



PODER JUDICIÁRIO - JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DE TRABALHO DA  
14ª REGIÃO - RONDÔNIA/ACRE

# REGULAMENTO GERAL DAS SECRETARIAS (RGS)



Tribunal Regional do Trabalho  
14ª Região | Rondônia e Acre

# Sumário

<b>TÍTULO I</b>	<b>4</b>
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS	4
<b>TÍTULO II</b>	<b>4</b>
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES	4
<b>TÍTULO III</b>	<b>5</b>
DOS GABINETES	5
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>5</b>
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA	5
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>5</b>
DO GABINETE DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO	5
<b>TÍTULO IV</b>	<b>6</b>
DAS UNIDADES DE APOIO DIRETO	6
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>6</b>
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	6
SEÇÃO I	6
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E TURMAS	6
SEÇÃO II	7
DA SECRETARIA DE APOIO AO CONHECIMENTO, À LIQUIDAÇÃO E À EXECUÇÃO	7
SEÇÃO III	8
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2º GRAU	8
SEÇÃO IV	8
DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU	8
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>10</b>
DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS	10
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>10</b>
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO	10
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>11</b>
DA SECRETARIA DE PRECATÓRIOS	11
<b>TÍTULO V</b>	<b>11</b>
DAS UNIDADES DE APOIO INDIRETO	12
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>12</b>
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	12
SEÇÃO I	12
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA	12
SEÇÃO II	13
DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS	13
SEÇÃO III	14
DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA	14

SEÇÃO IV	15
DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	15
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>16</b>
DA DIRETORIA-GERAL	16
SEÇÃO I	17
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	17
SUBSEÇÃO I	17
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	17
SUBSEÇÃO II	18
DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	18
SUBSEÇÃO III	18
DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA	18
SEÇÃO II	18
DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	18
SEÇÃO III	20
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	20
SEÇÃO IV	20
DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	20
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>20</b>
DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	21
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>23</b>
DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	23
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>23</b>
DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL	23
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>24</b>
DO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	24
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>25</b>
DA OUVIDORIA	25
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>25</b>
DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS TRABALHISTAS	25
<b>TÍTULO VI</b>	<b>25</b>
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	25

Aprovado pela [Resolução Administrativa n. 105, de 29 de novembro de 2022](#)

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º** O Regulamento Geral das Secretarias do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região estabelece as atribuições gerais das respectivas unidades, dispondo as competências essenciais para a compreensão do negócio, da missão, da visão e dos objetivos estratégicos.

**Art. 2º** A estrutura administrativa e organizacional, definida pelo Tribunal Pleno, estabelece a composição das unidades judiciárias de primeiro e segundo graus, de apoio direto e indireto, bem como a distribuição de cargos em comissão e função de confiança.

## **TÍTULO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UNIDADES**

**Art. 3º** Compete aos gestores de todas as unidades gerir os recursos organizacionais disponibilizados, com espírito de liderança, visão sistêmica e capacidade de adaptação a mudanças, construindo parcerias, minimizando conflitos e riscos e corrigindo desvios em relação aos objetivos traçados, observadas as legislações pertinentes, com o objetivo de garantir os resultados esperados pelo desempenho das equipes, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

- I – conhecer as leis, normas e regulamentos relativos à sua área de negócio, garantindo sua aplicação;
- II – praticar, nos sistemas informatizados, os atos e procedimentos necessários à regular tramitação dos processos judiciais e administrativos de sua competência;
- III – submeter à autoridade competente os processos em tramitação na sua unidade e eventuais documentos que exijam providências;
- IV – manter controle acerca do cumprimento das suas atribuições e das metas estabelecidas, gerenciando os riscos existentes, notadamente, nos procedimentos relativos às aquisições, bem como prestar informações relacionadas à sua área de negócio, garantindo, inclusive, que o conteúdo sob sua responsabilidade no sítio institucional esteja devidamente atualizado;
- V – gerir os recursos humanos à sua disposição, inclusive quanto ao controle da frequência e da produtividade, definição de períodos de férias, avaliação do desempenho e necessidade de capacitações e treinamentos;
- VI – garantir o lançamento dos dados estatísticos nos sistemas eletrônicos, observada a fidedignidade das informações;
- VII – aplicar, estimular e difundir boas práticas de gestão e de governança, observando a eficiência e a racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
- VIII – propor parcerias visando à melhoria contínua dos serviços da sua área de negócio, bem como gerenciar os convênios firmados de sua competência;
- IX – gerenciar e implementar os programas institucionais nacionais e regionais de sua de competência;

- X – sugerir normas, rotinas e sistemas de informação destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos de sua área de negócio, garantindo a aplicação dos princípios relativos à sustentabilidade ambiental;
- XI – coordenar as atividades de secretário de colegiados temáticos para as quais sua unidade foi designada;
- XII – impulsionar, auxiliado pela Unidade de Governança e Gestão Estratégica, o planejamento estratégico e seus desdobramentos, relativamente à sua área de negócio;
- XIII – assegurar a realização das atividades estabelecidas nas matrizes de competências e nos métodos operacionais padronizados aprovados para sua unidade, bem como cumprir as demais determinações superiores;
- XIV – atender, com o devido respeito, cordialidade e presteza, a quem solicitar informações sobre processos ou procedimentos inerentes à sua área de competência;
- XV – assegurar o tratamento adequado de dados pessoais sob a responsabilidade de sua área de negócio, conforme dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normas internas estabelecidas;
- XVI – elaborar minutas de atos normativos submetidos à Presidência ou ao Tribunal Pleno, bem como das respectivas alterações ou aditamentos dos processos impulsionados pelas respectivas unidades ou de matérias que lhe são afetas;
- XVII – elaborar, gerir e revisar os planos intraorganizacionais correspondentes, observando as diretrizes dos conselhos superiores;
- XVIII – gerir os contratos sob responsabilidade da unidade;
- XIX – promover a adequada alocação de servidores(as) para auxílio a outras unidades a ele subordinadas, visando à otimização dos recursos humanos disponíveis para o enfrentamento de demandas sazonais a cargo da unidade.

Parágrafo único. A inobservância dos deveres funcionais e da adequada gestão da unidade implicará na apuração da responsabilidade administrativa, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

### **TÍTULO III DOS GABINETES**

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

**Art. 4º** Ao gabinete da Vice-Presidência compete, além das disposições do art. 3º, o assessoramento na prática de todos os atos judiciais e administrativos necessários à regular tramitação dos processos de competência da Vice-Presidência.

#### **CAPÍTULO II DO GABINETE DOS DESEMBARGADORES DO TRABALHO**

**Art. 5º** Aos gabinetes dos(as) Desembargadores(as) do Trabalho compete, além das disposições do art. 3º, o assessoramento ao(à) Desembargador(a) do Trabalho na

prática de todos os atos judiciais e administrativos necessários à regular tramitação dos processos de sua competência.

## **TÍTULO IV** DAS UNIDADES DE APOIO DIRETO

### **CAPÍTULO I** DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

**Art. 6º** À Secretaria-Geral Judiciária compete, além das disposições do art. 3º, planejar, coordenar, orientar, dirigir e monitorar as atividades judiciárias do Tribunal, observando as diretrizes e objetivos institucionais, as prioridades traçadas pela Presidência e as deliberações do Tribunal.

§ 1º Vinculam-se à Secretaria-Geral Judiciária a Secretaria do Tribunal Pleno e Turmas, a Secretaria de Apoio ao Conhecimento, à Liquidação e Execução, a Secretaria Judiciária de 2º Grau e a Secretaria Judiciária de 1º Grau.

