

**REVOGADO**



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

**[Revogado pelo Regulamento Geral TRT3 (RA 237/2019)]**

## **REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRT 3ª REGIÃO**

### **SUMÁRIO**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DAS COMPETÊNCIAS**

**CAPÍTULO I - DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA**

**CAPÍTULO II - DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA**

**Seção I - Da Diretoria-Geral**

**Subseção I - Da Diretoria de Administração**

**Subseção II - Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Subseção III - Da Diretoria de Orçamento e Finanças**

**Subseção IV - Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações**

**Seção II - Da Diretoria Judiciária**

**Subseção I - Da Central de Conciliação de 1º Grau**

**Subseção II - Da Central de Conciliação de 2º Grau**

**Subseção III - Da Central de Pesquisa Patrimonial**

**Subseção IV - Do Núcleo de Precatórios**

**Subseção V - Dos Núcleos dos Foros Trabalhistas**

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

**Subseção VI - Da Secretaria da Turma Recursal de Juiz de Fora**

**Subseção VII - Da Secretaria das Seções Especializadas**

**Subseção VIII - Das Secretarias das Turmas**

**Subseção IX - Das Secretarias das Varas do Trabalho**

**Subseção X - Da Secretaria de Apoio Judiciário**

**Subseção XI - Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau**

**Subseção XII - Da Secretaria de Cálculos Judiciais**

**Subseção XIII - Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais**

**Subseção XIV - Da Secretaria de Distribuição de Feitos de 2º Grau e Atendimento**

**Subseção XV - Da Secretaria de Documentação**

**Subseção XVI - Da Secretaria de Execuções**

**Subseção XVII - Da Secretaria de Mandados Judiciais**

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

**Subseção XIX - Da Secretaria de Recurso de Revista**

**Subseção XX - Da Secretaria de Recursos**

**Subseção XXI - Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial**

**Seção III - Da Secretaria-Geral da Presidência**

**Subseção I - Da Secretaria de Comunicação Social**

**Subseção II - Da Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados**

**Seção IV - Da Secretaria de Controle Interno**

**Seção V - Da Secretaria de Gestão Estratégica**

**Seção VI - Da Secretaria de Segurança**

**CAPÍTULO III - DA UNIDADE VINCULADA À PRESIDÊNCIA**

**Seção Única - Do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e Participação da 1ª Instância na Administração da Justiça do TRT 3ª Região - SINGESPA**

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

## CAPÍTULO IV - DAS UNIDADES SUBORDINADAS À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

### Seção I - Da Secretaria da Escola Judicial

### Seção II - Da Secretaria da Ouvidoria

## CAPÍTULO V - DA UNIDADE SUBORDINADA À CORREGEDORIA E VICE-CORREGEDORIA REGIONAL

### Seção Única - Da Secretaria da Corregedoria e Vice-Corregedoria

## CAPÍTULO VI - DAS UNIDADES SUBORDINADAS AOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

### Seção Única - Dos Gabinetes de Desembargador

## TÍTULO III - 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

#### Seção VII - Dos Assessores

#### Seção VIII - Dos Chefes de Gabinete de Desembargador

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

**Seção IX - Dos Chefes de Gabinete de Apoio**

**Seção X - Dos Chefes de Núcleo, de Central e de Seção**

**TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região (TRT 3ª Região) estabelece a estrutura administrativa, fixa as competências das unidades organizacionais e as atribuições dos cargos de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único. As unidades organizacionais classificam-se em unidades de apoio judiciário e de apoio administrativo, conforme discriminado no Anexo I.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º O Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Presidência:

### **Unidades Integrantes da Presidência:**

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria de Cerimonial;
- c) Assessoria Especial;
- d) Gabinete da Presidência; e
- e) Seção de Segurança da Informação e Comunicação.

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

## **Unidades Subordinadas à Presidência:**

### a) Diretoria-Geral:

#### 1. Diretoria de Administração:

1.1. Núcleo de Gestão Predial;

1.2. Secretaria de Apoio Administrativo;

1.3. Secretaria de Engenharia;

1.4. Secretaria de Licitações e Contratos; e

1.5. Secretaria de Material e Logística.

#### 2. Diretoria de Gestão de Pessoas:

2.1. Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas;

2.2. Secretaria de Pagamento de Pessoal;

2.3. Secretaria de Pessoal; e

2.4. Secretaria de Saúde.

#### 3. Diretoria de Orçamento e Finanças:

3.1. Secretaria de Contabilidade e Pagamento de Despesas; e

3.2. Secretaria de Orçamento.

4. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

4.1. Secretaria de Infraestrutura Tecnológica;

4.2. Secretaria de Sistemas; e

4.3. Secretaria de Suporte e Atendimento.

b) Diretoria Judiciária:

1. Central de Conciliação de 1º Grau;

2. Central de Conciliação de 2º Grau;

3. Central de Pesquisa Patrimonial;

4. Núcleo de Precatórios;

5. Núcleos dos Foros Trabalhistas;

6. Secretaria da Turma Recursal de Juiz de Fora;

7. Secretaria das Seções Especializadas;

8. Secretarias das Turmas;

9. Secretarias das Varas do Trabalho.

10. Secretaria de Apoio Judiciário;
  11. Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau;
  12. Secretaria de Cálculos Judiciais;
  13. Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais;
  14. Secretaria de Distribuição de Feitos de 2º Grau e Atendimento;
  15. Secretaria de Documentação;
  16. Secretaria de Execuções;
  17. Secretaria de Mandados Judiciais;
  18. Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas;
  19. Secretaria de Recurso de Revista;
  20. Secretaria de Recursos; e
  21. Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- c) Secretaria-Geral da Presidência:
1. Secretaria de Comunicação Social; e
  2. Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados.

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

d) Secretaria de Controle Interno;

e) Secretaria de Gestão Estratégica; e

f) Secretaria de Segurança.

**Unidade Vinculada à Presidência:**

Sistema Integrado de Gestão Judiciária e Participação da 1ª Instância na Administração da Justiça do TRT 3ª Região - SINGESPA.

II - 1ª Vice-Presidência e 2ª Vice-Presidência:

**Unidades Subordinadas à 2ª Vice-Presidência:**

a) Secretaria da Escola Judicial; e

b) Secretaria da Ouvidoria.

