



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA
DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**

ÍNDICE

[TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES](#)

[TÍTULO II – DA PRESIDÊNCIA](#)

[CAPÍTULO I – DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA](#)

[Seção I – Da Assessoria Administrativa](#)

[Seção II – Da Assessoria de Cerimonial](#)

[Seção III – Da Assessoria Especial](#)

[Seção IV – Do Gabinete Administrativo](#)

[Seção V – Da Seção de Segurança da Informação e Comunicação](#)

[CAPÍTULO II – DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA](#)

[Seção I – Da Secretaria de Controle Interno](#)

[Seção II – Da Secretaria de Gestão Estratégica](#)

[Seção III – Da Secretaria de Segurança](#)

[Seção IV – Da Diretoria-Geral](#)

[Subseção I – Das unidades integrantes da Diretoria-Geral](#)

[Da Assessoria-Chefe](#)

[Da Assessoria de Assuntos Administrativos](#)

[Da Assessoria de Estrutura Organizacional](#)

[Da Assessoria de Ordenação de Despesa](#)

[Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos](#)

Do Núcleo do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e eSocial

Subseção II – Das unidades subordinadas à Diretoria-Geral

Da Diretoria de Administração

Das unidades integrantes da Diretoria de Administração

Das unidades subordinadas à Diretoria de Administração

Da Secretaria de Apoio Administrativo

Da Secretaria de Engenharia

Da Secretaria de Gestão Predial

Da Secretaria de Licitações e Contratos

Da Secretaria de Material e Logística

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Das unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas

Da Assessoria Jurídica de Pessoal

Das unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas

Da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas

Da Secretaria de Pagamento de Pessoal

Da Secretaria de Pessoal

Da Secretaria de Saúde

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Das unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças

Das unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças

Da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas

Da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Das unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Das unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica

Da Secretaria de Sistemas

Da Secretaria de Suporte e Atendimento

Seção V – Da Diretoria Judiciária

Subseção I – Das unidades integrantes da Diretoria Judiciária

Assessoria da Diretoria Judiciária

Subseção II – Das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária

Da Central de Pesquisa Patrimonial

Do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro

Grau

Do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau

Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

Do Núcleo de Precatórios

Dos Núcleos dos Foros Trabalhistas

Dos Núcleos dos Postos Avançados

Da Secretaria das Seções Especializadas

Das Secretarias das Turmas

Das Secretarias das Varas do Trabalho

Da Secretaria de Apoio Judiciário

Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau

Da Secretaria de Cálculos Judiciais

Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais

Da Secretaria de Documentação

Da Secretaria de Execuções

Da Secretaria de Mandados Judiciais

Da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas

Da Secretaria de Recurso de Revista

Da Secretaria de Recursos e Atendimento

Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

Seção VI – Da Secretaria-Geral da Presidência

Subseção I – Da Secretaria de Comunicação Social

Subseção II – Da Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados

CAPÍTULO III – DA UNIDADE VINCULADA À PRESIDÊNCIA

Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

TÍTULO III – DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

TÍTULO IV – DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I – DA SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA DA OUVIDORIA

TÍTULO V – DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA

CAPÍTULO ÚNICO – DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA E DA VICE-

CORREGEDORIA

TÍTULO VI – DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

CAPÍTULO ÚNICO – DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

TÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I – Do Diretor-Geral

Seção II – Do Diretor Judiciário

Seção III – Do Secretário-Geral da Presidência

Seção IV – Dos Diretores

Seção V – Dos Secretários

Seção VI – Dos Secretários dos Órgãos Julgadores e das Varas do Trabalho

Seção VII – Dos Assessores

Seção VIII – Dos Coordenadores

Seção IX – Dos Chefes dos Gabinetes de Desembargador

Seção X – Dos Chefes dos Gabinetes de Apoio

Seção XI – Dos Chefes dos Núcleos, das Centrais, dos Centros Judiciários, dos Escritórios, das Seções e das Subseções

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região estabelece:

- I - a estrutura organizacional da Instituição;
- II - as competências das unidades relacionadas no [Anexo I](#); e
- III - as atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. As unidades relacionadas no [Anexo I](#) classificam-se em unidades de apoio administrativo ou de apoio judiciário, conforme os Anexos VI e VII da [Resolução n. 63, de 28 de maio de 2010](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 2º Para fins deste Regulamento, consideram-se:

I - unidade organizacional: qualquer unidade de apoio administrativo ou de apoio judiciário do Tribunal;

II - unidade integrante: compõe uma unidade organizacional e auxilia no cumprimento das competências da unidade da qual é integrante;

III - unidade subordinada: unidade que recebe determinações e diretrizes de órgão ou de unidade hierarquicamente superior, tem relativo grau de autonomia administrativa no processo de tomada de decisão; e

IV - unidade vinculada: unidade coordenada por órgão do Tribunal.

Art. 3º A estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região está disposta no [Anexo II](#) deste Regulamento.

TÍTULO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º As atribuições do Presidente estão dispostas no Regimento Interno, cabendo-lhe, ainda, praticar os atos necessários à execução dos serviços do Tribunal, na forma da Constituição da República, da lei e do próprio Regimento.

CAPÍTULO I DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º Integram a Presidência:

I - Assessoria Administrativa;

II - Assessoria de Cerimonial;

III - Assessoria Especial;

IV - Gabinete Administrativo; e

V - Seção de Segurança da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. Integra ainda a Presidência o Gabinete do Desembargador eleito para o cargo de Presidente, durante a gestão.

Seção I Da Assessoria Administrativa

Art. 6º Compete à Assessoria Administrativa:

I - assistir o Presidente na análise de matéria jurídica ou administrativa que lhe seja submetida;

II - receber expedientes, inclusive os enviados por conselhos e tribunais superiores via Malote Digital, Processo Administrativo Eletrônico ou **e-mail**, encaminhá-los à unidade interna responsável e acompanhá-los até a solução da questão;

III - despachar, em conformidade com o Regimento Interno e normativos superiores, os recursos administrativos e os expedientes relacionados à gestão de pessoas; promover a análise e a conferência dos atos normativos a serem publicados pelo Gabinete da Presidência, bem assim a análise de proposições e de pareceres elaborados e encaminhados pelas demais unidades organizacionais; e

IV - participar, como representante da Presidência, das reuniões promovidas pelos Comitês Regionais do Tribunal.

Seção II Da Assessoria de Cerimonial

Art. 7º Compete à Assessoria de Cerimonial planejar e coordenar solenidades e eventos institucionais e assistir o Presidente nas atividades de representação oficial.

Seção III Da Assessoria Especial

Art. 8º Compete à Assessoria Especial assistir o Presidente em assuntos jurídicos, administrativos e institucionais que lhe sejam submetidos, podendo atuar junto às unidades organizacionais do Tribunal e aos órgãos e entidades públicos dos Poderes da União, do Estado de Minas Gerais e de seus Municípios.

Seção IV Do Gabinete Administrativo

Art. 9º Compete ao Gabinete Administrativo coordenar e realizar atividades de auxílio administrativo ao Presidente.

Seção V
Da Seção de Segurança da Informação e Comunicação

Art. 10. Compete à Seção de Segurança da Informação e Comunicação:

I - instituir o processo de gestão de segurança da informação;

II - propor diretrizes e estratégias para a gestão da segurança da informação; e

III - assistir o Presidente na definição e na gestão de estratégias para a preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações institucionais.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 11. São unidades subordinadas à Presidência:

I - Secretaria de Controle Interno;

II - Secretaria de Gestão Estratégica;

III - Secretaria de Segurança;

IV - Diretoria-Geral;

V - Diretoria Judiciária; e

VI - Secretaria-Geral da Presidência.

Seção I

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 12. Compete à Secretaria de Controle Interno assistir o Presidente do Tribunal nas atividades de:

I - supervisionar e fiscalizar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, os sistemas de informação e os resultados obtidos pela Administração, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução orçamentária e os programas de gestão do Tribunal;

III - avaliar a aplicação regular e racional dos recursos públicos, para resguardar o interesse público e a probidade administrativa;

IV - avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, controle e governança;

V - auditar processos de prestação de contas dos responsáveis pela gestão do Tribunal, conforme normas expedidas pelo Tribunal de Contas da União;

VI - verificar a legalidade dos atos de gestão;

VII - orientar a atuação dos gestores para aprimorar a eficiência da gestão; e

VIII - apoiar o controle externo no cumprimento da missão constitucional.

Art. 13. Integram a Secretaria de Controle Interno:

I - Seção de Auditoria de Contratações;

II - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;

III - Seção de Auditoria de Governança Institucional e de Tecnologia da Informação;

IV - Seção de Auditoria de Orçamento e Finanças; e

V - Seção de Auditoria de Prestação de Contas.

Seção II Da Secretaria de Gestão Estratégica

Art. 14. Compete à Secretaria de Gestão Estratégica assistir o Presidente e elaborar diretrizes para as atividades relacionadas a:

I - planejamento e gestão da estratégia institucional;

II - gestão de projetos;

III - gestão de processos de trabalho;

IV - gestão de riscos;

V - governança institucional; e

VI - análise, consolidação e fornecimento de dados estatísticos para o Sistema de Estatística do Poder Judiciário.

Art. 15. Integram a Secretaria de Gestão Estratégica:

I - Gabinete de Apoio;

II - Escritório de Processos de Trabalho;

III - Escritório de Projetos, Riscos e Governança Institucional; e

IV - Seção de Planejamento e Estatística.