§ 2º À Secretaria-Geral Judiciária compete, além das disposições do art. 3º, planejar, coordenar, orientar, dirigir e monitorar as atividades de apoio de 1º e 2º graus, observando as diretrizes e objetivos institucionais, as prioridades traçadas pela Presidência e as deliberações do Tribunal.

### **SEÇÃO I** DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E TURMAS

**Art. 7º** À Secretaria do Tribunal Pleno e Turmas, além das disposições do art. 3º, compete planejar, executar e coordenar todas as fases para a realização das sessões de julgamento referentes aos Órgãos Julgadores Colegiados, bem como submeter à apreciação das Presidências dos Órgãos Julgadores Colegiados ou aos(as) Desembargadores(as) do Trabalho e Juízes(as) Titulares de Varas do Trabalho convocados(as), os processos e documentos em tramitação na Secretaria do Tribunal Pleno e Turmas, e os quais exijam decisão ou despacho.

§ 1º À Divisão de Pré-Julgamento e Julgamento, além das disposições do art. 3º, compete:

I - elaborar as pautas das sessões judiciais, mediante prévia autorização dos Presidentes dos Órgãos Julgadores Colegiados, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões judiciais dos Órgãos Julgadores Colegiados;

III - auxiliar os(as) Desembargadores(as) do Trabalho e os(as) Juízes(as) Titulares de Varas do Trabalho Convocados, nas sessões dos Órgãos Julgadores Colegiados, inclusive, na verificação de quorum legal para realização dos julgamentos.

§ 2º À Divisão de Pós-Julgamento, além das disposições do art. 3º, compete:

I - efetuar os lançamentos estatísticos referentes ao e-gestão, bem como confeccionar os expedientes próprios visando a cientificar as partes do inteiro teor dos acórdãos lavrados nos autos dos processos julgados, com a devida certificação, para

início da contagem do prazo recursal;

II - monitorar os prazos processuais e eventual interposição de recurso, procedendo à remessa dos autos à Unidade competente para prosseguimento do feito;

III - cumprir as determinações contidas nos acórdãos.

§ 3º Ao Núcleo de Processos Administrativos compete:

I - elaborar as pautas das sessões administrativas, mediante prévia autorização da Presidência do Tribunal, bem como publicá-las e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II - adotar os procedimentos necessários à realização das sessões administrativas do Tribunal Pleno;

III - auxiliar os(as) Desembargadores(as) do Trabalho nas sessões administrativas do Tribunal Pleno, inclusive na verificação de quórum legal para realização dos julgamentos;

IV - adequar as minutas de resoluções administrativas propostas pelas unidades, conforme deliberação do Tribunal Pleno;

V - efetuar os lançamentos estatísticos referentes ao e-gestão, bem como a adoção das providências necessárias à publicação do inteiro teor dos acórdãos e das Resoluções Administrativas.

## SEÇÃO II

### ~~DA SECRETARIA DE APOIO AO CONHECIMENTO, À LIQUIDAÇÃO E À EXECUÇÃO DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO~~

(Nova redação dada pela [Resolução Administrativa n. 033, de 29 de abril de 2025](#))

~~**Art. 8º** À Secretaria de Apoio ao Conhecimento, à Liquidação e à Execução, compete, além das disposições do art. 3º, planejar, coordenar e executar o apoio, de modo remoto, às Secretarias das Varas do Trabalho, à Coordenadoria de Precatórios e, quanto à elaboração de cálculos, aos Gabinetes dos(as) Desembargadores(as), bem como prestar o assessoramento aos(às) Juízes(as) do Trabalho Substitutos(as).~~

**Art. 8º** Ao Juízo Auxiliar de Execução compete, além das disposições do art. 3º, desempenhar as atribuições previstas no art. 43 do Regimento Interno desta Corte, aprovado pela Resolução Administrativa n. 60/2019. (Nova redação dada pela [Resolução Administrativa n. 033, de 29 de abril de 2025](#))

~~§ 1º À Divisão de Apoio Remoto compete, além das disposições do art. 3º, prestar suporte direto às unidades judiciárias de 1º grau e o assessoramento aos(às) Juízes(as) do Trabalho Substitutos(as), sendo, para estes(as) últimos(as), realizado por servidores(as) previamente lotados(as) no Setor de Apoio aos(às) Magistrados(as) Substitutos(as). (Revogado pela [Resolução Administrativa n. 033, de 29 de abril de 2025](#))~~

§ 2º À Divisão de Cálculos Judiciais compete, além das disposições do art. 3º, coordenar e executar as atividades inerentes à realização de cálculos de liquidação de sentenças e acórdãos, promover capacitação e orientação às demais unidades na confecção de cálculos e auxiliar os(as) usuários(as) externos(as) na utilização do programa oficial de cálculos.

§ 3º À Divisão de Apoio à Execução compete, além das disposições do art. 3º, atuar,

precipuaente, nos processos centralizados na Divisão, podendo prestar auxílio às Varas do Trabalho, na modalidade remota, no tocante às tarefas processuais das unidades atendidas na etapa de execução.

§ 4º À Divisão de Pesquisa Patrimonial compete, além das disposições do art. 3º, desenvolver atividade administrativa e jurisdicional de inteligência e estratégia em pesquisa patrimonial, de engenharia financeira e na localização das partes, observando-se as diretrizes definidas pelos Conselhos Superiores.

~~§ 5º À Divisão de Apoio ao PJe compete, além das disposições do art. 3º, gerenciar e executar as atividades negociais relacionadas ao Sistema de Processo Judicial Eletrônico no primeiro e segundo graus. (Revogado pela [Resolução Administrativa n. 033, de 29 de abril de 2025](#))~~

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 2º GRAU

**Art. 9º** À Secretaria Judiciária de 2º Grau compete, além das disposições do art. 3º, planejar, dirigir, coordenar, orientar e monitorar as atividades judiciárias de segundo grau, além de praticar todos os atos judiciais e administrativos necessários à regular tramitação dos processos judiciais de competência da Presidência, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I – prestar assessoria à Presidência do Tribunal na solução de assuntos que envolvam matéria judicial referente ao segundo grau de jurisdição e nas audiências de conciliação dos processos de dissídios de natureza coletiva;

II – prestar assessoria à Vice-Presidência na elaboração de minutas de decisões de admissibilidade em recursos de revista, agravos de instrumento em recurso de revista, embargos de declaração em recursos de revista e demais apelos interpostos nos processos de competência das Turmas dirigidos aos Tribunais Superiores;

III – realizar notificações, elaborar documentos, expedir certidões e realizar diligências necessárias ao cumprimento dos atos processuais de sua competência;

IV – monitorar a disponibilização da jurisprudência no portal institucional;

Parágrafo único. Ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes compete, além das disposições do art. 3º, coordenar e desenvolver as atividades previstas no art. 7º da Resolução nº 235, de 13 de julho de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, e alterações.

### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DE 1º GRAU

**Art. 10** À Secretaria Judiciária de 1º Grau compete, além das disposições do art. 3º, planejar, dirigir, coordenar, orientar e monitorar as atividades judiciárias de primeiro grau, tendo por princípio a regularidade no andamento de todos os processos, assim como a preservação do seu acervo e da memória institucional, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- realizar estudos, quando solicitado, em conjunto com as áreas de governança e gestão estratégica e corregedoria, nos processos de criação ou transferência de Varas do

Trabalho, Postos Avançados ou outros similares, bem como alteração dos limites de jurisdição;

II- gerenciar as ações relacionadas ao Programa de Justiça do Trabalho Itinerante; e propor e executar medidas que objetivem o pleno acesso à Justiça pelos(as) cidadãos(ãs), prestando, inclusive, auxílio direto nas atermações presenciais e virtuais;

§ 1º À Coordenadoria de Gestão Documental, Arquivo e Memória, além das disposições do art. 3º, compete planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de gestão documental e de preservação da memória, bem como:

I - propor e acompanhar a execução de política de produção, organização, atualização, preservação e disponibilização das normas expedidas pelo Tribunal, garantindo que as normas disponibilizadas estejam atualizadas, constando, ainda, informações acerca de sua vigência, eventuais alterações ou revogação;

II - propor a definição de critérios que assegurem condições adequadas para implantação de serviços automatizados de gerenciamento de arquivos;

III - promover e incentivar a divulgação do patrimônio arquivístico do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região como fonte de pesquisa e de investigação histórica;

IV - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de arquivo, memória e bibliotecas com órgãos da Justiça do Trabalho e órgãos afins dos Estados de Rondônia e do Acre;

V - difundir informações e conhecimentos, relacionados à área de gestão documental e da memória, por meio de publicações, reuniões, oficinas, simpósios e outros eventos.

§ 2º À Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual compete, além das disposições do art. 3º desta norma, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I - promover o atendimento virtual aos(às) usuários(as) pelo sistema multiportas, por intermédio do balcão virtual, telefone, aplicativo de mensagens e e-mail ou qualquer outro meio capaz de estabelecer comunicação à distância confiável em toda a jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, sem prejuízo do atendimento presencial ordinário pelas Varas do Trabalho e nas atividades itinerantes;

II - reduzir a termo as reclamações ou as defesas apresentadas pelos jurisdicionados perante este Tribunal, em consonância com o artigo 791 da Consolidação da Leis do Trabalho – CLT;

III - proceder à distribuição das reclamações trabalhistas aterradas pela CAAV, assim como das cartas precatórias e de processos de outros Tribunais no sistema de Processo Judicial Eletrônico – PJe, bem como elaborar certidões e homologar aquelas expedidas pelo sistema de Certidão Eletrônica de Ações Trabalhistas - CEAT;

IV - elaborar minutas de Acordos de Cooperação Técnica – ACT, que tenham como objeto o atendimento virtual, mediante os Pontos de Inclusão Digital (PIDs) e outras matérias relacionadas;

V - atuar na logística de ampliação dos PIDs, a que envolve a participação de

servidores(as) e magistrados(as) para verificar a disponibilidade de recursos estruturais, materiais e de pessoal nos órgãos que se dispõem a realizar parcerias com essa finalidade;

VI - assistir de forma contínua os órgãos que já dispõem de PIDs instalados, incluindo treinamento de pessoal da entidade cooperante, além de promover, unilateralmente, ou de forma conjunta com a instituição parceira ou outros órgãos oficiais e entidades de trabalhadores e empregadores, campanhas de divulgação da parceria e sua finalidade, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social e Eventos Institucionais deste Tribunal;

VII - gerenciar o Sistema Eletrônico da Coordenadoria de Atendimento e Atermação Virtual – CAAV, procedendo à inserção de dados, distribuição de formulários eletrônicos aos atermadores e emissão de relatórios estatísticos.

§ 3º Ao Núcleo de Protocolo Único e Distribuição de Feitos do 2º Grau compete, além das disposições do art. 3º, coordenar, orientar e executar todas as atividades de recebimento, protocolo, autuação e distribuição de documentos e processos, judiciais e administrativos, relativos ao Tribunal e às Varas do Trabalho de Porto Velho, bem como a correlata remessa interna e externa, registrando os trâmites nos sistemas eletrônicos do Tribunal.

§ 4º À Secretaria Judiciária de 1º Grau, por meio da Seção de Gerenciamento das Centrais de Mandados, compete, além das disposições do art. 3º, executar o cumprimento dos mandados, pelos oficiais de justiça avaliadores federais, em auxílio aos Gabinetes dos(as) Desembargadores(as) do Trabalho, ao Juízo Auxiliar de Precatórios, ao Juízo Auxiliar de Execução, às Varas do Trabalho e aos(às) Juízes(as) Auxiliares, conforme critérios definidos em regulamentação específica, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas, visando ao cumprimento dos mandados judiciais e a efetividade das execuções trabalhistas e fiscais.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS**

**Art. 11** Ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas compete, além das disposições do art. 3º, auxiliar os(as) magistrados(as) supervisores(as) na realização de sessões e audiências de conciliação e mediação de processos em qualquer fase ou instância, inclusive naqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho.

## **CAPÍTULO III**

### **~~DAS SECRETARIAS DAS VARAS DO TRABALHO~~**

#### **DOS GABINETES DAS VARAS DO TRABALHO**

**Art. 12** ~~Às Secretarias das Varas do Trabalho compete, além das disposições do art. 3º e dos procedimentos estabelecidos no Provimento Geral Consolidado, praticar todos os atos judiciais e administrativos necessários a regular tramitação e julgamento dos processos de competência da respectiva Vara do Trabalho, bem como:~~

~~I. proceder à atermação das reclamações trabalhistas verbais, nos casos em que a parte exerça o "jus postulandi", naquelas unidades que não disponham de Setor de Atermação localizado em Fórum Trabalhista;~~

~~II. zelar pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos destinadas ao funcionamento da unidade;~~

~~§ 1º Nas localidades do interior dos Estados de Rondônia e Acre, nas quais existam mais de uma Vara do Trabalho, sediadas no mesmo prédio, cada Secretaria de Vara será responsável pela manutenção e conservação das instalações relativas a sua área privativa, sendo a área comum mantida e conservada, de modo alternado entre as Varas sediadas e com periodicidade não inferior a seis meses, por um dos servidores lotado na Vara e indicado pelo magistrado titular da unidade.~~

~~§ 2º Para fins de realização da manutenção prevista no inciso II do art. 12, o servidor designado deverá valer-se dos contratos de terceirização firmados pelo Tribunal, pela obtenção de material já adquirido e disponível no almoxarifado, pela aquisição de materiais ou serviços via suprimento de fundos ou, finalmente, demandando à Secretaria Administrativa do Tribunal, desde que esgotadas as hipóteses anteriores.~~

Nova redação dada ao art. 12, seus incisos e parágrafos pela [Resolução Administrativa n. 006, de 31 de janeiro de 2023](#))

**Art. 12.** Aos Gabinetes dos Juízes(as) das Varas do Trabalho compete, além das disposições do art. 3º e dos procedimentos estabelecidos no Provimento Geral Consolidado, assessorar o(a) magistrado(a) na prática de todos os atos judiciais e administrativos necessários à regular tramitação e julgamento dos processos de competência da respectiva unidade judiciária, bem como:

I - proceder à atermação das ações trabalhistas verbais, nas hipóteses de exercício do "jus postulandi", naquelas unidades que não disponham de Setor de Atermação localizado no Polo Regional Trabalhista;

II - zelar pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos destinados ao bom e regular funcionamento da unidade, observado o previsto no § 3º do art. 12;

III - organizar a pauta de audiências e assessorar o(a) magistrado(a) na sua realização;

IV - prestar atendimento às partes, aos advogados e ao público interno e externo, presencialmente, pelo balcão virtual da unidade ou outros meios de comunicação.