III - Corregedoria e Vice-Corregedoria Regional:

**Unidade Subordinada à Corregedoria e Vice-Corregedoria Regional:**

Secretaria da Corregedoria e da Vice-Corregedoria.

IV - Desembargadores do Trabalho:

**Unidades Subordinadas aos Desembargadores do Trabalho:**

Gabinetes de Desembargador.

## CAPÍTULO I DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Integram a Presidência:

I - Assessoria Administrativa;

II - Assessoria de Cerimonial;

III - Assessoria Especial;

IV - Gabinete da Presidência; e

V - Seção de Segurança da Informação e Comunicação.

### **Assessoria Administrativa**

Art. 4º Compete à Assessoria Administrativa assistir o Presidente na análise de matéria jurídica e administrativa que lhe seja submetida.

### **Assessoria de Cerimonial**

Art. 5º Compete à Assessoria de Cerimonial planejar e coordenar solenidades e eventos institucionais e assistir o Presidente nas atividades de representação oficial.

### **Assessoria Especial**

Art. 6º Compete à Assessoria Especial assistir o Presidente em assuntos institucionais perante os Poderes da República e Órgãos Públicos e acompanhar matérias de interesse do Tribunal em tramitação no Poder Legislativo.

## **Gabinete da Presidência**

Art. 7º Compete ao Gabinete da Presidência coordenar e executar atividades de auxílio administrativo ao Presidente.

## **Seção de Segurança da Informação e Comunicação**

Art. 8º Compete à Seção de Segurança da Informação e Comunicação assistir o Presidente na definição e gestão de estratégias para a preservação da confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações institucionais.

## **CAPÍTULO II DAS UNIDADES SUBORDINADAS À PRESIDÊNCIA**

Art. 9º São unidades subordinadas à Presidência:

I - Diretoria-Geral;

II - Diretoria Judiciária;

III - Secretaria-Geral da Presidência;

IV - Secretaria de Controle Interno;

V - Secretaria de Gestão Estratégica; e

VI - Secretaria de Segurança.

### **Seção I Da Diretoria-Geral**

Art. 10. Compete à Diretoria-Geral:

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

II - assistir o Presidente em matéria administrativa;

III - propor ações para aprimoramento da gestão administrativa; e

IV - aprovar propostas, projetos e planos de ação das unidades subordinadas, conforme diretrizes do Presidente e deliberações do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Art. 11. Integram a Diretoria-Geral:

I - Assessoria-Chefe;

II - Assessoria de Análise Jurídica;

III - Assessoria de Assuntos Administrativos;

IV - Assessoria de Estrutura Organizacional;

V - Assessoria de Ordenação de Despesa;

VI - Gabinete de Apoio;

VII - Gerência do Programa Servidor em Pauta; e

VIII - Seção de Diárias e Passagens.

## **Assessoria-Chefe**

Art. 12. Compete à Assessoria-Chefe:

I - assistir o Diretor-Geral no planejamento, coordenação, direção e supervisão de atividades administrativas da Justiça do Trabalho da 3ª Região; e

II - substituir o Diretor-Geral em impedimentos, faltas ou ausências.

## **Assessoria de Análise Jurídica**

Art. 13. Compete à Assessoria de Análise Jurídica:

I - assistir o Diretor-Geral no exame de:

a) matéria jurídica;

b) minutas de editais e de termos contratuais;

c) atos inerentes a processos licitatórios e contratos administrativos; e

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

## **Assessoria de Assuntos Administrativos**

Art. 14. Compete à Assessoria de Assuntos Administrativos assistir o Diretor-Geral no acompanhamento das matérias relacionadas à gestão de pessoas; à gestão administrativa; à gestão financeira e à gestão de tecnologia da informação e comunicações.

## **Assessoria de Estrutura Organizacional**

Art. 15. Compete à Assessoria de Estrutura Organizacional assistir o Diretor-Geral em matérias relacionadas ao planejamento, à adequação e à padronização da estrutura organizacional e de pessoal do TRT 3ª Região, além de elaborar minutas de anteprojetos de lei para criação de unidades judiciárias, cargos efetivos, cargos de juiz substituto, cargos em comissão e funções comissionadas e acompanhar a tramitação dos mencionados anteprojetos de lei.

## **Assessoria de Ordenação de Despesa**

Art. 16. Compete à Assessoria de Ordenação de Despesa assistir o Diretor-Geral em matérias relacionadas à execução orçamentária e financeira e à prática de atos previstos no art. 80, § 1º, do Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967.

## **Gabinete de Apoio**

Art. 17. Compete ao Gabinete de Apoio coordenar e executar atividades de auxílio administrativo à unidade.

## **Gerência do Programa Servidor em Pauta**

Art. 18. Compete à Gerência do Programa Servidor em Pauta:

I - auxiliar o Grupo Multidisciplinar a coordenar, promover e organizar ações de gestão colaborativa; e

II - promover interlocução entre servidores, unidades organizacionais e a Administração do Tribunal.

## **Seção de Diárias e Passagens**

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 19. Compete à Seção de Diárias e Passagens processar requerimentos de concessão de diárias e de passagens.

Art. 20. São subordinadas à Diretoria-Geral:

I - Diretoria de Administração;

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações; e

IV - Diretoria de Orçamento e Finanças.

### **Subseção I Da Diretoria de Administração**

Art. 21. Compete à Diretoria de Administração planejar e coordenar projetos e serviços de engenharia, gestão predial, apoio administrativo, licitações e contratos, material e logística e gestão socioambiental.

Art. 22. Integram a Diretoria de Administração:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Gestão Socioambiental; e

III - Seção de Projetos Administrativos.

Art. 23. São subordinados à Diretoria de Administração:

I - Núcleo de Gestão Predial;

II - Secretaria de Apoio Administrativo;

III - Secretaria de Engenharia;

IV - Secretaria de Licitações e Contratos; e

V - Secretaria de Material e Logística.

