

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

DIRETORIA-GERAL

CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO
DIRETOR-GERAL CJ-04	<p>I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Justiça do Trabalho da 11ª Região e demais trabalhos relativos aos seus subordinados;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V – Submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal, propondo soluções;</p> <p>VI - Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, devam ser solucionados pela Presidência do Tribunal, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa;</p> <p>VII – analisar e emitir parecer em 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;</p> <p>VII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;</p> <p>IX - ordenar e autorizar pagamentos em geral;</p> <p>X – confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência;</p> <p>XI - Autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens.</p> <p>XII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio.</p>

<p>CHEFE DE GABINETE DA DG FC-06</p>	<p>I - encarregar-se da representação do Diretor-Geral; II - promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário; III - preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor-Geral, assim como assisti-lo na coordenação dos órgãos sob sua direção; IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor Geral nos assuntos de sua competência.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ÀS VARAS FC-05</p>	<p>I - orientar a primeira instância sobre a padronização de procedimentos, cuidando da uniformidade e racionalização dos trabalhos administrativos e auxiliares; II - prestar apoio temporário às unidades que apresentem dificuldades pontuais e relevantes para a consecução da atividade jurisdicional, podendo destacar servidor(es) para auxiliar especificamente na solução do problema detectado, após análise da situação e deliberação do desembargador corregedor; III - atender aos questionamentos oriundos das varas do trabalho, prestando esclarecimentos e solucionando eventuais dúvidas sobre as diretrizes traçadas nas normas editadas pela Corregedoria; IV - Providenciar, em geral, todas as medidas necessárias pra que as solicitações feitas pelos Diretores de Varas sejam atendidas com presteza; V - executar os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade e que lhe forem determinadas.</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE DESLOCAMENTO FC-05</p>	<p>I. realizar as atividades de cotação, reserva e solicitação de emissão dos bilhetes de passagens junto à empresa contratada; II. confeccionar as minutas de portarias de deslocamentos e diárias, providenciando o seu encaminhamento para assinatura e publicação; III. realizar atividades gerenciais de apoio à Justiça Itinerante, seguindo o calendário da Justiça Itinerante, tais como, emissão de passagens, com acompanhamento dos trâmites, devendo encaminhar os bilhetes às áreas solicitantes; IV. realizar a fiscalização e controle das passagens emitidas pela empresa contratada, gerenciando o contrato administrativo. V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor Geral nos assuntos de sua competência.</p>

SOF - SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	
<p>DIRETOR DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS CJ-03</p>	<p>I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira, bem como efetuar os pagamentos em geral, autorizados pelo ordenador de despesas do Tribunal;</p> <p>II - gerir recursos financeiros conexos;</p> <p>III - elaborar a proposta orçamentária anual do Tribunal;</p> <p>IV - acompanhar e informar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho dados relativos às metas físicas e financeiras vinculadas às ações orçamentárias;</p> <p>V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio.</p>
<p>ASSISTENTE-CHEFE DO SOF FC-06</p>	<p>I - apoio direto às atividades gerais da Secretaria de Orçamento e Finanças.</p> <p>II - coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>III - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;</p> <p>IV - elaborar a escala anual de férias;</p> <p>V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;</p> <p>VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio</p>
<p>CHEFE DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE FC-06</p>	<p>I - analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e Unidades responsáveis pela aquisição bens e serviços, promovendo as adequações necessárias, com a anuência do ordenador de despesas do Tribunal de forma a compor a proposta orçamentária do Tribunal, efetuando o registro no sistema de gestão orçamentária do Governo Federal, quando autorizado;</p> <p>II - executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;</p> <p>III - conferir os processos de despesas que chegam à unidade;</p> <p>IV - auxiliar o diretor no preparo da prestação de contas, para encaminhamento aos órgãos competentes;</p> <p>V - Manter registro dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de concessão, dos prazos, da comprovação das despesas e do recolhimento de saldos existentes, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;</p> <p>VI - auxiliar o diretor na elaboração do esboço da proposta orçamentária e nos pedidos de crédito suplementar;</p> <p>VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio</p>

<p>ASSISTENTE-CHEFE DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE FC-05</p>	<p>I - conferir e executar a conformidade contábil diária; II - acompanhar, observar e cumprir as instruções emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e demais normas contábeis; III - realizar a conferência de todos os documentos orçamentários e financeiros; IV - contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem inscritas em "Restos a pagar", indicando os números dos processos e respectivos credores, por elementos de despesa; V - elaborar a Tomada de Contas Anual ou Parcial dos responsáveis para fins de encaminhamento ao TCU no prazo legal; VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio</p>
<p>DIRETOR DA COORDENADORIA DE PAGAMENTO CJ-2</p>	<p>I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à pagamentos; II – instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações; III - preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes; IV - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente. V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio</p>
<p>ASSISTENTE-CHEFE DA COORD.DEPAGAMENTO FC-5</p>	<p>I - apoio direto às atividades gerais da Coordenadoria de Pagamento. II -emitir e controlar notas e/ou anulações de empenho de todas as despesas orçamentárias; III- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; IV – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; V - elaborar a escala anual de férias; VI - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio</p>

<p>CHEFE DA SEÇÃO DE PGTO DE BENS E SERVIÇOS FC-5</p>	<p>I - efetuar pagamento aos fornecedores de materiais e des serviços, das faturas e contas do exercício; II- efetuar pagamentos, em favor de fornecedores do Tribunal, das faturas e contas referentes aos processos relacionados em Restos a pagar, bem como de Exercício anteriores; III - providenciar nos processos de pagamento, em que couber, o desconto do Imposto de Renda na Fonte e a emissão da Guia de Recolhimento; IV- emitir guia de recolhimento em favor da Fazenda Nacional, providenciando seu recolhimento; V - controlar o saldo da conta bancária do Tribunal e Ordens Bancárias destinadas à liquidação das despesas realizadas, submetendos as ao Ordenador da Despesa; VI - efetuar o recolhimento, nos prazos de lei, das consignações averbadas e devidas às entidades consignantes, bem como de outros descontos obrigatórios; VII - efetuar, em bancos autorizados, os depósitos de créditos destinados aos servidores e autoridades do Tribunal; VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio</p>
<p>CHEFE DA SEÇÃO DE PAGTO DE PESSOAL E MAGISTRADOS FC-5</p>	<p>I - realizar a programação financeira, efetuando os registros junto ao sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho; II - proceder ao registro da liquidação da despesa de pessoal, bem como seu pagamento; III - proceder ao processamento e pagamento de diárias e ajuda de custo, bem como a folha de pagamento de ativos, inativos, magistrados e pensionistas ; IV - elaborar guia de recolhimento de FGTS e de informações à Previdência Social; V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio</p>

SETIC - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DIRETOR DA SETIC
CJ-3

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração do Tribunal;
- III - prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de todo o Tribunal;
- IV - avaliar, selecionar, instalar e manter equipamentos, programas e materiais de informática e comunicação de voz e dados;
- V - desenvolver sistemas computadorizados de informações jurídicas e administrativas, zelando pelo estabelecimento e cumprimento de padrões de software, metodologia e conectividade entre usuários das áreas jurídica e administrativa;
- VI - armazenar, gerenciar e prover os dados corporativos do Tribunal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção;
- VII - prover a integração das redes locais do Tribunal com a rede corporativa e suas ligações com a internet, viabilizando a completa integração de informações;
- VIII - implementar, ajustar e administrar o banco de dados;
- IX - realizar atendimento e treinamento de usuários;
- X - disseminar informações para os demais órgãos da Justiça do Trabalho e da Administração Pública;
- XI - realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de todo o Tribunal, incentivando ações dessa natureza;
- XII – prestar apoio às demais unidades do Regional, na sua área de competência.
- XIII – Indicar a especificação de materiais e serviços de TI, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviços;
- XIV – apoiar as unidades do Tribunal com o suporte necessário para as soluções que requeiram ações de TI

<p>ASSISTENTE-CHEFE da SETIC FC-06</p>	<p>I - apoio direto às atividades gerais da SETIC; II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; III – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; IV - elaborar a escala anual de férias; V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>
<p>Chefe da Seção de Governança da SETIC FC-05</p>	<p>I - avaliar e sugerir mecanismos que possibilitem a definição de estratégias, objetivos e metas de TIC de curto, médio e longo prazos, alinhados aos planejamentos estratégicos do Tribunal e da Setic; II - promover ações que permitam o controle das metas estabelecidas e evitem conflitos de interesse; III - promover auditorias, reuniões de análise crítica e controle de não conformidades; IV - gerenciar o Planejamento Estratégico de TIC, controlando a execução dos programas e projetos.</p>
<p>Chefe Da Seção de Segurança da Informação FC-05</p>	<p>I - elaborar e coordenar um plano diretor de segurança da informação, a partir das definições estratégicas estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação; II – gerir a política de segurança da informação e o plano de continuidade do negócio; III - fornecer subsídios para as atividades do Comitê de Segurança da Informação; IV - promover palestras e treinamentos para conscientização dos usuários e atualização das ações de segurança; V - realizar análises de risco periódicas, no que tange à tecnologia, ambientes, processos e pessoas; VI - coordenar as ações necessárias quando ocorrerem incidentes de segurança da informação; VII - emitir relatórios sobre o uso dos recursos de tecnologia, apontando irregularidades e não conformidades na utilização; VIII - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação; IX - propor políticas de segurança da informação, bem como garantir o cumprimento das normas estabelecidas; X - executar atividades relacionadas a desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; XI - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; XII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas</p>

<p>Diretor de Coordenação e Suporte CJ-02</p>	<p>I - executar os procedimentos necessários à manutenção da infraestrutura física de comunicação de dados; II - avaliar, periodicamente, as condições de utilização e segurança dos recursos de TIC; III - propor normas para o correto uso e conservação dos recursos de TIC; IV - monitorar o desempenho do tráfego de rede, com vistas ao planejamento do seu crescimento e à utilização equilibrada; V - avaliar a viabilidade da implantação de novas soluções na infraestrutura de rede e banco de dados; VI - controlar as licenças e versões de sistemas operacionais, de gerenciadores de banco de dados e de outros aplicativos instalados nos servidores, bem como preservar suas mídias; VII - analisar e propor, quando solicitado, especificações técnicas de equipamentos, materiais e outros recursos de TIC, com vistas à sua aquisição; VIII - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de redes e de banco de dados; IX - providenciar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção preventiva e corretiva dos serviços e equipamentos de rede; X - desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas</p>
<p>Assistente-Chefe de Coordenação e Suporte FC-05</p>	<p>I - Apoio direto às atividades gerais da Coordenação de Suporte; II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; III – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; IV - elaborar a escala anual de férias; V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>

<p>Chefe da Seção de Comunicação FC-05</p>	<p>I - monitorar os links de internet/dados da Embratel para ver se estão ativos (Se for o caso, abrir chamado junto à Embratel); II - Gerenciar a manutenção das linhas fixas (abrir chamado junto à empresa de telefonia, se necessário); III - Gerenciar a manutenção das telefones VOIP; IV - Gerenciar a inserção de pontos lógicos novos; V - Gerenciar a instalação/configuração de equipamentos de Rede; VI - Planejar/Gerenciar/Acompanhar a criação e manutenção de infraestrutura lógica de edifícios; VII - realizar demais Atividades que envolvem a rede computacional do TRT em geral; VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>
<p>Chefe da Seção de Atendimento ao Cliente FC-05</p>	<p>I - coordenar o atendimento aos usuários internos e externos no tocante aos serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, orientando-os no correto manuseio dos equipamentos, programas e sistemas administrativos e jurídicos adotados pelo Tribunal, de acordo com as metas definida e com a Política de Segurança da Informação; II - realizar o primeiro nível de atendimento aos usuários, identificando falhas e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrando tais ocorrências e encaminhando-as para as áreas competentes, se necessário, realizando o acompanhamento da solicitação até a completa solução do problema; III - coordenar as atividades de controle, instalação, adequação, monitoração e análise do desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas e sistemas básicos que controlam seu funcionamento; IV - manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentando, em relatório estatístico, o tipo de atendimento efetuado; V- analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas; VI - encaminhar os dados obtidos à unidade competente, para avaliação de desempenho dos equipamentos e sistemas, com o objetivo de detectar as necessidades de melhoria na configuração física dos equipamentos e no aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados utilizados no Tribunal; VII - atender às solicitações, devidamente autorizadas, para instalação de recursos de tecnologia da informação e comunicação, em conformidade com o Planejamento Estratégico e com Política de Segurança da Informação; VIII - realizar, diretamente ou por intermédio de terceiros, a manutenção dos recursos de tecnologia da informação e comunicação; IX - controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação; X - gerir os contratos de garantia e os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos recursos de tecnologia da informação e comunicação; XI - levantar as demandas de recursos de tecnologia da informação e comunicação necessários à manutenção e à ampliação dos serviços informatizados; XII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>