§ 1º A critério do magistrado, poderão ser avocados pelo Gabinete atividades destinadas à Secretaria Unificada.

§ 2º O Gabinete do(a) Juiz(a) Titular da Vara será responsável pelos bens móveis existentes na sua área privativa, para aquelas unidades contempladas pelo Polo Regional, e pela totalidade dos bens, nas demais.

§ 3º Para fins de realização da manutenção prevista no inciso II do art. 12, o(a) servidor(a) designado(a) deverá valer-se dos contratos de terceirização firmados pelo Tribunal, pela obtenção de material já adquirido e disponível no almoxarifado, pela aquisição de materiais ou serviços via suprimento de fundos ou, finalmente, demandando à Secretaria Administrativa do Tribunal, desde que esgotadas as hipóteses anteriores.

Nova redação dada ao art. 12, seus incisos e parágrafos pela [Resolução Administrativa n. 033, de 29 de abril de 2025](#).

## **CAPÍTULO IV** DA SECRETARIA DE PRECATÓRIOS

**Art. 13** À Secretaria de Precatórios compete, além das disposições do art. 3º, praticar todos os atos judiciais e administrativos necessários à regular tramitação dos processos de competência do Juízo Auxiliar de Precatórios (Nova redação dada pela [Resolução Administrativa n. 147, de 12 de dezembro de 2024](#))

## **TÍTULO V** DAS UNIDADES DE APOIO INDIRETO

### **CAPÍTULO I** DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Art. 14** À Secretaria-Geral da Presidência compete, além das disposições do art. 3º, gerenciar os resultados a serem alcançados pelas unidades subordinadas, bem como executar as atividades que atendam à Presidência, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- manter relações com demais entidades e órgãos da administração direta e indireta, organizando a agenda oficial da Presidência;

II- assessorar a Presidência nas solicitações de pedidos de deslocamento de magistrados(as) e servidores(as) no interesse do serviço, procedendo ao necessário à emissão de passagens, quando for o caso.

III- manter controle acerca do cumprimento das determinações dos Conselhos Superiores e órgãos de controle, coordenando as informações e esclarecimentos relativos às áreas de negócio, de forma a garantir a fidedignidade das informações para fins estatísticos.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria-Geral da Presidência a Assessoria Administrativa da Presidência, a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, a Secretaria de Comunicação Social e Eventos Institucionais e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

### **SEÇÃO I** DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 15** À Assessoria Administrativa da Presidência compete, além das disposições do art. 3º, assessorar a Presidência nas questões que envolvam matérias jurídico-administrativas, cabendo-lhe, entre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- emitir pareceres e elaborar minutas de decisões e despachos em processos administrativos de competência legal e regimental da Presidência do Tribunal, abrangendo os procedimentos disciplinares de servidores(as) e tomadas de contas especiais;

II- elaborar minuta de comunicação oficial para fornecimento de informações solicitadas pelos Tribunais, Conselhos Superiores ou outros órgãos, relacionadas a assuntos de natureza administrativa, quando determinado pela Presidência;

III- elaborar minuta de expediente consultivo referente à matéria administrativa

controversa para encaminhamento aos Tribunais ou Conselhos Superiores, quando determinado pela Presidência;

IV- analisar minutas de atos normativos submetidos à aprovação da Presidência e do Tribunal Pleno, bem como das respectivas alterações ou aditamentos;

V- prestar informações a serem encaminhadas pela Presidência do Tribunal em Mandados de Segurança ou outras medidas judiciais e administrativas;

VI- manter registro dos autos de processos referentes à comunicação de conduta de servidores(as) eventualmente passíveis de apuração, promovendo o controle dos procedimentos disciplinares instaurados;

V- manter registro das tomadas de contas especiais instauradas; e

VI- elaborar minutas de comunicações oficiais destinadas a fornecer subsídios de defesa da União em matérias administrativas, quando solicitado pela Advocacia-Geral da União e determinado pela Presidência do Tribunal.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS

**Art.16** À Secretaria de Comunicação Social e Eventos Institucionais compete, além das disposições do art. 3º, planejar, gerir, executar e zelar, de forma estratégica e integrada, as ações de Comunicação Social, Relações Públicas e de Cerimonial voltadas ao público interno e externo, a contribuir para o fortalecimento da imagem da Justiça do Trabalho e alcance da visão institucional, cabendo-lhe, entre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- divulgar, de forma clara, didática, acessível e alinhada aos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho e do Tribunal, julgamentos, notícias, informativos, bem como serviços, campanhas e demais iniciativas institucionais;

II- assessorar a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de Comunicação Social e no planejamento para gestão de crises;

III- assessorar os(as) desembargadores(as), juízes(as), e gestores(as) do Tribunal no relacionamento com a mídia;

IV- criar e gerir os mecanismos e/ou ferramentas de comunicação interna, visando ao fluxo adequado das informações;

V- promover a integração e o engajamento com a imprensa, magistrados(as), servidores(as) e demais públicos de interesse nas ações institucionais desenvolvidas;

VI- criar e gerir os canais de Comunicação Social e os perfis em mídias sociais, assegurando que os conteúdos divulgados atendam aos interesses institucionais e do público-alvo estabelecido no Manual de Comunicação Social e Redação Jornalística da Justiça do Trabalho;

VII- zelar pela identidade visual única da Justiça do Trabalho em todos os meios;

VIII- auxiliar, quando demandada, outras unidades em eventos, projetos e ações que

demandem serviços de Comunicação Social, Cerimonial e Design Gráfico;

IX- coordenar e executar as atividades de cerimonial;

X- promover a transparência e a publicidade institucional, assim como a responsabilidade social e a cidadania.

XI- coordenar e executar as ações relacionadas aos programas sociais desenvolvidos pelo Tribunal, exceto aqueles já a cargo da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade, Programas Sociais, de Iniciativas Nacionais e Gestão de Projeto. (Dispositivo incluído conforme [Resolução Administrativa n. 147, de 12 de dezembro de 2024](#))

### **SEÇÃO III** DA SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

**Art.17-** À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete, além das disposições do art. 3º, coordenar a governança administrativa e judiciária, gerir a estratégia institucional, assessorar no planejamento das ações e avaliar os resultados das metas, dos projetos, dos processos de trabalho e das medidas de inovação e modernização administrativa, visando a conferir o melhor desempenho institucional, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- auxiliar as áreas de negócio na elaboração, pelas unidades, do desdobramento da gestão estratégica, coordenando e acompanhando o processo de avaliação dos resultados com relação às metas nacionais e regionais, revisando-as quando necessário, bem como garantindo o suporte necessário e qualificado para a tomada de decisões;

II- participar do processo de elaboração da proposta orçamentária anual, orientando na alocação de recursos, de acordo com o alinhamento das ações e metas estratégicas;

III- gerir os Escritórios de Projetos e de Processos de Trabalho, visando a contribuir para a execução da estratégia institucional, bem como promover suporte metodológico às unidades e auxiliá-las na gestão das iniciativas e dos procedimentos;

IV- promover medidas de governança institucional e de gestão de riscos, inclusive os relacionados a *compliance* e a fraudes e corrupção, dando o suporte metodológico às unidades, auxiliando no atingimento dos objetivos definidos;

V- organizar e elaborar relatórios circunstanciados de atividades e de gestão, bem como auxiliar as unidades na elaboração de respostas a questionários externos;

VI – gerir o Laboratório de Inovação, conforme política de inovação aprovada, visando o desenvolvimento, o acompanhamento e a implementação de ideias que criam uma forma de atuação e geram valor para a instituição, seja por meio de novos produtos, serviços, processos de trabalho, ou ,uma maneira diferente e eficaz de solucionar problemas complexos encontrados no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas, além de contribuir na aplicação das metodologias usadas para inovação, tais como design thinking, OKR, lean inception, entre outras.

§ 1º À Divisão de Estatística compete gerenciar os dados e as regras de apuração estatísticas do Tribunal, disponibilizando relatórios com as análises produzidas, além de

coordenar as atividades inerentes à extração, à análise, à interpretação, à aprovação, à correção e à disponibilização de dados para informações e sistemas estatísticos.

~~§2º À Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade, Programas Sociais, de Iniciativas Nacionais e Gestão de Projetos, compete coordenar as ações relacionadas às políticas de responsabilidade social, de acessibilidade e de sustentabilidade, bem como gerenciar as ações relativas às Iniciativas e Projetos Nacionais constantes do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho.~~

§ 2º À Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Iniciativas Nacionais compete coordenar as ações relacionadas às políticas de responsabilidade social, de acessibilidade e de sustentabilidade, bem como gerenciar as ações relativas às Iniciativas e Projetos Nacionais constantes do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho. (Nova redação dada pela [Resolução Administrativa n. 147, de 12 de dezembro de 2024](#))

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Art.18** À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete, além das disposições do art. 3º, planejar, dirigir, executar e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicação, cabendo-lhe, entre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, garantindo seu alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário, bem como os demais planos relativos à área de TIC;

II- promover a cultura de projetos e gerenciar seu portfólio, garantindo que os projetos e ações de TIC estejam alinhados com os objetivos de negócio do Tribunal e com as melhores práticas e padrões de TI;

III- quando solicitado, disponibilizar informações contidas nos sistemas informatizados do Regional;

IV- promover a melhoria contínua do ambiente de tecnologia da informação e comunicação;

V- monitorar, avaliar e direcionar, por meio de sua Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais, o alinhamento estratégico e tático de sua atuação, bem como acompanhar a execução da estratégia de TIC e das ações relacionadas à governança de TIC, de acordo com os normativos vigentes e exigências dos órgãos de controle interno e externo.

§1º À Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções e Aplicações compete, além das disposições do art. 3º e das competências específicas das seções que a compõe, analisar, desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados observando os processos de desenvolvimento e sustentação de software vigentes e as boas práticas de mercado; gerenciar a execução dos projetos sob sua responsabilidade; instruir processos de aquisição de soluções de TIC relacionados às suas competências; colaborar, sob

orientação e supervisão institucional, na governança de dados corporativos; promover a construção e a consolidação de informações de apoio gerencial; gerenciar suas unidades vinculadas; identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe; e auxiliar as ações de auditoria de TIC.

§2º À Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços compete, além das disposições do art. 3º e das competências específicas das seções e setores que o compõem, administrar todo o hardware de armazenamento, processamento e comunicação de dados utilizado para manter os sistemas informatizados e os bancos de dados do Tribunal; realizar a gestão de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação em geral; manter e testar as rotinas de backup definidas pela Política de Backup do Tribunal; prover serviço de suporte técnico ao usuário final, medir a qualidade e propor melhorias deste serviço; instruir os processos de aquisição de equipamentos de TIC de sua competência, gerir os contratos de soluções de tecnologia da informação e comunicação de dados relacionados à sua área de atuação, elaborar planos de ação em seu âmbito alinhados às melhores práticas de mercado, promover a construção e consolidação de informações de apoio gerencial; elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, fiscalizar os contratos de garantia e manutenção de equipamentos de infraestrutura e de serviços relacionados à área de atuação da coordenadoria; auxiliar as ações de auditoria de TIC; prospectar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da seção.

§3º À Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais compete, além das disposições do art. 3º, propor a formulação de estratégias de TIC, a regulamentação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientam e disciplinam a governança, o planejamento, a gestão, o orçamento e as aquisições de serviços e produtos de TIC, bem como a utilização dos recursos de TIC alinhados aos objetivos institucionais do TRT14; coordenar e monitorar a execução do PDTIC; auxiliar as ações de auditoria de TIC; assessorar a gestão da SETIC, o CGTIC e o CGesTIC no exercício das suas respectivas competências e atribuições.

§4º À Divisão de Segurança da Informação compete, além das disposições do art. 3º, planejar, formular, coordenar, executar e monitorar ações para manutenção do nível adequado de proteção do ambiente tecnológico no âmbito do Tribunal; auxiliar no planejamento, implantação e monitoramento de ações, controles e medidas de conformidade com legislações, regulamentos e normativos aplicáveis ao Tribunal no que tange à segurança da informação e matérias correlatas, atuando de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação; auxiliar as ações de auditoria de TIC.

§5º Na definição de suas diretrizes de atuação, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação observará, também, as deliberações do Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) e do Comitê de Segurança da Informação (CSI).

§ 6º À Divisão de Apoio ao PJe compete, além das disposições do art. 3º, gerenciar e executar as atividades negociais relacionadas ao Sistema de Processo Judicial Eletrônico no primeiro e segundo graus. (Incluído pela [Resolução Administrativa n. 033, de 29 de](#)

## **CAPÍTULO II** DA DIRETORIA-GERAL

**Art.19** À Diretoria-Geral compete, além das disposições do art. 3º, gerenciar os resultados a serem alcançados pelas unidades subordinadas, determinando as medidas corretivas necessárias, bem como promover ações para a redução de custos e a melhoria contínua na aplicação dos recursos necessários para o cumprimento da missão institucional, garantindo a observância dos mecanismos de governança e de gestão nas aquisições públicas.

§1º Além das atribuições previstas no “caput”, compete à Diretoria-Geral assessorar o Ordenador de Despesas na instrução dos processos de pagamentos.

§2º À Divisão de Análises Jurídico Administrativas compete, além das disposições do art. 3º, a análise jurídica de processos administrativos relacionados ao procedimento licitatório, à aquisição e ao pagamentos de bens e serviços, à gestão contratual, a procedimentos de desfazimento de bens, à concessão e à prestação de contas de suprimento de fundos, monitorando e gerindo, de forma eficiente e eficaz, os recursos orçamentários.

§3º Vinculam-se à Diretoria-Geral a Secretaria Administrativa, a Secretaria de Orçamento e Finanças, a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria de Assistência à Saúde.

### **SEÇÃO I** DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 20** À Secretaria Administrativa compete, além das disposições do art. 3º, planejar e coordenar, garantindo a aplicação dos princípios relativos à sustentabilidade ambiental e à eficaz e eficiente aplicação de recursos disponibilizados ao Tribunal, à execução das atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços, à logística, à infraestrutura, ao transporte, à limpeza e conservação, bem como àqueles relacionados à gestão patrimonial de bens permanentes e de consumo.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Administrativa a Coordenadoria de Licitações e Contratos, a Coordenadoria de Infraestrutura e Logística e a Coordenadoria de Material e Patrimônio.