### **Núcleo de Gestão Predial**

Art. 24. Compete ao Núcleo de Gestão Predial:

I - acompanhar e fiscalizar atividades de:

a) manutenção preventiva e corretiva das edificações, das instalações elétricas, hidráulicas e de dados e voz;

b) prevenção e combate a incêndio, climatização, manutenção dos equipamentos de transporte vertical e das coberturas, alvenarias, esquadrias, revestimentos e demais elementos construtivos; e

II - executar levantamentos e elaborar projetos técnicos de alçada da unidade.

Art. 25. Integram o Núcleo de Gestão Predial:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Instalações e Manutenção de Equipamentos;

III - Seção de Manutenção da Capital; e

IV - Seção de Manutenção do Interior.

### **Secretaria de Apoio Administrativo**

Art. 26. Compete à Secretaria de Apoio Administrativo:

I - gerir, executar e fiscalizar atividades de apoio operacional às unidades do Tribunal;

II - receber e expedir autos de processos e outros documentos; e

III - acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de conservação e limpeza, de copa e de transporte.

Art. 27. Integram a Secretaria de Apoio Administrativo:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio I;

III - Seção de Apoio II;

IV - Seção de Apoio III;

V - Seção de Contratos e Terceirização;

VI - Seção de Controle Operacional;

VII - Seção de Expedição; e

VIII - Seção de Transportes.

### **Secretaria de Engenharia**

Art. 28. Compete à Secretaria de Engenharia:

I - acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas à construção, ampliação, modernização, adaptação, reforma, adequação de instalações elétricas, cabeamento estruturado, equipamentos de transporte vertical e climatização de edificações, exceto aquelas relativas a assistência técnica e manutenção predial e de fachadas; e

II - elaborar projetos técnicos, desenhos e outras atividades para as quais haja exigência de anotação de responsabilidade técnica, exceto aquelas relativas a assistência técnica e manutenção predial e de fachadas.

Art. 29. 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.

### **Secretaria de Licitações e Contratos**

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 30. Compete à Secretaria de Licitações e Contratos:

I - gerir e executar ações referentes a processos de licitações e contratações diretas; e

II - preparar, acompanhar, registrar e formalizar minutas de editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres celebrados por este Tribunal.

Art. 31. Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio Jurídico;

III - Seção de Contratos; e

IV - Seção de Licitações e Contratações Diretas.

### **Secretaria de Material e Logística**

Art. 32. Compete à Secretaria de Material e Logística gerir e executar ações referentes a aquisição, guarda, registro, distribuição, restauração, movimentação e desfazimento de materiais, de bens de consumo e permanentes e serviços gráficos.

Art. 33. Integram a Secretaria de Material e Logística:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Serviços Gráficos;

III - Seção de Almoxarifado;

IV - Seção de Bens Patrimoniais;

V - Seção de Termo de Referência e Cotista; e

VI - Seção de Triagem.

## **Subseção II Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

Art. 34. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar e coordenar atividades relativas à política de gestão de pessoas;

II - emitir pareceres acerca de direitos e deveres de servidor;

III - instruir processos de movimentação de servidor, nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções comissionadas;

IV - executar os procedimentos necessários à realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos de servidor; e

V - planejar e coordenar atividades de desenvolvimento de pessoas, saúde, pagamento de pessoal, processamento de registros funcionais, aposentadorias e pensões.

Art. 35. Integram a Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Assessoria de Gestão de Pessoas;

II - Central de Análise Jurídica;

III - Central de Movimentação de Servidores;

IV - Gabinete de Apoio;

V - Seção de Concurso Público de Servidor; e

VI - Seção de Legislação de Pessoal.

Art. 36. São 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.

### **Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas**

Art. 37. Compete à Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - gerir e executar 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, para fins de readaptação funcional e revisão de lotação; e

IV - fomentar ações para gestão do clima organizacional.

Art. 38. Integram a Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Atendimento Sociofuncional;

III - Seção de Estágio;

IV - Seção de Gestão de Desempenho; e

V - Seção de Gestão por Competências.

### **Secretaria de Pagamento de Pessoal**

Art. 39. Compete à Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - elaborar a folha de pagamento de magistrados, servidores e pensionistas;

II - apurar, relacionar e controlar passivos administrativos de magistrados, servidores e pensionistas;

III - instruir processos relacionados a informações financeiras de magistrados, servidores e pensionistas; e

IV - fiscalizar a execução de convênios com instituições consignatárias.

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 40. Integram a Secretaria de Pagamento de Pessoal:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Consignações e Empréstimos;

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 Operacional.

### **Secretaria de Pessoal**

Art. 41. Compete à Secretaria de Pessoal:

I - gerir e executar atividades relativas à guarda e disponibilização de informações funcionais de servidores;

II - instruir processos e emitir pareceres em matérias relativas a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores; e

III - decidir pedidos de averbação de tempo de serviço.

Art. 42. Integram a Secretaria de Pessoal:

I - Central de Aposentadoria e Pensão;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Averbação e Vantagens Pessoais;

IV - Seção de Concessões e Controle de Pessoal; e

V - Seção de Registro e Benefício.

### **Secretaria de Saúde**

Art. 43. Compete à Secretaria de Saúde:

I - gerir, executar e fiscalizar ações preventivas e corretivas para promover saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;

II - gerir o Plano de Assistência à Saúde do TRT 3ª Região;

III - prestar assistência médica, odontológica e psicológica a magistrados e servidores, conforme previsão em ato próprio; e

IV - realizar perícias em matéria da alçada da unidade.

Art. 44. Integram a Secretaria de Saúde:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Assistência Médica;

III - Seção de Assistência Odontológica;

IV - Seção de Assistência Psicológica;

V - Seção de Plano de Saúde; e

VI - Seção de Saúde Ocupacional.

### **Subseção III Da Diretoria de Orçamento e Finanças**

Art. 45. 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.

Art. 46. Integram a Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Acompanhamento de Restituição ao Erário;

III - Seção de Otimização de Custos e de Processos de Trabalhos Financeiros; e

IV - Seção de Planejamento e Gestão.

Art. 47. São subordinadas à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Secretaria de Contabilidade e Pagamento de Despesas; e

II - Secretaria de Orçamento.