<p>Chefe da Seção de Serviços Essenciais FC-5</p>	<p>I - garantir que as informações estejam em lugar seguro de eventuais sinistros e com procedimentos de cópias de segurança (back-up) em pleno funcionamento. II - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>
<p>Chefe do Núcleo de desenvolvimento FC-6</p>	<p>I - avaliar as solicitações para o desenvolvimento de sistemas, identificando requisitos e apresentando soluções de automação, mediante estudo de viabilidade; II - efetuar análise e modelagem de dados dos sistemas a serem desenvolvidos, elaborando sua documentação e manuais; III - realizar manutenção corretiva e preventiva, bem como programar novas funcionalidades para os sistemas desenvolvidos; IV - oferecer suporte e treinamento aos servidores da Setic e demais unidades nos sistemas de informação implantados; V - manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos; VI - propor a homologação e a implantação de sistemas e soluções de terceiros; VII - prestar serviço de suporte e manutenção de sistemas e de soluções de TIC, provenientes de terceiros, quando possível; VIII- acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação; IX - administrar os bancos de dados do Tribunal, zelando pela performance e segurança; X - monitorar os servidores de rede e de banco de dados de forma a garantir o correto funcionamento, disponibilidade e integridade; XI - executar atividades relacionadas ao desenvolvimento, teste, codificação, manutenção e documentação de programas e sistemas de informática; XII - executar atividades de planejamento, desenvolvimento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; XII – realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas</p>
<p>Assistente-Chefe do Núcleo de desenvolvimento FC-5</p>	<p>I - Apoio direto às atividades gerais do Núcleo de Desenvolvimento; II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o Chefe nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; III – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; IV - elaborar a escala anual de férias; V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>

<p>Chefe da Seção de Criação e Desenv. de Sistemas FC-5</p>	<p>I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à análise, desenvolvimento de Sistema; III - projetar, implantar e gerenciar as bases de dados dos sistemas de informação desenvolvidos; IV - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>
<p>Chefe da Seção Pesq. e Desenv. FC-5</p>	<p>I - pesquisar, desenvolver e propor novas tecnologias, métodos e processos para sistemas e para o tratamento de informações.</p>
<p>SGPES - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p>	
<p>Diretor da SGPES CJ-3</p>	<p>I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como às ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; II – propor normas, programas de tecnologia da informação e rotinas Destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; III – propor parâmetros para os concursos de remoção dos servidores; IV – manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional das unidades; V – implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; VI – analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; VII – analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas da União (TCU); VII – analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios; IX - supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus núcleos e seções; X – promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício no Tribunal ; XI – fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional; XII – manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário. XIII – executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.</p>

Chefe de Gabinete da SGPES FC-06	I - apoio direto às atividades gerais da Diretoria da SGPES; II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; III – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; IV - elaborar a escala anual de férias; V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
Chefe da Seção de Legislação FC-05	I - examinar e instruir os pedidos de concessão de direitos e vantagens, regime disciplinar, processo administrativo e seguridade social do servidor, inclusive os pedidos de aposentadoria e pensão, férias e outros relativos ao regime jurídico adotado pelo Tribunal; II - manter atualizados os arquivos relativos à legislação, à jurisprudência e à doutrina aplicáveis à situação funcional dos servidores; III - elaborar minuta de normas internas que versem sobre assuntos relacionados a servidores; IV - instruir processos relacionados com direitos e deveres do pessoal, bem como , comunicar ao chefe imediato ou ao próprio servidor, se for o caso, o deferimento ou não de seus pedidos; V - prestar informações relativas a servidores aos órgãos da Administração Pública que as solicitarem, no que concerne às atribuições de sua competência; VI - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;

<p>Chefe da Seção de Inform. Funcionais FC-05</p>	<p>I - atender os servidores em suas demandas referentes ao seu dossiê funcional II - Lançamentos diários de atos, Portarias no Sistema MentoRH; III - Realizar levantamentos de Tempo de Serviço por solicitação dos servidores e para aposentadoria; IV - Qualificação dos servidores quando da solicitação de aposentadoria; V - Informar o quantitativo de cargos e funções ao CSJT; VI - Controlar frequência do ponto eletrônico; VII - Prestar informações quanto a indicadores estratégicos; VIII - Atualizar e controlar o quantitativo do quadro de funções/cargos comissionados; IX - Acompanhar a situação funcional dos servidores cedidos/removidos e requisitados; X - Expedir certidões/declarações para fazer prova junto a outros órgãos ou instituições; XI - Verificar e controlar as portarias de função comissionada e substituições, por ocasião do lançamento no Sistema Mentorh; XII - Expedir carteiras funcionais e crachás aos servidores e estagiários; XIII - Informar nomeação de candidatos habilitados no Concurso C-074; XIV - expedir Termo de Posse e agendamento de posses junto à presidência. XV - informar as nomeações para publicação no site do Tribunal. XVI - enviar Currículo e solicitação à Presidência para lotação de novo servidor. XVII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
<p>Chefe da Seção Pessoas FC-05</p>	<p>I - Executar o processo de Progressão e Promoção funcional, atualizando a movimentação de referência de Classe e Padrão dos servidores. II - Executar o processo para confirmação no Estágio Probatório, Estabilidade no Serviço Público e outros. III - Registrar e controlar os cursos averbados pelos servidores bem como a percepção do A. Q. de Treinamento e Pós-Graduação; IV - Executar Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores estáveis e não estáveis (estágio probatório) e encaminhar relatório final para homologação. V - Registrar nos assentamentos funcionais toda alteração relacionada a Avaliação de Desempenho, Progressão e Cursos de Adicional de Qualificação. VI - Arquivar documentos na pasta funcional. VII - Registrar na ocorrência funcional de cada servidor, documentos como Portaria, Matéria Administrativa e outros;</p>

<p>Chefe da Seção de Magistrados FC-05</p>	<p>I - orientar, coordenar, controlar e promover a correta aplicação da legislação e normas pertinentes aos Magistrados; II - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao registro dos Magistrados; III - manter em dia os assentamentos individuais dos Magistrados; IV - expedir suas carteiras de identidade funcional; V - registrar averbação de Certidão de Tempo de Contribuição; VI - elaborar apostilas de transmissão de Presidência; VII - expedir relatórios, declarações pertinentes aos registros funcionais; VIII - instruir os processos de natureza administrativa referentes aos Magistrados; IX - elaborar, para aprovação, a lista de antiguidade dos magistrados de 1ª e 2ª Instâncias; X - comunicar ao Núcleo de Preparo de Pagamento de Pessoal, para as providências cabíveis, quaisquer alterações na vida funcional dos Magistrados; XI - enviar mensalmente relatório de férias dos magistrados; XII - elaborar para aprovação a escala de férias anual dos magistrados de 1ª Instância, a vigorar no exercício seguinte; XIII - dentre as atividades administrativas desempenhadas por esta Seção destaca-se o sigilo e cuidado da segurança das informações referentes ao Imposto de Renda de cada Magistrado; XIV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
--	--

Chefe da Seção de Benefícios FC-05	<p>I - garantir aos servidores e magistrados a concessão dos benefícios regulamentados no âmbito do TRT11, como Auxílio-Alimentação, Auxílio-Creche, Auxílio-Transporte e Programa de Assistência à Saúde;</p> <p>II - gerenciar os planos de saúde firmado com Cooperativas Médica e Odontológicas;</p> <p>III - instruir os processos referentes à inclusão, exclusão ou alteração de beneficiários dos programas assistenciais;</p> <p>IV - praticar atos de gestão com vistas à normatização e execução dos programas assistenciais do Tribunal;</p> <p>V - orientar os novos credenciados e beneficiários sobre questões relativas a pagamentos, prazos, benefícios, contrato, diferenciais e demais assuntos pertinentes;</p> <p>VI - 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.</p> <p>VII - realizar diagnóstico da necessidade de estagiários no âmbito das unidades do Tribunal, propondo alterações;</p> <p>VIII – orientar os partícipes do programa de estágio quanto à aplicação das normas e procedimentos internos;</p> <p>IX - lavrar Termos de Compromisso de Estágio e seus aditivos, quando for o caso;</p> <p>X - promover a ambientação interna dos estagiários;</p> <p>XI - providenciar a confecção de crachás e declaração para abertura de conta bancária;</p> <p>XII - acompanhar e analisar as avaliações de desempenho, bem como os relatórios de atividades dos estagiários;</p> <p>XVIII - solicitar aos estagiários, ao fim de cada período letivo, declaração que comprove estar regularmente matriculado;</p> <p>XIX - expedir, desde que atendidas todas as condições desta Resolução, declaração de estágio;</p> <p>XX - receber e providenciar os pedidos de desligamento de estagiários;</p> <p>XXI - propor a atualização dos valores das bolsas de estágio;</p> <p>XII - convocar os candidatos selecionados para estágio e encaminhá-los à unidade solicitante;</p> <p>XIII - gerenciar o processo de avaliação semestral dos estagiários junto aos supervisores de estágio;</p> <p>XIV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
---------------------------------------	--

<p>Chefe da Seção de Saúde FC-05</p>	<p>I – prestar assistência na área de saúde aos magistrados e servidores do Tribunal, bem como a seus dependentes legais;</p> <p>II – apreciar os atestados médicos apresentados por magistrados e servidores, em caso de afastamentos de até 30 dias, comunicando aos gestores das unidades as licenças efetivamente concedidas;</p> <p>III – conceder licença médica ao servidor que, por motivo de doença, tenha que se ausentar do serviço;</p> <p>IV – realizar visitas domiciliares, quando solicitadas, para verificação do estado de saúde do servidor, e que se encontre impossibilitado de se locomover;</p> <p>V – registrar, no prontuário dos magistrados e servidores, todas as ocorrências médicas, mantendo-o atualizado;</p> <p>VI – prestar assistência médica no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei;</p> <p>VII – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;</p> <p>VIII – executar, em geral, as demais tarefas que lhe forem atribuídas</p> <p>IV – constituir junta médica para exame dos magistrados e servidores em casos de aposentadoria e em outros em que essa medida se faça necessária, expedindo os laudos respectivos;</p> <p>V – realizar exame de saúde em magistrados e servidores, para efeito de admissão, retorno ao trabalho, demissão e exoneração;</p> <p>VI – opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por magistrados ou servidores ausentes da sede do Tribunal, mediante apresentação de laudo médico do TRT, do INSS ou de outro órgão oficial;</p> <p>VII – apreciar, mediante inspeção médica, o pedido de licença por motivo de doença em pessoa da família, encaminhado por magistrado ou servidor por meio de requerimento próprio;</p> <p>VIII – requisitar às unidades executantes de perícias médicas federais os exames julgados necessários para esclarecimentos de casos clínicos, na forma da legislação própria;</p> <p>IX – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo médico;</p> <p>X - colaborar com outros órgãos da administração pública, a fim de emitir laudo sobre o estado de saúde de seus servidores, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal ou em cumprimento a convênio já existente;</p> <p>XI – prestar assistência odontológica a magistrados, servidores e dependentes legais;</p> <p>XII – proceder à inspeção odontológica nos servidores, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde por um período não superior a 30 (trinta) dias;</p> <p>XIII – registrar, no prontuário de magistrados e servidores, todas as ocorrências odontológicas, mantendo-o atualizado;</p> <p>XIV – prestar assistência odontológica no horário de expediente do Tribunal, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial fixada em lei;</p> <p>XV – prestar as informações pertinentes a sua área de atuação, quando solicitadas e não protegidas por sigilo profissional;</p> <p>XVI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.</p>
--	--