Parágrafo único. Integram a Seção de Planejamento e Estatística:

I - Subseção de Estatística; e

II - Subseção de Planejamento Estratégico.

Seção III Da Secretaria de Segurança

Art. 16. Compete à Secretaria de Segurança:

I - planejar, realizar e fiscalizar ações preventivas e corretivas de segurança pessoal e patrimonial nas instalações do Tribunal;

II - assistir a Comissão de Segurança Institucional; e

III - gerir e fiscalizar contratos de serviço e de fornecimento relacionados à segurança e à vigilância armada ou desarmada, inclusive os referentes à mão de obra terceirizada contratada sob regime de dedicação exclusiva.

Art. 17. Integram a Secretaria de Segurança:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio Operacional.

Seção IV Da Diretoria-Geral

Art. 18. Compete à Diretoria-Geral:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades administrativas do Tribunal;

II - assistir o Presidente em matéria administrativa; e

III - propor ações para aprimoramento da gestão administrativa.

Subseção I Das unidades integrantes da Diretoria-Geral

Art. 19. Integram a Diretoria-Geral:

I - Assessoria-Chefe;

II - Assessoria de Assuntos Administrativos;

III - Assessoria de Estrutura Organizacional;

IV - Assessoria de Ordenação de Despesa;

V - Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;

VI - Gabinete de Apoio;

VII - Núcleo do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e eSocial; e

VIII - Seção de Suporte à Gestão e Viagens.

Da Assessoria-Chefe

Art. 20. Compete à Assessoria-Chefe assistir o Diretor-Geral.

Parágrafo único. Cabe ao Assessor-Chefe substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.

Da Assessoria de Assuntos Administrativos

Art. 21. Compete à Assessoria de Assuntos Administrativos assistir o Diretor-Geral no acompanhamento das matérias relacionadas à gestão:

I - de pessoas;

II - administrativa;

III - financeira; e

IV - de tecnologia da informação e comunicação.

Da Assessoria de Estrutura Organizacional

Art. 22. Compete à Assessoria de Estrutura Organizacional:

I - assistir o Diretor-Geral em matérias relacionadas a:

a) acompanhamento de atos normativos dos conselhos superiores relativos à estrutura organizacional;

b) planejamento, padronização e adequação contínua da estrutura organizacional e do quantitativo de servidores e de gratificações das unidades;

c) elaboração de minutas de atos normativos;

d) elaboração de pareceres;

e) adequação e atualização do Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal e do organograma institucional e elaboração do Manual de Organização, em conformidade com as resoluções aprovadas pelo Tribunal Pleno ou Órgão Especial; e

f) elaboração de minuta de anteprojeto de lei para criação de unidade judiciária, cargo efetivo, cargo de juiz substituto, cargo em comissão e função comissionada; e

II - assistir comissões de magistrados, quando houver determinação, em matéria relacionada à estrutura organizacional.

Da Assessoria de Ordenação de Despesa

Art. 23. Compete à Assessoria de Ordenação de Despesa assistir o Diretor-Geral em matérias relacionadas à execução orçamentária e financeira e à prática dos atos previstos no art. 80, § 1º, do [Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967](#).

Da Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos

Art. 24. Compete à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos:

I - assistir o Diretor-Geral no exame de:

a) matéria jurídica relacionada a licitações e contratos administrativos;

b) minutas de editais e de termos contratuais; e

c) atos inerentes a processos licitatórios e contratos administrativos;

II - assistir a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e os Pregoeiros; e

III - analisar a legalidade de processo relacionado à contratação pública.

Do Núcleo do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e eSocial

Art. 25. Compete ao Núcleo do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e eSocial:

I - atender em primeiro nível aos usuários do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas no que diz respeito à implantação, homologação e utilização do Sistema;

II - auxiliar na formulação e encaminhamento de demandas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal e ao Comitê Nacional, com vistas à correção de eventuais erros e ao aprimoramento das respectivas funcionalidades; e

III - gerenciar os procedimentos de implantação e operação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas no Tribunal, auxiliando as unidades responsáveis pelas informações pertinentes.

Subseção II Das unidades subordinadas à Diretoria-Geral

Art. 26. São unidades subordinadas à Diretoria-Geral:

I - Diretoria de Administração;

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Orçamento e Finanças; e

IV - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Da Diretoria de Administração

Art. 27. Compete à Diretoria de Administração planejar e coordenar atividades relacionadas a:

I - gestão do patrimônio imobiliário;

II - gestão sustentável;

III - governança de aquisições;

IV - licitações e contratos;

V - material e logística;

VI - projetos e serviços de engenharia;

VII - serviços de apoio administrativo; e

VIII - serviços de manutenção predial.

Das unidades integrantes da Diretoria de Administração

Art. 28. Integram a Diretoria de Administração:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Gestão Sustentável; e

III - Seção de Apoio à Governança das Aquisições.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Administração

Art. 29. São unidades subordinadas à Diretoria de Administração:

I - Secretaria de Apoio Administrativo;

II - Secretaria de Engenharia;

III - Secretaria de Gestão Predial;

IV - Secretaria de Licitações e Contratos; e

V - Secretaria de Material e Logística.

Da Secretaria de Apoio Administrativo

Art. 30. Compete à Secretaria de Apoio Administrativo:

I - gerir e fiscalizar contratos de serviços com mão de obra terceirizada contratada sob regime de dedicação exclusiva;

II - gerir e fiscalizar contratos de serviço e de fornecimento;

III - gerir e fiscalizar a prestação dos serviços de conservação e limpeza, apoio operacional, copa e transporte; e

IV - prestar apoio operacional em evento institucional.

Art. 31. Integram a Secretaria de Apoio Administrativo:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Contratos de Serviços e de Fornecimento;

III - Seção de Terceirização; e

IV - Seção de Transporte.

Parágrafo único. Integram a Seção de Terceirização:

I - Subseção de Zeladoria I;

II - Subseção de Zeladoria II; e

III - Subseção de Zeladoria III.

Da Secretaria de Engenharia

Art. 32. Compete à Secretaria de Engenharia:

I - gerir cadastro de bens imóveis próprios e de terceiros;

II - gerir locação e recebimento de imóveis;

III - auxiliar a Administração nas cessões de espaço físico do Tribunal;

IV - elaborar estudos de viabilidade de obras e projetos arquitetônicos para construção, reforma, adaptação e mudança de espaço físico em conformidade com as

regras de acessibilidade previstas em legislação e em normas técnicas pertinentes;

V - contratar, gerir e fiscalizar projetos executivos, serviços, construções, adaptações ou reformas de imóveis utilizados pelo Tribunal;

VI - elaborar termo de referência, especificação básica e orçamento de obra e de serviços de engenharia;

VII - auxiliar a Administração na implementação do Plano de Obras do Tribunal;

VIII - realizar estudo de viabilidade para construção, compra, locação ou desapropriação de imóveis.

IX - contratar, gerir e fiscalizar projetos executivos, serviços, construções ou adaptações de instalações elétricas e de cabeamento estruturado; e

X - gerir o suprimento e a demanda de energia elétrica dos imóveis utilizados pelo Tribunal.

Art. 33. Integram a Secretaria de Engenharia:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Bens Imóveis;

III - Seção de Instalações Prediais;

IV - Seção de Obras;

V - Seção de Planejamento Físico; e

VI - Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia.

Da Secretaria de Gestão Predial

Art. 34. Compete à Secretaria de Gestão Predial:

I - acompanhar, gerir e fiscalizar atividades de manutenção preventiva e corretiva de:

a) edificações, instalações elétricas, hidráulicas e de dados e voz, coberturas, alvenarias, painéis divisórios, persianas, esquadrias, revestimentos e demais elementos construtivos; e

b) instalações e equipamentos de prevenção e combate a incêndio, climatização, transporte vertical, telecomunicações; e

II - realizar levantamentos para adaptação de ambientes; e

III - elaborar projetos técnicos de alçada da unidade.

Art. 35. Integram a Secretaria de Gestão Predial:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Instalação e Manutenção de Equipamentos;

III - Seção de Manutenção da Capital; e

IV - Seção de Manutenção do Interior.

Da Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 36. Compete à Secretaria de Licitações e Contratos:

I - gerir ações relacionadas a processos de licitação e contratação direta; e

II - preparar, acompanhar, registrar e formalizar minutas de editais, contratos, convênios, acordos ou ajustes celebrados pelo Tribunal.

Art. 37. Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio a Contratações;

III - Seção de Contratos; e

IV - Seção de Licitações e Contratações Diretas.

Da Secretaria de Material e Logística

Art. 38. Compete à Secretaria de Material e Logística:

I - gerir ações referentes a:

a) aquisição, guarda, registro, distribuição, restauração, movimentação e desfazimento de materiais de consumo e de materiais e bens permanentes;

b) emissão de correspondências; e

c) prestação de serviços gráficos; e

II - gerir e fiscalizar contratos vinculados à unidade.

Art. 39. Integram a Secretaria de Material e Logística:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Almoxarifado;

III - Seção de Bens Patrimoniais;

IV - Seção de Expedição;

V - Seção de Termo de Referência e Cotista; e

VI - Seção de Triagem.

Parágrafo único. Integra o Gabinete de Apoio a Subseção de Serviços Gráficos.