## **Secretaria de Contabilidade e Pagamento de Despesas**

Art. 48. Compete à Secretaria de Contabilidade e Pagamento de Despesas:

I - analisar e registrar atos e fatos administrativos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - elaborar programação financeira; e

III - efetuar pagamento de despesas.

Art. 49. Integram a Secretaria de Contabilidade e Pagamento de Despesas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Contabilidade e Custos;

III - Seção de Honorários Periciais e Precatórios;

IV - Seção de Pagamento de Despesas de Custeio; e

V - Seção de Pagamento de Despesas de Pessoal.

## **Secretaria de Orçamento**

Art. 50. Compete à Secretaria de Orçamento elaborar:

I - plano plurianual;

II - proposta orçamentária prévia anual e proposta definitiva;

III - solicitações de abertura de crédito adicional;

IV - planejamento, programação e execução orçamentária; e

V - liquidação de despesas de custeio.

Art. 51. Integram a Secretaria de Orçamento:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Execução Orçamentária;

III - Seção de Liquidação de Despesas de Custeio;

IV - Seção de Liquidação de Despesas de Serviços Terceirizados; e

V - Seção de Planejamento Orçamentário.

#### **Subseção IV Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações**

Art. 52. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações planejar e coordenar ações relacionadas a provimento e manutenção de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC).

Art. 53. Integram a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Governança e Estratégia de TIC;

III - Seção de Licitações e Contratos de TIC; e

IV - Seção de Projetos e Serviços de TIC.

Art. 54. São subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - Secretaria de Infraestrutura Tecnológica;

II - Secretaria de Sistemas; e

III - Secretaria de Suporte e Atendimento.

### **Secretaria de Infraestrutura Tecnológica**

Art. 55. Compete à Secretaria de Infraestrutura Tecnológica gerir e executar atividades relativas a provimento e manutenção dos recursos tecnológicos de infraestrutura das soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 56. 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.

## **Secretaria de Sistemas**

Art. 57. Compete à Secretaria de Sistemas gerir e executar atividades de análise, desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas informatizados utilizados na automação de rotinas de trabalho do Tribunal.

Art. 58. Integram a Secretaria de Sistemas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio ao Desenvolvimento de Sistemas;

III - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos; e

IV - Seção de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários.

## **Secretaria de Suporte e Atendimento**

Art. 59. Compete à Secretaria de Suporte e Atendimento gerir e executar atividades de auxílio técnico a usuários das soluções de tecnologia da informação e comunicações adotadas pelo Tribunal nas áreas de sistemas, **softwares**, aplicativos e equipamentos.

Art. 60. Integram a Secretaria de Suporte e Atendimento:

I - Central de Serviços de Suporte e Atendimento;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Gestão de Equipamentos; e

IV - Seção de Soluções em Microinformática.

## **Seção II Da Diretoria Judiciária**

Art. 61. 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;

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

V - aprovar propostas, projetos e planos de ação das unidades subordinadas, conforme diretrizes do Presidente e deliberações do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Art. 62. 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.

Art. 63. São subordinadas à Diretoria Judiciária:

- I - Central de Conciliação de 1º Grau;
- II - Central de Conciliação de 2º Grau;
- III - Central de Pesquisa Patrimonial;
- IV - Núcleo de Precatórios;
- V - Núcleos dos Foros Trabalhistas;
- VI - Secretaria da Turma Recursal de Juiz de Fora;
- VII - Secretaria das Seções Especializadas;
- VIII - Secretarias das Turmas;
- IX - Secretarias das Varas do Trabalho;
- X - Secretaria de Apoio Judiciário;
- XI - Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau;
- XII - Secretaria de Cálculos Judiciais;
- XIII - Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais;
- XIV - Secretaria de Distribuição de Feitos de 2º Grau e Atendimento;
- 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

XXI - Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Parágrafo único. Os Núcleos de Postos Avançados têm estrutura de pessoal e distribuição de processos vinculados aos Núcleos dos Foros Trabalhistas, consoante atos próprios que dispõem sobre sua criação e funcionamento.

### **Subseção I Da Central de Conciliação de 1º Grau**

Art. 64. Compete à Central de Conciliação de 1º Grau:

I - promover conciliação em processos que tramitam nas Varas do Trabalho da Capital e, em caráter itinerante, nas Varas do Interior;

II - realizar tentativa de conciliação em ações de consignação em pagamento de competência das Varas do Trabalho da Capital, decidir pedidos de desistência e determinar arquivamentos;

III - realizar tentativa de conciliação em reclamações reduzidas a termo de competência das Varas do Trabalho da Capital, decidir pedidos de desistência e determinar arquivamentos;

IV - cumprir cartas precatórias inquiritórias distribuídas às Varas do Trabalho de Belo Horizonte; e

V - participar das Semanas Nacionais de Conciliação, promovidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e das Semanas Nacionais de Conciliação Trabalhista e de Execução Trabalhista, fomentadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

## **Subseção II** **Da Central de Conciliação de 2º Grau**

Art. 65. Compete à Central de Conciliação de 2º Grau:

I - realizar tentativa de conciliação em dissídios coletivos e processos que tramitam no segundo grau do TRT 3ª Região e, excepcionalmente, no primeiro grau e no Tribunal Superior do Trabalho (TST); e

II - participar das Semanas Nacionais de Conciliação, promovidas pelo CNJ, e das Semanas Nacionais de Conciliação Trabalhista e de Execução Trabalhista, fomentadas pelo CSJT.

## **Subseção III** **Da Central de Pesquisa Patrimonial**

Art. 66. Compete à Central de Pesquisa Patrimonial:

I - identificar patrimônio de executados;

II - requerer e prestar informações aos Juízos referentes a devedores contumazes;

III - propor convênios e parcerias entre instituições que auxiliem a execução;

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

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

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

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

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

VIII - realizar audiências quando necessárias para pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória; e

IX - 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.

#### **Subseção IV Do Núcleo de Precatórios**

Art. 67. Compete ao Núcleo de Precatórios executar atividades relacionadas a Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPV), expedidos contra a Fazenda Pública até a quitação.

#### **Subseção V Dos Núcleos dos Foros Trabalhistas**

Art. 68. Compete aos Núcleos dos Foros Trabalhistas:

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

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

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; e

VI - efetuar cálculos judiciais.