<p>Chefe da Seção de S. Social e G. Socioambiental FC-05</p>	<p>I –oferecer atenção psicossocial aos servidores, magistrados, familiares e dependentes legais; II – coordenar as ações de pesquisa de satisfação interna com vistas à mensuração de clima organizacional; III – Planejar, organizar e coordenar a execução de ações que propiciem a conscientização e adoção de comportamento social e ambientalmente responsáveis; IV – coordenar programas relacionados à higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho; V – desenvolver ações de prevenção de doenças, por meio de programas de qualidade de vida e de exames periódicos anuais; VI – avaliar riscos no ambiente de trabalho e estabelecer nexo de causalidade nos casos de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, quando solicitado; VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Preparo de Pagto FC-06</p>	<p>I - executar os atos e os cálculos necessários à confecção das folhas de pagamentos dos magistrados, servidores ativos, inativos e pensionistas do TRT da 11ª Região, inclusive complementares e suplementares; II - averbar, sistematizar e manter atualizados os registros que geram efeitos financeiros, inclusive dos Rendimentos Recebidos Acumuladamente (RRA); III - controlar e disponibilizar informações de pagamento aos interessados com transparência e responsabilidade; IV - Cumprir regulamentação dos prazos de inclusão em folha. V - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
<p>Chefe da Seção de Registros Financeiros FC-05</p>	<p>I - Sistematizar e manter atualizados os registros financeiros individuais; II - Emitir guias financeiras de transferências; III - averbar e classificar receitas ou descontos autorizados; IV - Fornecer informações financeiras à vista dos registros financeiros; V - supervisionar, mensalmente, as fichas financeiras; VI - Controlar a lotação dos servidores e promover o acompanhamento dos registros que geram efeitos financeiros em fichas individuais; VII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
<p>Chefe da Seção de Pagto de Magistrados FC-05</p>	<p>I- -preparar folha de pagamento de juízes de 1ª e 2ª instância; II - promover a alteração da folha de pagto, quando da ocorrência de modificações de créditos ou débitos dos Magistrados; III - elabora folhas suplementares de pagamento de magistrados; IV -sistematizar e manter atualizados os registros financeiros; V- averbar e classificar receitas ou descontos atualizados; VI - fornecer informações financeiras à vista dos registros; VII - fornecer relações de rendimentos percebidos, para fins de declaração de IR; VIII - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>

<p>Chefe da Seção de Pessoal Inativos FC-05</p>	<p>I - acompanhar processos de aposentação, bem como benefícios extensíveis a inativos e pensionistas. II - atualizar dados cadastrais dos servidores inativos e pensionistas; III - prestar informações, tanto nos processos de aposentação e concessão de benefícios quanto aos servidores inativos acerca das futuras aposentações. IV - realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	
<p>Diretor da Secretaria de Administração CJ-3</p>	<p>I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, contratos, manutenção, engenharia, compras, licitações, serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas pelo diretor-geral da Secretaria</p>
<p>Chefe da Secretaria de Administração FC-06</p>	<p>I - apoio direto às atividades gerais da Secretaria Administrativa; II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; III - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; IV - elaborar a escala anual de férias; V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>
<p>Diretor da Divisão de Manutenção e Projeto CJ-1</p>	<p>I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração, manutenção, engenharia, serviços gerais e outros ligados à Secretaria de Administração II - supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Tribunal III - supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios utilizados pelo Tribunal; IV - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas subdivisões que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados; V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.</p>
<p>Chefe da Seção de Engenharia FC-5</p>	<p>I - 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 II - desenvolver as atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras, bem como zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente, além de vistorias nas edificações, instalações e equipamentos. III - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração</p>

<p>Chefe da Seção de Zeladoria FC-5</p>	<p>I - gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carregamento e descarregamento, 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 - acompanhar os serviços de limpeza e conservação executados fora do horário de expediente; V - controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza; VI - acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores do edifício-sede e demais unidades, bem como nas sessões do Tribunal e nos eventos promovidos pelo Regional; VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração</p>
<p>Chefe da Seção de Manut. de Bens Móveis e Imóveis FC-5</p>	<p>I - levar a efeito a conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar condicionado, nos limites de sua capacidade técnica. II – prover todos os bens móveis do Tribunal de manutenção corretiva e preventiva; III – realizar avaliação dos bens permanentes, elaborando relatório técnico quando necessário IV – manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade da Diretoria; II – organizar e manter o serviço de almoxarifado de bens e ferramentas; IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração</p>
<p>Diretor da Divisão de Licitação e Contratos CJ-1</p>	<p>I - elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos; II – analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos; III - apostilar os reajustes contratuais; IV - publicar, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas ou inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei; V - atualizar a seção sobre as contas públicas na página do Tribunal na internet , com as informações referentes aos contratos administrativos e termos aditivos; 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 - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração</p>
<p>Chefe da Seção de Compras FC-5</p>	<p>I - preparar e executar atividades pertinentes aos procedimentos de compras, serviços e obras, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de certame licitatório, bem como ao exame da documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto ao Tribunal; II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração</p>

<p>Chefe da Seção de Licitação FC-5</p>	<p>I – executar os processos de aquisição, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os processos licitatórios e seus respectivos contratos; II – elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas; II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração</p>
<p>Chefe da Seção de Contratos FC-5</p>	<p>I - elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos; II – analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos; III - apostilar os reajustes contratuais; IV - publicar, por extrato, no Diário Oficial da União, contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei; V – proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para o Tribunal. VI – propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos</p>
<p>Diretor da Coord. Material e Logística CJ-2</p>	<p>I - planejar e coordenar as atividades relacionadas ao processamento de compras, alienação, recebimento, registro, guarda, distribuição, conservação, controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal; II - subscrever os termos de doação de bens e os recibos de transferência de veículos doados, na data da doação promovida por este Tribunal; III - proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Tribunal; VI - organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis por unidade e espécie;</p>

<p>Chefe da Seção de Almoarifado FC-5</p>	<p>I - elaborar propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;</p> <p>II - receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;</p> <p>III - declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço;</p> <p>IV - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao diretor do Serviço, para as providências cabíveis;</p> <p>V - promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas e judiciárias, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;</p> <p>VI - receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do Serviço</p> <p>VII - manter rigoroso controle do material sob sua guarda, registrando todas as entradas e saídas, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens em estoque;</p> <p>VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;</p> <p>IX - contabilizar as entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao diretor do Serviço no primeiro dia útil de cada mês;</p> <p>X - elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado;</p> <p>XI - elaborar inventário anual do material em estoque;</p> <p>XII - proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua extinção;</p> <p>XIII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;</p> <p>XIV - monitorar o carregamento de veículo do Regional com o material permanente destinado às unidades requisitantes, cuidando da sua acomodação, da melhor forma possível, para evitar avarias;</p> <p>XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.</p>
<p>Chefe da Seção de Patrimônio FC-5</p>	<p>I - execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal;</p> <p>II - elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade deste TRT;</p> <p>III – proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Tribunal;</p> <p>IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.</p>

<p>Chefe da Seção de Transportes FC-5</p>	<p>I – executar o controle, conservação e manutenção da limpeza das viaturas, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais;</p> <p>II – providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;</p> <p>III – controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;</p> <p>IV – apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem como registrar a ocorrência junto ao DETRAN e à Polícia Civil;</p> <p>V - organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;</p> <p>VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>
<p>PRESIDÊNCIA</p>	
<p>Assist-Chefe da Assessoria Jurídica FC-5</p>	<p>I - apoio direto às atividades gerais da Assessoria;</p> <p>II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;</p> <p>III - controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;</p> <p>IV - elaborar a escala anual de férias;</p> <p>V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;</p> <p>VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>

<p>Chefe da Seção de Distrib. de Mandados Judiciais FC-5</p>	<p>I - receber os mandados judiciais expedidos pela autoridade competente;</p> <p>II - distribuir e controlar os mandados entre os analistas judiciários executantes de mandados a ela vinculados, obedecendo à divisão geográfica da jurisdição;</p> <p>III - estabelecer e controlar o rodízio de atuação entre os seus analistas judiciários executantes de mandados;</p> <p>IV - devolver às respectivas varas do trabalho os processos e/ou as diligências já cumpridas pelos analistas judiciários executantes de mandados;</p> <p>V - examinar e controlar o teor das certidões exaradas nos autos pelos analistas judiciários executantes de mandados, cuidando para que seja sanada qualquer irregularidade detectada, a exemplo do descumprimento de mandado judicial sob alegação que implique juízo de valor, comunicando o fato à Presidência do Tribunal quando haja resistência ou reincidência do servidor;</p> <p>VI - receber dos analistas judiciários executantes de mandados o resultado das diligências que lhes foram designadas, observando os prazos para seu cumprimento;</p> <p>VII - prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;</p> <p>VIII - providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar os analistas judiciários executantes de mandados no cumprimento de suas atribuições;</p> <p>IX - zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização</p> <p>X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>
--	---

Coord. da Assessoria Jurídica CJ-3	<p>I – analisar processos de natureza judicial da estrita competência da Presidência do Tribunal, nos termos definidos pelo Regimento Interno e pela legislação aplicável à espécie, preparando minutas de despachos, decisões e relatórios para apreciação superior;</p> <p>II - assessorar o desembargador presidente em questões que envolvam matérias jurídicas, econômicas, financeiras, orçamentárias ou de administração pública;</p> <p>III - preparar as informações em mandado de segurança, quando figurar como autoridade cultura o desembargador presidente do Tribunal;</p> <p>IV - emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, quando solicitado pelo desembargador presidente do Tribunal, e, privativamente, nas hipóteses que envolvem as seguintes matérias:</p> <p>a) direitos, deveres e vantagens dos magistrados do Tribunal, com base na legislação e jurisprudência aplicáveis;</p> <p>b) aquisição de bens e serviços, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>c) direitos, deveres e vantagens dos servidores do Tribunal, em conformidade com a legislação e jurisprudência aplicáveis;</p> <p>d) procedimentos licitatórios e contratos administrativos, em conformidade com a legislação vigente.</p> <p>V - oferecer apoio e orientação jurídica às demais áreas da Presidência, sempre que solicitado;</p> <p>VI - opinar em processos administrativos do Tribunal que lhe sejam submetidos, principalmente nas questões jurídicas de natureza controvertida;</p> <p>VII - praticar atos ordinatórios previstos na Consolidação dos Provimentos deste Regional, a fim de impulsionar processos e procedimentos judiciais e administrativos.</p> <p>VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;</p>
---------------------------------------	--

<p>Chefe do Núcleo de Distrib. dos Feitos de Manaus FC-6</p>	<p>I - cadastrar os processos recebidos, zelando pelo fiel preenchimento dos dados no sistema, inclusive no tocante à classe processual e ao assunto, em conformidade com a tabela unificada do CNJ;</p> <p>II - encaminhar o processo à vara do trabalho a que couber, após sua distribuição;</p> <p>III - designar, imediatamente após o recebimento da petição inicial, a data da audiência pelo sistema informatizado, de acordo com a liberação da pauta da respectiva vara, preferencialmente na ordem sequencial de entradas das ações;</p> <p>IV - notificar o reclamante da distribuição do feito e da data da audiência;</p> <p>V - em caso de inexistência de pauta disponível para a designação da audiência, certificar o fato nos autos antes de realizar a distribuição da ação;</p> <p>VI - quando a petição inicial contiver pedido de liminar, distribuir o processo, certificando o fato, e encaminhá-lo imediatamente à vara destinatária;</p> <p>VII - submeter à prévia apreciação do juiz diretor do fórum as petições iniciais que contenham requerimento de distribuição por dependência a outro processo.</p> <p>VIII - reduzir a termo as reclamações verbais, quando for o caso, utilizando os mesmos procedimentos de distribuição das demais reclamações;</p> <p>IX - prestar ao juízo deprecante as informações relativas à distribuição da carta precatória;</p> <p>X - notificar pessoalmente os representantes do Ministério Público, quando necessário;</p> <p>XI - manter atualizadas as bases de dados concernentes às partes e aos advogados;</p> <p>XII - fornecer as certidões solicitadas pelos interessados, em consonância com as informações constantes nos bancos de dados;</p> <p>XIII - executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas com as suas finalidades ou que lhe forem atribuídas.</p>
--	--

<p>Assessor de Gestão Estratégica CJ-02</p>	<p>I - coordenar, em conjunto com a Presidência e Diretoria Geral, o processo de planejamento estratégico das ações a serem desenvolvidas pelo Tribunal a curto, médio e longo prazos;</p> <p>II - auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;</p> <p>III - orientar o desdobramento de diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico, controlando o alcance de indicadores de desempenho e metas desafiadoras das unidades do Tribunal;</p> <p>IV - dar suporte e orientação às unidades do Tribunal na implementação do planejamento estratégico e da gestão de programas e projetos;</p> <p>V - promover a gestão pela qualidade, planejando, coordenando, acompanhando e orientando a sua implantação em todo o Tribunal;</p> <p>VI - propor ações objetivando o enfrentamento de ameaças e o aproveitamento de oportunidades estratégicas;</p> <p>VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases estatísticas e de informações necessárias às áreas de competência do Tribunal, em especial as relativas ao acompanhamento da implantação da gestão pela qualidade total, ao planejamento estratégico, ao desdobramento de diretrizes e outras necessárias ao desempenho das unidades e ao controle dos resultados institucionais;</p> <p>VIII - analisar o funcionamento da estrutura das unidades administrativas, propondo melhorias na sua organização, visando a dar maior eficiência aos serviços prestados;</p> <p>IX – reunir e enviar, sob a supervisão do desembargador presidente ou corregedor do Tribunal, quando solicitado, dados para o Conselho Nacional de Justiça e/ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;</p> <p>X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.</p>
<p>Chefe da Seção de Estatística e Pesquisa FC-05</p>	<p>I - atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;</p> <p>II - atualizar, periodicamente, os Sistemas Estatísticos da Justiça do Trabalho do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, incluindo o sistema E-Gestão ou similar;</p> <p>III - Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;</p> <p>IV - Elaborar e divulgar indicadores estatísticos, incluindo a produtividade de magistrados;</p> <p>V - Demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;</p> <p>VI - Elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;</p> <p>VII - Manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;</p> <p>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;</p> <p>IX - desempenhar outras atribuições correlatas que decorrerem da função ou que lhe forem determinadas</p>

<p>Chefe da Seção de Gerenc. de Processos de Negócios FC-05</p>	<p>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 VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação</p>
<p>Chefe da Seção de Gerenciamento de Projetos FC-05</p>	<p>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; 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. X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação</p>

<p>Chefe do Núcleo de Apoio ao PJE E E-GESTAO FC-06</p>	<p>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;</p> <p>II - manter atualizado o conteúdo dos manuais, tutoriais e vídeos elaborados no âmbito deste Tribunal, que servem de apoio à utilização do PJE-JT;</p> <p>III - realizar encontros e outras ações para esclarecimento de dúvidas e uniformização dos procedimentos, referentes ao PJe e dados estatísticos do E-Gestão;</p> <p>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;</p> <p>V - receber e tratar as demandas dos usuários do sistema, no tocante a erros e sugestões;</p> <p>VI - administrar e responder as dúvidas relativas aos sistemas PJe e E-Gestão no âmbito de fóruns e grupos de discussões institucionalizados pelo TRT11;</p> <p>VII - auxiliar as atividades dos instrutores/multiplicadores pela capacitação dos servidores;</p> <p>VIII - planejar a infraestrutura das ações complementares de treinamento dispensadas aos servidores;</p> <p>IX - preparar o conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social;</p> <p>X - auxiliar o Grupo de Negócios na homologação das novas versões do sistema disponibilizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;</p> <p>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;</p> <p>XII - outras atribuições pertinentes definidas pela Presidência do Tribunal e, também, quando solicitadas pelos Comitê Regional do PJe e/ou Comitê Regional do E-Gestão;</p>
---	--

<p>Chefe do Núcleo de Segurança FC-06</p>	<p>I - exercer a guarda e vigilância das dependências do Tribunal, guarnecendo as entradas e saídas das Unidades Prediais do TRT da 11ª Região;</p> <p>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;</p> <p>III - zelar pela segurança dos juízes e demais autoridades;</p> <p>IV - planejar e executar as atividades de inteligência policial do órgão e as políticas de segurança institucional;</p> <p>V - planejar e coordenar a área de segurança de todo o Tribunal;</p> <p>VI - expedir e fiscalizar a utilização de crachás por servidores, visitantes e prestadores de serviço, de acordo com as determinações superiores;</p> <p>VII - garantir a integridade física das autoridades, dos funcionários, dos advogados e das partes, nas dependências do Tribunal;</p> <p>VIII - 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;</p> <p>IX - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período;</p> <p>X - abrir e fechar, diariamente, as dependências do Tribunal, nos horários estabelecidos;</p> <p>XI - controlar a vistoria dos prédios do Tribunal, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;</p> <p>XII - exercer a supervisão dos serviços de vigilância;</p> <p>XIII - proceder ao policiamento das dependências do Tribunal;</p> <p>XIV - efetuar revisões periódicas nos equipamentos de combate a incêndios;</p> <p>XV - gerenciar os serviços terceirizados pertinentes à Segurança, bem como atestar faturas e recibos sob sua responsabilidade;</p> <p>XVI - organizar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal de segurança;</p> <p>XVII - 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;</p> <p>XVIII - organizar e manter atualizado quadro de chaves reserva de todas as dependências do Tribunal, a serem utilizadas, apenas pela segurança, nos casos de emergência;</p> <p>XIX - conduzir veículos automotores em situações relacionados à segurança ou em caso de emergência;</p> <p>XX - registrar ocorrências que fugirem à rotina e informar a Presidência;</p> <p>XXI - elaborar os projetos de aquisição de serviços, materiais, uniformes e equipamentos;</p>
---	--

<p>Chefe da Seção de Gestão de Risco de Segurança FC-05</p>	<p>I - manter um trabalho de inteligência e contra inteligência, identificando e avaliando as ameaças reais ou potenciais que possam trazer dano ao patrimônio tangível ou intangível do TRT11;</p> <p>II - projetar e planejar a atuação preditiva e preventiva da segurança que evite acontecimentos de sinistros no âmbito do TRT11;</p> <p>III - sugerir a implementação de dispositivos de segurança em locais de expressiva importância;</p> <p>IV - realizar ações de inteligência destinadas a viabilizar o exercício da segurança institucional, de forma a neutralizar, coibir e reprimir ameaças e atos criminosos na esfera de competência do TRT11;</p> <p>V - coletar e analisar dados de interesse institucional destinados a orientar o planejamento e a execução de suas atribuições;</p> <p>VI - realizar as inspeções e investigações preliminares, em caráter permanente ou extraordinário, na esfera de competência do Tribunal;</p> <p>VII - implementar ações integradas de segurança humana e eletrônica;</p> <p>VIII - coordenar e realizar análise e tratamento de risco, elaborando planos de contingência;</p> <p>IX - 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;</p> <p>X - 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;</p> <p>XI - propor a veiculação de informações técnicas relativas à segurança das comunicações, de interesse dos magistrados e servidores;</p>
---	--

<p>Chefe da Seção de Operações de Segurança FC-05</p>	<p>I. Realizar a segurança pessoal das autoridades em solenidades internas e externas, nas viagens, deslocamentos, aeroportos, residências e outros trajetos e em outras localidades;</p> <p>II. Interagir com outros órgãos de Segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse da Instituição;</p> <p>III. Destacar seguranças para fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais das autoridades, tomando as providências necessárias;</p> <p>IV. Vistoriar, quando autorizado, veículos, gabinetes e equipamentos de uso das autoridades;</p> <p>V. Planejar e implementar dispositivos de segurança em eventos de expressiva importância realizados pela instituição;</p> <p>VI. Proceder, por determinação superior, a investigações de segurança, encaminhando relatório à instância superior;</p> <p>VII. Estabelecer contato com as Varas da capital e interior para suprir as demandas relativas a atividade de segurança, acompanhando as ocorrências e rotinas estabelecidas;</p> <p>VIII. Acompanhar os Executantes de Mandados em diligências, mediante solicitação ao Núcleo de Segurança Institucional com o devido planejamento prévio das operações;</p> <p>IX. Prestar segurança às autoridades e personalidades, na área de jurisdição do órgão ou em viagens oficiais, acompanhando-as quando necessário;</p> <p>X - praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo desembargador presidente do Tribunal.</p>
<p>Chefe da Seção de Segurança FC-05</p>	<p>I - exercer atividades de segurança, vigilância e fiscalização interna e externa das áreas do Tribunal, do seu edifício sede, dos Fóruns Trabalhistas, e das Varas do Trabalho, suas vias de acesso, bens e instalações;</p> <p>II - controlar a entrada e saída dos prédios da Justiça do Trabalho da 11ª Região;</p> <p>III - fiscalizar a entrada de visitantes, mediante apresentação de documentos de identidade;</p> <p>IV - proceder ao hasteamento das bandeiras nos prédios do Tribunal, nos dias determinados por lei e pela Presidência do Tribunal;</p> <p>V - garantir a manutenção da ordem;</p> <p>VI - elaborar e controlar 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;</p> <p>VII - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;</p> <p>VIII - contatar a pessoa e/ou o setor demandado e orientar o acesso, quando autorizado;</p> <p>IX - prestar informações ao público, sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas, nos termos do regulamento em vigor;</p> <p>X - registrar ocorrências que fugirem à rotina;</p> <p>XI - utilizar os uniformes fornecidos pelo Tribunal, se for o caso, no horário administrativo e em operações especiais, sob pena de responsabilidade;</p>

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SECRETÁRIO-GERAL
CJ-04

- I - dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, nas questões relativas aos magistrados da 11ª Região e em todas aquelas submetidas ao presidente da Corte, que não estejam relacionadas a servidores;
- II - elaborar e revisar, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo desembargador presidente;
- III - determinar a extração de certidões requeridas em assentamentos relacionados com suas atribuições, salvo os concernentes a documentos de caráter reservado;
- IV - assessorar o desembargador presidente na resolução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, nas áreas judiciária e administrativa, propondo soluções;
- V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens do desembargador presidente do Tribunal, que envolvam matéria de sua competência específica;
- VI - elaborar e encaminhar à Direção-Geral, até 20 (vinte) de janeiro de cada ano, o relatório anual das atividades que lhe são afetas;
- VII - minutar atos normativos que envolvam matéria de sua competência específica;
- VIII - analisar a pauta dos processos administrativos a cargo da Presidência;
- IX - confeccionar, ao final de cada ano, minuta de ato administrativo relativo aos feriados do exercício subsequente, para submissão ao desembargador presidente;
- X - manter estreita colaboração com a Direção-Geral da Secretaria e demais órgãos e unidades da Justiça do Trabalho;
- XI - praticar em geral os demais atos ou encargos que lhe sejam determinados pelo desembargador presidente do Tribunal.