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 40. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar e coordenar atividades de pessoal, de desenvolvimento de pessoas, de saúde e de pagamento de pessoal;

II - assistir o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas do Tribunal;

III - praticar atos necessários à realização de concurso público para provimento de cargo efetivo de servidor;

IV - analisar atos normativos, na área de pessoal, expedidos pelos conselhos, tribunais superiores e órgãos externos e adequar os normativos internos;

V - gerir o cumprimento das diligências do Tribunal de Contas da União e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e demandas da área de pessoal relativas às correições e auditorias feitas no Tribunal;

VI - orientar e realizar atividades de gestão de pessoas relacionadas ao desdobramento da Estratégia do Tribunal, ao cumprimento de metas nacionais e às práticas do Índice de Governança e Gestão de Pessoas, estabelecido pelo Tribunal de Contas da União; e

VII - gerir procedimentos de emissão de crachá para magistrados e servidores e de carteira funcional e certificação digital para servidores.

Das unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 41. Integram a Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Assessoria Jurídica de Pessoal;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Análise Normativa de Pessoal e Concurso; e

IV - Seção de Governança em Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Integra a Seção de Análise Normativa de Pessoal e Concurso a Subseção de Concurso Público de Servidor.

Da Assessoria Jurídica de Pessoal

Art. 42. Compete à Assessoria Jurídica de Pessoal emitir parecer jurídico em matérias relacionadas a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e pagamento de pessoal.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 43. São unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas;

II - Secretaria de Pagamento de Pessoal;

III - Secretaria de Pessoal; e

IV - Secretaria de Saúde.

Da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 44. Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - gerir e realizar atividades referentes à gestão de desempenho e gestão por competências de servidores;

II - implementar programas socioeducativos e de estágio;

III - proceder ao acompanhamento sociofuncional de servidores;

IV - fomentar ações para gestão do clima organizacional;

V - prestar consultoria às unidades do Tribunal em matéria relativa a desenvolvimento de pessoas;

VI - realizar o processo de progressão e promoção na carreira dos servidores;

VII - gerir os processos de movimentação de servidor no âmbito do Tribunal e entre outros órgãos e o Tribunal;

VIII - instruir os processos de designação ou dispensa de função comissionada;

IX - instruir os processos de designação de servidor para exercer as atribuições de Oficial de Justiça **ad hoc**;

X - gerir os processos relativos à concessão de adicional de qualificação; e

XI - gerir os processos de autorização e renovação do teletrabalho.

Art. 45. Integram a Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Núcleo de Movimentação e Comissionamento de Servidores;

III - Seção de Apoio Social ao Trabalho;

IV - Seção de Estágio;

V - Seção de Gestão de Desempenho; e

VI - Seção de Gestão por Competências.

Parágrafo único. Integra a Seção de Gestão por Competências a Subseção de Análise de Adicional de Qualificação.

Da Secretaria de Pagamento de Pessoal

Art. 46. Compete à Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - planejar, realizar e controlar ações relativas à elaboração da folha de pagamento de pessoal;

II - apurar, relacionar e controlar passivos administrativos relativos a despesa com pessoal;

III - instruir processos relacionados a informação financeira de pagamento de pessoal;

IV - prestar informação financeira a órgãos internos e externos relativa a despesa com pessoal;

V - gerir convênio de pagamento de pessoal e de consignação celebrado pelo Tribunal com bancos e outras instituições; e

VI - gerir cobrança de débito contraído por servidor, pensionista e por aquele que não mais recebe pelo Tribunal.

Art. 47. Integram a Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Consignações, Empréstimos e Cobrança de Débitos;

III - Seção de Folha de Pagamento de Magistrados;

IV - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas;

V - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos;

VI - Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos; e

VII - Seção de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento.

Da Secretaria de Pessoal

Art. 48. Compete à Secretaria de Pessoal:

I - realizar e gerir atividades de guarda e disponibilização de informações funcionais de servidores e pensionistas;

II - instruir processo em matéria relativa a concessão de direito, vantagem e benefício a servidor e a pensionista;

III - decidir pedido de averbação de tempo de serviço; e

IV - gerir a concessão dos seguintes benefícios aos servidores:

a) auxílio-alimentação;

b) auxílio-transporte; e

c) auxílio pré-escolar.

Art. 49. Integram a Secretaria de Pessoal:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Aposentadoria e Pensão;

III - Seção de Assentamentos Funcionais;

IV - Seção de Averbação e Vantagens Pessoais;

V - Seção de Concessões e Benefícios; e

VI - Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição.

Da Secretaria de Saúde

Art. 50. Compete à Secretaria de Saúde:

I - propor, realizar e coordenar programas e ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde e segurança do trabalho;

II - realizar perícia oficial em saúde;

III - prestar assistência médica, odontológica e psicológica; e

IV - gerir planos de assistência à saúde mantidos pelo Tribunal.

Art. 51. Integram a Secretaria de Saúde:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Assistência Médica e Perícia;

III - Seção de Assistência Odontológica;

IV - Seção de Assistência Psicológica;

V - Seção de Plano de Saúde; e

VI - Seção de Saúde Ocupacional.

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 52. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças planejar e coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, compreendidas as despesas consignadas no Orçamento Geral da União.

Das unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 53. Integram a Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Acompanhamento de Restituição ao Erário;

III - Seção de Consultoria Financeira; e

IV - Seção de Planejamento e Gestão.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 54. São unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas; e

II - Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade.

Da Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas

Art. 55. Compete à Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas:

I - liquidar despesas de custeio e investimento;

II - liquidar despesas de assistência judiciária gratuita;

III - realizar o registro eletrônico da liquidação de despesas de pessoal; e

IV - realizar o pagamento de despesas.

Art. 56. Integram a Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Honorários Periciais;

III - Seção de Liquidação de Despesas de Custeio;

IV - Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados;

V - Seção de Pagamento de Despesas de Custeio; e

VI - Seção de Pagamento de Despesas de Pessoal.

Da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

Art. 57. Compete à Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

I - elaborar a programação financeira;

II - elaborar o plano plurianual;

III - elaborar proposta orçamentária anual prévia e proposta definitiva;

IV - elaborar solicitação de abertura de crédito adicional;

V - planejar, programar e executar o orçamento;

VI - analisar, registrar e demonstrar atos e fatos administrativos relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle;

VII - executar a gestão contábil;

VIII - liquidar e pagar precatórios; e

IX - devolver valores recolhidos indevidamente através de Guia de Recolhimento da União.

Art. 58. Integram a Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Contabilidade, Custos e Precatórios;

III - Seção de Execução Orçamentária; e

IV - Seção de Planejamento Orçamentário.

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 59. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação planejar e coordenar ações de provimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação, bem como dar suporte às atividades realizadas pelas secretarias a ela subordinadas.

Das unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 60. Integram a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Gestão da Estratégia e Projetos de TIC.

III - Seção de Governança e Serviços de TIC; e

IV - Seção de Licitações e Contratos de TIC.

Das unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 61. São unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - Secretaria de Infraestrutura Tecnológica;

II - Secretaria de Sistemas; e

III - Secretaria de Suporte e Atendimento.

Da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica

Art. 62. Compete à Secretaria de Infraestrutura Tecnológica realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação, operação, monitoramento e suporte da infraestrutura das soluções de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 63. Integram a Secretaria de Infraestrutura Tecnológica:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Dados Corporativos;

III - Seção de Operações de Infraestrutura; e

IV - Seção de Serviços de Infraestrutura.

Da Secretaria de Sistemas

Art. 64. Compete à Secretaria de Sistemas realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação e manutenção das soluções de **software** para apoio aos processos de trabalho.

Art. 65. Integram a Secretaria de Sistemas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;

III - Seção de Desenvolvimento do PJe e de Sistemas Judiciários;

IV - Seção de Sistemas Administrativos e Financeiros;

V - Seção de Sistemas de Gestão de Pessoas; e

VI - Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação.

Da Secretaria de Suporte e Atendimento

Art. 66. Compete à Secretaria de Suporte e Atendimento realizar e gerir as atividades de prospecção, aquisição, implementação, implantação das soluções e equipamentos de microinformática e de suporte técnico aos usuários.

Art. 67. Integram a Secretaria de Suporte e Atendimento:

I - Gabinete de Apoio;

II - Central de Serviços de TI;

III - Seção de Gestão de Ativos de Microinformática; e

IV - Seção de Soluções em Microinformática.

Seção V Da Diretoria Judiciária

Art. 68. Compete à Diretoria Judiciária:

I - planejar e coordenar atividades judiciárias do Tribunal;

II - assistir o Presidente em matéria judiciária;

III - propor ações para aprimoramento da gestão judiciária; e

IV - secretariar sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Subseção I **Das unidades integrantes da Diretoria Judiciária**

Art. 69. Integram a Diretoria Judiciária:

I - Assessoria da Diretoria Judiciária;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Planejamento e Gestão Judiciária; e

IV - Seção Jurídico-Administrativa.

Assessoria da Diretoria Judiciária

Art. 70. Compete à Assessoria da Diretoria Judiciária assistir o Diretor Judiciário.

Parágrafo único. Cabe ao Assessor da Diretoria Judiciária substituir o Diretor Judiciário em seus impedimentos, faltas, ausências e afastamentos legais.

