedir guias de retirada aos respectivos procuradores e/ou partes, encaminhando-as aos bancos depositários, com as respectivas listagens;
- XII - conferir todos os alvarás expedidos, aponto assinatura;
- XIII - preparar os processos para arquivamento;
- XIV - arquivar os processos ou encaminhá-los à unidade de arquivo;
- XV - preparar e verificar as divergências relacionadas ao boletim estatístico mensal da Vara do Trabalho no e-Gestão até o 10º (décimo) dia do mês subsequente àquela que se refere;
- XVI - encaminhar mandados e notificações para cumprimento pelos Oficiais de Justiça Avaliadores;
- XVII - providenciar, em cumprimento à determinação judicial, a requisição de força policial destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, em cumprimento de suas atribuições funcionais, quando necessário;
- XVIII - dar assistência permanentemente ao Juiz Titular de Vara do Trabalho e ao Juiz Substituto;
- XIX - emitir e executar as atribuições relativas ao processamento dos precatórios no que tange à sua autuação nos autos principais via sistema eletrônico;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XX - expedir Cartas Precatórias, Precatórios Requisitórios, Requisições de Pequeno Valor na devida época, remetendo às diversas unidades, preferencialmente, por meio eletrônico (malote digital ou e-mail);
- XXI - receber, liquidar e devolver, no prazo de 30 dias, os processos cujos recursos ordinários de sentenças ilíquidas tenham sido julgados procedentes nas turmas do E. Tribunal;
- XXII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo Único. Na ausência de unidade de distribuição de feitos e de mandados judiciais na jurisdição, caberá a Secretaria da Vara do Trabalho proceder a atermação das reclamações trabalhistas verbais, nos casos em que a parte exerça o *jus postulandi*, e gerenciar as diligências dos oficiais de justiça.

Art. 132. As Secretarias das Varas de Trabalho são dirigidas por um Diretor de Secretaria, nomeado na forma do Regimento Interno, após indicação do Juiz Titular do Trabalho da Vara a qual ficará diretamente subordinado.

Art. 133. Aos diretores de secretaria das Varas do trabalho, além de planejar, dirigir e acompanhar a execução das atividades afeta às Varas, respondendo ao Juiz por sua regularidade, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Juiz e das autoridades superiores;
- II - despachar regularmente com o Juiz Titular da Vara, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria, e submeter a despacho e assinatura do Juiz o expediente e os documentos que devam ser por ele decididos;
- III - abrir a correspondência oficial dirigida à Vara e ao Juiz, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar os expedientes e correspondências judiciais e administrativas da Secretaria, no limite de suas competências;
- IV - manter sob sua guarda os documentos relativos aos atos do Juiz, aos processos em tramitação e os que, por sua natureza, devam ser mantidos de modo reservado;
- V - atender ao público interno e externo, quando necessário;
- VI - promover o rápido andamento dos processos, independentemente da fase em que tramitam, e a pronta realização dos atos e diligências ordenados pelas autoridades superiores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VII - subscrever as certidões e os termos processuais;
- VIII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;
- IX - dar ciência aos litigantes das reclamações e demais atos processuais de que devam ter conhecimento, assinando as respectivas notificações;
- X - dar vistas dos autos aos interessados e aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais, bem como as restrições da movimentação eletrônica;
- XI - esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da secretaria, quando solicitado;
- XII - ter sob sua guarda e controle os processos e documentos da Secretaria;
- XIII - organizar, conforme procedimento e orientação do Juiz Titular da Vara, as pautas de audiência;
- XIV - solucionar eventuais divergências da estatística, para a geração do respectivo boletim, pelo sistema informatizado, no prazo estipulado pelo Provimento-Geral da Corregedoria Regional;
- XV - controlar a frequência e pontualidade dos servidores a ele subordinados e encaminhar eletronicamente a frequência mensal dos servidores e estagiários vinculados à unidade;
- XVI - elaborar e propor a aprovação de plano de trabalho para orientar as ações da Secretaria;
- XVII - responder pelas ocorrências da Secretaria;
- XVIII - cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
- XIX - analisar permanentemente o desempenho da Secretaria, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho, em sintonia com as políticas e diretrizes Regionais;
- XX - manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- XXI - instruir os demais servidores na execução dos serviços;
- XXII - realizar reuniões periódicas com os demais servidores, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
- XXIII - fiscalizar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XXIV - elaborar relatório de atividades;
- XXV - propor programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores lotados na unidade judiciária;
- XXVI - solicitar, por determinação judicial, a designação de outro magistrado, na ausência, no impedimento ou na suspeição do Juiz em exercício;
- XXVII - observar o correto lançamento dos dados no sistema eletrônico, para possibilitar a extração fidedigna da produtividade dos juízes e da própria Vara, servindo de avaliação da Vara pelo CSJT e pelo C. TST;
- XXVIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