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

#### **Subseção VI** **Da Secretaria da Turma Recursal de Juiz de Fora**

Art. 69. Compete à Secretaria da Turma Recursal de Juiz de Fora, além das atribuições mencionadas no art. 73 deste Regulamento:

I - preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento dos processos de alçada da Turma Recursal;

II - classificar, cadastrar e distribuir processos de competência da Turma Recursal;

III - protocolizar, registrar, encaminhar e juntar petições;

IV - processar e tramitar feitos da Secretaria da Turma Recursal; e

V - proceder à carga, remessa e tramitação dos autos processuais para digitalização.

Art. 70. Integram a Secretaria da Turma Recursal de Juiz de Fora:

I - Seção de Acórdão;

II - Seção de Distribuição de Feitos e Recursos; e

III - Seção de Pauta de Julgamento.

### **Subseção VII Da Secretaria das Seções Especializadas**

Art. 71. Compete à Secretaria das Seções Especializadas:

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

II - processar e tramitar feitos das Seções Especializadas.

Art. 72. Integram a Secretaria das Seções Especializadas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio à 1ª Seção de Dissídios Individuais (1ª SDI);

III - Seção de Apoio à 2ª Seção de Dissídios Individuais (2ª SDI); e

IV - Seção de Apoio à Seção de Dissídios Coletivos (SDC).

## **Subseção VIII Das Secretarias das Turmas**

Art. 73. Compete às Secretarias das Turmas:

I - preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento dos processos de alçada das Turmas; e

II - processar, praticar atos ordinatórios e tramitar feitos das Secretarias das Turmas.

Art. 74. Integram as Secretarias das Turmas:

I - Seção de Acórdão; e

II - Seção de Pauta de Julgamento.

## **Subseção IX Das Secretarias das Varas do Trabalho**

Art. 75. Compete às Secretarias das Varas do Trabalho, além do previsto no art. 711 da [CLT](#):

I - controlar prazos dos feitos que tramitam nas Varas do Trabalho;

II - certificar ocorrências que alterem a contagem de prazos e, em caso de irregularidade, comunicar ao Juiz;

III - registrar atos e termos processuais nos sistemas informatizados;

IV - organizar as pautas das audiências, de acordo com as determinações fixadas pelo Juiz Titular;

Fonte: BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

V - assistir o Magistrado nas audiências;

VI - assistir o Magistrado na elaboração de minutas de decisão;

VII - expedir ofícios, certidões e alvarás;

VIII - proceder à transferência dos processos e documentos físicos mantidos sob a guarda e conservação da Vara do Trabalho para a unidade de gestão documental; e

IX - executar demais atos processuais de alçada da unidade.

Parágrafo único. Nas localidades onde não haja Núcleo de Foro Trabalhista, compete ainda às Secretarias das Varas do Trabalho:

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

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

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

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

V - realizar hasta pública; e

VI - efetuar cálculos judiciais.

**Subseção X**  
**Da Secretaria de Apoio Judiciário**

Art. 76. Compete à Secretaria de Apoio Judiciário:

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

II - auxiliar Varas do Trabalho e Gabinetes de Desembargador no desempenho das atividades jurisdicionais; e

III - assistir o Diretor do Foro de Belo Horizonte na execução de atividades de alçada da unidade.

Art. 77. Integram a Secretaria de Apoio Judiciário:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Atendimento; e

III - Seção de Projetos de Apoio Judiciário.

**Subseção XI**  
**Da Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau**

Art. 78. Compete à Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de 1º Grau:

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

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 cartas precatórias oriundas de Varas do Trabalho em que não estiver implantado o sistema PJe;

V - fornecer certidões trabalhistas;

VI - prestar informações processuais; e

VII - receber e encaminhar autos físicos.

1º Grau: Art. 79. Integram a Secretaria de Atermação e Distribuição de Feitos de

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Atermação;

III - Seção de Certidões;

IV - Seção de Informações Processuais

V - Seção de Protocolo; e

VI - Setor de Devolução de Autos.

## **Subseção XII**

### **Da Secretaria de Cálculos Judiciais**

Art. 80. Compete à Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - executar serviços de cálculos em processos remetidos pelas Varas do Trabalho da Capital; e

II - auxiliar Gabinetes de Desembargador, Varas do Trabalho do Interior e Núcleos dos Foros Trabalhistas.

Art. 81. Integram a Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio aos Gabinetes de Desembargador, Núcleos dos Foros Trabalhistas e Varas do Trabalho do Interior;

III - Seção de Aperfeiçoamento Técnico; e

IV - Seção de Cálculos Judiciais.

## **Subseção XIII**

### **Da Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais**

Art. 82. Compete à Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais:

I - assistir, na fase de instrução e na fase recursal, o Presidente ou Magistrado responsável pelos Dissídios Coletivos na elaboração de minuta de decisão e de despacho e na prática de atos decorrentes das audiências;

II - assistir o Presidente ou Magistrado responsável:

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

a) na análise de admissibilidade de Agravo de Instrumento em Recurso de Revista;

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

c) na preparação de minuta de despacho e de decisões em processos de competência originária e recursal; e

III - expedir mandados, alvarás e demais atos ordinatórios e de mero expediente de alçada da unidade.

Art. 83. A Secretaria de Dissídios Coletivos e Individuais dispõe de Coordenadoria de apoio à execução das atividades desenvolvidas na unidade.

#### **Subseção XIV** **Da Secretaria de Distribuição de Feitos de 2º Grau e Atendimento**

Art. 84. Compete à Secretaria de Distribuição de Feitos de 2º Grau e Atendimento:

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

II - receber, protocolizar, registrar e encaminhar petições; e

III - coordenar o serviço de atendimento ao público.

Art. 85. Integram a Secretaria de Distribuição de Feitos de 2º Grau e Atendimento:

I - Central de Atendimento;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Classificação e Cadastramento Processual;

IV - Seção de Distribuição; e

V - Seção de Protocolo, Registro de Petições e Controle de Autos.