Subseção II **Das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária**

Art. 71. São unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

I - Central de Pesquisa Patrimonial;

II - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau;

III - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau;

IV - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;

V - Núcleo de Precatórios;

VI - Núcleos dos Foros Trabalhistas;

VII - Núcleos dos Postos Avançados;

VIII - Secretaria das Seções Especializadas;

IX - Secretarias das Turmas;

X - Secretarias das Varas do Trabalho;

XI - Secretaria de Apoio Judiciário;

XII - Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau;

XIII - Secretaria de Cálculos Judiciais;

XIV - Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais;

XV - Secretaria de Documentação;

XVI - Secretaria de Execuções;

XVII - Secretaria de Mandados Judiciais;

XVIII - Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas;

XIX - Secretaria de Recurso de Revista;

XX - Secretaria de Recursos e Atendimento; e

XXI - Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Da Central de Pesquisa Patrimonial

Art. 72. Compete à Central de Pesquisa Patrimonial:

I - promover a identificação de patrimônio dos devedores a fim de garantir a execução;

II - requerer informações sobre devedores contumazes e prestá-las aos juízos;

III - propor convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que auxiliem no cumprimento da execução;

IV - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas do Trabalho;

V - convocar executantes de mandados para coleta de dados e ações de inteligência;

VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e neutralização de fraudes à execução;

VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;

VIII - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

IX - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória;

X - praticar os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos e decidir a respeito das insurgências contra atos praticados pelo magistrado coordenador da Central de Pesquisa Patrimonial; e

XI - exercer outras atividades afins.

Do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau

Art. 73. Compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau:

I - realizar audiências de conciliação, podendo homologar acordo ou desistência da ação nos processos em trâmite:

a) nas Varas do Trabalho da Capital; e

b) nas Varas do Trabalho do Interior, em caráter itinerante e excepcional,

após ouvida a Corregedoria Regional;

II - cadastrar e lançar em sistema o recebimento, o andamento e a devolução dos processos;

III - praticar os atos processuais referentes à designação de audiências, organização e remanejamento de pautas e intimação das partes e procuradores, além daqueles necessários ao bom andamento dos processos;

IV - participar das Semanas Nacionais de Conciliação promovidas pelo Conselho Nacional de Justiça e das Semanas Nacionais de Conciliação Trabalhista e de Execução Trabalhista organizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V - realizar levantamentos e manter atualizados os lançamentos nos sistemas informatizados do Tribunal, para fins estatísticos;

VI - liberar depósitos recursais ou judiciais, expedir alvarás para movimentação da conta vinculada do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para habilitação ao seguro-desemprego, arbitrar honorários periciais, determinar o pagamento de custas, emolumentos e demais encargos processuais; e

VII - firmar atos de cooperação técnica e judicial; oficial órgãos para o esclarecimento de matérias afetas aos processos que lhes são submetidos e praticar outros atos necessários à solução do litígio.

Do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau

Art. 74. Compete ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau:

I - realizar audiências de conciliação:

a) nos processos que tramitam no Tribunal, inclusive nos pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho, observando-se o disposto no [Ato](#)

[Conjunto n. 1, de 28 de maio de 2018](#), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

b) nos processos com recursos de revista admitidos, desde que não figure, como autor ou reclamado único, órgão da administração pública direta; e

c) nos dissídios coletivos, mediante delegação do Desembargador 1º Vice-Presidente do Tribunal;

II - cadastrar e lançar no sistema o recebimento, o andamento e a devolução dos processos;

III - praticar os atos processuais referentes à designação de audiências, organização e remanejamento de pautas e intimação das partes e procuradores, além daqueles necessários ao bom andamento dos processos;

IV - participar das Semanas Nacionais de Conciliação promovidas pelo Conselho Nacional de Justiça e das Semanas Nacionais de Conciliação Trabalhista e de Execução Trabalhista organizadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V - realizar levantamentos e manter atualizados os lançamentos nos sistemas informatizados do Tribunal, para fins estatísticos;

VI - liberar depósitos recursais ou judiciais, expedir alvarás para movimentação da conta vinculada do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e para habilitação ao seguro-desemprego, arbitrar honorários periciais, determinar o pagamento de custas, emolumentos e demais encargos processuais; e

VII – firmar atos de cooperação técnica e judicial; oficial órgãos para o esclarecimento de matérias afetas aos processos que lhes são submetidos e praticar outros atos necessários à solução do litígio.

Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

Art. 75. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes:

I - nas atividades de assessoria à Comissão de Uniformização de Jurisprudência:

a) pesquisar e analisar, à luz da legislação, jurisprudência e doutrina atualizadas, temas objeto de incidentes de resolução de demandas repetitivas, de incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade, além de outros indicados pela Comissão;

b) minutar parecer em incidente de resolução de demandas repetitivas e em incidente de assunção de competência, conforme previsto na [Resolução GP n. 89, de 7 de dezembro de 2017](#), bem como em arguições de inconstitucionalidade, com apresentação de alternativas de redação dos verbetes jurisprudenciais e de teses jurídicas;

c) zelar pela jurisprudência consolidada do Tribunal, de forma a mantê-la estável, íntegra e coerente;

d) minutar proposição administrativa de edição, revisão ou cancelamento de verbetes jurisprudenciais do Tribunal, após aprovação da Comissão;

e) divulgar a jurisprudência consolidada do Tribunal; e

f) atualizar o livro "Jurisprudência Consolidada com Notas Remissivas – TRT da 3ª Região e TST"; e

II - nas atividades supervisionadas pela Comissão Gestora, presidida pelo 1º Vice-Presidente:

a) realizar procedimentos administrativos voltados ao gerenciamento de dados e do acervo de processos sobrestados em razão de aplicação de repercussão geral, julgamentos de casos repetitivos e incidente de assunção de competência, conforme atribuições especificadas no art. 7º da [Resolução n. 235, de 13 de julho de 2016](#), do Conselho Nacional de Justiça;

b) manter em acompanhamento as decisões dos tribunais para os fins previstos na alínea "a" deste inciso, notadamente, relacionadas a processos sobrestados;

c) expedir ofício circular às unidades do Tribunal, consoante determinação da Presidência ou da 1ª Vice-Presidência, dando-lhes ciência sobre andamentos e decisões relevantes, tais como, admissibilidade de incidentes, sobrestamento de processos e julgamentos proferidos em repercussão geral, recursos repetitivos e incidente de assunção de competência;

d) prestar apoio às unidades de primeira e segunda instâncias relativo à gestão do acervo de processos sobrestados, com vistas ao encaminhamento das informações ao Conselho Nacional de Justiça;

e) atualizar a página "Uniformização de Jurisprudência", nos termos da [Resolução n. 235, de 2016](#), do Conselho Nacional de Justiça, e da [Resolução GP n. 89, de 2017](#), do Tribunal; e

f) editar e encaminhar periodicamente, por meio eletrônico, o "Boletim de Precedentes".

Do Núcleo de Precatórios

Art. 76. Compete ao Núcleo de Precatórios, sob a supervisão da 2ª Vice-Presidência:

I - processar, guardar e autorizar o pagamento dos precatórios das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal;

II - processar, guardar e autorizar o pagamento de Requisições de Pequeno Valor das Fazendas Públicas Federal e Estadual;

III - expedir ofícios requisitórios e acompanhar seu cumprimento;

IV - elaborar minutas de despachos para a 2ª Vice-Presidência e cumprir os atos processuais correspondentes;

V - solicitar recursos financeiros ao Tribunal Superior do Trabalho para quitar os débitos da Fazenda Pública Federal;

VI - publicar despachos exarados pela 2ª Vice-Presidência; e

VII - expedir intimações.

Dos Núcleos dos Foros Trabalhistas

Art. 77. Compete aos Núcleos dos Foros Trabalhistas:

I - reduzir a termo e cadastrar reclamações de competência de primeiro grau da Justiça do Trabalho;

II - receber e cadastrar processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;

III - protocolizar, registrar e encaminhar petições físicas destinadas às Varas do Trabalho do Foro;

IV - distribuir cartas precatórias, fornecer certidões trabalhistas e cumprir mandados judiciais e ordens administrativas;

V - realizar hasta pública;

VI - efetuar cálculos judiciais; e

VII - realizar tarefas de expediente de Vara do Trabalho.

Parágrafo único. Compete ainda aos Núcleos dos Foros distribuir ações e efetuar cálculos judiciais nos processos que tramitam nos Postos Avançados vinculados.

Dos Núcleos dos Postos Avançados

Art. 78. As competências dos Núcleos dos Postos Avançados estão dispostas na [Resolução GP n. 6, de 4 de agosto de 2011](#).

Da Secretaria das Seções Especializadas

Art. 79. Compete à Secretaria das Seções Especializadas:

I - preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento de processos de alçada das Seções Especializadas e lavrar as respectivas certidões; e

II - processar e tramitar feitos das Seções Especializadas até o transcurso do prazo recursal.

Art. 80. Integram a Secretaria das Seções Especializadas:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio às Primeira SDI, Segunda SDI e SDC.

Parágrafo único. Integram a Seção de Apoio às Primeira SDI, Segunda SDI e SDC:

I - Subseção da Primeira SDI;

II - Subseção da Segunda SDI; e

III - Subseção da SDC.

Das Secretarias das Turmas

Art. 81. Compete às Secretarias das Turmas:

I - planejar e realizar atividades relacionadas a sessões de julgamento, de acordo com determinações fixadas pela Presidência da Turma;

II - divulgar e secretariar as sessões de julgamento;

III - lavrar certidões acerca do ocorrido nas sessões de julgamento;

IV - tramitar feitos; e

V - praticar atos meramente ordinatórios.

Art. 82. Integra cada Secretaria de Turma uma Seção de Pauta.