§1º As atribuições acima elencadas podem ser praticadas por servidores das Varas quando se tratar de mero expediente ou quando expressamente autorizados;

§2º Funcionam subordinados ao Diretor de Secretaria os Secretários de Audiências, Calculistas, Assistente de Diretor, Assistente de Execução e Assistentes de Secretaria.

Art. 134. A função de Assistente de Juiz nas Varas do Trabalho, subordinada ao Juiz Titular ou Substituto, onde houver, será privativa de Bacharel em Direito, salvo se não houver no quadro permanente do Tribunal servidor interessado em trabalhar na unidade, sendo em qualquer hipótese indicada pelos respectivos juízes.

§1º O Juiz do Trabalho Substituto terá assistente quando, tratando-se de Juiz Auxiliar permanente das Varas de Manaus e Boa Vista, cujo assistente vincula-se à Vara onde esteja lotado como servidor.

§2º Compete ao Assistente de Juiz:

- I - coordenar as atividades do Secretário de Audiência em todas as atividades inerentes a função, decidindo sobre a rotina de trabalho a ser realizada;
- II - assistir ao Juiz nos trabalhos relativos aos processos sob sua jurisdição;
- III - pesquisar a legislação, a doutrina, a jurisprudência e executar levantamentos trabalhistas que lhe sejam determinados;
- IV - encaminhar ao Juiz, com urgência, os processos que contêm pedido de medida liminar ou antecipação de tutela, subsidiando-os com as informações que se fizerem necessárias;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- V - analisar as prevenções apontadas automaticamente pelo sistema eletrônico;
- VI - conferir com o Secretário de Audiência os processos recebidos pelo Setor de Distribuição dos Feitos os processos recebidos e se há pedidos de antecipação de tutela ou medida liminar, fazendo a conclusão para o Juiz;
- VII - fazer os respectivos lançamentos nos processos nos quais tiver trabalhado, sempre que necessário;
- VIII - registrar as sentenças e demais decisões proferidas pelo Juiz, antes da intimação às partes e aos seus procuradores;
- IX - executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades da Secretaria, determinados pelo Juízo;
- X - cumprir outras atribuições determinadas pelo Juízo.

Art. 135. Compete ao Assistente do Diretor de Secretaria de Vara:

- I - receber e autuar os processos encaminhados à Secretaria, conforme a sua natureza;
- II - manter atualizado o protocolo de entrada e saída de processos e os demais registros e documentos;
- III - providenciar o cumprimento das cartas precatórias distribuídas à Vara do Trabalho;
- IV - elaborar ofícios e demais expedientes relativos a processos da Vara;
- V - abrir o sistema e-Doc (ou similar) diariamente, imprimindo os documentos enviados e fazendo a juntada nos respectivos processos, dando andamentos nos mesmos;
- VI - manter contato com os peritos (referente à carga de processo, informações, solicitação de devolução dos processos, prazo para entrega de laudos, alvarás de honorários periciais e informações sobre quesitos apresentados pelas partes);
- VII - fazer solicitações ao TRT para o pagamento de honorários periciais decorrentes de perícia com fundamento no Provimento deste E. Tribunal;
- VIII - autuar e processar Embargos de Declaração e Recurso Ordinário;
- IX - conferir e processar os autos a serem encaminhados ao E. TRT, verificando sua admissibilidade, fazendo a autuação, encaminhando-os a 2ª instância;
- X - controlar a expiração de prazo para a interposição de recurso;
- XI - promover o arquivamento de processos findos;
- XII - juntar petições, recursos, cartas precatórias, ofícios, guias e outros expedientes forenses relativos ao feito, fazendo conclusão ao Juiz, se for o caso;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- XIII - efetuar o encaminhamento dos recursos, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria Geral Coordenação Judiciária;
- XIV - expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;
- XV - encaminhar, para publicação, os editais de praça e outros que se façam necessários observado o prazo legal;
- XVI - autuar autos suplementares em execução provisória;
- XVII - elaborar carta precatória notificatória;
- XVIII - manter atualizado o controle das guias de recolhimento de custas, INSS, IR, emolumentos e demais despesas processuais, devolvidas à Secretaria;
- XIX - elaborar guias de retirada, alvarás ou mandados para levantamento de importâncias, quando determinado pelo Titular da Vara do Trabalho, e fornecer guias de depósito para recolhimentos;
- XX - controlar os prazos de cumprimento de acordos homologados pela Vara do Trabalho;
- XXI - efetuar cargas em geral, bem como relacionar e efetuar carga dos autos para os entes que necessitem de intimação pessoal;
- XXII - proceder à baixa de carga dos autos;
- XXIII - abrir diariamente o e-mail institucional da Vara para verificação o recebimento de correspondência eletrônica para a Vara, dando prosseguimento pertinente;
- XXIV - substituir o diretor da secretaria, em seus impedimentos e afastamentos legais e eventuais;
- XXV - executar outras atividades próprias da função;
- XXVI - manter em dia o acervo de bens da Vara do Trabalho;
- XXVII - providenciar a requisição de material de expediente necessário aos serviços da Secretaria.

Art. 136. Compete ao Secretário de Audiências das Varas:

- I - coordenar as atividades do Assistente em todas as atividades inerentes a função, decidindo sobre a rotina de trabalho a ser realizada;
- II - receber, registrar o andamento dos processos que tramitam na Vara;
- III - proceder à geração de audiência com antecedência no sistema Aud (ou similar);
- IV - realizar o pregão das partes;
- V - secretariar as audiências, lavrando as respectivas atas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VI - proceder à juntada de avisos de recebimento (AR's) diariamente, dando o devido encaminhamento ao processo;
- VII - fazer o devido encaminhamento de atas e documentos juntados em audiência, logo após o término desta;
- VIII - fazer o lançamento das atas de audiência (prazos, data de perícia, data para prolação de sentença, etc.);
- IX - fazer os expedientes da sala de audiência, notificações, cartas precatórias e editais, conforme determinado na ata de audiência;
- X - lançar na pauta eletrônica os adiamentos ou audiências determinadas pelo Juiz, bem como a data de publicação da sentença;
- XI - submeter ao magistrado competente os processos e documentos que dependam de despacho, assinatura ou providências;
- XII - atender as partes e advogados, bem como os terceiros interessados, prestando-lhes informações sobre os feitos em tramitação na Vara;
- XIII - fazer as retificações cadastrais determinadas em audiência;
- XIV - cumprir atos e determinações contidas em termo de audiência, inclusive controle de prazo de atos de audiência;
- XV - remeter os autos ao Calculista, quando necessário;
- XVI - divulgar os registros das atas de audiências no sistema PJe-JT (ou similar);
- XVII - intimar as partes e advogados da data, local e horário das audiências;
- XVIII - expedir certidões, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais necessários ao bom andamento dos serviços que lhes são afetos;
- XIX - elaborar o relatório mensal contendo, entre outras informações, o número de audiências realizadas e de processos conciliados, bem como o valor dos acordos homologados, enviando-o, por meio eletrônico, à Secretaria da Corregedoria Regional, para fins estatísticos;
- XX - executar outros atos e medidas relacionados com a finalidade da Vara do Trabalho.