### **SUBSEÇÃO I** DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 21** À Coordenadoria de Licitações e Contratos compete, além das disposições do art. 3º, planejar, dirigir, coordenar, orientar, monitorar e executar as atividades relativas a aquisições de bens e serviços, observando o plano de aquisições aprovado e as etapas necessárias para o seu correto planejamento e para o gerenciamento dos riscos inerentes, garantindo a isonomia entre os participantes, a seleção da proposta mais vantajosa e o desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. À Divisão de Licitações compete tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, bem como saneando eventuais questões na fase da seleção do fornecedor; conduzir a sessão pública do pregão ou da dispensa de licitação, via sistema eletrônico; coordenar os trabalhos da sessão do pregão; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos e responder a eventuais recurso administrativo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 22** À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete, além das disposições do art. 3º, planejar, dirigir, coordenar, orientar e monitorar a execução das atividades e manutenção dos controles relativos à Gestão Patrimonial de Bens Permanentes e de Consumo, no âmbito do Tribunal, sem prejuízo de outras atribuições a critério da Administração.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

**Art. 23** À Coordenadoria de Serviços de Infraestrutura e Logística compete, além das disposições do art. 3º, por meio de suas subunidades, planejar, dirigir, executar e controlar as atividades relacionadas à logística, à infraestrutura, ao transporte, à limpeza e conservação, bem como aos serviços de engenharia, projetos e manutenção predial.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Engenharia e Projetos compete, além das disposições do art. 3º, o planejamento e desenvolvimento dos projetos e execução das obras e serviços de engenharia e arquitetura necessários à construção, ampliação e reformas das edificações para uso do Tribunal, entre outras atribuições que lhe forem determinadas:

- I - gerir a execução do Plano Plurianual de Obras;
- II - analisar documentação de qualificação técnica e propostas apresentadas pelas empresas nas licitações realizadas para contratações de obras e serviços de engenharia;
- III - administrar e controlar, nos sistemas próprios, os bens imóveis pertencentes ao Tribunal.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 24** À Secretaria de Gestão de Pessoas compete, além das disposições do art. 3º, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de recrutamento, seleção, lotação, desenvolvimento, monitoramento, cadastramento, registro e de recompensa relacionadas ao fortalecimento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos institucionais, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

- I- realizar estudos e propor a aplicação das normas relativas à gestão de pessoas;
- II- coordenar programa de capacitação contínua de servidores(as), com a participação das áreas de gestão estratégica e escola judicial, visando a contribuir para o atingimento dos resultados organizacionais;

III- propor o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional das unidades;

IV- coordenar as ações de pesquisa de satisfação interna com vistas à mensuração de clima organizacional;

V- garantir que os dados e registros de magistrados(as) e servidores(as) estejam atualizados, fidedignos e disponíveis, subsidiando a tomada de decisões relacionadas à gestão dos recursos humanos, tais como nos processos de promoção, remoção, permuta, vitaliciamento ou aplicação de penalidade.

§1º À Divisão de Conformidade de Atos e Administração de Pessoal compete, além das disposições do art. 3º, coordenar e desenvolver as atividades de:

I- administração de pessoal e tempo de serviço;

II- aplicação da legislação de pessoal, em matérias de competência da Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme orientações jurídicas vigentes no Regional;

III- atendimento e cadastramento de magistrados(as);

IV - análise das medidas cabíveis quanto à instrução e regularidade dos processos de aposentadoria, sem prejuízo das atribuições relativas ao controle interno.

§2º À Divisão de Legislação de Pessoal compete coordenar e desenvolver as atividades de:

I- aplicação da legislação de pessoal, no tocante à conformidade legal dos atos;

II- análise das medidas cabíveis quanto à instrução e regularidade dos processos de aposentadoria, abono de permanência, ajuda de custo, auxílio funeral, averbação de tempo de contribuição, benefício especial, e-pessoal, horário especial, isenção de imposto de renda, incorporação de quintos/décimos, licença para tratar de assuntos particulares, licença prêmio, migração de regime previdenciário, pensão por morte, ressarcimento de valores, indícios do TCU, restituição ao erário, vacância e verbas rescisórias;

III- regulamentação das normas relativas às matérias de competência da Divisão de Legislação de Pessoal, consoante o inciso II.

§3º À Divisão de Pagamento de Pessoal compete coordenar e desenvolver as atividades de elaboração de folha de pagamento de pessoal de servidores(as), magistrados(as), inativos(as), pensionistas, estagiários(as) e residentes jurídicos(as), bem como a expedição de informações, comprovantes e cálculos relativos à folha de pagamento.

§4º À Divisão de Seleção, Aplicação e Desenvolvimento de Pessoas compete, além das disposições do art. 3º, coordenar e desenvolver as atividades de:

I- confecção do plano de capacitação dos(as) servidores(as);

II- gerenciamento de avaliação de desempenho, qualificação de servidores e gestão por competências;

III- provimento, lotação, remoção, readaptação, redistribuição, seleção, cessão e teletrabalho de servidores;

IV- coordenação, seleção, administração e controle de programa de estágio, de residentes e de aprendizes;

V - administração dos dados enviados ao sistema eSocial do governo federal.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 25** À Secretaria de Orçamento e Finanças compete, além das disposições do art. 3º, planejar, organizar, coordenar, controlar, orientar e executar as atividades de planejamento e de execução de atos de administração orçamentária e financeira, bem como o acompanhamento dos registros contábeis resultantes, inclusive, da gestão patrimonial, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- elaborar a proposta orçamentária anual do Regional garantindo o seu alinhamento com as prioridades estratégicas;

II- efetuar pedidos de créditos adicionais, nas datas previstas;

III- gerenciar a solicitação de descentralização de créditos orçamentários, controlando sua execução;

IV- processar o pagamento de diárias, de adicional de deslocamento, de ajuda de custo e de indenização de transporte;

V- solicitar à instituição financeira abertura de conta vinculada para empresas prestadoras de serviços com cessão de mão de obra, visando ao recolhimento mensal de valores;

VI- processar a concessão de suprimentos de fundos, mantendo registro em processos individuais, dos agentes responsáveis por suprimento de fundos, para controle de prazos da comprovação das despesas, de modo a apurar, quando necessário, a situação dos supridos;

VII- efetuar a devolução de valores recolhidos indevidamente por GRU com a devida comunicação ao juízo solicitante;

VIII- analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da unidade gestora, efetuando os eventuais ajustes.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

**Art. 26** À Coordenadoria de Assistência à Saúde compete, além das disposições do art. 3º, planejar, organizar, coordenar, controlar, orientar e executar as ações relacionadas à prestação, direta ou indiretamente, de assistência médica, odontológica e psicossocial, de saúde ocupacional e ergonomia, de promoção e prevenção de doenças relacionadas ao trabalho e acidentes de trabalho, bem como aquelas relacionadas às concessões e controles dos benefícios de pessoal sujeitos a requerimento, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas.

Parágrafo Único. Compete, ainda, à Coordenadoria de Assistência à Saúde realizar perícias oficiais administrativas em saúde, tanto em magistrados(as) como em servidores(as).