Das Secretarias das Varas do Trabalho

Art. 83. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho, além do previsto no art. 711 da [Consolidação das Leis do Trabalho](#):

I - controlar prazo de feito que tramite em Vara do Trabalho;

II - registrar termos processuais nos sistemas informatizados;

III - organizar pauta de audiência, de acordo com determinações fixadas pelo juiz titular;

IV - assistir o magistrado na elaboração de minuta de decisão;

V - assistir o magistrado em audiências;

VI - expedir citações, notificações, intimações, certidões, ofícios, mandados e alvarás;

VII - praticar os atos necessários à implementação da política de gestão documental instituída pelo Tribunal; e

VIII - realizar demais atos processuais de alçada da unidade.

Parágrafo único. Em localidades onde não haja núcleo de foro trabalhista, compete ainda às Secretarias das Varas do Trabalho:

I - reduzir a termo e cadastrar ação trabalhista;

II - receber e cadastrar processos de outros órgãos do Poder Judiciário;

III - protocolizar, registrar e encaminhar petições destinadas à Vara do Trabalho;

IV - cadastrar cartas precatórias;

V - fornecer certidões trabalhistas;

VI - cumprir mandados judiciais e ordens administrativas;

VII - realizar hasta pública; e

VIII - efetuar cálculos judiciais.

Da Secretaria de Apoio Judiciário

Art. 84. Compete à Secretaria de Apoio Judiciário:

I - planejar, coordenar e realizar ações em conjunto com as unidades judiciárias para aprimorar a prestação jurisdicional e garantir a duração razoável do processo;

II - auxiliar unidades judiciárias e de apoio direto ao primeiro e segundo graus no desempenho das atividades jurisdicionais; e

III - assistir o Diretor do Foro de Belo Horizonte e o Coordenador Geral do Sistema Integrado de Gestão Judiciária de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal.

Art. 85. Integram a Secretaria de Apoio Judiciário:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Atendimento; e

III - Seção de Projetos de Apoio Judiciário.

Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau

Art. 86. Compete à Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau:

I - reduzir a termo e cadastrar reclamações trabalhistas;

II - receber, cadastrar e distribuir processos oriundos de outros órgãos do Poder Judiciário;

III - protocolizar, registrar e encaminhar petições físicas destinadas às Varas do Trabalho da Capital;

IV - cadastrar e distribuir carta precatória oriunda de Juízo vinculado a outro Tribunal;

V - fornecer certidões trabalhistas;

VI - prestar informações processuais; e

VII - receber e encaminhar autos físicos destinados às Varas do Trabalho da Capital.

Art. 87. Integram a Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Atermação;

III - Seção de Certidões;

IV - Seção de Informações Processuais; e

V - Seção de Protocolo.

Da Secretaria de Cálculos Judiciais

Art. 88. Compete à Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - cumprir os despachos dos juízes e desembargadores;

II - realizar cálculos e elaborar pareceres em processos oriundos das Varas do Trabalho da Capital, do Núcleo de Precatórios, da Secretaria de Execuções, da 2ª Vice-Presidência, da Central de Pesquisa Patrimonial, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro e Segundo Graus e dos Gabinetes de Desembargador;

III - coordenar e supervisionar os serviços de cálculos judiciais da Capital; e

IV - auxiliar Varas do Trabalho e Núcleos dos Foros do Interior.

Art. 89. Integram a Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Aperfeiçoamento Técnico;

III - Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo Graus; e

IV - Seção de Cálculos Judiciais.

Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais

Art. 90. Compete à Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais:

I - assistir, na fase de instrução e na fase recursal, o Presidente ou o magistrado responsável pelos dissídios coletivos, na elaboração de minutas de decisão e de despacho e na prática de atos decorrentes das audiências;

II - assistir o Presidente ou o magistrado responsável:

a) na análise de admissibilidade de agravo de instrumento em recurso de revista;

Turmas;

b) na análise de petições em processos não distribuídos ou já julgados pelas

c) na preparação de minutas de despacho e de decisão em processos de competência originária e ou recursal;

d) na preparação de minutas com informações a serem encaminhadas ao Supremo Tribunal Federal ou ao Superior Tribunal de Justiça; e

e) no cumprimento das determinações dos tribunais superiores; e

III - expedir mandados, alvarás e praticar atos meramente ordinatórios de alçada da unidade.

Art. 91. Integra a Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais uma coordenadoria.

Da Secretaria de Documentação

Art. 92. Compete à Secretaria de Documentação:

I - gerir, organizar e disponibilizar acervos documentais sob sua guarda;

II - normalizar atos administrativos;

III - realizar pesquisa de legislação e de jurisprudência para o público interno;

IV - gerir a “Biblioteca Digital do TRT-MG”;

V - proceder à análise temática, catalogação e divulgação da jurisprudência do Tribunal;

VI - assistir a Comissão de Regimento Interno;

VII - assistir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e

VIII – assistir as unidades organizacionais na aplicação da Política de Gestão Documental e Memória do TRT da 3ª Região

Art. 93. Integram a Secretaria de Documentação:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Arquivo-Geral;

III - Seção de Legislação;

IV - Seção de Normalização; e

V - Seção de Sistematização de Jurisprudência.

Parágrafo único. Integram a Seção de Arquivo-Geral:

I - Subseção de Primeiro Grau;

II - Subseção de Segundo Grau e Documentos Administrativos; e

III - Subseção de Acervo Permanente.

Da Secretaria de Execuções

Art. 94. Compete à Secretaria de Execuções assistir o Diretor do Foro de

Belo Horizonte na execução de títulos judiciais, no Plano Especial de Pagamento Trabalhista e no Regime Especial de Execução Forçada.

Art. 95. Integram a Secretaria de Execuções:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio às Execuções.

Da Secretaria de Mandados Judiciais

Art. 96. Compete à Secretaria de Mandados Judiciais:

I - coordenar e supervisionar, na Capital, atividades relacionadas ao cumprimento de mandados judiciais e à realização de hastas públicas; e

II - prestar auxílio técnico-jurídico a servidores no exercício das atribuições de Oficial de Justiça.

Art. 97. Integram a Secretaria de Mandados Judiciais:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Controle e Informação de Mandados;

III - Seção de Hasta Pública; e

IV - Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados.

Da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas

Art. 98. Compete à Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas realizar, gerir e acompanhar atividades relacionadas a implantação, adequação, operacionalização e desenvolvimento dos Sistemas de Processo Judicial Eletrônico, de Gerenciamento de Informações Administrativas e Judiciárias da Justiça do Trabalho e de Tabelas Unificadas.

Art. 99. Integram a Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio aos Comitês Gestores;

III - Seção de Apoio aos Gabinetes de Desembargador; e

IV - Seção de Apoio às Varas do Trabalho.

Da Secretaria de Recurso de Revista

Art. 100. Compete à Secretaria de Recurso de Revista assistir o Presidente ou o magistrado a quem foi delegada a respectiva competência nas atividades de:

I - análise de admissibilidade de recurso de revista e elaboração de minuta de despacho;

II - pesquisa e identificação de precedentes, súmulas e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho e dos outros tribunais regionais do trabalho para subsidiar a fundamentação de minutas de despacho; e

III - elaboração de minutas de despachos ordinatórios de natureza diversa.

Art. 101. Integram a Secretaria de Recurso de Revista:

I - Coordenadoria I;

II - Coordenadoria II;

III - Coordenadoria III; e

IV - Gabinete de Apoio.

Da Secretaria de Recursos e Atendimento

Art. 102. Compete à Secretaria de Recursos e Atendimento:

I - proceder à digitalização, remessa, carga e tramitação de autos processuais em fase recursal;

II - classificar, cadastrar e distribuir processos físicos de segundo grau;

III - realizar protocolo físico e encaminhar petição; e

IV - prestar atendimento a público interno e externo, no âmbito de sua competência.

Art. 103. Integram a Secretaria de Recursos e Atendimento:

I - Gabinete de Apoio;

II - Central de Atendimento;

III - Seção de Cadastramento, Distribuição e Protocolo;

IV - Seção de Processamento de Recursos; e

V - Seção de Remessa Eletrônica.

Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

Art. 104. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

I - preparar e divulgar sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

II - processar, praticar atos ordinatórios e tramitar feitos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; e

III - organizar atividades de sessões plenárias e do Órgão Especial.

Art. 105. Integra a Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial a Seção de Apoio ao Tribunal Pleno e ao Órgão Especial.

Seção VI Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 106. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

I - planejar e coordenar as atividades da Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados e da Secretaria de Comunicação Social;

II - realizar e gerir atividades relativas a provimento de cargo, acesso, promoção, remoção e permuta de magistrados, ajuda de custo, transporte de mobiliário e cobrança de débitos;

III - assistir o Presidente em matéria jurídica afeta a magistrados; e

IV - propor ações de aprimoramento da política de comunicação social.

Art. 107. São unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:

I - Secretaria de Comunicação Social; e

II - Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados.

Subseção I Da Secretaria de Comunicação Social

Art. 108. Compete à Secretaria de Comunicação Social planejar, realizar e gerir ações de comunicação institucional nas áreas de imprensa, publicidade, comunicação interna e suporte técnico em áudio e vídeo, em conformidade com a Política de Comunicação Social do Tribunal.

§ 1º Cabe exclusivamente à Secretaria de Comunicação Social o assessoramento direto ao Presidente e aos demais dirigentes do Tribunal nos assuntos referentes à comunicação social.

§ 2º Para assegurar a correta integração com seus públicos relevantes, os temas relacionados à comunicação social serão tratados com a participação da Secretaria de Comunicação Social.

Art. 109. Integram a Secretaria de Comunicação Social:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Imprensa;

III - Seção de Produção Audiovisual; e

IV - Seção de Publicidade.

§ 1º Integra o Gabinete de Apoio a Subseção de Fiscalização de Contratos.