Art. 137. Compete ao Assistente de Execução:

- I - expirar prazos e colocar despachos nos processos de execução;
- II - marcar audiências de conciliação em execução;
- III - secretariar as audiências de conciliação em execução;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- IV - fazer consultas no BACENJUD, INFOJUD, RENAJUD determinadas pelo Juiz, procedendo às devidas transferências de valores bloqueados e desbloqueando os valores excedentes;
- V - manter atualizados os registros de precatórios requisitórios e de execuções findas;
- VI - juntar os mandados devolvidos, dando encaminhamento ao processo;
- VII - receber e dar andamento às Cartas Precatórias Executórias;
- VIII - acompanhar os prazos referentes aos cumprimentos de mandados expedidos;
- IX - autuar e processar Embargos de Terceiro e Agravo de Petição;
- X - fazer expedientes de processos em execução, fazendo a expedição e juntada dos mesmos;
- XI - fazer os Precatórios Requisitórios e Requisições de Pequeno Valor;
- XII - solicitar a devolução dos processos de execução em carga, quando fora do prazo;
- XIII - processar os Agravos de Instrumento;
- XIV - registrar a movimentação dos processos em tramitação na Execução;
- XV - controlar os prazos dos processos em execução;
- XVI - prestar informações sobre os processos que estão em execução às autoridades superiores;
- XVII - encaminhar ao Diretor de Secretaria os expedientes e documentos que devam ser despachados e assinados pelo Juiz da Vara;
- XVIII - realizar as tarefas relativas ao processamento dos precatórios requisitórios via sistema eletrônico, quando houver.

Art. 138. Compete aos Calculistas da Vara:

- I - promover a elaboração e execução dos trabalhos e serviços relacionados com cálculos judiciais e de custas e emolumentos;
- II - receber os processos do Setor de Cálculos da Vara e do E. TRT e providenciar o respectivo andamento;
- III - utilizar a planilha oficial de cálculos do TRT 11ª Região, elaborada pela Seção Contadoria Judiciária;
- IV - atualizar os cálculos das decisões que, reconhecendo pedido formulado de forma líquida, demandarem apenas a inserção dos acréscimos legais;
- V - atualizar cálculos já homologados e de acordos não cumpridos;
- VI - prestar informações relativas a cálculos, índices e encargos processuais aos órgãos de 1ª (primeira) instância;



- VII - ter domínio das técnicas de composição da remuneração mensal do (a) reclamante para o cálculo das verbas deferidas; dos critérios de apuração de cada uma dessas verbas deferidas; das técnicas de atualização e aplicação dos juros de mora; dos diversos critérios de apuração dos descontos legais (cotas previdenciárias e Imposto de Renda);
- VIII - atentar aos princípios da execução, como o da inalterabilidade da decisão liquidanda (CLT, 879 e CPC, 475-G);
- IX - apresentar memória de cálculo com vistas a demonstrar detalhes da apuração das verbas deferidas;
- X - apresentar resumo geral com vistas a agilizar consultas e atualizações;
- XI - apresentar relatórios com números índices a fim de se apurar a variação ocorrida em um determinado período;
- XII - cumprir e fazer cumprir os provimentos da Corregedoria referentes à elaboração dos cálculos trabalhistas;
- XIII - auxiliar o Assistente de Execução, quando necessário;
- XIV - elaborar as minutas de despacho de homologação de cálculos;
- XV - executar, em geral os demais atos relacionados com os processos que requeiram elaboração de cálculos, elaborando parecer em Embargos à Execução, Impugnação aos Cálculos ou Manifestação das partes sobre cálculos;
- XVI - desempenhar outras atividades delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

Art. 139. Compete aos Assistentes:

- I - executar, em geral, os atos e medidas relacionadas com as atividades de apoio administrativo à jurisdição;
- II - juntar as petições e demais expedientes aos autos correspondentes, em trâmite na Vara, com registro das informações no histórico processual do sistema informatizado;
- III - efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos;
- IV - executar as tarefas de recepção e entrega de correspondências e protocolo;
- V - elaborar e encaminhar ofícios, notificações e demais expedientes relativos a processos da Vara;
- VI - elaborar e enviar o edital para publicação no órgão oficial;
- VII - arquivar processos e documentos conforme determinação superior;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



- VIII - atender ao público interno e externo, e prestar informações em geral e em relação aos procedimentos da Secretaria da Vara;
- IX - auxiliar no atendimento ao público e prestar informações processuais por determinação superior;
- X - manter sempre atualizado e organizado o quadro de avisos da Vara;
- XI - desempenhar outras atividades típicas da Secretaria, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas, bem como outras atividades intermediárias de apoio administrativo.

LIVRO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 140. O Quadro de Pessoal da Secretaria é composto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas.

Art. 141. Será fixada em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas nas unidades componentes da estrutura orgânica do Tribunal.

TÍTULO II

DOS INSTITUTOS DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Art. 142. Os servidores do Quadro de Pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo com a União, também ao Regime Geral da Previdência Social ou ao regime próprio de previdência do órgão de origem.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Art. 143. Subsidiariamente, serão regulamentados pelo Presidente e pelo Plenário os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

Art. 144. Na ausência de norma própria, os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo, concernentes a pessoal, serão observados no âmbito do Tribunal.

TÍTULO III

DO USO DO CRACHÁ

Art. 145. O servidor está obrigado ao uso do crachá de identificação, conforme estabelecem as normas internas do Tribunal.

Parágrafo único. A emissão do crachá será feita pela Secretaria de Gestão de Pessoas e entregue ao servidor juntamente com a cédula de identidade funcional.

TÍTULO IV

DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 146. O horário de funcionamento e a jornada dos servidores serão estabelecidos por resolução do Tribunal, observados os parâmetros do art. 19 da Lei n. 8.112/1990, inclusive no que se refere à duração do trabalho prevista em leis especiais.

Parágrafo único. O expediente poderá ser antecipado ou prorrogado, quando assim exigir a necessidade do serviço.

Art. 147. Todos os servidores da Justiça do Trabalho da 11ª Região, exceto os titulares de Cargos em Comissão, integrantes de gabinetes, assistentes de Juiz de 1º Grau e submetidos ao teletrabalho, acham-se obrigados ao registro de ponto no início e ao término do expediente.



§ 1º Os servidores ocupantes do cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária - Especialidade Execução de Mandados (Oficial de Justiça Avaliador Federal) terão o ponto registrado na forma determinada pelo titular da unidade na qual estiverem lotados.

TÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO DAS FÉRIAS

Art. 148. São substituídos nos impedimentos, afastamentos e ausências eventuais:

- I - o Secretário-Geral da Presidência, o Diretor-Geral e o Secretário-Geral Judiciário, por Secretário, por Coordenador, por Diretor, por Assessor Administrativo ou por outro servidor designado pelo Presidente;
- II - Assessor de Desembargador, Chefe de Gabinete, por servidor designado pelo Magistrado competente;
- III - os Secretários, os Coordenadores, os Assessores Administrativos e os Diretores de Divisão, por ocupante de cargo em comissão, de função comissionada ou outro servidor designado pelo Presidente;
- IV - os Chefes de Núcleo e os Chefes de Seção, por servidor designado pelo Presidente.

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

Art. 149. Os servidores gozam férias anuais de trinta dias, sendo-lhes facultado parcelá-las em até três períodos de no mínimo dez dias.

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

§ 2º É vedado ao titular de qualquer unidade, de qualquer nível hierárquico, e ao seu substituto formalmente designado usufruírem férias no mesmo período.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



§ 3º O disposto neste artigo não se aplica a servidor enquadrado no artigo 79 da Lei n.º 8.112/1990.

TÍTULO VI

DAS NORMAS DE CONDUTA E DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 150. Será regulamentando pelo Código de Ética dos servidores.

TÍTULO VII

DOS REQUISITOS DAS FUNÇÕES COMISSONADAS E CARGOS EM COMISSÃO

Art. 151. As competências e atribuições dos cargos comissionados e funções comissionadas serão definidas em instrumento próprio após a finalização dos trabalhos do projeto de Gestão por Competência.

Art. 152. Todos os cargos em comissão deverão ser exercidos por portadores de diploma de nível superior.

Art. 153. Os cargos em comissão e as funções comissionadas das Secretarias de Turmas são de livre indicação do Presidente da Turma.

Art. 154. Os cargos em comissão de assessor de desembargador, de livre indicação do magistrado respectivo, são de provimento exclusivo de bacharéis em Direito.

Art. 155. Os Diretores de Secretaria de Vara deverão ser indicados pelo Juiz Titular da Vara do Trabalho respectiva, preferencialmente, com formação superior de bacharel em Direito.

Parágrafo único. Caso a indicação não seja aceita pelo Presidente do Tribunal, o juiz pode indicar outra pessoa que atenda aos mesmos requisitos para a função.



Art. 156. O Diretor da Secretaria do Tribunal Pleno deverá ser indicado pelo Presidente do Tribunal, *ad referendum* do Tribunal Pleno.

Art. 157. As exigências para provimento de cargos em comissão e de funções comissionadas aplicam-se aos respectivos substitutos.

TÍTULO VIII

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 158. As diversas unidades do Tribunal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 159. As unidades administrativas deverão atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão caracterize-se por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação de usuários, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 160. As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 161. Dever-se-á valorizar o patrimônio intelectual interno e as contribuições externas relevantes, de modo responsável, transparente e ético.

Art. 162. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, do pessoal ou dos problemas a atender.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições da delegação.



Art. 163. A estrutura central de direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e princípios, que as unidades responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Art. 164. Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos poderão ser utilizados contratos ou convênios com empresas, entidades ou profissionais especializados.

Art. 165. Compete às unidades administrativas e judiciárias desenvolver, suas atividades de forma a atender o Regimento Interno do Tribunal, o Provimento Geral Consolidado e demais normas internas, atentando-se para manter corpo funcional adequado nos plantões de serviço nos dias e horários em que não houver expediente normal.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 166. Cabe aos diretores e chefes das unidades administrativas organizar e encaminhar à Secretaria de Gestão de Pessoas, até 31 de outubro de cada ano, a escala de férias dos funcionários lotados ou em exercício na área subordinada.

Art. 167. Os servidores somente poderão ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação ficará a critério da autoridade a quem estiverem subordinados.

Art. 168. A Secretaria de Gestão de Pessoas fornecerá carteira funcional, de acordo com o modelo adotado, aos magistrados e servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Tribunal.

Parágrafo Único. As carteiras funcionais dos magistrados, do secretário-geral da presidência, do secretário-geral judiciário e do diretor-geral serão assinadas pelo presidente do Tribunal e as dos demais servidores, pelo diretor-geral.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO



Art. 169. Os servidores em exercício na área de segurança, além de outros, a critério da Administração, ficam obrigados ao uso de uniforme fornecido pelo Tribunal.

Art. 170. Os casos omissos ou as de interpretação dúbia neste Regulamento Geral de Secretarias, e não contemplados no Regimento Interno deste Tribunal, serão avocados pela Presidência, *ad referendum* do Tribunal Pleno.

Art. 171. Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante proposta fundamentada.

§ 1º - O Diretor-Geral apresentará ao Presidente, quando necessário, proposta de revisão deste Regulamento.

§ 2º - As alterações no Regulamento Geral dar-se-ão mediante Ato expedido pelo Presidente, *ad referendum* do Pleno.

§ 3º - As emendas serão referendadas por maioria absoluta dos membros efetivos do Tribunal.

Art. 172. Considerando os ajustes necessários, este Regulamento Geral do TRT da 11ª Região entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 4 de outubro de 2017.

Desembargadora-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região

(*) Republicado com as alterações aprovadas pela Resolução Administrativa nº 305/2017.