### **Subseção XV Da Secretaria de Documentação**

Art. 86. Compete à Secretaria de Documentação:

I - organizar e disponibilizar acervos documentais, arquivísticos e informacionais;

II - normalizar atos administrativos;

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

IV - gerir a Biblioteca Digital do TRT 3ª Região (BD-TRT3);

V - proceder à análise temática, catalogação e divulgação da jurisprudência do TRT 3ª Região; e

VI - assistir a Comissão de Uniformização de Jurisprudência.

Art. 87. Integram a Secretaria de Documentação:

I - Central de Apoio à Comissão de Uniformização de Jurisprudência;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Arquivo Geral;

IV - Seção de Legislação;

V - Seção de Normalização; e

VI - Seção de Sistematização de Jurisprudência.

### **Subseção XVI Da Secretaria de Execuções**

Art. 88. Compete à Secretaria de Execuções assistir o Diretor do Foro da Capital na execução de títulos judiciais.

Art. 89. Integra a Secretaria de Execuções o Gabinete de Apoio.

### **Subseção XVII Da Secretaria de Mandados Judiciais**

Art. 90. Compete à Secretaria de Mandados Judiciais gerir e executar atividades relacionadas ao cumprimento de mandados judiciais e ordens administrativas e à realização de hasta pública.

Art. 91. Integram a Secretaria de Mandados Judiciais:

I - Seção de Controle e Informação de Mandados;

II - Seção de Hasta Pública; e

III - Seção de Zoneamento e Distribuição de Mandados.

### **Subseção XVIII**

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

Art. 92. Compete à Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas gerir, executar e acompanhar atividades relacionadas à implantação, adequação e operacionalização dos sistemas Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas.

Art. 93. Integram a Secretaria de Processo Judicial Eletrônico, e-Gestão e Tabelas Unificadas:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Apoio aos Gabinetes de Desembargador;

III - Seção de Apoio às Unidades Gestoras; e

IV - Seção de Apoio às Varas do Trabalho.

### **Subseção XIX**

#### **Da Secretaria de Recurso de Revista**

Art. 94. Compete à Secretaria de Recurso de Revista assistir o Presidente ou Magistrado responsável nas atividades de:

I - análise e elaboração de minuta de despacho de admissibilidade de Recurso de Revista e no trâmite processual;

II - identificação de decisões atuais e conflitantes e encaminhamento à Central de Apoio à Comissão de Uniformização de Jurisprudência; e

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

III - identificação de recursos representativos de controvérsia.

Art. 95. Integram a Secretaria de Recurso de Revista:

I - Coordenadoria I;

II - Coordenadoria II;

III - Coordenadoria III; e

IV - Gabinete de Apoio.

### **Subseção XX Da Secretaria de Recursos**

Art. 96. Compete à Secretaria de Recursos proceder à juntada de petições, carga, digitalização, remessa e tramitação de autos processuais em fase recursal.

Art. 97. Integram a Secretaria de Recursos:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Acórdão;

III - Seção de Agravo;

IV - Seção de Recurso de Revista; e

V - Seção de Remessa Eletrônica.

**Subseção XXI**  
**Da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial**

Art. 98. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

I - preparar e divulgar as 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 as atividades das sessões plenárias.

Art. 99. Integram a Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

I - Seção de Apoio aos Julgamentos; e

II - Seção do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

**Seção III**  
**Da Secretaria-Geral da Presidência**

Art. 100. Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

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

II - assistir o Presidente em matéria jurídica afeta aos Magistrados;

III - propor ações de aprimoramento da política de comunicação social; e

IV - aprovar propostas, projetos e planos de ação das unidades subordinadas, conforme diretrizes do Presidente e deliberações do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Art. 101. São subordinadas à Secretaria-Geral da Presidência:

I - Secretaria de Comunicação Social; e

II - Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados.

### **Subseção I Da Secretaria de Comunicação Social**

Art. 102. Compete à Secretaria de Comunicação Social planejar, gerir e executar ações de comunicação institucional nas áreas de imprensa, de publicidade, de marketing, de relações públicas e comunicação interna e de suporte tecnológico de comunicação audiovisual.

Art. 103. Integram a Secretaria de Comunicação Social:

I - Gabinete de Apoio;

II - Seção de Audiovisual;

III - Seção de Imprensa e Divulgação;

IV - Seção de Notícias Jurídicas;

V - Seção de Publicidade e Comunicação Interna; e

VI - Seção de Rádio e TV TRT.

## **Subseção II**

### **Da Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados**

Art. 104. Compete à Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados gerir e executar atividades relativas à realização de concurso público de juiz substituto, provimento de cargo, convocação, substituição, acesso, promoção e remoção de magistrados.

Art. 105. Integram a Secretaria de Informações Funcionais dos Magistrados:

I - Central de Pesquisa, Pareceres e Despachos;

II - Gabinete de Apoio;

III - Seção de Concurso Público de Juiz Substituto;

IV - Seção de Convocações e Afastamentos de Magistrados;

V - Seção de Magistrados Aposentados;

VI - Seção de Magistrados Ativos; e

VII - Seção de Publicação de Portarias e Diárias de Magistrados.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria de Controle Interno**

Art. 106. Compete à Secretaria de Controle Interno:

I - acompanhar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial e de pessoal no TRT 3ª Região, quanto à legalidade, moralidade e legitimidade;

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

III - verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e os resultados obtidos pela Administração quanto à economicidade, eficiência, eficácia e transparência;

V - apoiar o controle externo no cumprimento da missão constitucional; e

VI - auditar os processos de prestação de contas dos responsáveis pela gestão do TRT 3ª Região, conforme normas expedidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 107. Integram a Secretaria de Controle Interno:

I - Seção de Acompanhamento da Gestão;

II - Seção de Auditoria de Aquisições e Contratos;

III - Seção de Auditoria de Gestão de Pessoas;

IV - Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia; e

V - Seção de Auditoria de Orçamento e Finanças.

## **Seção V** **Da Secretaria de Gestão Estratégica**

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 108. Compete à Secretaria de Gestão Estratégica assistir o Presidente nas atividades relacionadas ao planejamento estratégico do TRT 3ª Região, à gestão de projetos, à gestão de processos de trabalho, ao fornecimento e análise de dados estatísticos e à consolidação e o fornecimento de dados para o Sistema de Estatística do Poder Judiciário (SIESPJ), subsidiando o processo decisório.