### **CAPÍTULO III**

## DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

~~**Art. 27** À Secretaria da Corregedoria Regional compete, além das disposições do art. 3º, o assessoramento ao(à) Corregedor(a) Regional na prática dos atos necessários às atividades correcionais, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:~~

~~I - planejar, organizar e auxiliar na realização das correições anuais ou extraordinárias nas Varas do Trabalho e Fóruns Trabalhistas da Região, bem como elaborar minuta do relatório das correições ordinárias realizadas a ser a apresentada ao Tribunal Pleno;~~

~~II - coordenar, planejar e executar os comandos exarados nos processos de reclamação correcional, de pedido de providências e de reclamação disciplinar;~~

~~III - emitir parecer nos processos de criação ou transferência de Varas do Trabalho, bem como em outros assuntos de sua competência;~~

~~IV - gerenciar, elaborar, divulgar e disponibilizar as escalas de plantão às unidades jurisdicionais de primeira e segunda instância, incumbindo-lhe, também, o lançamento das informações destinadas a consulta sobre o plantão judicial no sítio eletrônico do Tribunal;~~

~~V - elaborar planilha anual da atuação dos(as) magistrados(as) de primeira instância, bem como coordenar a respectiva designação;~~

~~VI - coordenar a escala anual de férias de magistrados(as) de 1º Grau, analisando os pedidos de alteração, submetendo ao(à) Corregedor(a) Regional;~~

~~VII - preparar os atos de convocação de Juízes(as) Substitutos(as) de Varas do Trabalho para atuarem em outras Varas ou em processos específicos, temporariamente, nas vacâncias ou impedimentos dos respectivos titulares, observando-se as disposições regimentais;~~

~~VIII - elaborar prontuário dos(as) magistrados(as) para o fim de promoção por merecimento, remoção, permuta, vitaliciamento ou aplicação de penalidade;~~

~~IX - prestar apoio administrativo à Comissão de Vitaliciamento, mantendo, para isso, assentamentos individuais em que serão reunidas as informações relativas aos(as) juízes(as) vitaliciandos(as).~~

~~Parágrafo único. A critério do(a) Corregedor(a) Geral, poderá ser delegado ao Juiz ou à Juíza Auxiliar da Corregedoria a deliberação sobre temas de responsabilidade da Secretaria da Corregedoria Regional.~~

**Art. 27** À Secretaria da Corregedoria Regional compete, além das disposições do art. 3º, o assessoramento ao(à) Corregedor(a) Regional na prática dos atos necessários às atividades correcionais, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I - planejar, organizar e secretariar o(a) Corregedor(a) Regional na realização das correições anuais ou extraordinárias nas Varas do Trabalho, Fóruns Trabalhistas, CEJUSCs, Núcleo de Justiça 4.0 e inspeções nas unidades administrativas deste Regional, bem ainda, elaborar as respectivas minutas dos relatórios das correições e

- inspeções realizadas, a serem apresentadas ao Tribunal Pleno;
- II - manter atualizado e acompanhar o cumprimento dos provimentos, ordens de serviço, recomendações, orientações, atos e decisões do(a) Corregedor(a) Regional, bem ainda as normas provenientes dos Órgãos Superiores aplicáveis ao Regional;
- III - impulsionar os processos relativos a juízes(as) de primeiro grau, tais como vitaliciamento, promoção, remoção, permuta, vitaliciamento ou aplicação de penalidade;
- IV - monitorar, efetuar o controle e manter atualizados os dados estatísticos da atividade judiciária dos Juízos e unidades de primeiro grau;
- V - analisar e orientar as unidades judiciárias de primeiro grau e administrativas acerca das questões relativas às metas nacionais e dados estatísticos;
- VI - executar os comandos exarados nos processos de correição parcial, pedido de providências e reclamação disciplinar;
- VII - prestar as informações requeridas pelos Tribunais e Conselhos Superiores de acordo com as diretrizes emitidas pelo(a) Corregedor(a) Regional, assim como coordenar o acompanhamento do cumprimento das recomendações apresentadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça do Trabalho na ocasião de Correições Ordinárias ou Extraordinárias;
- VIII - apoiar, diretamente, o(a) Corregedor(a) Regional no planejamento e realização das correições anuais ou extraordinárias nas Varas do Trabalho, Fóruns Trabalhistas, CEJUSCs, Núcleo de Justiça 4.0 e inspeções nas unidades administrativas, inclusive confeccionando as minutas de relatórios ou atas das correições e inspeções realizadas;
- IX - instruir, apresentar manifestação, informação, emitir parecer, elaborar minutas de despachos e decisões e praticar os demais atos necessários ao impulsionamento dos processos das correições ordinárias e extraordinárias nos Juízos de primeiro grau e nas inspeções nas unidades administrativas;
- X - acompanhar o cumprimento das recomendações constantes das atas de correições e inspeções;
- XI - organizar a lista de antiguidade dos(as) Juízes(as) de primeiro grau, o zoneamento e sua lotação, elaborando planilha anual ou mensal da atuação dos(as) magistrados(as) de primeira instância, bem como coordenar a sua designação;
- XII - coordenar a escala anual de férias de magistrados(as) de primeiro grau, analisando os pedidos de alteração e submetendo ao(à) Corregedor(a) Regional;
- XIII - gerenciar, elaborar, divulgar e disponibilizar as escalas de plantão às unidades jurisdicionais de primeira e segunda instância, incumbindo-lhe, também, o lançamento das informações destinadas à consulta sobre o plantão judicial no sítio eletrônico do Tribunal;
- XIV - preparar os atos de convocação de juízes(as) substitutos(as) de Varas do Trabalho para atuarem em outras varas ou em processos específicos, temporariamente, nas vacâncias ou impedimentos e suspeições dos respectivos titulares, observando-se às disposições regimentais;
- XV - manter atualizados os registros acerca dos(as) juízes(as) autorizados a residir fora da jurisdição;
- XVI - analisar, instruir, emitir parecer, elaborar minuta de despacho e decisão e executar os comandos exarados nos processos de reclamação correcional, de pedido de providências e reclamação disciplinar;
- XVII - analisar e emitir parecer nos processos de criação ou transferência de Varas do Trabalho;
- XVIII - orientar para a correta aplicação da legislação e normas internas em assuntos afetos à Corregedoria Regional;
- XIX - realizar estudos de natureza jurídica em assuntos de competência da Secretaria da Corregedoria Regional ou quando determinados pelo(a) Corregedor(a) Regional, Juiz(iza) Auxiliar da Corregedoria ou Secretário(a) da Corregedoria;
- XX - elaborar as minutas de despachos, decisões, recomendações, orientações, provimentos e atos a serem editados pelo(a) Corregedor(a);
- XXI - coordenar e executar as atribuições relativas ao Projeto Garimpo em âmbito

Regional, compreendendo a elaboração das normas internas pertinentes, divulgação das normas e atos oriundos dos Órgãos Superiores junto às Unidades judiciárias, bem ainda, prestar orientação às Varas do Trabalho para execução do referido Projeto;

XXII - receber e manter atualizadas as informações mensais relativas ao Projeto Garimpo oriundas das Agências Bancárias e das unidades jurisdicionais, bem ainda, prestar as informações solicitadas pelos Órgãos Superiores;

XXIII - prestar apoio administrativo à Comissão de Vitaliciamento, mantendo, para isso, assentamentos individuais em que serão reunidas as informações relativas aos(as) juízes(as) vitaliciandos(as).

Parágrafo único. A critério do(a) Corregedor(a) Regional, poderá ser delegado ao(à) Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria a deliberação sobre temas de responsabilidade da Secretaria da Corregedoria Regional.

(Nova redação dada ao art. 27, seus incisos e parágrafo pela [Resolução Administrativa n. 147, de 12 de dezembro de 2024](#))

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

**Art.28** À Secretaria de Auditoria Interna compete, além das disposições do art. 3º, planejar, coordenar e executar, adotando as medidas cabíveis, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Tribunal, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade e à eficácia da aplicação dos recursos, bem como auxiliar a organização no alcance dos objetivos estratégicos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e de governança corporativa.

§ 1º Além das atribuições fiscalizatórias e de avaliação de controle internos constantes do “caput”, compete à Secretaria de Auditoria Interna a interlocução com os órgãos de controle externos, bem como a avaliação e monitoramento acerca do cumprimento de leis, normas, regulamentos e determinações a que o Regional está submetido.

§ 2º Visando a garantir que as normas e informações disponibilizadas no sítio Institucional pelas unidades do Tribunal sejam tempestivas, corretas e atualizadas, a Secretaria de Auditoria Interna deverá realizar, com periodicidade não superior a um ano, auditoria no Portal Institucional, com vistas a aferir, no mínimo, se possui os conteúdos de divulgação obrigatória e se estes estão devidamente atualizados.

**Art.29** A Secretaria de Auditoria Interna permanecerá livre de qualquer interferência ou influência na seleção do tema, na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e no reporte dos resultados, o que possibilitará a manutenção de avaliações e posicionamentos independentes e objetivos.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL**

**Art.30** À Secretaria Executiva da Escola Judicial compete, além das disposições do art. 3º, planejar, coordenar e executar os programas de aperfeiçoamento, de capacitação contínua e de treinamentos para os(as) magistrados(as), assim como executar o plano de capacitação dos(as) servidores(as), cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- estimular, para o cumprimento de sua missão institucional, a realização de simpósios, seminários, ciclos de estudos, palestras e conferências, dentre outras modalidades que se mostrarem adequadas à finalidade;

II- promover e firmar convênios com outras escolas judiciais, diretamente ou por meio dos respectivos tribunais ou associações de magistrados(as), e com instituições de ensino superior, nas áreas de interesse da magistratura ou dos(as) servidores(as);

III- fomentar a instrutoria interna no âmbito do Tribunal;

IV- gerir o acervo da biblioteca, atendendo às necessidades e demandas informacionais dos(as) usuários(as), assim como adotar as medidas necessárias à normalização bibliográfica das publicações editadas pelo Tribunal;

V- publicar a Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, denominada “Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região”, conforme o art. 40 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Administrativa nº 60, de 6 de setembro de 2019, sendo referida unidade auxiliada por equipe de servidores(as) e magistrados(as), a ser definida pela Presidência, ouvida a Diretoria da Escola Judicial, para implementar os trabalhos de organização, preparo e revisão da Revista;

VI- gerir o orçamento da Escola Judicial, com apoio da Diretoria-Geral e Secretaria de Orçamento e Finanças, a fim de cumprir seus objetivos institucionais, administrativos e educacionais pedagógicos;

VII- fornecer ao setor competente os dados relativos aos cursos de que participaram magistrados(as) que concorrem à promoção.

## **CAPÍTULO VI** DO NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

**Art.31** Ao Núcleo de Segurança Institucional compete, além das disposições do art. 3º, planejar, coordenar, executar e avaliar as medidas mínimas de segurança previstas nas normas emanadas dos Conselhos e Órgãos Superiores, bem como realizar atividades de inteligência e contrainteligência, podendo valer-se do apoio das unidades de inteligência do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais, bem como dos órgãos fazendários e de segurança federais, estaduais e municipais.

Parágrafo único. Entende-se por atividade de inteligência o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais aos ativos da Justiça do Trabalho, orientadas para a produção e salvaguarda de conhecimentos necessários ao processo decisório no âmbito da segurança institucional.

## **CAPÍTULO VII** DA OUVIDORIA

**Art.32** À Ouvidoria-Geral compete, além das disposições do art. 3º, o assessoramento ao Ouvidor-Geral nos assuntos de sua competência, bem como realizar as atividades previstas no Regimento Interno do Tribunal, em normas internas específicas e aquelas

relativas ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) a que se refere a Resolução CNJ n. 215, de 16 de dezembro de 2015, cabendo-lhe, dentre outras atribuições que lhe forem determinadas:

I- realizar o cadastramento do(a) usuário(a) externo(a) que desejar acesso a processos administrativos das unidades deste Regional, nos termos do §4º do art. 19 da Resolução Administrativa TRT14 n. 43/2021 e atualizações;

II- atuar, no recebimento de denúncias, requerimentos e sugestões, inclusive aqueles que envolvam a temática do assédio moral e sexual, bem como proceder à gestão de informações referentes ao tema, conforme dispõe o art. 7º da Resolução Administrativa TRT14 n. 42/2020 e atualizações.

## **CAPÍTULO VIII** ~~DAS DIRETORIAS DOS FÓRUNS TRABALHISTAS~~ ~~DAS SECRETARIAS UNIFICADAS DOS POLOS REGIONAIS~~

~~Art. 32-A~~ Às ~~Diretorias dos Fóruns Trabalhistas, por intermédio do Setor de Apoio Administrativo, compete, além das disposições do art. 3º, zelar pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos, bem como realizar o controle e conferência regular do mobiliário e veículos oficiais destinados ao funcionamento do fórum, responsabilizando-se pelas respectivas cargas.~~

~~§ 1º Para fins de realização da manutenção e conservação prevista no caput, o(a) servidor(a) designado(a) deverá valer-se dos contratos de terceirização firmados pelo Tribunal, pela obtenção de material já adquirido e disponível no almoxarifado, pela aquisição de materiais ou serviços via suprimento de fundos ou, finalmente, demandando à Secretaria Administrativa do Tribunal, desde que esgotadas as hipóteses anteriores.~~

~~§ 2º Não se incluem como instalações e mobiliário dos Fóruns Trabalhistas e sob responsabilidade do Setor de Apoio Administrativo aqueles em utilização por setores específicos, tais como Varas do Trabalho, Setores de Atermação e CEJUSCs, entre outros.~~ (incluído capítulo VIII pela [Resolução Administrativa n. 147, de 12 de dezembro de 2024](#))

**Art. 32-A** Compete às Secretarias Unificadas dos Polos Regionais, além das disposições do art. 3º e dos procedimentos estabelecidos no Provimento Geral Consolidado e em regulamentação própria, praticar todos os atos judiciais e administrativos necessários à regular tramitação e julgamento dos processos de competência do respectivo Polo Regional, incluindo a manutenção e conservação das instalações e equipamentos, bem como o controle e a conferência regular do mobiliário e dos veículos oficiais destinados ao funcionamento da unidade, responsabilizando-se pelas respectivas cargas.

§ 1º Regulamentação própria disciplinará o funcionamento das Secretarias Unificadas dos Polos Regionais e suas unidades.

§ 2º Nas localidades com mais de uma Vara do Trabalho no mesmo edifício, a responsabilidade pelos serviços de manutenção e conservação será do Setor de Apoio Administrativo do respectivo Polo Regional. Nas demais Varas do Trabalho, essa responsabilidade recairá ao respectivo Gabinete do(a) Juiz(iza) Titular.

§ 3º Para a manutenção prevista no caput, o(a) servidor(a) designado(a) utilizará os contratos de terceirização firmados pelo Tribunal, materiais já adquiridos e disponíveis no almoxarifado, ou aquisição por suprimento de fundos, demandando à Secretaria Administrativa do Tribunal somente após o esgotamento das hipóteses anteriores.

§ 4º Não se incluem como instalações e mobiliário dos Polos Regionais Trabalhistas e sob responsabilidade do Setor de Apoio Administrativo aqueles em utilização por setores específicos, tais como Gabinetes de Juiz(a) Titular, Setores de Atermação, CEJUSCs, entre outros

(Nova redação dada ao art.32-A, pela [Resolução Administrativa n. 033, de 29 de abril de 2025](#))

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.33-** Este Regulamento Geral das Secretarias entra em vigor a partir de sua publicação, devendo ser observadas as atividades estabelecidas nas matrizes de competências, nos métodos operacionais padronizados aprovados, bem como nas normas específicas, revogando-se as disposições em contrário.