§ 2º Integram a Seção de Imprensa:

I - Subseção de Divulgação;

II - Subseção de Edição de Texto;

III - Subseção de Notícias Jurídicas; e

IV - Subseção de TV e Rádio.

§ 3º Integra a Seção de Publicidade a Subseção de Planejamento, Criação e Mídia.

Subseção II Da Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados

Art. 110. Compete à Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados:

I - realizar e gerir atividades relativas a convocação, substituição e afastamento de magistrados;

II - realizar procedimentos relativos à concessão de benefícios e aposentadorias a magistrados;

III - gerir cobrança de débito contraído por magistrado;

IV - promover e gerir os dados funcionais de magistrados; e

V - emitir carteira funcional e certificação digital de magistrados.

Art. 111. Integram a Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados:

I - Gabinete de Apoio;

II - Núcleo de Convocações e Afastamentos de Magistrados;

III - Seção de Magistrados Aposentados; e

IV - Seção de Magistrados Ativos.

CAPÍTULO III DA UNIDADE VINCULADA À PRESIDÊNCIA

Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Art. 112. As competências do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça estão definidas no Regulamento Geral homologado pela [Portaria GP/SGP n. 1.642, de 23 de agosto de 2011](#).

Parágrafo único. Integra o Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região gabinete responsável pelas atividades administrativas relacionadas às suas competências.

TÍTULO III DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 113. As competências do 1º Vice-Presidente estão definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 114. Integra a 1ª Vice-Presidência o Gabinete do Desembargador eleito para o cargo de 1º Vice-Presidente, durante a gestão.

TÍTULO IV DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 115. As competências do 2º Vice-Presidente estão definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Art. 116. Integra a 2ª Vice-Presidência o Gabinete do Desembargador eleito para o cargo de 2º Vice-Presidente, durante a gestão.

Art. 117. São unidades vinculadas à 2ª Vice-Presidência:

I - Secretaria da Escola Judicial; e

II - Secretaria da Ouvidoria.

CAPÍTULO I DA SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL

Art. 118. As competências da Secretaria da Escola Judicial estão definidas no Regulamento da Escola Judicial.

Art. 119. Integram a Secretaria da Escola Judicial:

I - Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial;

II - Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário;

III - Seção de Documentação, Pesquisa e Memória;

IV - Seção de Formação Administrativa de Servidores;

V - Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores; e

VI - Seção de Revista.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DA OUVIDORIA

Art. 120. A competência da Secretaria da Ouvidoria está definida no Regulamento da Ouvidoria.

TÍTULO V DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA

Art. 121. As competências do Corregedor e do Vice-Corregedor estão definidas no Regimento Interno do Tribunal e no Regulamento Interno da Corregedoria.

Art. 122. Integram a Corregedoria e a Vice-Corregedoria os Gabinetes dos Desembargadores eleitos para os cargos, respectivamente, de Corregedor e de Vice-Corregedor, durante a gestão.

CAPÍTULO ÚNICO DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA E DA VICE-CORREGEDORIA

Art. 123. A Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria é unidade subordinada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria e sua competência está definida no Regulamento Interno da Corregedoria.

TÍTULO VI DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

Art. 124. Os Desembargadores do Trabalho são órgãos do Tribunal, e os respectivos gabinetes, unidades a eles subordinadas.

CAPÍTULO ÚNICO DOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 125. Compete aos Gabinetes de Desembargador:

I - prestar assessoria jurídica ao desembargador na:

a) elaboração e conferência de minuta de voto e de despacho; e

b) preparação de divergências e adequações de voto; e

II - assistir o desembargador em atividades administrativas da unidade.

TÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 126. São atribuições comuns aos cargos de direção, chefia e assessoramento, passíveis de delegação, observadas as disposições especiais sobre a matéria:

I - cumprir e fazer cumprir decisões dos conselhos superiores do Poder Judiciário, dos órgãos colegiados, das autoridades e dos superiores hierárquicos do Tribunal;

II - assistir autoridades e superiores hierárquicos;

III - minutar atos administrativos;

IV - implementar e acompanhar projetos e disseminar o planejamento

estratégico;

V - realizar estudos e adotar medidas para aprimoramento de técnicas e métodos de trabalho;

VI - divulgar os processos de trabalho desenvolvidos na unidade, a fim de compartilhar as boas práticas adotadas;

VII - elaborar termo de referência ou projeto básico para subsidiar contratação pública;

VIII - gerenciar contratos conforme previsão em instrumento próprio, podendo delegar a função de fiscalização;

IX - elaborar relatórios de interesse do Tribunal, além dos exigidos pelos conselhos superiores do Poder Judiciário e pelos órgãos de controle externo;

X - capacitar substituto para desempenhar atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XI - promover e acompanhar desempenho, integração e desenvolvimento profissional dos servidores sob sua gestão;

XII - fomentar a interação da equipe de trabalho e de seus integrantes com as demais unidades do Tribunal;

XIII - controlar frequência e aprovar escala de férias dos servidores; e

XIV - supervisionar uso e conservação de material de consumo e de bem patrimonial e, em caso de irregularidade, comunicá-la ao agente responsável.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I Do Diretor-Geral

Art. 127. O Diretor-Geral, no âmbito de sua competência, e, observadas as normas fixadas neste Regulamento, deve:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Diretoria-Geral;

II - planejar e coordenar as atividades das unidades subordinadas à Diretoria-Geral, segundo diretrizes do planejamento estratégico do Tribunal;

III - submeter ao Presidente matérias relacionadas às competências da Diretoria-Geral;

IV - assistir o Presidente em matéria administrativa;

V - comunicar-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

VI - cumprir e fazer cumprir decisões do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII - praticar atos relativos a:

a) gestão de pessoas;

b) gestão administrativa;

c) gestão orçamentária, financeira e contábil; e

d) gestão de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - submeter os atos mencionados no inciso VII, quando necessário, ao Presidente do Tribunal ou às Comissões e aos Comitês correspondentes; e

IX - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Diretoria-Geral, em consonância com as determinações do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Seção II Do Diretor Judiciário

Art. 128. O Diretor Judiciário, no âmbito de sua competência, e, observadas as normas fixadas neste Regulamento, deve:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária;

II - planejar e coordenar atividades das unidades subordinadas à Diretoria Judiciária, segundo diretrizes do planejamento estratégico do Tribunal;

III - submeter ao Presidente matérias relacionadas às competências da Diretoria Judiciária;

IV - assistir o Presidente em matéria judiciária;

V - comunicar-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

VI - cumprir e fazer cumprir decisões do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VII - secretariar sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; e

VIII - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Diretoria Judiciária, em consonância com determinações do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Seção III Do Secretário-Geral da Presidência

Art. 129. O Secretário-Geral da Presidência, no âmbito de sua competência, e, observadas as normas fixadas neste Regulamento, deve:

I - traçar diretrizes e propor ações para o aprimoramento das unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência;

II - planejar e coordenar as atividades da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades a ela subordinadas, segundo diretrizes do planejamento estratégico do Tribunal;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

IV - comunicar-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

V - submeter ao Presidente matérias relacionadas às competências da Secretaria-Geral da Presidência; e

VI - aprovar propostas, projetos e planos de ação encaminhados pelas unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência, em consonância com as determinações do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Seção IV Dos Diretores

Art. 130. São atribuições dos Diretores:

I - planejar, dirigir e controlar as atividades da diretoria e das secretarias subordinadas;

II - assistir autoridades e superiores hierárquicos em matérias de alçada da diretoria;

III - submeter projetos, programas de trabalho e planos de ação ao superior hierárquico;

IV - aprovar proposições relativas a aquisições e abertura de procedimentos licitatórios de competência das unidades subordinadas;

V - delegar competência aos secretários e chefes de unidades; e

VI - decidir em matéria que lhe foi delegada.

Seção V Dos Secretários

Art. 131. São atribuições dos Secretários:

I - gerenciar as atividades da secretaria;

II - propor melhorias nos processos de trabalho da unidade;

III - distribuir processos e expedientes;

IV - preparar matéria e submetê-la ao superior hierárquico;

V - decidir em matéria que lhe foi delegada;

VI - prestar informações relativas a processos de alçada da unidade;

VII - assistir superiores hierárquicos em assuntos de alçada da secretaria;

VIII - preparar e encaminhar informações relativas a proposta orçamentária prévia e definitiva, no caso de unidades que planejem ou demandem contratação de serviços ou aquisições para o ano subsequente; e

IX - propor aquisições para a unidade sob sua gestão e a abertura dos respectivos procedimentos licitatórios, bem como fornecer subsídios para as tomadas de decisão.

Seção VI

Dos Secretários dos Órgãos Julgadores e das Varas do Trabalho

Art. 132. São atribuições dos Secretários das Seções Especializadas, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, das Turmas e das Varas do Trabalho:

I - gerenciar e fiscalizar as atividades da secretaria;

II - assistir os magistrados em assuntos de alçada da unidade; e

III - fazer cumprir as diligências e os atos processuais determinados pela autoridade judiciária e praticar atos ordinatórios.

§ 1º Aos Secretários das Turmas e das Seções Especializadas compete secretariar as sessões dos respectivos órgãos julgadores.

§ 2º Aos Secretários das Varas do Trabalho compete, além das atribuições previstas no art. 712 da [Consolidação das Leis do Trabalho](#), organizar as atividades de audiência, balcão, registro, cumprimento e a prática de atos ordinatórios.

§ 3º Aos Secretários das Varas do Trabalho do Interior, onde não houver foro, compete ainda realizar, gerenciar e fiscalizar as atividades descritas no parágrafo único do art. 84 deste Regulamento.

Seção VII Dos Assessores

Art. 133. São atribuições dos Assessores:

I - auxiliar as tomadas de decisão dos superiores hierárquicos, quando lhe for determinada a:

a) análise de processos administrativos ou judiciais e requerimentos; e

b) elaboração de pareceres e minutas de despachos em matéria judiciária ou administrativa;

II - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais; e

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da assessoria.

Parágrafo único. Ao Assessor de Ordenação de Despesa cabe, ainda, as seguintes atribuições:

I - autorizar a emissão de empenho e o pagamento de despesas;

II - conceder suprimento de fundos e administrar o Cartão de Pagamento do Governo Federal;

III - reconhecer dívida de exercícios anteriores; e

IV - elaborar a declaração de que trata o art. 16, II, da [Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000](#).

Seção VIII Dos Coordenadores

Art. 134. São atribuições comuns dos Coordenadores:

I - coordenar equipe de assistentes;

II - preparar tecnicamente as equipes e supervisionar as atividades por elas desenvolvidas;

III - elaborar, analisar e conferir as minutas dos despachos e decisões;

IV - exercer atividades diversas atribuídas pelo secretário; e

V - substituir o secretário quando houver indicação.

Seção IX Dos Chefes dos Gabinetes de Desembargador

Art. 135. São atribuições dos Chefes dos Gabinetes de Desembargador:

I - coordenar e controlar atividades administrativas e judiciárias do gabinete;

II - apresentar estatística mensal e relatório anual das atividades desenvolvidas no gabinete;

III - conferir expedientes para assinatura;

IV - elaborar e acompanhar a agenda do desembargador; e

V - redigir minuta de correspondências.

Seção X Dos Chefes dos Gabinetes de Apoio

Apoio: Art. 136. São atribuições comuns dos Chefes dos Gabinetes de

I - coordenar atividades administrativas da unidade;

II - redigir minuta de correspondências;

III - receber, distribuir e encaminhar expedientes administrativos;

IV - elaborar relatórios;

V - compilar dados relacionados às atividades próprias da unidade;

VI - elaborar e acompanhar a agenda do titular da unidade; e

VII - substituir o superior hierárquico nas ausências e impedimentos legais ou regulamentares, quando houver indicação.

Seção XI

Dos Chefes dos Núcleos, das Centrais, dos Centros Judiciários, dos Escritórios, das Seções e das Subseções

Art. 137. São atribuições comuns dos Chefes dos Núcleos, das Centrais, dos Centros Judiciários, dos Escritórios, das Seções e das Subseções:

I - organizar, supervisionar e avaliar os resultados das atividades realizadas na unidade;

II - assistir os superiores hierárquicos em assuntos de alçada da unidade; e

III - substituir o superior hierárquico nas ausências e impedimentos legais ou regulamentares, quando houver indicação.

Parágrafo único. Aos Chefes dos Núcleos dos Foros cabe ainda:

I - organizar e supervisionar atividades relacionadas a:

a) protocolo de petições;

b) redução a termo e cadastro de reclamações verbais;

Judiciário;

c) cadastro e distribuição de processos oriundos de outros órgãos do Poder

d) cumprimento de mandados judiciais;

e) realização de cálculos judiciais;

f) arquivamento de autos; e

g) controle da correspondência enviada e recebida por correio; e

II - fiscalizar a prestação dos serviços de segurança, manutenção, conservação e limpeza do Fórum Trabalhista.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 138. Fica revogado o [Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região](#) aprovado pela [Resolução Administrativa SETPOE n. 266, de 12 de novembro de 2015](#).

Art. 139. Este Regulamento entra em vigor 60 dias a partir da data de sua publicação.

ANEXO I

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Classificação das Unidades

Unidades de apoio administrativo
Assessoria Administrativa
Assessoria de Cerimonial
Assessoria Especial
Seção de Segurança da Informação e Comunicação
Secretaria de Controle Interno
Secretaria de Gestão Estratégica
Secretaria de Segurança
Diretoria-Geral
Assessoria-Chefe
Assessoria de Assuntos Administrativos
Assessoria de Estrutura Organizacional
Assessoria de Ordenação de Despesas
Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos
Núcleo do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e eSocial
Diretoria de Administração
Secretaria de Apoio Administrativo
Secretaria de Engenharia
Secretaria de Gestão Predial
Secretaria de Licitações e Contratos
Secretaria de Material e Logística
Diretoria de Gestão de Pessoas
Assessoria Jurídica de Pessoal
Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas
Secretaria de Pagamento de Pessoal
Secretaria de Pessoal
Secretaria de Saúde
Diretoria de Orçamento e Finanças
Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Secretaria de Infraestrutura Tecnológica
Secretaria de Sistemas
Secretaria de Suporte e Atendimento
Secretaria-Geral da Presidência

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Regulamento Geral, de 10 de outubro de 2019. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2833, 17 out. 2019. Caderno Administrativo, p. 7. Caderno Judiciário, p. 670

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Secretaria de Comunicação Social
Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados
Secretaria da Ouvidoria

Unidades de apoio judiciário
Diretoria Judiciária
Assessoria da Diretoria Judiciária
Central de Pesquisa Patrimonial
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau
Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau
Núcleo de Gerenciamento de Precedentes
Núcleo de Precatórios
Núcleos dos Foros Trabalhistas
Núcleos dos Postos Avançados
Secretaria das Seções Especializadas
Secretaria de Apoio Judiciário
Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau
Secretaria de Cálculos Judiciais
Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais
Coordenadoria de Dissídios Coletivos e Individuais
Secretaria de Documentação
Secretaria de Execuções
Secretaria de Mandados Judiciais
Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas
Secretaria de Recurso de Revista
Coordenadoria I
Coordenadoria II
Coordenadoria III
Secretaria de Recursos e Atendimento
Secretarias das Turmas
Secretarias das Varas do Trabalho
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial
Secretaria da Escola Judicial
Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria
Gabinetes de Desembargador

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Regulamento Geral, de 10 de outubro de 2019. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2833, 17 out. 2019. Caderno Administrativo, p. 7. Caderno Judiciário, p. 670

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

ANEXO II

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

Estrutura Organizacional

1. Presidência

1.1 Unidades Integrantes da Presidência:

- Assessoria Administrativa;
- Assessoria de Cerimonial;
- Assessoria Especial;
- Gabinete Administrativo;
- Gabinete do Presidente; e
- Seção de Segurança da Informação e Comunicação;

1.2 Unidades Subordinadas à Presidência:

a) Secretaria de Controle Interno:

Unidades Integrantes da Secretaria de Controle Interno:

- Seção de Auditoria de Contratações;
- Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;
- Seção de Auditoria de Governança Institucional e de Tecnologia da Informação;
- Seção de Auditoria de Orçamento e Finanças; e
- Seção de Auditoria de Prestação de Contas;

b) Secretaria de Gestão Estratégica:

Unidades Integrantes da Secretaria de Gestão Estratégica:

- Gabinete de Apoio;

- Escritório de Processos de Trabalho;
- Escritório de Projetos, Riscos e Governança Institucional; e
- Seção de Planejamento e Estatística:
 - Subseção de Estatística; e
 - Subseção de Planejamento Estratégico;

c) Secretaria de Segurança:

Unidades integrantes da Secretaria de Segurança:

- Gabinete de Apoio; e
- Seção de Apoio Operacional;

d) Diretoria-Geral:

Unidades integrantes da Diretoria-Geral:

- Assessoria-Chefe;
- Assessoria de Assuntos Administrativos;
- Assessoria de Estrutura Organizacional;
- Assessoria de Ordenação de Despesa;
- Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos;
- Gabinete de Apoio;
- Núcleo do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e eSocial; e
- Seção de Suporte à Gestão e Viagens;

Unidades subordinadas à Diretoria-Geral:

d.1) Diretoria de Administração:

Unidades integrantes da Diretoria de Administração:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Gestão Sustentável; e
- Seção de Apoio à Governança das Aquisições;

Unidades subordinadas à Diretoria da Administração:

d.1.1) Secretaria de Apoio Administrativo:

Unidades integrantes da Secretaria de Apoio Administrativo:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Contratos de Serviços e de Fornecimento; e
- Seção de Terceirização:
 - Subseção de Zeladoria I;
 - Subseção de Zeladoria II;
 - Subseção de Zeladoria III; e
- Seção de Transporte;

d.1.2) Secretaria de Engenharia:

Unidades integrantes da Secretaria de Engenharia:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Bens Imóveis;
- Seção de Instalações Prediais;
- Seção de Obras;
- Seção de Planejamento Físico; e
- Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia;

d.1.3) Secretaria de Gestão Predial:

Unidades Integrantes da Secretaria de Gestão Predial:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Instalação e Manutenção de Equipamentos;
- Seção de Manutenção da Capital; e
- Seção de Manutenção do Interior;

d.1.4) Secretaria de Licitações e Contratos:

Unidades Integrantes da Secretaria de Licitações e Contratos:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Apoio a Contratações;
- Seção de Contratos; e
- Seção de Licitações e Contratações Diretas;

d.1.5) Secretaria de Material e Logística:

Unidades Integrantes da Secretaria de Material e Logística:

- Gabinete de Apoio:
 - Subseção de Serviços Gráficos;
- Seção de Almoxarifado;
- Seção de Bens Patrimoniais;
- Seção de Expedição;
- Seção de Termo de Referência e Cotista; e
- Seção de Triagem;

d.2) Diretoria de Gestão de Pessoas:

Unidades integrantes da Diretoria de Gestão de Pessoas:

- Assessoria Jurídica de Pessoal;
- Gabinete de Apoio;
- Seção de Análise Normativa de Pessoal e Concurso:
 - Subseção de Concurso Público de Servidor; e
- Seção de Governança em Gestão de Pessoas;

Unidades subordinadas à Diretoria de Gestão de Pessoas:

d.2.1) Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

Unidades integrantes da Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

as:

- Gabinete de Apoio;
- Núcleo de Movimentação e Comissionamento de Servidores;
- Seção de Apoio Social ao Trabalho;
- Seção de Estágio;
- Seção de Gestão de Desempenho; e
- Seção de Gestão por Competências:
 - Subseção de Análise de Adicional de Qualificação;

d.2.2) Secretaria de Pagamento de Pessoal:

Unidades integrantes da Secretaria de Pagamento de Pessoal:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Consignações, Empréstimos e Cobrança de Débitos;

- Seção de Folha de Pagamento de Magistrados;
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Aposentados e Pensionistas;
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Ativos;
- Seção de Folha de Pagamento de Servidores Requisitados e Cedidos; e
- Seção de Suporte e Processamento da Folha de Pagamento;

d.2.3) Secretaria de Pessoal:

Unidades integrantes da Secretaria de Pessoal:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Aposentadoria e Pensão;
- Seção de Assentamentos Funcionais;
- Seção de Averbação e Vantagens Pessoais;
- Seção de Concessões e Benefícios; e
- Seção de Controle de Frequência, Férias e Substituição;

d.2.4) Secretaria de Saúde:

Unidades integrantes da Secretaria de Saúde:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Assistência Médica e Perícia;
- Seção de Assistência Odontológica;
- Seção de Assistência Psicológica;
- Seção de Plano de Saúde; e
- Seção de Saúde Ocupacional;

d.3) Diretoria de Orçamento e Finanças; e

Unidades integrantes da Diretoria de Orçamento e Finanças:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Acompanhamento de Restituição ao Erário;
- Seção de Consultoria Financeira; e
- Seção de Planejamento e Gestão;

Unidades subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

d.3.1) Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas:

Despesas: Unidades integrantes da Secretaria de Liquidação e Pagamento de

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Honorários Periciais;
- Seção de Liquidação de Despesas de Custeio;
- Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados;
- Seção de Pagamento de Despesas de Custeio; e
- Seção de Pagamento de Despesas de Pessoal;

d.3.2) Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

Unidades integrantes da Secretaria de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Contabilidade, Custos e Precatórios;
- Seção de Execução Orçamentária; e
- Seção de Planejamento Orçamentário;

d.4) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

Unidades integrantes da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Gestão da Estratégia e Projetos de TIC.
- Seção de Governança e Serviços de TIC; e
- Seção de Licitações e Contratos de TIC;

Unidades subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

d.4.1) Secretaria de Infraestrutura Tecnológica:

Unidades integrantes da Secretaria de Infraestrutura Tecnológica:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Dados Corporativos;

- Seção de Operações de Infraestrutura; e
- Seção de Serviços de Infraestrutura;

d.4.2) Secretaria de Sistemas:

Unidades integrantes da Secretaria de Sistemas

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;
- Seção de Desenvolvimento do PJe e de Sistemas Judiciários;
- Seção de Sistemas Administrativos e Financeiros;
- Seção de Sistemas de Gestão de Pessoas; e
- Seção de Sustentação do PJe e Tratamento da Informação;

d.4.3) Secretaria de Suporte e Atendimento:

Unidades integrantes da Secretaria de Suporte e Atendimento:

- Gabinete de Apoio;
- Central de Serviços de TI;
- Seção de Gestão de Ativos de Microinformática; e
- Seção de Soluções em Microinformática;

e) Diretoria Judiciária:

Unidades integrantes da Diretoria Judiciária:

- Assessoria da Diretoria Judiciária;
- Gabinete de Apoio;
- Seção de Planejamento e Gestão Judiciária; e
- Seção Jurídico-Administrativa;

Unidades subordinadas à Diretoria Judiciária:

e.1) Central de Pesquisa Patrimonial;

e.2) Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Primeiro Grau;

e.3) Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Segundo Grau;

e.4) Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;

e.5) Núcleo de Precatórios;

e.6) Núcleos dos Foros Trabalhistas;

e.7) Núcleos dos Postos Avançados;

e.8) Secretaria das Seções Especializadas:

Unidades integrantes da Secretaria das Seções Especializadas:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Apoio às Primeira SDI, Segunda SDI e SDC:
 - Subseção da Primeira SDI;
 - Subseção da Segunda SDI; e
 - Subseção da SDC;

e.9) Secretarias das Turmas:

Unidade integrante de cada secretaria de turma:

- Seção de Pauta;

e.10) Secretarias das Varas do Trabalho;

e.11) Secretaria de Apoio Judiciário:

Unidades integrantes da Secretaria de Apoio Judiciário:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Atendimento; e
- Seção de Projetos de Apoio Judiciário;

e.12) Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau:

Unidades integrantes da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de Primeiro Grau:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Atermação;
- Seção de Certidões;
- Seção de Informação Processual; e
- Seção de Protocolo;

e.13) Secretaria de Cálculos Judiciais:

Unidades integrantes da Secretaria de Cálculos Judiciais:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Aperfeiçoamento Técnico;
- Seção de Apoio ao Primeiro e Segundo graus; e
- Seção de Cálculos Judiciais;

e.14) Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais:

- Coordenadoria;

e.15) Secretaria de Documentação:

Unidades integrantes da Secretaria de Documentação:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Arquivo-Geral;
 - Subseção de Primeiro Grau;
 - Subseção de Segundo Grau e Documentos Administrativos; e
 - Subseção de Acervo Permanente;
- Seção de Legislação;
- Seção de Normalização; e
- Seção de Sistematização de Jurisprudência;

e.16) Secretaria de Execuções:

Unidades integrantes da Secretaria de Execuções:

- Gabinete de apoio; e
- Seção de Apoio às Execuções;

e.17) Secretaria de Mandados Judiciais;

Unidades integrantes da Secretaria de Mandados Judiciais:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Controle e Informação de Mandados;
- Seção de Hasta Pública; e
- Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados;

e.18) Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas:

Unidades integrantes da Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas:

- Gabinete de Apoio;
- Seção de Apoio aos Comitês Gestores;
- Seção de Apoio aos Gabinetes de Desembargador; e
- Seção de Apoio às Varas do Trabalho;

e.19) Secretaria de Recurso de Revista:

Unidades integrantes da Secretaria de Recurso de Revista:

- Coordenadoria I;
- Coordenadoria II;
- Coordenadoria III; e
- Gabinete de Apoio;

e.20) Secretaria de Recursos e Atendimento:

Unidades integrantes da Secretaria de Recursos e Atendimento:

- Gabinete de Apoio;
- Central de Atendimento;
- Seção de Cadastramento, Distribuição e Protocolo;
- Seção de Processamento de Recursos; e
- Seção de Remessa Eletrônica;

e.21) Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

Unidade integrante da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

- Seção de Apoio ao Tribunal Pleno e ao Órgão Especial;

f) Secretaria-Geral da Presidência:

Unidades subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:

f.1) Secretaria de Comunicação Social:

Unidades integrantes da Secretaria de Comunicação Social:

- Gabinete de Apoio;

- Subseção de Fiscalização de Contratos;
- Seção de Imprensa:
 - Subseção de Divulgação;
 - Subseção de Edição de Texto;
 - Subseção de Notícias Jurídicas; e
 - Subseção de TV e Rádio;
- Seção de Produção Audiovisual; e
- Seção de Publicidade:
 - Subseção de Planejamento, Criação e Mídia;

f.2) Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados:

Unidades integrantes da Secretaria de Informações Funcionais de Magistrados:

- Gabinete de Apoio;
- Núcleo de Convocações e Afastamentos de Magistrados;
- Seção de Magistrados Aposentados; e
- Seção de Magistrados Ativos;

1.3 Unidade Vinculada à Presidência:

- Sistema Integrado de Gestão Judiciária e de Participação da Primeira Instância na Administração da Justiça do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região:
 - Gabinete do Singespa;

2. 1ª Vice-Presidência

Unidade integrante da 1ª Vice-Presidência:

- Gabinete do 1º Vice-Presidente;

3. 2ª Vice-Presidência

3.1 Unidade integrante da 2ª Vice-Presidência:

- Gabinete do 2º Vice-Presidente;

3.2 Unidades Vinculadas à 2ª Vice-Presidência:

a) Secretaria da Escola Judicial:

Unidades integrantes da Secretaria da Escola Judicial:

- Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região – Escola Judicial;
- Seção de Apoio Administrativo e Orçamentário;
- Seção de Documentação, Pesquisa e Memória;
- Seção de Formação Administrativa de Servidores;
- Seção de Formação de Magistrados e Jurídica de Servidores; e
- Seção de Revista;

b) Secretaria da Ouvidoria;

4. Corregedoria e Vice-Corregedoria

Unidades Integrantes da Corregedoria e Vice-Corregedoria:

- Gabinete do Corregedor; e
- Gabinete do Vice-Corregedor;

Unidade Subordinada à Corregedoria e à Vice-Corregedoria:

- Secretaria da Corregedoria e Vice-Corregedoria;

5. Desembargadores do Trabalho

Unidades Subordinadas aos Desembargadores do Trabalho:

- Gabinetes dos Desembargadores.