Art. 109. Integram a Secretaria de Gestão Estratégica:

I - Escritório de Processos de Trabalho;

II - Escritório de Projetos;

III - Gabinete de Apoio; e

IV - Seção de Estatística.

### **Seção VI Da Secretaria de Segurança**

Art. 110. Compete à Secretaria de Segurança:

I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar ações preventivas e corretivas de segurança pessoal e patrimonial nas instalações da Justiça do Trabalho da 3ª Região; e

II - assistir a Comissão de Segurança Institucional.

Art. 111. Integram a Secretaria de Segurança:

I - Gabinete de Apoio; e

II - Seção de Apoio Operacional.

## CAPÍTULO III DA UNIDADE VINCULADA À PRESIDÊNCIA

### Seção Única

#### **Do Sistema Integrado de Gestão Judiciária e Participação da 1ª Instância na Administração da Justiça do TRT 3ª Região - SINGESPA**

Art. 112. O Sistema Integrado de Gestão Judiciária e Participação da 1ª Instância na Administração da Justiça do TRT 3ª Região (Singespa), órgão vinculado à Presidência, tem objetivos, estrutura e funcionamento definidos em regulamento próprio.

Art. 113. Compete ao Gabinete do Singespa:

I - assistir o Juiz Coordenador-Geral; e

II - executar atividades administrativas relacionadas aos objetivos de alçada da unidade.

## CAPÍTULO IV DAS UNIDADES SUBORDINADAS À 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 114. São unidades subordinadas à 2ª Vice-Presidência:

I - Secretaria da Escola Judicial; e

II - Secretaria da Ouvidoria.

### **Seção I Da Secretaria da Escola Judicial**

Art. 115. A competência e a estrutura administrativa da Secretaria da Escola Judicial estão definidas no [Regulamento da Escola Judicial](#), nos termos do art. 21, XXXI, do [Regimento Interno](#) do Tribunal.

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

## **Seção II**

### **Da Secretaria da Ouvidoria**

Art. 116. A competência e a estrutura administrativa da Secretaria da Ouvidoria estão definidas no [Regulamento da Ouvidoria](#).

Parágrafo único. Sem prejuízo das competências fixadas no Regulamento da Ouvidoria, cabe à unidade:

I - assistir o Ouvidor:

a) no planejamento e coordenação das atividades relacionadas ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da [Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011](#);

b) no recebimento, análise, tratamento e respostas de consultas, sugestões, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de acesso a informações;

c) na sugestão de medidas de aprimoramento da prestação de serviços do Tribunal, com base em demandas do cidadão;

II - promover diligências referentes às manifestações e aos pedidos de acesso a informações junto às unidades judiciárias e administrativas;

III - orientar unidades judiciárias e administrativas e recomendar medidas necessárias quanto ao cumprimento da [Lei n. 12.527/2011](#);

IV - coletar dados de satisfação do usuário; e

V - divulgar ao cidadão os serviços prestados pela unidade e pelo Tribunal.

CAPÍTULO V  
DA UNIDADE SUBORDINADA À CORREGEDORIA E VICE-CORREGEDORIA  
REGIONAL

**Seção Única**  
**Da Secretaria da Corregedoria e Vice-Corregedoria**

Art. 117. A competência da Secretaria da Corregedoria e Vice-Corregedoria está definida no Regulamento da Corregedoria, em consonância com o Regimento Interno do Tribunal.

CAPÍTULO VI  
DAS UNIDADES SUBORDINADAS AOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO

**Seção Única**  
**Dos Gabinetes de Desembargador**

Art. 118. Compete aos Gabinetes de Desembargador:

I - assistir o Desembargador nas atividades administrativas de alçada da unidade; e

II - prestar assessoria jurídica ao Magistrado:

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

b) na preparação de divergências e adequações de voto.

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

CAPÍTULO I  
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 119. 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 as decisões dos Conselhos Superiores do Poder Judiciário, dos órgãos colegiados, das autoridades e dos superiores hierárquicos do Tribunal;

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

III - minutar atos administrativos de competência da unidade;

IV - implementar, acompanhar projetos e disseminar o Planejamento Estratégico na área de atuação da unidade;

V - difundir o conhecimento dos processos de trabalho empregados na unidade;

VI - elaborar termos de referência ou projetos básicos de competência da unidade, para subsidiar contratações públicas;

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

VIII - elaborar relatórios concernentes à atuação da unidade e de interesse do Tribunal, além dos exigidos pelos Conselhos Superiores do Poder Judiciário e Órgãos de Controle Externo;

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

X - promover e acompanhar o desempenho, a integração e o desenvolvimento profissional dos servidores da unidade;

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

XI - fomentar a interação da equipe de trabalho com as demais unidades;

XII - controlar frequência e aprovar escala de férias dos servidores da unidade;

XIII - fiscalizar o uso e conservação dos materiais de consumo e bens patrimoniais da unidade e, em caso de irregularidade, comunicar a ocorrência ao agente responsável; e

XIV - promover estudos e adotar medidas para aprimoramento de técnicas e métodos de execução dos trabalhos.

## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

### **Seção I Do Diretor-Geral**

Art. 120. 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 de apoio administrativo;

II - planejar e coordenar as atividades de apoio administrativo, segundo diretivas do planejamento estratégico do Tribunal;

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

IV - assistir o Presidente em matéria administrativa;

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

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

VI - praticar atos relativos à gestão de pessoas; à gestão administrativa; à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e à gestão de tecnologia da informação e comunicações submetendo-os, sempre que necessário, ao Presidente do Tribunal ou aos Comitês em matérias de competência destes; e

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

## **Seção II Do Diretor Judiciário**

Art. 121. 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 de apoio judiciário;

II - planejar e coordenar atividades das unidades de apoio judiciário, 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 - cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VI - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; e

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

### **Seção III**

#### **Do Secretário-Geral da Presidência**

Art. 122. 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;

II - planejar e coordenar as atividades da Secretaria-Geral da Presidência e das unidades subordinadas, segundo diretivas 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, em consonância com as determinações do Presidente, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

### **Seção IV**

#### **Dos Diretores**

Art. 123. São atribuições dos Diretores:

I - planejar e coordenar as atividades da Diretoria e das Secretarias subordinadas;

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

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

IV - fornecer subsídios e aprovar projetos que orientem aquisições e processos licitatórios da Diretoria;

V - delegar competência, se não houver impedimento legal, aos Secretários e Chefes de unidades; e

VI - decidir em matéria que lhe foi delegada, observados os limites do ato de delegação.