<p>Chefe de Gabinete da Presidência FC-06</p>	<p>I - dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, quanto às questões de índole administrativa do Gabinete e quanto à lotação dos servidores de todo o Regional;</p> <p>II - incumbir-se da correspondência do desembargador presidente, em articulação com a Secretaria-Geral da Presidência, mantendo-a ordenada;</p> <p>III - organizar a agenda dos compromissos externos e internos do desembargador presidente;</p> <p>IV - rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo desembargador presidente;</p> <p>V - submeter ao desembargador presidente do Tribunal os processos e demais documentos pertinentes ao Gabinete, para fins de despacho;</p> <p>VI - elaborar minutas de atos, portarias e ordens de serviço, referentes a designação, dispensa, remoção e lotação de servidores;</p> <p>VII - atuar proativamente, a fim de obter melhor aproveitamento dos servidores no que se refere à sua lotação, possibilitando adequada distribuição da força de trabalho nos diversos setores do Regional;</p> <p>VIII - participar ativamente do Programa de Apoio sóciofuncional, ou outro que o venha substituir, promovendo a adequação dos servidores nas unidades onde estão lotados e sugerindo soluções para problemas eventualmente detectados, de forma a manter a harmonia da equipe de trabalho;</p> <p>IX - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pela Presidência do Tribunal.</p>
---	---

<p>Diretor da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos CJ-2</p>	<p>I - organizar as Visitas Protocolares, Sessões Solenes realizadas no Tribunal. II - organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos 3 Poderes da União. III - atender ao público interno e externo, fornecendo as relações de composição da Corte e de suas unidades; IV - atender ao público interno, fornecendo informações referentes a outras instituições; V - manter atualizada listagem de aniversariantes dos integrantes do TRT. VI - cuidar da representação oficial e social do Presidente da Corte ou de seus representantes legais. VII - elaborar, diariamente, a agenda de representação oficial e social do Presidente; VIII - organizar, em conjunto com o Secretário-Geral da Presidência, a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, de seus representantes legais, e dos Juízes do Tribunal, quando solicitado, obedecida à programação proposta; IX - informar ao Presidente e seus representantes, bem como aos demais Juízes, quando solicitado, sobre o programa das solenidades e recepções oficiais a que devam comparecer; X - assessorar o Secretário-Geral da Presidência na recepção a autoridades em visita de caráter oficial ao Tribunal. XI - participar do treinamento de pessoal. XII - colaborar com as unidades competentes na orientação do pessoal quanto ao trato com o público externo; XIII - elaborar e ministrar cursos sobre cerimonial, organização de eventos e atendimento ao público, em colaboração com as unidades competentes, para servidores do Tribunal, na Capital, no Interior do Estado e em Boa Vista/RR. XIX - promover o nome do Tribunal junto à comunidade. XX - organizar e coordenar o Espaço Cultural do Tribunal; XXI - organizar e coordenar o Programa de Visitas do Tribunal (Escolas públicas e particulares do Ensino Médio e Universidades); XXII - colaborar com a preservação da história do Tribunal. XXIII - colaborar com as atividades do Fórum Trabalhista de Manaus e das Varas do Interior, auxiliando e orientando no planejamento, organização e execução de eventos.</p>
--	---

<p>Diretor da Assessoria de Com. Social CJ-2</p>	<p>I - assessorar o desembargador presidente na condução dos assuntos de comunicação institucional do Tribunal, visando a manter uma imagem positiva da instituição e a estabelecer um elo entre ela e a sociedade, primando pela transparência das informações;</p> <p>II - levar ao conhecimento da opinião pública informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho da 13ª Região, bem como notícias relativas às atividades do Tribunal;</p> <p>III - acompanhar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas nos diversos meios de comunicação, indicando ao desembargador presidente aquelas que possam merecer manifestação do Tribunal, mediante prestação das informações necessárias;</p> <p>IV - manter arquivo atualizado de notícias jornalísticas selecionadas e de material audiovisual que digam respeito ao Tribunal;</p> <p>V - coordenar a cobertura jornalística, com registro impresso e audiovisual, de eventos internos e externos do Tribunal, bem como das visitas oficiais do desembargador presidente;</p> <p>VI - atualizar permanentemente a internet e a intranet com notícias relacionadas ao Tribunal, de interesse da sociedade em geral e da instituição;</p> <p>VII - responsabilizar-se pela produção, edição e distribuição do relatório de gestão da administração do desembargador presidente;</p> <p>VIII - manter quadro de aviso atualizado com notícias de interesse do Tribunal, dos magistrados e dos servidores;</p> <p>IX - confeccionar e divulgar o calendário anual do Tribunal, contendo a relação detalhada dos feriados e pontos facultativos, abrangendo toda a jurisdição da Justiça do Trabalho da 11ª Região, conforme diretrizes traçadas previamente pela Presidência;</p> <p>X - manter atualizada, na intranet e na internet, alista de ramais telefônicos do Tribunal, com base nas informações fornecidas pelos setores do Tribunal;</p> <p>XI - manter correspondência e intercâmbio com os demais tribunais regionais do trabalho e com o Tribunal Superior do Trabalho, por meio de suas assessorias de comunicação</p> <p>XII - praticar, em geral, os demais atos ou encargos que lhe forem determinados pelo superior.</p>
--	--

Assistente-Chefe da Assessoria de Comunicação FC-5	I - Apoio direto às atividades gerais da Assessoria; II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; III – controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; IV - elaborar a escala anual de férias; V - redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
Chefe da Seção de Imprensa e Relações Públicas FC-05	I - manter registros atualizados contendo a composição do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, de outros regionais e dos tribunais superiores. II - confeccionar e divulgar eletrônica e/ou fisicamente o calendário oficial da Justiça do Trabalho da 11ª Região, após prévia publicação de ato administrativo da Presidência acerca dos feriados do ano subsequente; III - confeccionar os cartões de congratulações natalinas e de aniversário a serem remetidos pela Presidência do Tribunal; IV - elaborar projetos de eventos do Tribunal, definindo os meios para a divulgação e buscando contatos com agências de publicidade sempre que necessário; V - criar logomarcas, slogans, folders e outros materiais para campanhas educativas do Regional; VI - dinamizar a intranet, de maneira a incrementar campanhas internas dirigidas aos magistrados e servidores; VII - executar demais tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.
Chefe da Seção de Marketing e Publicidade FC-5	I - apurar notícias de interesse da instituição; II - divulgar as notícias colhidas, de interesse da instituição, em canais como a internet e a intranet do Tribunal, bem como em meios de comunicação externos, a exemplo de rádio, televisão, jornal e portais de notícias; III - contatar jornalistas e empresas de comunicação, para pautar reportagens de interesse da instituição. IV - executar demais tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.
Chefe da Seção de Divulgação e Comunicação FC-5	I - produzir reportagens para publicação em televisão ou em mídia eletrônica; II - divulgar reportagens de interesse do Regional nas TVs oficiais e em emissoras locais, sempre que houver solicitação; III - produzir documentários para eventos do Tribunal; IV - gravar, editar e disponibilizar palestras e cursos promovidos pelo Tribunal. V - executar demais tarefas que lhe forem atribuídas dentro de sua área de atuação.

<p>Chefe da Seção de Revista FC-05</p>	<p>I- fazer a Remessa de CDs gravados dos Ementários Trabalhistas deste Regional, às Varas Trabalhistas e aos Juízes; II - atualizar por assunto, das ementas de acórdãos publicados, selecionadas pelos gabinetes, para organização do Ementário de Jurisprudência do Tribunal; III - movimentar e controlar as matérias jurídico-trabalhista para a confecção da Revista anual, discursos, notícias, provimentos, papéis e correspondências de interesse da Revista; IV - elaborar, imprimir, divulgar e fazer remessa dos Ementários Trabalhistas e disponibilizar na página da internet do TRT, no link publicações; V - preparar, divulgar e fazer remessa da Revista do TRT , disponibilizando na página da internet do TRT, no link publicações; VI - fazer Remessa das publicações elaboradas por esta Seção em CD's e exemplares, aos Gabinetes dos Desembargadores Federais, Juízes do Trabalho; Juízes Substitutos, Varas do Trabalho da Capital e Interior; Varas do Trabalho de Boa Vista/RR; Assessorias Jurídicas, TRT's, PRT's, Bibliotecas Especializadas, Federações, Associações, Sindicatos e Advogados Trabalhistas; VII - atender às solicitações oriundas de outros Regionais, providenciando matérias junto aos magistrados para constar nas Revistas; VIII - solicitar a remessa de ementas de acórdãos aos gabinetes, para compor os Ementários Trabalhistas; IX - atender as determinações do Presidente da Comissão de Revista do TRT11ª Região; X - realizar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com os serviços, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.</p>
--	---

COORD. DE CONTROLE E AUDITORIA

<p>Diretor da Coordenadoria de Controle e Auditoria CJ-2</p>	<p>I - indicar o líder da equipe de auditoria; II – orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos; III – revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução; IV – emitir o Comunicado de Auditoria; V – acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução; VI – analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os Achados de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento; VII – elaborar, após a conclusão do relatório, controle de qualidade da auditoria realizada; VIII – sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria; IX - cientificar o desembargador presidente do Tribunal de irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento; X - desenvolver outras atividades inerentes à sua função.</p>
--	---

Assistente da Assessoria de Controle e Auditoria FC-05	I - apoiar o diretor na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades da secretaria; II - acompanhar as determinações do diretor , relativas a cada seção, objetivando o cumprimento das obrigações e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas; III - coordenar a elaboração de estudos para a melhoria dos serviços da secretaria, que busque resultados sempre eficazes; IV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; V - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.
Chefe da Seção de Auditoria FC-5	I - apoiar o diretor na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades da secretaria; II - acompanhar as determinações do diretor , relativas a cada seção, objetivando o cumprimento das obrigações e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas; III - coordenar a elaboração de estudos para a melhoria dos serviços da secretaria, que busque resultados sempre eficazes; IV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima; V - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.

<p>Chefe da Seção de Exames de Licitação e Contratos FC-05</p>	<p>I – fiscalizar e auditar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>II – fiscalizar e auditar os contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços e fornecimento de materiais e compras em geral;</p> <p>III – fiscalizar e auditar os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Tribunal;</p> <p>IV – fiscalizar e auditar os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal quanto a sua Qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade e validade;</p> <p>V - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;</p> <p>VI - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores, visando a manter a SCI informada acerca do entendimento das matérias que lhe forem submetidas a pronunciamento;</p> <p>VII – acompanhar os processos de Tomadas de Contas Especial e outros atos administrativos de caráter apuratório;</p> <p>VIII - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;</p> <p>IX - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados;</p> <p>X - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;</p> <p>XI - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.</p>
--	---

<p>Chefe da Seção de Exames de atos de pessoal FC-5</p>	<p>I - realizar auditoria e fiscalização nas diversas unidades que compõem o Tribunal, em matéria de pessoal;</p> <p>II - auditar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na área de pessoal, bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;</p> <p>III - auditar a legalidade dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, verificando o cumprimento dos prazos para implantação no sistema Sisac/TCU e demais determinações do Tribunal de Contas da União;</p> <p>IV - auditar os débitos com pessoal relativos a exercícios anteriores;</p> <p>V - auditar os processos pertinentes a direitos e vantagens concedidos a servidores;</p> <p>VI - manter atualizada a legislação referente à matéria submetida à análise da Seção;</p> <p>VII - propor a impugnação de atos de gestão vinculados a despesas com pessoal ativo, inativo e com pensionistas, quando considerados ilegais;</p> <p>VIII - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores acerca do entendimento das matérias que sejam afetas à Seção e manter a diretoria atualizada.</p> <p>IX - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;</p> <p>X - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;</p> <p>XI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;</p> <p>XII - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;</p> <p>XIII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.</p>
---	--

<p>Chefe da Seção de Exames de despesas diversas FC-5</p>	<p>I – auditar os sistemas contábil e financeiro e o respectivo cumprimento da legislação pertinente;</p> <p>II – auditar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos bem como seus resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;</p> <p>III - auditar a arrecadação, a restituição e as renúncias de receitas;</p> <p>IV - auditar e fiscalizar os procedimentos administrativos, gerenciais e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão contábil e financeira bem como propor, sempre que necessário, sugestões para o seu aperfeiçoamento e melhoria;</p> <p>V – emitir relatório técnico e crítico sobre a prestação de contas anual do Tribunal;</p> <p>VI - propor a impugnação de atos de gestão considerados ilegais;</p> <p>VII – emitir Certificado sobre a regularidade da gestão dos responsáveis arrolados na prestação de contas anual;</p> <p>VIII - acompanhar a jurisprudência do TCU, do CNJ, do CSJT e dos tribunais superiores acerca do entendimento das matérias que sejam afetas à Seção e manter a SCI atualizada;</p> <p>IX - manter atualizado o arquivo da legislação, normas e jurisprudência pertinentes bem como manter, em arquivo eletrônico, no diretório da SCI, os laudos, diligências e pareceres emitidos sobre os processos analisados e auditorias realizadas;</p> <p>X - acompanhar as determinações do diretor da secretaria, afetas à sua função, objetivando o cumprimento de tais obrigações, mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes;</p> <p>XI - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;</p> <p>XII - apoiar à demais Seções de Auditoria, quando necessário;</p> <p>XIII - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função</p>
---	--

SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA

Diretor da Secretaria Geral Judiciária CJ-04	<p>I - assessorar a Presidência na definição de ações para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária, decorrentes de atos do próprio Regional, do Tribunal Superior do Trabalho, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça;</p> <p>II - planejar, coordenar, dirigir e acompanhar a implementação das ações definidas pela Presidência (item anterior), bem como apresentar soluções e propor eventuais correções para o realinhamento dessas ações;</p> <p>III - desempenhar a interlocução, quando determinada, entre a Presidência e as unidades do 1º e 2º graus de jurisdição e da área administrativa;</p> <p>IV - assessorar a Presidência nas tratativas para a formalização de acordos de cooperação, relativos às atividades judiciárias, a serem firmados pelo Tribunal;</p> <p>V - acompanhar a execução dos acordos de cooperação, relativos às atividades judiciárias, mantendo contato com os executores dos órgãos convenentes;</p> <p>VI - apresentar proposições à Presidência para melhoria dos trabalhos desenvolvidos pela área judiciária do Tribunal;</p> <p>VII - redigir minutas de atos a serem expedidos pela Presidência referentes à coordenação judiciária;</p> <p>VIII - expedir, de ordem do Presidente, orientações necessárias para o cumprimento de seus atos;</p> <p>IX - submeter à conclusão da Presidência os processos, documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade, acompanhados de minutas de despachos;</p> <p>X - fornecer aos secretários e diretores de serviços que lhes são subordinados as diretrizes necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições;</p> <p>XI - supervisionar a execução das atividades relativas as unidades que lhe são subordinados, fazendo cumprir as determinações da Presidência e respondendo por sua regularidade;</p> <p>XII - manter contato com outros órgãos da Justiça do Trabalho, autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de sua atuação.</p>
Assessor da Secretaria Geral Judiciária FC-06	<p>I - assessorar a Diretoria de Coordenação Judiciária no planejamento e coordenação das atividades judiciárias do Tribunal;</p> <p>II - realizar estudos e pesquisas e confeccionar relatórios com o objetivo de subsidiar a Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária;</p> <p>III - assessorar na identificação dos objetos dos termos de acordos de cooperação a serem firmados pelo Tribunal;</p> <p>IV - auxiliar na elaboração de proposições e redação de minutas de atos a serem expedidos pela Presidência;</p> <p>V - assessorar o Diretor-Geral de Coordenação Judiciária no cumprimento de suas atribuições.</p>

<p>Chefe da Seção de Distribuição de 2ª instância FC-05</p>	<p>I - proceder à triagem, organização e preparação dos processos recebidos, verificando impedimentos, suspeições, prevenções e vinculações atinentes a cada um deles;</p> <p>II - distribuir os processos de acordo com suas competências (Turmas ou Tribunal Pleno), certificando-os e encaminhando-os aos gabinetes dos Desembargadores;</p> <p>III - expedir as Atas de Distribuição Ordinária e Extraordinária e submetê-las para assinatura do Presidente do Tribunal, enviando para publicação em diário oficial;</p> <p>IV - registrar as petições de embargos de declaração, bem como proceder ao respectivo encaminhamento ao redator do acórdão;</p> <p>V - receber petições dos processos que estão aguardando distribuição e submetê-las a apreciação do Presidente do Tribunal;</p> <p>VI - fornecer dados mensais do movimento processual relativos às ações desenvolvidas na seção à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária</p>
<p>Chefe da Seção de precatório FC-05</p>	<p>I - verificar a regularidade, registrar e autuar os precatórios e requisições de pequeno valor - RPV;</p> <p>II - juntar as petições referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;</p> <p>III - dar vista e carga dos precatórios e das requisições de pequeno valor (RPV) contra a Fazenda Pública Federal à Advocacia-Geral da União (AGU), bem como dos demais processos sob sua guarda aos advogados;</p> <p>IV - atualizar os cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor;</p> <p>V - elaborar ofícios requisitórios aos entes públicos executados, zelando e controlando a sua inclusão na proposta orçamentária, bem como demais expedientes relativos aos processos sob sua responsabilidade;</p> <p>VI - preencher e encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho a relação de precatórios a serem incluídos em orçamento pelos órgãos da Administração Direta e Indireta da União relativa à Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>VII - secretariar o juízo de conciliação em execução contra a Fazenda Pública, bem como acompanhar a execução dos acordos celebrados ;</p> <p>VIII - verificar a regularidade e submeter à apreciação da autoridade competente as requisições de honorários periciais, bem como controlar seus pagamentos, informando-os às Varas do Trabalho;</p> <p>IX - manter atualizado o cadastro único de peritos da Justiça do Trabalho DA 11ª Região;</p> <p>X - encaminhar ao Serviço de Orçamento e Finanças do Tribunal a relação das RPV, bem como as requisições de pagamento de honorários periciais a serem pagas no mês;</p> <p>XI - elaborar estatísticas mensais e anuais referentes aos movimentos de precatórios e requisições de pequeno valor.</p>

<p>Chefe da Seção de Depósito Judiciário FC-05</p>	<p>I - guardar e manter os bens e valores judicialmente apreendidos, zelando pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência. II- desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função</p>
<p>Chefe da Seção de Contadoria Judiciária FC-05</p>	<p>I - elaborar as tabelas de correção monetária e juros; II - fazer as contas de liquidação, quando solicitadas, inclusive nos feitos de competência das Turmas; III - proceder à contagem de emolumentos, inclusive nos feitos de competência das Turmas; IV - prestar aos membros do Tribunal, quando solicitado, informações sobre cálculos trabalhistas relacionados aos processos a eles distribuídos; V - manter controle estatístico das tarefas executadas na STP, fornecendo os dados pertinentes ao Núcleo de Estatística; VI - auxiliar o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições; VII - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.</p>
<p>Chefe da Seção de Jurisprudência FC-05</p>	<p>I - acompanhar a atividade dos órgãos julgadores do Tribunal, municiando a Comissão de Jurisprudência do material útil e necessário à edição de súmulas; II - secretariar a Comissão de Jurisprudência; III - adotar as providências necessárias à formação dos autos dos incidentes de uniformização de jurisprudência e respectivo processamento; IV - noticiar aos desembargadores acerca da suscitação de incidentes de uniformização de jurisprudência; V - noticiar a ocorrência de julgados singulares e de relevância, objetivando a sua divulgação por parte da Assessoria de Comunicação Social; VI - dar publicidade, principalmente por meio da rede mundial de computadores, às súmulas editadas pelo Regional, velando pela permanente atualização do sítio respectivo; VII - comunicar aos magistrados de primeira instância a ocorrência de julgamento de recursos interpostos em face de decisões por eles proferidas; VIII - auxiliar o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições; IX - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço; X - selecionar e encaminhar julgados ao Setor de Base de Dados – SBD, para disponibilização na base de jurisprudência da Corte.</p>

<p>Chefe da Seção de Documentação FC-05</p>	<p>I - receber, indexar e armazenar, eletronicamente, os acórdãos do Tribunal; II - organizar e manter o acervo dos atos normativos do Tribunal; III - providenciar encadernações e restaurações, quando necessário, dos documentos mantidos sob sua guarda; IV - atualizar e disponibilizar, na internet, a revista eletrônica do Tribunal; V - produzir e disponibilizar os informativos elaborados pelos Setores de Jurisprudência e de Legislação; VI - confeccionar os informativos jurídicos do Tribunal; VII - selecionar e enviar eletronicamente os acórdãos referentes a recursos julgados pelo Tribunal aos respectivos juízes de primeiro grau; VIII - receber, conferir, classificar, registrar no sistema informatizado e arquivar os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental; IX - atender às requisições ou pedidos de desarquivamento de autos de processos findos e documentos; X - entregar, mediante carga, autos de processos arquivados definitivamente; XI - dar vista, no balcão, de documentos e autos de processos aos interessados, nos termos da legislação vigente; XII - fornecer, quando requeridas, certidões de autos de processos eliminados; XIII - auxiliar as comissões de eliminação de autos de processos e documentos nos respectivos trabalhos, observadas as normas de gestão documental; XIV - adotar medidas visando a higienização, conservação e restauração de autos de processos findos e documentos de valor histórico; XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade</p>
<p>Chefe da Seção Gestão Documental FC-05</p>	<p>I - orientar, coordenar, dirigir e executar as atribuições de controle e preservação do acervo do arquivo de autos e documentos administrativos II - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade</p>

<p>Chefe da Seção de Recurso de Revista FC-5</p>	<p>I - proceder à análise prévia dos recursos de revista interpostos para o Tribunal Superior do Trabalho, elaborando as minutas de despachos de admissibilidade;</p> <p>II - elaborar o relatório estatístico e de indicadores de desempenho da Seção e apresentá-lo ao Superior;</p> <p>III - prestar assistência à Assessoria nas questões que envolvam matérias inerentes a recurso de revista;</p> <p>IV - preparar minutas de informações e diligências exigidas nos recursos de revista, para apresentá-las ao assessor da vice-presidência;</p> <p>V - auxiliar a Secretaria, sempre que necessário, em outras questões que exijam análise processual diversa do recurso de revista, sem prejuízo de suas atribuições principais e desde que disso não resulte atraso na tramitação do recurso de revista;</p> <p>VI - 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;</p> <p>VII - acompanhar e fazer cumprir as recomendações extraídas das Atas de Correição da Corregedoria-Geral da Justiça o Trabalho e outras diretrizes emanadas do Tribunal Superior do Trabalho, no que concerne aos recursos de revista;</p> <p>VIII - realizar estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis às questões submetidas à apreciação nos recursos de revista.</p> <p>IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade</p>
--	--

<p>Diretor da Secretaria do Pleno CJ-3</p>	<p>I - coordenar os serviços das unidades que lhe são subordinadas, com o intuito de otimizar a atividade-fim do Tribunal, podendo, para tanto, expedir diretivas voltadas à fixação dos expedientes e rotinas das secretarias e serviços;</p> <p>II - desenvolver projetos visando ao aprimoramento da máquina judiciária e traçar diretivas correlatas às rotinas de trabalho das unidades a ela vinculadas ou subordinadas;</p> <p>III - realizar reuniões periódicas com os diretores de secretarias e serviços, inclusive das varas do trabalho, com o fim de coordenar e aperfeiçoar a prestação de serviços;</p> <p>IV - prestar assessoramento à Presidência e aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas com as suas atribuições;</p> <p>V - sugerir à Comissão de Jurisprudência, por delegação do desembargador presidente da Corte, a inserção de matérias repetidamente decididas pelo Tribunal Pleno nas súmulas da jurisprudência do Tribunal;</p> <p>VI - velar pelo célere desenvolvimento dos trabalhos desempenhados pelas secretarias e serviços de segunda instância, identificando e corrigindo procedimentos administrativos que comprometam a efetividade da prestação jurisdicional;</p> <p>VII - atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica;</p> <p>VIII - atuar como Secretaria do Tribunal Pleno, inclusive em âmbito cartorário, cumprindo diligências, quando assim determinado, organizando os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do referido órgão julgador e também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;</p> <p>IX - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, inclusive pauta e resumos das audiências, resoluções, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;</p> <p>X - coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, respondendo perante o desembargador presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;</p> <p>XI - secretariar as sessões do Tribunal Pleno, as audiências do desembargador presidente, do vice-presidente e dos demais magistrados, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;</p> <p>XII - submeter à apreciação do desembargador presidente do Tribunal os processos e demais expedientes ou documentos que exijam despachos;</p> <p>XIII - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos que votaram vencidos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes, que tenham feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito, para a lavratura do respectivo acórdão, quando este não tiver sido assinado na própria sessão;</p> <p>XIV - providenciar a convocação dos desembargadores e/ou juízes para as sessões extraordinárias do Tribunal Pleno, por determinação do desembargador presidente;</p> <p>XV - expedir e visar, a pedido ou por determinação do desembargador presidente do Tribunal, certidões sobre julgamentos do Tribunal, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;</p> <p>XVI - comunicar aos setores competentes a convocação dos juízes de primeira instância que porventura vierem a participar de sessões de julgamento no Tribunal Pleno;</p> <p>XVII - expedir e registrar, em meio próprio, as atas das sessões administrativas;</p> <p>XVII - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço</p>
<p>Assist-Chefe da Secretaria do Pleno FC-05</p>	<p>I - acompanhar os procedimentos relacionados à preparação e finalização das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, bem como os realizados pelas Seções do Tribunal Pleno;</p> <p>II - auxiliar o Diretor na execução das sessões e nas audiências de dissídio coletivo;</p> <p>III - substituir o Secretário nos seus impedimentos legais;</p> <p>IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade</p>

<p>Chefe da Seção de Dissídios Individuais/ coletivos FC-05</p>	<p>I - realizar todos os atos de tramitação processual dos dissídios coletivos; II - preparar e acompanhar as audiências de Instrução e conciliação. III - realizar todos os atos de tramitação processual dos dissídios individuais e recursais na fase de execução visando ao respectivo julgamento em cumprimento das decisões dos Desembargadores; IV - atender o público interno e externo; V - verificar o correio eletrônico e o malote digital da Secretaria; VI - pesquisar as matérias de interesse das secretarias; VII - acompanhar o recebimento dos processos digitais pelo fluxo de tarefas. VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade</p>
---	---

<p>Diretores de Secretaria de Turma CJ-3</p>	<p>I - coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria da Turma, respondendo perante os desembargadores presidentes do Tribunal e da Turma, bem como o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária pela regularidade dos trabalhos;</p> <p>II - atuar em âmbito cartorário, cumprindo diligências, quando assim determinado, organizando os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do referido órgão julgador e também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;</p> <p>III - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento da Turma, inclusive pauta e resumos das audiências, resoluções, distribuição dos feitos, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;</p> <p>IV - secretariar as audiências do presidente da Turma e dos demais magistrados, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;</p> <p>V - submeter à apreciação do desembargador presidente da Turma os processos e demais expedientes ou documentos que exijam atuação jurisdicional;</p> <p>VI - certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos que votaram vencidos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes, que houverem feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito, para a lavratura do respectivo acórdão, quando este não tiver sido assinado na própria sessão;</p> <p>VII - providenciar a convocação dos desembargadores para as sessões extraordinárias da Turma, por determinação do desembargador presidente;</p> <p>VIII - expedir e visar, a pedido ou por determinação do desembargador presidente da Turma, certidões sobre julgamentos da Turma, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;</p> <p>IX - comunicar aos setores competentes a convocação dos juízes de primeira instância que porventura vierem a participar de sessões de julgamento na Turma;</p> <p>X - elaborar relatório anual das atividades que lhe são afetas;</p> <p>XI - coletar a assinatura do procurador nos acórdãos, quando necessário;</p> <p>XII - juntar aos autos os acórdãos devidamente assinados;</p> <p>XIII - providenciar a publicação dos traslados das decisões no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;</p> <p>XIV - certificar nos autos a publicação dos acórdãos;</p> <p>XV - disponibilizar os traslados dos acórdãos e certidões de julgamento para o Núcleo de Jurisprudência;</p> <p>XVI - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.</p>
<p>Assistentes de Diretor de Turma FC-05</p>	<p>I - apoiar o diretor na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades da secretaria;</p> <p>II - acompanhar as determinações do diretor, relativas a cada seção, objetivando o cumprimento das obrigações e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas;</p> <p>III - coordenar a elaboração de estudos para a melhoria dos serviços da secretaria, que busque resultados sempre eficazes;</p> <p>IV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;</p> <p>V - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.</p>

Secretaria da Corregedoria	
Diretor Secretaria da Corregedoria CJ-3	<p>I - encarregar-se da representação e das audiências do desembargador corregedor regional;</p> <p>II - elaborar e preparar o material necessário à realização das correições periódicas em primeira instância;</p> <p>III - secretariar as audiências de correição periódica ordinária, de inspeção correicional e de correição extraordinária, nas varas do trabalho e demais órgãos e serviços deste Regional, auxiliando nos trabalhos e elaborando as respectivas atas;</p> <p>IV - assessorar o desembargador corregedor na solução de assuntos sujeitos a seu despacho ou deliberação;</p> <p>V - expedir, quando requerido pela parte interessada, certidões sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os assuntos de caráter reservado;</p> <p>VI - encaminhar, quando necessário, os expedientes à unidade responsável pelas publicações, assegurando-se de sua efetiva ocorrência;</p> <p>VII - propor, informar e instruir a alteração na estrutura jurisdicional do Regional, inclusive quanto à criação de novos órgãos;</p> <p>VIII - coordenar e orientar as atividades desempenhadas pelas subunidades que integram sua estrutura, zelando pela eficiência e eficácia dos serviços por elas prestados;</p> <p>IX - propor a edição de normas e recomendações aptas a disciplinar a atividade judiciário cartorária de primeira e segunda instâncias;</p> <p>X - exercer os demais atos e atribuições necessários à plena realização das atividades pertinentes à sua área de atuação</p>
Assist-Chefe da Secret. da Corregedoria FC-06	<p>I - apoiar o diretor na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades da secretaria;</p> <p>II - acompanhar as determinações do diretor, relativas a cada seção, objetivando o cumprimento das obrigações e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas;</p> <p>III - coordenar a elaboração de estudos para a melhoria dos serviços da secretaria, que busque resultados sempre eficazes;</p> <p>IV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;</p> <p>V - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.</p>

<p>Assessoria da Corregedoria CJ-2</p>	<p>I - auxiliar no processamento e na instrução das reclamações correicionais e pedidos de providências, promovendo a sua regular tramitação, sob a jurisdição do desembargador corregedor Regional; II - remeter para publicação os atos e despachos do desembargador corregedor Regional, quando determinado; III - instruir e processar, em separado, os feitos de natureza reservada; IV - elaborar pareceres e minutas, para apreciação do desembargador corregedor Regional, em processos que tramitem na unidade; V - atender às partes, advogados e demais interessados, fornecendo informações sobre o andamento dos processos em tramitação na unidade; VI - acompanhar as publicações oficiais, com a coleta dos atos normativos de interesse da Corregedoria, mantendo arquivo atualizado; VII - elaborar as minutas de provimentos, atos, circulares e recomendações, para apreciação do desembargador corregedor regional; VIII - fiscalizar efetivamente o cumprimento das determinações correicionais; IX - coletar e organizar os dados necessários às correições do Tribunal Superior do Trabalho neste Regional; X - uniformizar as rotinas da Secretaria da Corregedoria; XI - desempenhar outras atribuições correlatas que decorrerem da função ou que lhe forem determinadas.</p>
<p>Chefe da Seção de Ouvidoria FC-5</p>	<p>I - organizar, dirigir e coordenar o funcionamento administrativo da Ouvidoria; II - promover o atendimento ao público; III - encaminhar as solicitações feitas pelos jurisdicionados às unidades respectivas; IV - controlar os prazos para o cumprimento das diligências e providências determinadas pelo Juiz Ouvidor; V - informar aos interessados as providências adotadas; VI - redigir e preparar correspondências; VII - preparar a pauta diária de audiências; VIII - executar outros atos e atividades afins.</p>

Coordenadoria da Escola Judicial	
Diretor da Coordenadoria da Escola Judicial CJ-2	<p>I - coordenar as subunidades que formam a Escola Judicial;</p> <p>II - remeter a programação acadêmica e cultural da Escola aos magistrados e servidores;</p> <p>III - divulgar as reuniões, atividades e trabalhos desenvolvidos pela Escola;</p> <p>IV - efetuar o exame das despesas realizadas pela Escola;</p> <p>V - providenciar, juntamente com a chefia de Treinamento de Magistrados, quando for deliberado pelo Tribunal, as convocações de magistrados para participar dos eventos e cursos promovidos pela Escola ou outros órgãos e entidades;</p> <p>VI - promover o intercâmbio científico, técnico e cultural da Escola com as instituições de ensino no Brasil e no exterior;</p> <p>VII - realizar outras atividades pertinentes à consecução dos fins da Escola, que lhe forem atribuídas;</p>
Assistente-Chefe Coord. da Escola Judicial FC-06	<p>I - criar eventos no sistema informatizado, acompanhar as inscrições e registrar frequência e aproveitamento dos participantes dos eventos realizados pela Escola Judicial, mediante a validação das horas e emissão de certificação digital, inclusive para fins de folhas de diárias e deslocamentos, quando cabíveis;</p> <p>II - atualizar o cadastro de dados funcionais de formação de Magistrados e capacitação de servidores;</p> <p>III - acompanhar e avaliar a estrutura e o funcionamento da Escola Judicial, propondo ações de melhoria;</p> <p>IV - gerenciar solicitações técnicas, compras, contratos e estoques, de modo a assegurar a manutenção dos ambientes de funcionamento da Escola Judicial e pleno cumprimento de suas finalidades precípua; V - elaborar relatórios sobre a execução de suas atribuições, subsidiando a consolidação do Relatório Anual da Escola Judicial;</p> <p>VI - manter a guarda de documentos e livros pertencentes à Escola;</p> <p>VII - manter comunicação administrativa com os demais órgãos do Tribunal e com entidades públicas e privadas (relações institucionais), para o cumprimento adequado de suas atribuições;</p> <p>VIII - controlar o agendamento das salas de aula e auditórios disponíveis, compatibilizando calendários de eventos/reuniões;</p> <p>IX - elaborar históricos escolares e emitir certificados digitais, inclusive em favor do corpo docente;</p> <p>X - prestar suporte às equipes à Ejud</p>

<p>Chefe do Núcleo de Form. e Aperf. de magistrados FC-06</p>	<p>I - propiciar o intercâmbio pessoal e profissional dos magistrados; II - atualizar o magistrado nas inovações da Ciência Jurídica e demais ramos conexos ao direito; III - aprofundar o estudo de disciplinas especializadas da Ciência Jurídica; IV - proporcionar ao juiz do trabalho uma formação profissional tecnicamente correta, eticamente humanizada, socialmente reconhecida e comprometida com a solução de conflitos VI - auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da Escola Judicial</p>
<p>Assist-Chefe Núcleo de Form e Aperf de Magistrados FC-05</p>	<p>I - assistir a chefia no cumprimento de todas as suas funções; II- realizar atendimento ao público; III - apoiar a organização de eventos da Escola Judicial; IV - auxiliar o Secretário da Escola nas tarefas relacionadas à elaboração, controle e execução de contratos, controle de diárias e passagens, planejamento e execução de orçamento; V - apoiar a comissão da Revista do Tribunal e os Conselhos Pedagógico e Consultivo; VI - auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da Escola Judicial.</p>

<p>Chefe do Núcleo de Form e Aperf. de servidores FC-06</p>	<p>I -participar complementarmente das ações administrativas voltadas para a identificação e desenvolvimento das competências necessárias para garantir a efetividade organizacional;</p> <p>II - propor ações e atender demandas de treinamento de servidores voltadas para melhoria contínua da qualidade e aumento da produtividade, oferecendo suporte técnico e orientação às iniciativas de capacitação das demais unidades, atuando como consultoria e assessoria de educação corporativa;</p> <p>III - incentivar os servidores para o seu autodesenvolvimento, buscando a melhoria do gerenciamento de sua carreira;</p> <p>IV - estimular os servidores para sua atuação como instrutores ou tutores na modalidade de educação a distância nos cursos internos promovidos pela instituição;</p> <p>V - propiciar a construção, o armazenamento e o compartilhamento de conhecimentos e experiências dos servidores para a implementação da gestão do conhecimento;</p> <p>VI - proporcionar aos servidores recém-ingressos a formação da cidadania corporativa, pelo compartilhamento e sensibilização para o cumprimento da missão, da visão de futuro, da prática dos valores e fortalecimento da cultura, bem como das informações acerca das políticas e das normas, alinhando as expectativas do servidor com os valores institucionais;</p> <p>VII - planejar e desenvolver ações, mediante solicitação específica, para o aprimoramento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades funcionais;</p> <p>VIII - elaborar minuta de regulamento para participação de servidores em eventos de desenvolvimento e de capacitação, nas modalidades presencial e EAD;</p> <p>IX - implementar ações para realizar os cursos para servidores, em conformidade com o Programa Anual de Capacitação, assegurando as condições para a sua realização;</p> <p>X - subsidiar os processos de análise e validação de participação em cursos de pós-graduação e em ações de treinamento para fins do Adicional de Qualificação, conforme regulamentado pelo normativo Próprio.</p> <p>XI - divulgar as atividades de desenvolvimento e capacitação entre os interessados;</p> <p>XII - registrar informações que propiciem o contato com instituições e docentes, elaborando cadastros respectivos;</p> <p>XIII - elaborar documentos para a apresentação de relatórios;</p> <p>XIV - apoiar o processo de pesquisa, elaboração e disponibilização de material didático;</p> <p>XV - elaborar material para subsidiar a divulgação dos cursos e atividades, junto às unidades responsáveis;</p> <p>XVI - pesquisar publicações que subsidiem a proposição de cursos e demais atividades de desenvolvimento e de capacitação;</p>
<p>Assistente-Chefe do Núcleo de Form. e Aperf. de servidores FC-05</p>	<p>I - assistir a chefia no cumprimento de todas as suas funções;</p> <p>II- realizar atendimento ao público;</p> <p>III - apoiar a organização de eventos da Escola Judicial;</p> <p>IV - auxiliar o Secretário da Escola nas tarefas relacionadas à elaboração, controle e execução de contratos, controle de diárias e passagens, planejamento e execução de orçamento;</p> <p>V - apoiar a comissão da Revista do Tribunal e os Conselhos Pedagógico e Consultivo;</p> <p>VI - auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da Escola Judicial.</p>

<p>Chefe da Seção de Biblioteconomia FC-05</p>	<p>I - pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, documentos e publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Justiça do Trabalho, bem como propor sua aquisição; II - organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de obras, indicando-as por título, assunto e autor; III - classificar e catalogar livros e publicações, de acordo com normas técnicas pertinentes ao serviço; IV - atender a consultas e orientar o leitor no uso de obras, de referências e dos catálogos; V - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por interessados; VI - proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica; VII - proceder ao inventário anual dos livros e demais publicações; VIII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura; IX - exercer vigilância sobre o material objeto de consulta na sala de leitura; X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor</p>
<p>CENTRO DE MEMÓRIA</p>	
<p>Chefe do Núcleo do Centro de Memória FC-6</p>	<p>I - preservar a memória da Justiça do Trabalho da 11ª Região; II - zelar pelo acervo histórico institucional; III - promover a pesquisa, o estudo e a divulgação da história da Justiça do Trabalho da 11ª Região; IV - planejar e executar exposições do acervo histórico; V - disponibilizar ao público a documentação preservada; VI - prestar atendimento a pesquisadores, interessados e visitantes no Centro de Memória; VII - executar outras atividades administrativas vinculadas ao Centro de Memória.</p>
<p>Assistente-Chefe do Núcleo de Memória FC-05</p>	<p>I - assistir a chefia no cumprimento de todas as suas funções; II- realizar atendimento ao público; III - apoiar a organização de eventos da Escola Judicial; IV - auxiliar o Secretário da Escola nas tarefas relacionadas à elaboração, controle e execução de contratos, controle de diárias e passagens, planejamento e execução de orçamento; V - apoiar a comissão da Revista do Tribunal e os Conselhos Pedagógico e Consultivo; VI - auxiliar em outras tarefas, quando solicitado, no âmbito da Escola Judicial.</p>
<p>Chefe da Seção de Difusão Cultural FC-05</p>	<p>I - promover a pesquisa, o estudo e a divulgação da história da Justiça do Trabalho da 11ª Região; II - planejar e executar exposições do acervo histórico; III - executar outras atividades administrativas vinculadas ao Centro de Memória.</p>

<p>Chefe da Seção de Arquivo Permanente FC-05</p>	<p>I - distribuir e supervisionar a execução dos trabalhos inerentes ao arquivo, promovendo, quando do desarquivamento de documentos e de processos, seu rápido encaminhamento aos diversos destinos;</p> <p>II - coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e à conservação do acervo do arquivo de processos e de documentos;</p> <p>III - garantir as condições físicas necessárias à perfeita conservação dos processos arquivados;</p> <p>IV - atender às partes e aos advogados que necessitarem de atendimento diferenciado para maiores informações e esclarecimentos;</p> <p>V - fiscalizar e orientar os prestadores de serviços de limpeza;</p> <p>VI - promover os procedimentos para destruição de autos findos;</p> <p>VII - executar outros atos e atividades afins.</p>
<p>GAB. DE DESEMBARGADOR E VICE DESEMBARGADOR</p>	
<p>Chefe de Gabinete FC-5</p>	<p>I - prestar assessoria jurídica e suporte administrativo ao Desembargador, elaborar minuta de votos e executar outras atribuições afins, por ele determinadas;</p> <p>II - receber e enviar os processos encaminhados pelas diversas Secretarias, cuidando de sua tramitação interna;</p> <p>II - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas ao Gabinete;</p> <p>III - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados a processos submetidos à análise do Desembargador;</p> <p>IV - organizar e conferir os votos constantes das pautas judiciais e administrativas;</p> <p>V - atender as consultas das partes e dos advogados sobre processos em tramitação no Gabinete;</p> <p>VI - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados em lei, normativos e Regimento Interno do Tribunal, em especial daqueles respeitantes aos feitos com trâmite preferencial.</p>

FORUM TRABALHISTA DE BOA VISTA/RR

Chefe do Núcleo de Protocolo e Distrib dos Feitos de BV FC-6	<p>I - cadastrar os processos recebidos, zelando pelo fiel preenchimento dos dados no sistema, inclusive no tocante à classe processual e ao assunto, em conformidade com a tabela unificada do CNJ;</p> <p>II - encaminhar o processo à vara do trabalho a que couber, após sua distribuição;</p> <p>III - designar, imediatamente após o recebimento da petição inicial, a data da audiência pelo sistema informatizado, de acordo com a liberação da pauta da respectiva vara, preferencialmente na ordem sequencial de entradas das ações;</p> <p>IV - notificar o reclamante da distribuição do feito e da data da audiência;</p> <p>V - em caso de inexistência de pauta disponível para a designação da audiência, certificar o fato nos autos antes de realizar a distribuição da ação;</p> <p>VI - quando a petição inicial contiver pedido de liminar, distribuir o processo, certificando o fato, e encaminhá-lo imediatamente à vara destinatária;</p> <p>VII - submeter à prévia apreciação do juiz diretor do fórum as petições iniciais que contenham requerimento de distribuição por dependência a outro processo.</p> <p>VIII - reduzir a termo as reclamações verbais, quando for o caso, utilizando os mesmos procedimentos de distribuição das demais reclamações;</p> <p>IX - prestar ao juízo deprecante as informações relativas à distribuição da carta precatória;</p> <p>X - notificar pessoalmente os representantes do Ministério Público, quando necessário;</p> <p>XI - manter atualizadas as bases de dados concernentes às partes e aos advogados;</p> <p>XII - fornecer as certidões solicitadas pelos interessados, em consonância com as informações constantes nos bancos de dados;</p> <p>XIII - executar, em geral, as demais tarefas e medidas relacionadas com as suas finalidades ou que lhe forem atribuídas pela Diretoria do Fórum.</p>
Assist-Chefe do Núcleo de Protocolo Distrib. dos Feitos de BV FC-5	<p>I - apoiar o diretor na condução organizacional, administrativa, e funcional das atividades do núcleo;</p> <p>II - acompanhar as determinações do diretor , relativas a cada seção, objetivando o cumprimento das obrigações e mantendo-o informado daquelas consideradas desconformes ou negligenciadas;</p> <p>III - coordenar a elaboração de estudos para a melhoria dos serviços da secretaria, que busque resultados sempre eficazes;</p> <p>IV - desenvolver outras atividades que sejam úteis ao bom desempenho das funções acima;</p> <p>V - desenvolver outras atividades correlatas por determinação do diretor da secretaria, inerentes à sua função.</p>

<p>Chefe da Seção de Apoio à Diretoria do FTBV FC-5</p>	<p>I - administrar, supervisionar, fiscalizar e garantir a adequada execução dos serviços de apoio e de manutenção nas dependências do prédio onde funcionam as Varas do Trabalho; II - diligenciar, junto à Diretoria competente, material e serviços necessários ao funcionamento regular de maquinário e de equipamentos alocados no prédio administrado; III - manter sempre hasteadas as bandeiras nacional, estadual e do Poder Judiciário; IV - manter em bom estado de conservação o Pavilhão Nacional; V - executar outros atos e atividades afins.</p>
<p>SECRETARIA DE VARA</p>	
<p>Diretor da Secretaria de Vara CJ-3</p>	<p>I - receber e cadastrar os processos e outros documentos que lhe sejam encaminhados, dando-lhes o devido andamento; II - manter protocolo informatizado de entrada e saída de processos e demais documentos movimentados eletronicamente; III - lavrar os atos, termos, certidões e informações processuais; IV - elaborar as pautas de audiência e lavrar as respectivas atas, prestando assistência aos magistrados nas realizações das sessões; V - expedir as precatórias mediante expediente próprio; VI - registrar as decisões no sistema informatizado; VII - informar às partes interessadas e aos seus procuradores, quando solicitado, o andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes será facultada, por intermédio da tramitação eletrônica; VIII - verificar e controlar os prazos processuais; IX - abrir vista dos processos às partes, observadas as restrições legais, processuais e as da tramitação eletrônica; X - fornecer certidões sobre o que constar dos registros dos processos que estejam sob a responsabilidade do juízo; XI - realizar penhoras, avaliações e demais diligências processuais determinadas pelo Juízo; XII - zelar pela correta inserção, no sistema, dos dados processuais da unidade, para possibilitar a extração do respectivo boletim estatístico, que deve ser disponibilizado à Secretaria da Corregedoria; XIII - reduzir a termo as reclamações verbais, quando for o caso; XIV - elaborar os cálculos judiciais; XV - redigir minutas de despachos, ofícios, termos processuais, em consonância com as instruções recebidas do Gabinete do Juiz; XVI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.</p>

NUCLEO DE EXECUÇÃO

Chefe do Núcleo de Execução FC-6	I - coordenar ações e programas que visem à efetividade da execução; II - coordenar o Núcleo 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 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; III - supervisionar a realização dos leilões unificados e o Programa de Conciliação em Precatório, sugerindo medidas que aperfeiçoem seu funcionamento; IV - 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; V - propor diretrizes de alcance coletivo que visem a harmonizar rotinas e procedimentos; VI - promover o intercâmbio de experiências que objetivem a simplificação, uniformização e cumprimento das execuções trabalhistas.
-------------------------------------	--

FORUM TRABALHISTA DE MANAUS

Chefe do Núcleo de Apoio à Diretoria do FTM FC-6	I - fiscalizar, em conjunto com os demais órgãos competentes, os serviços administrativos relacionados ao Fórum Trabalhista e propor, à Direção do Fórum, eventuais adequações; II - supervisionar os serviços realizados pelas empresas terceirizadas prestadoras de serviço, bem como encaminhar eventuais reclamações aos responsáveis; III - auxiliar a Direção do Fórum na determinação de providências para adequar a utilização do prédio do Fórum Trabalhista às necessidades das atividades judiciárias e fiscalizar o uso correto por servidores e usuários dos serviços; IV - controlar e administrar os equipamentos em funcionamento em todas as áreas que lhes são afetas, tomando as medidas necessárias à sua manutenção e conservação; V - atender, orientar e supervisionar as questões ligadas à responsabilidade socioambiental no âmbito do átrio do Fórum, sob o comando de seu Juiz Diretor, bem como com relação às demais áreas subordinadas; VI - auxiliar a Direção do Fórum na busca de medidas em prol da segurança do Fórum Trabalhista, bem como dos Postos de Atendimento Bancários instalados; VII - atender advogados, nas matérias de sua competência; VIII - auxiliar a Direção do Fórum na manutenção do controle quanto às penalidades impostas aos advogados. IX executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.
--	--