## **Seção V Dos Secretários**

Art. 124. São atribuições dos Secretários:

I - gerir, executar e fiscalizar as atividades da Secretaria;

II - distribuir processos e expedientes;

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

IV - decidir em matéria que lhe foi delegada, observados os limites do ato de delegação;

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

VI - assistir superiores hierárquicos em assuntos de alçada da Secretaria;  
e

VII - fornecer subsídios e aprovar projetos que orientem aquisições e processos licitatórios da Secretaria.

## **Seção VI Dos Secretários dos Órgãos Julgadores**

Art. 125. São atribuições dos Secretários das Seções Especializadas, do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, das Turmas e das Varas do Trabalho:

I - gerir, executar e fiscalizar as atividades da Secretaria;

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

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

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

§ 2º Ao Secretário da Turma Recursal de Juiz de Fora compete gerir, executar e fiscalizar as atividades descritas nos arts. 84 e 96 deste Regulamento.

§ 3º Aos Secretários das Varas do Trabalho compete organizar as atividades de audiência, balcão, registro, cumprimento e prática de demais atos ordinatórios.

§ 4º Aos Secretários das Varas do Trabalho do Interior, onde não houver Foro, compete ainda gerir, executar e fiscalizar as atividades descritas no parágrafo único do art. 75 deste Regulamento.

## **Seção VII Dos Assessores**

Art. 126. São atribuições dos Assessores:

I - examinar e instruir processos administrativos ou judiciais que lhes sejam submetidos e prepará-los para decisão;

II - elaborar pareceres e minutas de despachos em matéria jurídica ou administrativa;

III - realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais;

IV - revisar processos e expedientes que lhes forem submetidos; e

V - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria.

Parágrafo único. Ao Assessor de Ordenação de Despesa atribui-se, ainda:

I - praticar atos que decorram da emissão de empenho, autorização de pagamento e suprimento de fundos;

II - administrar o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);

III - reconhecer dívida de exercícios anteriores;

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

V - prestar contas da aplicação do numerário recebido em decorrência de créditos orçamentários.

**Seção VIII**  
**Dos Chefes de Gabinete de Desembargador**

Art. 127. São atribuições dos Chefes de Gabinete 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 IX**  
**Dos Chefes de Gabinete de Apoio**

Art. 128. São atribuições comuns dos Chefes de Gabinete de Apoio:

I - coordenar atividades administrativas da unidade;

II - redigir minuta de correspondências;

III - conferir expedientes para assinatura do titular da unidade;

IV - receber e distribuir expedientes administrativos; e

V - elaborar e acompanhar a agenda do titular da unidade.

**Seção X**  
**Dos Chefes de Núcleo, de Central e de Seção**

Seção: Art. 129. São atribuições comuns dos Chefes de Núcleo, de Central e de

I - executar e fiscalizar as atividades de Núcleo, de Central e de Seção;

II - avaliar os resultados das atividades realizadas na unidade; e

III - assistir superiores hierárquicos em assuntos de alçada da unidade.

Parágrafo único. Aos Chefes de Núcleo dos Foros cabe ainda:

I - coordenar e executar atividades relacionadas a:

a) protocolo de petições;

b) redução a termo e cadastro de reclamações verbais;

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

d) cumprimento de mandados;

e) realização de cálculos judiciais;

f) arquivamento de autos;

g) controle da correspondência enviada e recebida pelos correios; e

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

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 130. O Quadro de Pessoal de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região é composto por cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas.

Parágrafo único. O quantitativo de servidores, de cargos em comissão e de funções comissionadas das unidades organizacionais do TRT 3ª Região é fixado em ato próprio.

Art. 131. É vedada a cessão de funções comissionadas entre as unidades organizacionais do TRT 3ª Região.

Art. 132. A cessão temporária de servidor para unidade diversa daquela em que se encontra lotado, deverá ser justificada, com prazo determinado e autorizada pelo Presidente do TRT 3ª Região.

Parágrafo único. Caberá ao gestor encaminhar os pedidos de cessão à Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 133. Os servidores em readaptação funcional deverão ser lotados na Diretoria de Gestão de Pessoas ou na Secretaria de Desenvolvimento de Pessoas, ainda que exceda o quadro de pessoal previsto para essas unidades.

Art. 134. Caberá à Diretoria-Geral elaborar as minutas de atos administrativos relativos à adequação e revisão das normas que tratam da estrutura das unidades organizacionais e à proposta de revisão anual do Regulamento Geral.

Parágrafo único. Caberá, ainda, à Diretoria-Geral, 12 (doze) meses a contar da aprovação deste ato, apresentar à Administração deste TRT 3ª Região Manual de Organização com detalhamento das competências das unidades organizacionais e das atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança.

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial

Art. 135. O presente Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as [Resoluções Administrativas n. 121, de 19 de dezembro de 1989](#); [95, de 20 de junho de 1991](#); [190, de 12 de dezembro de 1991](#); [56, de 18 de maio de 1992](#); [68, de 26 de junho de 1992](#); [29, de 11 de fevereiro de 1993](#); [79, de 30 de maio de 1994](#); [99, de 20 de março de 1995](#); [193, de 12 de novembro de 1996](#); [97, de 3 de junho de 1997](#); [98, de 3 de junho de 1997](#); [137, de 26 de agosto de 1997](#); [214, de 29 de julho de 1998](#); [248, de 21 de setembro de 1998](#); [331, de 15 de dezembro de 1998](#); [48, de 6 de maio 2005](#), e as demais disposições em contrário.

**Fonte:** BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Resolução Administrativa n. 266, de 12 de novembro de 2015. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1859, 20 nov. 2015. Caderno Administrativo, p. 4-33. Anexo, p. 1. Caderno Judiciário, p. 129-146. Anexo, p. 127.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial