



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PROCESSO TRT P-2713/2014

RESOLUÇÃO Nº 001/2015

**(ALTERADO PELAS RESOLUÇÕES Nº 106/2017, Nº 001/2018, Nº 019/2018,
Nº 059/2018, Nº 065/2019 E Nº 58/2020)**

Organiza a Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região e dá outras providências.

O EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, em sessão ordinária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Francisco Sérgio Silva Rocha, Presidente; presentes os Excelentíssimos Senhores Herbert Tadeu Pereira de Matos, Vice-Presidente; Gabriel Napoleão Velloso Filho, Corregedor Regional; Rosita de Nazaré Sidrim Nassar, José Edílson Eliziário Bentes, José Maria Quadros de Alencar, Elizabeth Fátima Martins Newman, Suzy Elizabeth Cavalcante Koury, Alda Maria de Pinho Couto, Graziela Leite Colares, Sulamir Palmeira Monassa de Almeida, Luis José de Jesus Ribeiro, Walter Roberto Paro, Maria Valquíria Norat Coelho, Ida Selene Duarte Sirotheau Corrêa Braga, Desembargadores do Trabalho; e a Excelentíssima Senhora Procuradora Regional do Trabalho, Doutora Gisele Santos Fernandes Góes; e

CONSIDERANDO a competência prevista no art. 96, inciso I, alínea "b", da Constituição da República, e a contida no art. 23, inciso XV, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

CONSIDERANDO a necessidade de sistematizar as normas relativas à organização da Secretarias e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

CONSIDERANDO as mudanças ocorridas na estrutura organizacional da Secretaria e dos Serviços Auxiliares do Tribunal, por força da necessidade interna do Órgão;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

CONSIDERANDO que o parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, autoriza os órgãos do Poder Judiciário da União a transformar, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as funções comissionadas e os cargos em comissão de seu quadro de pessoal, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

CONSIDERANDO a Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010 e alterações posteriores, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que institui a padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o que consta do Processo TRT-ADM nº 2713/2014;

CONSIDERANDO a deliberação do Egrégio Tribunal Pleno em sessão ordinária do dia 19 de janeiro de 2015.

RESOLVE, à unanimidade:

I - TRANSFORMAR, sem aumento de despesa, 3 (três) cargos em comissão de nível CJ-3, 1 (um) cargo em comissão de nível CJ-2 em 5 (cinco) cargos em comissão de nível CJ-1, conforme Anexo I;

II - TRANSFORMAR, sem aumento de despesa, 7 (sete) funções comissionadas de nível FC-4 e 2 (duas) funções comissionadas de nível FC-1 em 1 (uma) função comissionada de nível FC-6, 4 (quatro) funções comissionadas de nível FC-5 e 3 (três) funções comissionadas de nível FC-2, conforme Anexo II;

III - APROVAR o Regulamento da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, que passa a ser regido pelas seguintes normas:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização da Secretaria e Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região reger-se-á pelas normas constantes deste Regulamento.

Parágrafo único: A Secretaria do Tribunal compreende os Serviços Auxiliares, formados por um conjunto de órgãos e unidades que têm por finalidade desempenhar atividades estratégicas, técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao pleno funcionamento da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

Art. 2º Além dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os diversos órgãos que compõem a estrutura prevista neste Regulamento obedecem às seguintes diretrizes básicas:

I - planejamento estratégico, coordenação, descentralização e controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

II - realização de serviços adequados, assim considerados os prestados com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, cortesia no atendimento e efetividade;

III - gestão estratégica, da informação, do conhecimento e das competências;

IV - adoção do modelo horizontal em rede em substituição à estrutura organizacional hierárquica, como forma de assegurar a desconcentração e a independência de suas atividades.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º O Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região compreende a seguinte estrutura básica:

I - Tribunal Pleno;

II - Gabinete da Presidência;

III - Gabinete da Vice-Presidência;

IV - Gabinete da Corregedoria Regional;

V - Gabinetes dos Desembargadores;

VI - Diretoria-Geral;

VII - Secretarias do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

VIII - Secretarias das Varas do Trabalho;

IX - Foros Trabalhistas;

X - Conselho da Ordem de Mérito *Jus et Labor*;

XI - Escola Judicial do TRT da 8ª Região;

XII - Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região *Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos*; e

XIII - Ouvidoria Regional.

Parágrafo único. O Conselho da Ordem de Mérito *Jus et Labor*, a Escola Judicial do TRT da 8ª Região, o Memorial da Justiça do Trabalho da Oitava Região *Juiz Arthur Francisco Seixas dos Anjos* e a Ouvidoria Regional possuem regulamento próprio, não se sujeitando às regras previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º As competências do Tribunal Pleno, do Presidente, do Vice-Presidente, do Corregedor Regional e dos Desembargadores constam do Regimento Interno do Tribunal.

Parágrafo único. Com exceção do Gabinete da Presidência, Gabinete da Vice-Presidência, Gabinete da Corregedoria Regional, Gabinetes dos Desembargadores, Secretarias das Turmas e Secretarias das Varas do Trabalho, que possuem suas competências e atribuições definidas neste Regulamento, os demais órgãos e unidades terão suas competências e atribuições definidas no Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, aprovado por ato da Presidência do Tribunal.

TÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 5º Os órgãos e unidades integrantes da estrutura básica têm por finalidade cumprir e fazer cumprir as normas da instituição no exercício das funções de apoio estratégico, técnico, executivo e operacional necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O Gabinete da Presidência é órgão do Tribunal que tem por finalidade assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Presidência. *(alterado*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

pela Resolução nº 040/2017)

~~**Art. 6º** O Gabinete da Presidência é órgão de apoio judiciário, que tem por finalidade assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Presidência.~~

Art. 7º O Gabinete da Presidência é constituído da Secretaria-Geral da Presidência e das seguintes unidades de assessoramento imediato do Presidente:

I - Assessoria Jurídico-Administrativa;

II - Assessoria de Comunicação Social; e

III - Assessoria de Cerimonial e Eventos;

~~IV - Assessoria Técnica da Presidência. (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

Art. 8º Compete à Secretaria-Geral da Presidência:

I - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Presidência do Tribunal;

II - coordenar as atividades vinculadas à Presidência, mantendo atualizada a agenda do Presidente;

III - realizar assessoramento pessoal do Presidente em assuntos relacionados às diversas áreas da Justiça do Trabalho;

IV - manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse da Presidência;

V - providenciar a expedição de atos, ordens de serviços e portarias;

VI - coordenar a distribuição de processos aos assessores jurídicos;

VII - providenciar o atendimento necessário de pedidos de informações formulados ao Tribunal em razão de impetração de mandado de segurança contra seus atos, assim como de pedidos formulados pela Advocacia-Geral da União, pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e outros órgãos equivalentes;

VIII - coordenar a fixação dos períodos de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores lotados na Secretaria-Geral da Presidência, nos órgãos de assessoramento e nos órgãos vinculados, e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Art. 9º A Secretaria-Geral da Presidência é dirigida pelo Secretário-Geral da Presidência, diretamente subordinado ao Presidente do Tribunal, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. *(alterado pela Resolução nº 026/2016)*

~~**Art. 9º** A Secretaria-Geral da Presidência é dirigida pelo Secretário-Geral da Presidência, diretamente subordinado ao Presidente.~~

Art. 10 São órgãos e unidades vinculados à Presidência:

I - Secretaria de Tecnologia da Informação;

II - Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno;

III - Coordenadoria de Gestão Estratégica;

IV - Divisão de Precatórios;

V - Ouvidoria Regional;

VI - Conselho Consultivo; e

~~VII - Assistência de Revista. *(incluído pela Resolução nº 76/2016)* (revogado pela Resolução nº 040/2017)~~

Seção I

Das unidades de Assessoramento da Presidência

Art. 11 As unidades de assessoramento direto da Presidência de que trata o art. 7º têm por finalidade assessorar o Presidente nas suas deliberações sobre matérias específicas de cada área de assessoramento, com vistas ao desenvolvimento e à modernização da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

Subseção I

Da Assessoria Jurídico-Administrativa

Art. 12 A Assessoria Jurídico-Administrativa é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete prestar assessoramento jurídico em processos administrativos submetidos à deliberação da Presidência.

Art. 13 Compete à Assessoria Jurídico-Administrativa:

I - exarar pareceres jurídicos em processos de licitação, dispensa e inexigibilidade;

II - examinar e aprovar minutas de edital de licitação, bem como de contratos, acordos, convênios ou ajustes, nos termos do



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

III - prestar assessoramento jurídico em processos administrativos submetidos à deliberação da Presidência;

IV - elaborar minutas de informações a serem prestadas pela Presidência por força de determinações judiciais, administrativas e de controle externo;

V - elaborar minutas de peças judiciais e administrativas que lhes sejam requisitadas;

VI - analisar minutas de atos normativos submetidos à aprovação do Tribunal;

VII - manter atualizada a leitura do Diário Oficial da União, compilando matéria de interesse do Tribunal, dando ciência aos órgãos competentes, quando for o caso; *(alterado pela Resolução nº 038/2016)*

~~VII - manter atualizada a leitura do Diário Oficial da União, compilando matéria de interesse do Tribunal, dando ciência aos órgãos competentes, quando for o caso, e~~

VIII - editar manifestações jurídicas referenciais, que terão efeito vinculante aos setores administrativos do Tribunal, após a aprovação da redação pela Presidência do Tribunal e, *(alterado pela Resolução nº 038/2016)*

~~VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.~~

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas." *(incluído pela Resolução nº 038/2016)*

Subseção II
Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 14 A Assessoria de Comunicação Social é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência. *(alterado pela Resolução nº 026/2016)*

~~**Art. 14** A Assessoria de Comunicação Social é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete planejar, coordenar e controlar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da Oitava Região, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa, rádio, televisão, relações públicas e publicidade, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente.~~

Parágrafo único. Integra a estrutura da Assessoria de Comunicação Social a Seção Socioambiental. *(incluído pela Resolução nº*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

106/2017)

Art. 15 Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - planejar e coordenar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da Oitava Região, abrangendo as áreas de imprensa (rádio, televisão e jornais), redes sociais, publicidade e relações públicas, enfatizando as ações voltadas para os públicos de relacionamento da instituição, observadas as diretrizes e prioridades fixadas pelo Presidente; *(alterado pela Resolução nº 038/2015)*

~~I - planejar, coordenar e controlar a execução da política de comunicação social da Justiça do Trabalho da Oitava Região, abrangendo, integralmente, as áreas de imprensa, rádio, televisão, relações públicas e publicidade e enfatizando as ações voltadas para os públicos relevantes da instituição, internos e externos, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente;~~

II - levar ao conhecimento dos públicos de relacionamento do Tribunal, por intermédio do sistema de comunicação disponível, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho e de seu corpo de magistrados e servidores, além de outros assuntos que, a critério da Presidência, devam ser divulgados; *(alterado pela Resolução nº 038/2015)*

~~II - levar ao conhecimento da opinião pública, através dos veículos de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, bem como informações relativas às atividades do Tribunal e das Varas do Trabalho e de seu corpo de magistrados e servidores, além de outros assuntos que, a critério da Presidência, devam ser divulgados;~~

III - auxiliar a Presidência no desenvolvimento e manutenção de relações institucionais com organizações públicas, privadas e da sociedade civil, além de congressistas e instituições acadêmicas, com vistas à ampliação do alcance da missão e visão do Tribunal, observando seus valores institucionais; *(alterado pela Resolução nº 038/2015)*

~~III - dirigir o conselho editorial do informativo da Justiça do Trabalho da Oitava Região;~~

IV - organizar e distribuir a coletânea de noticiário aos magistrados do Tribunal;

V - promover a divulgação dos eventos realizados pelo Tribunal, providenciando a elaboração de arte dos convites, e *(alterado pela Resolução nº 038/2015)*

~~V - promover a divulgação dos eventos realizados pelo Tribunal, providenciando a expedição dos convites, e~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 15-A A Assessoria de Comunicação Social é dirigida por um Assessor-chefe de Comunicação Social, diretamente subordinado ao Presidente do Tribunal, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas de comunicação social e de responsabilidade socioambiental da Justiça do Trabalho da Oitava Região, observadas as diretrizes fixadas pelo Presidente e pelas normas dos Conselhos superiores. *(alterado pela Resolução nº 106/2017)*

Subseção III
Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

Art. 16 A Assessoria de Cerimonial e Eventos é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência. *(alterado pela Resolução nº 026/2016)*

~~**Art. 16** A Assessoria de Cerimonial e Eventos é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete dirigir o cerimonial da Justiça do Trabalho da Oitava Região, bem como organizar a programação de eventos e solenidades do Tribunal.~~

Art. 17 Compete à Assessoria de Cerimonial e Eventos:

I - dirigir o cerimonial da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

II - organizar, sob a orientação do Desembargador Presidente, a programação de eventos e solenidades do Tribunal;

III - manter arquivo curricular atualizado dos Magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região;

IV - manter atualizada a relação de autoridades e personalidades, em âmbito regional e nacional;

V - cuidar dos preparativos necessários à recepção de autoridades em visita oficial, assistindo aos visitantes e assessorando os dirigentes da Justiça do Trabalho da Oitava Região;

VI - promover a execução do cerimonial a ser observado nesses eventos, com o auxílio de comissão, quando necessário, e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único: A Assessoria de Cerimonial e Eventos é dirigida por um Assessor-chefe de Cerimonial, diretamente subordinado ao Presidente do Tribunal, a quem compete dirigir o cerimonial da



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Justiça do Trabalho da Oitava Região, organizar a programação de eventos e solenidades do Tribunal, bem como planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. *(incluído pela Resolução nº 026/2016)*

~~Subseção IV~~
~~Da Assessoria Técnica da Presidência~~
(revogado pela Resolução nº 019/2018)

~~Art. 17 A A Assessoria Técnica da Presidência é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, sob a coordenação da Secretaria Geral da Presidência, a quem compete assessorar a Presidência do Tribunal em assuntos e processos técnicos de interesse da Administração. *(revogado pela Resolução nº 019/2018)*~~

~~Parágrafo único: As competências da Assessoria Técnica da Presidência serão definidas no Manual de Organização de que trata o parágrafo único do art. 4º, deste Regulamento. *(revogado pela Resolução nº 019/2018)*~~

Seção II
Dos órgãos e unidades vinculados à Presidência

Art. 18 Os órgãos e unidades vinculados à Presidência de que trata o art. 10 têm por finalidade orientar a Presidência na tomada de decisões relativas às suas atribuições institucionais e de cunho estratégico para o desenvolvimento da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

Subseção I
Da Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 19 A Secretaria de Tecnologia da Informação é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, que tem por finalidade aperfeiçoar e controlar os processos de gestão e de governança da Tecnologia da Informação, implementando ações voltadas para constante atualização e melhoramento dos serviços prestados pelo Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação:

- I - Coordenadoria de Sistemas da Informação; e
- II - Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte;

Art. 20 Integram a estrutura da Coordenadoria de Sistemas da Informação:

- I - Seção de Banco de Dados; e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

II - Seção de Sistemas Corporativos.

Art. 21 Integram a estrutura da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte:

I - Seção de Infraestrutura e Redes, e (alterado pela Resolução nº 038/2015)

~~I - Seção de Infraestrutura de Redes; e~~

II - Seção de Suporte a Usuários. (alterado pela Resolução nº 038/2015)

~~II - Seção de Suporte ao Usuário.~~

Subseção II
Da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno

Art. 22 A Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno é unidade de apoio administrativo, com autonomia técnica na área de controle e auditoria, subordinada diretamente à Presidência, que tem por finalidade acompanhar e avaliar os atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e de pessoal sob o enfoque da legalidade e legitimidade; bem como avaliar os resultados obtidos pela Administração quanto à eficiência, eficácia e economicidade das ações administrativas nas respectivas áreas, proporcionando a identificação dos riscos mais significativos para os objetivos do Tribunal, bem como o desenvolvimento dos controles internos voltados à mitigação ou eliminação desses riscos.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno:

I - Seção de Auditoria de Pessoal e Benefícios;

II - Seção de Auditoria em Infraestrutura e Avaliação de Resultados; e

III - Seção de Controle e Monitoramento.

Subseção III
Da Coordenadoria de Gestão Estratégica

Art. 23 A Coordenadoria de Gestão Estratégica é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Presidente do Tribunal, que tem por finalidade apoiar as atividades de elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal, acompanhar e monitorar sua execução, bem como auxiliar as unidades de apoio administrativo e judiciário na elaboração e execução de planos e projetos com vistas ao aprimoramento da gestão.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenadoria de Gestão Estratégica:

I - Seção de Estatística e Pesquisa;

~~II - Seção de Inovação;~~ (alterado pela Resolução nº 76/2016)

~~II - Seção Socioambiental;~~ e (revogado pela Resolução nº 106/2017)

III - Seção de Projetos.

~~IV - Seção Socioambiental.~~ (alterado pela Resolução nº 76/2016)

Subseção IV
Da Divisão de Precatórios

Art. 24 A Divisão de Precatórios é unidade de apoio judiciário, vinculada à Presidência, que tem como principal finalidade gerenciar os pagamentos de precatórios e requisições de pequeno valor oriundos de processos trabalhistas de 1ª instância.

Subseção V
Da Ouvidoria Regional

Art. 25 A Ouvidoria é unidade de apoio administrativo que tem por finalidade estabelecer um canal de comunicação entre os jurisdicionados e a Justiça do Trabalho da Oitava Região, como forma de ampliar os mecanismos de controle e aperfeiçoamento das atividades administrativas e jurisdicionais, bem como promover a transparência na gestão da coisa pública e um competente intercâmbio de informações.

Subseção VI
Do Conselho Consultivo

Art. 26 O Conselho Consultivo é órgão estratégico, vinculado à Presidência, que tem por finalidade aconselhar e sugerir procedimentos à alta administração em assuntos relevantes de interesse comum, sem caráter deliberativo ou decisório.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 27 O Gabinete da Vice-Presidência, constituído pela Secretaria de Recurso de Revista, é órgão do Tribunal e tem a finalidade de assessorar o Vice-Presidente no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Vice-Presidência. (alterado pela Resolução nº 040/2017)

~~**Art. 27** O Gabinete da Vice-Presidência é órgão de apoio judiciário e tem a finalidade de assessorar o Vice-Presidente no~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

~~desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Vice-Presidência.~~

Art. 28. Compete à Secretaria de Recurso de Revista:
(alterado pela Resolução nº 040/2017)

~~**Art. 28** Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:~~

I - assessorar o Vice-Presidente na solução de processos submetidos a seu despacho ou deliberação;

II - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas da Vice-Presidência, mantendo atualizada a agenda do Vice-Presidente;

III - dar assessoramento pessoal ao Vice-Presidente em assuntos relacionados à sua área de competência;

IV - manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse da Vice-Presidência;

V - solicitar a expedição de atos, ordens de serviços e portarias, quando necessários;

VI - providenciar a publicação dos despachos de recursos de revista no Órgão Oficial;

VII - relacionar os processos de recurso de revista para encaminhamento à Turma de origem;

VIII - coordenar os afastamentos, de qualquer natureza, dos servidores lotados no gabinete, e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 28-A. Integra a Secretaria de Recurso de Revista o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas. (alterado pela Resolução nº 058/2020)

§ 1º As competências do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas serão definidas no Manual de Organização de que trata o parágrafo único do art. 4º, deste Regulamento. (alterado pela Resolução nº 058/2020)

§ 2º O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas será supervisionado pela Comissão de Jurisprudência, de que trata o artigo 162 do Regimento Interno do Tribunal. (alterado pela Resolução nº 058/2020)

~~**Art. 28-A.** Integra a Secretaria de Recurso de Revista o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes. (alterado pela Resolução nº~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

~~040/2017)~~

~~§ 1º As competências do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes serão definidas no Manual de Organização de que trata o parágrafo único do art. 4º, deste Regulamento. (incluído pela Resolução nº 040/2017)~~

~~§ 2º O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes será supervisionado pela Comissão de Jurisprudência, de que trata o artigo 162 do Regimento Interno do Tribunal. (incluído pela Resolução nº 040/2017)~~

~~**Art. 28-A** Integra o Gabinete da Vice-Presidência o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos. (incluído pela Resolução nº 026/2016)~~

~~Parágrafo único: As competências do Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos serão definidas no Manual de Organização de que trata o parágrafo único do art. 4º, deste Regulamento. (incluído pela Resolução nº 026/2016)~~

~~**Art. 28-B** O Gabinete da Vice-Presidência é dirigido pelo Secretário de Recurso de Revista, diretamente subordinado ao Vice-Presidente, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. (alterado pela Resolução nº 040/2017)~~

~~**Art. 28-B** O Gabinete da Vice-Presidência é dirigido pelo Assessor chefe da Vice-Presidência, diretamente subordinado ao Vice-Presidente, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. (incluído pela Resolução nº 026/2016)~~

CAPÍTULO III
DO GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL

~~**Art. 29** O Gabinete da Corregedoria, constituído pela Secretaria da Corregedoria, é órgão do Tribunal e tem a finalidade de assessorar o Corregedor Regional no desempenho de suas atribuições, além de coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Corregedoria. (alterado pela Resolução nº 040/2017)~~

~~**Art. 29** O Gabinete da Corregedoria, constituído pela Secretaria da Corregedoria, é órgão de apoio judiciário e tem a finalidade de assessorar o Corregedor Regional no desempenho de suas atribuições, além de coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas à Corregedoria.~~

~~**Art. 30** Compete à Secretaria da Corregedoria:~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

I - assessorar o Corregedor nas correições permanentes, ordinárias, parciais e extraordinárias;

II - autuar, registrar, movimentar e arquivar os processos de correições parciais;

III - protocolizar, autuar e movimentar os processos e expedientes correicionais de natureza reservada, assegurando sua guarda e sigilo;

IV - organizar o arquivo dos registros do movimento judiciário das Varas de Trabalho da Região, mantendo-o atualizado;

V - providenciar a divulgação dos provimentos baixados pelo Corregedor Regional;

VI - arquivar a estatística da produção dos Juizes Titulares de Vara e Substitutos;

VII - providenciar o zoneamento e a lotação dos magistrados de 1º Grau, coordenando o seus períodos de férias e afastamentos;

VIII - elaborar e divulgar, internamente, a escala mensal dos magistrados do 1º grau que atuarão no plantão judiciário, e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 30-A O Gabinete da Corregedoria é dirigido pelo Secretário da Corregedoria, diretamente subordinado ao Corregedor Regional, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. *(incluído pela Resolução nº 026/2016)*

CAPÍTULO IV
DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES

Art. 31 Os Gabinetes dos Desembargadores do Tribunal são órgãos de apoio judiciário e têm a finalidade de assessorar o Desembargador no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação vinculadas ao magistrado.

Art. 32 Compete ao Gabinete do Desembargador do Tribunal:

I - assessorar o magistrado na solução de processos submetidos a seu despacho ou deliberação;

II - organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas ao gabinete, mantendo atualizada a agenda do Desembargador;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

III - manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse do Desembargador;

IV - solicitar a expedição de atos, notificações, ordens de serviços e portarias, quando necessários;

V - manter atualizada a base de informações do Gabinete, compilando a legislação e a jurisprudência aplicáveis na área de competência do Tribunal e outras afins;

VI - desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados em processos submetidos à análise do Desembargador;

VII - coordenar os afastamentos, de qualquer natureza, dos servidores lotados no gabinete, e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 33 A lotação dos Gabinetes dos Desembargadores contará com 5 (cinco) pessoas, sendo 4 (quatro) efetivos e mais 1 (um) servidor à disposição, que poderá ser extra-quadro ou cedido da área administrativa. *(alterado pela Resolução nº 047/2017)*

~~**Art. 33** A lotação dos Gabinetes dos Desembargadores contará com seis pessoas, sendo cinco (5) efetivos e mais um (1) servidor à disposição, que poderá ser extra-quadro ou cedido da área administrativa. (NR) *(alterado por meio da Resolução nº 051/2016)*~~

Art. 33-A O Gabinete do Desembargador é dirigido pelo Assessor, diretamente subordinado ao Desembargador, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. *(incluído pela Resolução nº 026/2016)*

CAPITULO V
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 34 A Diretoria-Geral é unidade de apoio administrativo que tem por finalidade gerenciar as atividades das áreas administrativas, de apoio especializado e de serviços gerais, visando prestar assistência e assessoramento ao Tribunal e às Varas de Trabalho.

Art. 35 Integram a estrutura da Diretoria-Geral:

I - Gabinete do Diretor-Geral;

II - Secretaria Administrativa;

III - Secretaria de Gestão de Pessoas;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

IV - Coordenadoria de Governança Institucional;

~~V - Divisão de Manutenção e Instalações Prediais;~~ (revogado pela Resolução nº 83/2016)

VI - Coordenadoria de Segurança Institucional; (alterado pela Resolução nº 038/2015)

~~VI - Divisão de Segurança Institucional;~~

VII - Divisão de Gerenciamento de Projetos;

VIII - Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos;

IX - Divisão de Controladoria Administrativa; e (incluído pela Resolução nº 012/2016)

X - Coordenadoria de Manutenção e Projetos. (incluído pela Resolução nº 83/2016)

XI - Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação. (incluído pela Resolução nº 047/2017)

Art. 36 A Diretoria-Geral é dirigida pelo Diretor-Geral, diretamente subordinado à Presidência do Tribunal.

Seção I
Do Gabinete do Diretor-Geral

Art. 37 Ao Gabinete da Diretoria-Geral compete prestar apoio e assessoramento técnico ao Diretor, preparando os atos necessários ao desempenho das atribuições afetas à Diretoria.

Parágrafo único: o Gabinete do Diretor-Geral contará com duas Assessorias Técnicas incumbidas de planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. (alterado pela Resolução nº 026/2016)

~~**Parágrafo único:** o Gabinete do Diretor-Geral contará com duas Assessorias Técnicas incumbidas de auxiliar, avaliar, examinar, controlar e fiscalizar os atos administrativos e as proposições encaminhadas à Diretoria-Geral.~~

Seção II
Da Secretaria Administrativa

Art. 38 A Secretaria Administrativa é unidade de apoio administrativo, diretamente subordinada ao Diretor-Geral, que tem por finalidade gerenciar as atividades e os recursos administrativos, visando prestar assistência e assessoramento à Diretoria-Geral.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Parágrafo único: Integram a estrutura da Secretaria Administrativa:

I - Coordenadoria de Orçamento e Finanças;

II - Coordenadoria de Material e Logística;

III - Coordenadoria de Licitações e Contratos;

~~IV - Divisão de Obras e Projetos de Engenharia; (revogado pela Resolução nº 83/2016)~~

~~V - Assessoria Técnica; (revogado pela Resolução nº 83/2016)~~

VI - Seção de Conformidade dos Registros da Gestão;

VII - Seção de Contabilidade, e

VIII - Assessoria Técnica. (incluído pela Resolução nº 106/2017)

Subseção I
Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 39 A Coordenadoria de Orçamento e Finanças é unidade de apoio administrativo subordinada à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à programação e execução orçamentário-financeira da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I - Seção de Liquidação e Pagamento; e

II - Seção de Execução Orçamentária.

Subseção II
Da Coordenadoria de Material e Logística

Art. 40 A Coordenadoria de Material e Logística é unidade de apoio administrativo subordinada à Secretaria Administrativa que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à administração e controle de bens patrimoniais, móveis e imóveis, e de consumo necessários ao funcionamento da Justiça do Trabalho da Oitava Região.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Coordenadoria de Material e Logística:

I - Seção de Controle Patrimonial; e



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

II - Seção de Almoxarifado e Logística.

Subseção III
Da Coordenadoria de Licitações e Contratos

Art. 41 A Coordenadoria de Licitações é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes à aquisição de materiais, contratação de serviços em geral, mediante apresentação de projetos básicos e termos de referências.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Coordenadoria de Licitações e Contratos: *(alterado pela Resolução 68/2015)*

I - Seção de Compras Diretas;

II - Seção de Licitações; e

III - Seção de Contratos e Convênios. *(incluído pela Resolução 68/2015)*

~~**Parágrafo único:** Integram a estrutura da Coordenadoria de Licitações:~~

~~**Subseção IV**
Da Divisão de Obras e Projetos de Engenharia
(revogado pela Resolução nº 83/2016)~~

~~**Art. 42** A Divisão de Obras e Projetos de Engenharia é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria Administrativa, que tem por finalidade prestar assessoramento no planejamento, contratação e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia. *(revogado pela Resolução nº 83/2016)*~~

~~**Parágrafo único:** Integram a estrutura da Divisão de Obras e Projetos de Engenharia:~~

~~I - Seção de Obras e Serviços de Engenharia; e~~

~~II - Seção de Projetos e Orçamentos.~~

~~**Subseção V**
Da Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa
(revogado pela Resolução nº 83/2016)~~

~~**Art. 43** A Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnicos e instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria. *(alterado pela Resolução nº 026/2016)* *(revogado pela Resolução nº 83/2016)*~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

~~**Parágrafo único:** A Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa é dirigida por um Assessor chefe, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria Administrativa, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. (incluído pela Resolução nº 026/2016)~~

~~**Art. 43** A Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnico-jurídicos e instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.~~

Subseção VI

Da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 44 A Seção de Conformidade dos Registros de Gestão é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade a certificação de atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial submetidos à Secretaria Administrativa.

§ 1º O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pela Presidência, o qual constará no rol de responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

§ 2º Será admitida exceção ao registro da conformidade de que trata o parágrafo anterior, quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que, nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

Subseção VII

Da Seção de Contabilidade

Art. 45 A Seção de Contabilidade é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade executar atividades relacionadas à conformidade contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como prestar assistência e apoio técnico ao ordenador de despesa.

Subseção VIII

Da Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa

(incluído pela Resolução nº 106/2017)

Art. 45-A. A Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnico-jurídicos e instruir processos relacionados à gestão administrativa com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria. (incluído pela Resolução nº 106/2017)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Parágrafo único. A Assessoria Técnica da Secretaria Administrativa é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria Administrativa, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. (*incluído pela Resolução nº 106/2017*)

Seção III
Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 46 A Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade propor e conduzir a política de gestão de pessoas, sob as metas estabelecidas no Planejamento Estratégico aprovado pelo Tribunal.

Art. 47 Integram a estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal;

II - Coordenadoria de Saúde;

~~III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas; (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

IV - Assessoria Técnica;

V - Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal, e (*alterado pela Resolução nº 76/2016*)

~~V - Núcleo de Gestão de Informações; e~~

~~V - Seção de Gestão de Informações; e (alterado pela Resolução nº 026/2016)~~

~~VI - Assistência de Controle da Concessão de Diárias e Passagens. (revogado pela Resolução nº 106/2017)~~

~~VI - Seção de Mapeamento e Melhoria de Processos. (revogado pela Resolução nº 038/2015)~~

VII - Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde, e (*acrescido pela Resolução nº 019/2018*)

VIII - Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas. (*acrescido pela Resolução nº 019/2018*)

Subseção I
Da Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal

Art. 48 A Coordenadoria de Administração e Pagamento de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Pessoal é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar a execução das ações vinculadas à aplicação da legislação estatutária e à política de gestão de pessoas, exercendo a supervisão sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional.

Art. 49 Integram a estrutura da Coordenadoria de Administração e Pagamento de Pessoal:

I - Seção de Direitos e Deveres;

II - Seção de Inativos e Pensionistas; (alterado pela Resolução nº 76/2016)

~~II - Núcleo de Pagamento; (alterado pela Resolução nº 038/2015)~~

~~II - Seção de Pagamento;~~

III - Seção de Atendimento aos Magistrados; (alterado pela Resolução nº 76/2016)

~~III - Seção de Inativos e Pensionistas;~~

IV - Seção de Provimentos, Cadastro e Movimentações; (NR) (alterado pela Resolução nº 106/2017)

~~IV - Seção de Cadastro e Informações Funcionais; (alterado pela Resolução nº 76/2016)~~

~~IV - Seção de Atendimento a Magistrados;~~

~~V - Seção de Provimentos e Movimentações; e (revogado pela Resolução nº 106/2017)~~

~~V - Seção de Cadastro e Informações Funcionais; e~~

VI - Núcleo de Pagamento. (alterado pela Resolução nº 76/2016)

~~VI - Seção de Provimentos e Movimentações.~~

Art. 49-A. Integram a estrutura do Núcleo de Pagamento: (incluído pela Resolução nº 76/2016)

I - Assistência de Elaboração de Folha de Pagamento;

II - Assistência de Consignações e Lançamentos, e

III - Assistência de Controle Beneficiário e Benefícios.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Subseção II
Da Coordenadoria de Saúde

Art. 50 A Coordenadoria de Saúde é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade desenvolver e implementar ações de promoção da saúde e de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenadoria de Saúde:

I - Seção de Atendimento à Saúde; e

~~II - Seção de Relacionamento com Usuários. (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

~~Subseção III~~
~~Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas~~
(revogado pela Resolução nº 019/2018)

~~**Art. 51** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades relativas à implementação da gestão de pessoas por competências, assim considerada a gestão do desempenho orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho da Oitava Região. (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

~~**Art. 52** Integram a estrutura da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas: (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

~~I - Seção de Treinamento e Desenvolvimento; (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

~~II - Seção de Educação a Distância, e (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

~~III - Seção de Análise de Desempenho. (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

~~**Parágrafo único:** Para o fim de representação organizacional, a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas recebe a nomeação de Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento Itair Sá da Silva. (revogado pela Resolução nº 019/2018)~~

Subseção IV
Da Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 53 A Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade de apoio administrativo, que tem como principais



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

finalidades emitir pareceres técnicos e instruir processos relacionados à gestão de pessoas com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria. *(alterado pela Resolução nº 026/2016)*

Parágrafo único: A Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. *(incluído pela Resolução nº 026/2016)*

~~**Art. 53** A Assessoria Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades emitir pareceres técnico-jurídicos e instruir processos relacionados à Gestão de Pessoas com vistas a subsidiar as decisões do Diretor da Secretaria.~~

Subseção V
Do Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal
(alterado pela Resolução nº 76/2016)

~~**Do Núcleo de Gestão de Informações**~~

~~**Da Seção de Gestão de Informações**~~

Art. 54 O Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade prestar apoio técnico na utilização de sistemas informatizados voltados para a área de gestão de pessoas, assim como manter registro atualizado dos indicadores relacionados à área de gestão de pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas. *(alterado pela Resolução nº 76/2016)*

Parágrafo único. Integram a estrutura do Núcleo de Gestão de Sistemas de Pessoal, as seguintes seções: *(incluído pela Resolução nº 76/2016)*

- I - Seção de Apoio Tecnológico, e
- II - Seção de Apoio Administrativo.

~~**Art. 54** O Núcleo de Gestão de Informações é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade prestar apoio técnico na utilização de sistemas informatizados voltados para a área de gestão de pessoas, assim como manter registro atualizado dos indicadores relacionados à área de gestão de pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

~~**Art. 54** A Seção de Gestão de Informações é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade prestar apoio técnico na~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

~~utilização de sistemas informatizados voltados para a área de Gestão de Pessoas, assim como manter registro atualizado dos indicadores relacionados à área de Gestão de Pessoas constantes do Planejamento Estratégico Institucional e do Planejamento Estratégico da Secretaria de Gestão de Pessoas.~~

~~Subseção VI~~
~~Da Seção de Mapeamento e Melhoria de Processos~~

~~**Art. 55** A Seção de Mapeamento e Melhoria de Processos é unidade de apoio administrativo, que tem por finalidade elaborar, executar e monitorar projetos de melhoria de processos de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conformidade com a metodologia adotada pelo Tribunal. (revogado pela Resolução nº 038/2015)~~

Subseção VII
Da Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde
(incluído pela Resolução nº 019/2018)

Art. 55-A. A Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar e viabilizar a prestação de assistência médica, odontológica, psicológica, fisioterápica, nutricional, fonoaudiológica e terapêutica ocupacional, por meio do Plano de Assistência à Saúde, aos participantes magistrados e servidores, ativos e inativos e seus dependentes, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho da Oitava Região. *(incluído pela Resolução nº 019/2018)*

Parágrafo único. Integra a estrutura da Coordenadoria do Plano de Assistência à Saúde a Seção de Contas e Pagamentos. *(incluído pela Resolução nº 019/2018)*

Subseção VIII
Da Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas
(incluído pela Resolução nº 019/2018)

Art. 55-B. A Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas é unidade de apoio administrativo, subordinada à Secretaria de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades relativas à implementação da gestão de pessoas por competências, assim considerada a gestão do desempenho orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao exercício das atividades dos servidores, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da Justiça do Trabalho da Oitava Região. *(incluído pela Resolução nº 019/2018)*

§ 1º A Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas é dirigida por um Assessor-Chefe, diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

competência. *(incluído pela Resolução nº 019/2018)*

§ 2º Para o fim de representação organizacional, a Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas recebe a nomeação de Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento Itair Sá da Silva. *(incluído pela Resolução nº 059/2018)*

Seção IV
Da Coordenadoria de Governança Institucional

Art. 56 A Coordenadoria de Governança Institucional é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade auxiliar a administração na governança institucional mediante a análise da conformidade e do desempenho da gestão administrativa, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade dos atos e da eficiência e eficácia das operações, com vistas à prevenção de riscos e à correção de desvios.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenadoria de Governança Institucional:

~~I - Divisão de Controladoria Administrativa; *(revogado pela Resolução 012/2016)*~~

II - Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos; e

III - Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa.

~~**Subseção I**~~
~~**Da Divisão de Controladoria Administrativa**~~

~~**Art. 57** A Divisão de Controladoria Administrativa é unidade de apoio administrativo, vinculado à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade realizar correções e inspeções administrativas, identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares, averiguar a procedência de denúncias e representações, instaurando e instruindo, quando for o caso, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apuração de irregularidades envolvendo servidores públicos. *(revogado pela Resolução 012/2016)*~~

Subseção II
Da Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 58. A Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos é unidade de apoio administrativo, vinculada à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade a gestão e a fiscalização administrativa de contratos e convênios celebrados pelo Tribunal e o desenvolvimento e implementação de controles internos em sua área de atuação. *(alterado pela Resolução nº 68/2015)*

~~**Art. 58** A Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos é~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

~~unidade de apoio administrativo, vinculada à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade o controle e o gerenciamento dos contratos administrativos e convênios celebrados pelo Tribunal, assim como os atos necessários para a fiscalização.~~

Parágrafo único: Integram a estrutura da Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos:

I - Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios Comuns;

II - Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados; e

III - Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia e de Tecnologia da Informação.

Subseção III

Da Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa

Art. 59 A Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa é unidade de apoio administrativo, vinculada à Coordenadoria de Governança Institucional, que tem por finalidade atuar nos processos administrativos a ela submetidos, mediante controles prévio e concomitante.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa:

I - Seção de Avaliação de Conformidade; e

II - Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos.

Seção V

~~Da Divisão de Manutenção e Instalações Prediais~~

(revogado pela Resolução nº 83/2016)

~~**Art. 60** A Divisão de Manutenção e Instalações Prediais é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria Geral, que tem por finalidade prestar assessoramento no planejamento, na contratação e na execução de serviços de manutenção e instalações prediais em geral. *(revogado pela Resolução nº 83/2016)*~~

~~**Parágrafo único:** Integra a estrutura da Divisão de Manutenção e Instalações Prediais a Seção de Manutenção Patrimonial e Encargos Gerais. *(revogado pela Resolução nº 038/2015, a partir de 31 de julho de 2015)*~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Seção VI
Da Coordenadoria de Segurança Institucional

Art. 61 A Coordenadoria de Segurança Institucional é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade garantir a segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como a segurança do patrimônio institucional. *(alterado pela Resolução nº 038/2015)*

~~**Art. 61** A Divisão de Segurança Institucional é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade garantir a segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados, bem como a segurança do patrimônio institucional.~~

Parágrafo único: Integra a estrutura da Divisão de Segurança Institucional a Seção de Segurança.

Seção VII
Da Divisão de Gerenciamento de Projetos

Art. 62 A Divisão de Gerenciamento de Projetos é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, cuja principal finalidade é elaborar e gerenciar projetos de interesse da Diretoria.

Seção VIII
Da Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos

Art. 63 A Assessoria Técnica é unidade de apoio administrativo, que tem como principais finalidades elaborar cálculos e controlar os saldos relativos aos passivos de remuneração e proventos de pessoal ativo, inativo e pensionistas do Tribunal, mediante demanda da Diretoria-Geral.

Parágrafo único: A Assessoria Técnica de Cálculos Administrativos é dirigida por um Assessor-chefe, diretamente subordinado ao Diretor-Geral, a quem compete planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas à sua área de competência. *(incluído pela Resolução nº 026/2016)*

Seção IX
Da Divisão de Controladoria Administrativa
(incluído pela Resolução 012/2016)

Art. 63-A A Divisão de Controladoria Administrativa é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade realizar correições e inspeções administrativas, identificar áreas prioritárias de maior risco de ocorrência de irregularidades disciplinares, averiguar a procedência de denúncias e representações, instaurando e instruindo, quando for o caso, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apuração de irregularidades envolvendo servidores públicos. *(incluído pela*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Resolução 012/2016)

Seção X
Da Coordenadoria de Manutenção e Projetos
(incluído pela Resolução nº 83/2016)

Art. 63-B A Coordenadoria de Manutenção e Projetos é unidade de apoio administrativo, subordinada à Diretoria-Geral, que tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes ao planejamento, contratação, fiscalização e execução de obras e serviços de engenharia e de manutenção e instalações prediais em geral. (incluído pela Resolução nº 83/2016)

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenadoria de Manutenção e Projetos:

I - Divisão de Manutenção, Instalações Prediais, Obras e Projetos de Engenharia; (NR) (alterado pela Resolução nº 106/2017)

~~I - Divisão de Obras e Projetos de Engenharia;~~

~~II - Divisão de Manutenção e Instalações Prediais.~~
(revogado pela Resolução nº 106/2017)

Subseção I
Divisão de Manutenção, Instalações Prediais, Obras e Projetos de Engenharia
(alterado pela Resolução nº 106/2017)

~~Da Divisão de Obras e Projetos de Engenharia~~
(incluído pela Resolução nº 83/2016)

Art. 63-C A Divisão de Manutenção, Instalações Prediais, Obras e Projetos de Engenharia é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Manutenção e Projetos, que tem por finalidade prestar assessoramento no planejamento, contratação e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e no planejamento, contratação e execução de serviços de manutenção e instalações prediais em geral. (NR) (alterado pela Resolução nº 106/2017)

~~**Art. 63-C** A Divisão de Obras e Projetos de Engenharia é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Manutenção e Projetos, que tem por finalidade prestar assessoramento no planejamento, contratação e fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia. (incluído pela Resolução nº 83/2016)~~

~~Parágrafo único. Integram a estrutura da Divisão de Obras e Projetos de Engenharia: (revogado pela Resolução nº 106/2017)~~

~~I - Seção de Obras e Serviços de Engenharia;~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

~~II — Seção de Projetos e Orçamentos.~~

~~**Subseção II**~~

~~**Da Divisão de Manutenção e Instalações Prediais**~~

~~(revogado pela Resolução nº 106/2017)~~

~~**Art. 63-D** A Divisão de Manutenção e Instalações Prediais é unidade de apoio administrativo, subordinada à Coordenadoria de Manutenção e Projetos, que tem por finalidade prestar assessoramento no planejamento, na contratação e na execução de serviços de manutenção e instalações prediais em geral. (incluído pela Resolução nº 83/2016) (revogado pela Resolução nº 106/2017)~~

Seção XI

Da Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação

(incluído pela Resolução nº 047/2017)

Art. 63-E A Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação é unidade de apoio administrativo, vinculada à Diretoria-Geral, sob a direção operacional da Escola Judicial do TRT da 8ª Região, a quem compete executar o processamento técnico de catalogação, classificação e guarda das publicações, bem como manter coletânea da legislação de interesse do Tribunal. *(incluído pela Resolução nº 047/2017)*

CAPÍTULO VI

DAS SECRETARIAS DO TRIBUNAL

Art. 64 As Secretarias do Tribunal são unidades de apoio judiciário, integrantes de sua estrutura básica e têm por finalidade prestar apoio especializado e logístico à atividade jurisdicional de competência do Tribunal, na sua composição Plenária, Especializada ou por Turmas.

Art. 65 São Secretarias do Tribunal:

I - Secretaria-Geral Judiciária; e

II - Secretarias das Turmas.

Parágrafo único: As Secretarias são dirigidas por Secretários, auxiliados por Assistentes, subordinados administrativamente à Presidência do Tribunal.

Seção I

Da Secretaria-Geral Judiciária

Art. 66 A Secretaria-Geral Judiciária é unidade de apoio judiciário, diretamente subordinada à Presidência, a quem compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução dos serviços judiciários do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região, assim como prestar apoio logístico às atividades do Conselho Consultivo da Justiça do Trabalho, da Comissão de Regimento e da Comissão de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Jurisprudência.

~~**Parágrafo único:** Integram a estrutura da Secretaria Geral Judiciária: (revogado pela Resolução nº 040/2017)~~

~~I — Divisão de Cálculos e Liquidações do 2º Grau;~~

~~II — Seção de Gestão Documental;~~

~~III — Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos; e~~

~~IV — Núcleo de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico. (alterado pela Resolução nº 026/2016)~~

~~IV — Seção de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico.~~

~~**Subseção I**~~

~~**Da Divisão de Cálculos e Liquidações do 2º Grau**~~

~~**Art. 67** A Divisão de Cálculos e Liquidações do 2º Grau é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria Geral Judiciária, cuja principal finalidade é promover o cálculo das decisões trabalhistas em 2ª instância. (revogado pela Resolução nº 040/2017)~~

~~**Subseção II**~~

~~**Da Seção de Gestão Documental**~~

~~**Art. 68** A Seção de Gestão Documental é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria Geral Judiciária, a quem compete gerenciar o acervo de processos judiciais e administrativos e demais documentos que lhe forem encaminhados, mantendo-os em perfeita ordem, sob sua guarda e responsabilidade. (revogado pela Resolução nº 040/2017)~~

~~**Subseção III**~~

~~**Da Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos**~~

~~**Art. 69** A Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria Geral Judiciária, a quem compete processar as correspondências expedidas pelos órgãos e unidades da Oitava Região sediados em Belém, controlar a movimentação de malotes, assim como enviar processos digitalizados ao Tribunal Superior do Trabalho e respectiva baixa aos diversos órgãos e unidades do Tribunal. (revogado pela Resolução nº 040/2017)~~

~~**Subseção IV**~~

~~**Do Núcleo de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico**
(alterado pela Resolução nº 026/2016)~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

~~**Da Seção de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico**~~

~~**Art. 70** O Núcleo de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico é unidade de apoio judiciário, subordinado à Secretaria Geral Judiciária, a quem compete fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico (PJe JT), bem como prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos do referido sistema. (alterado pela Resolução nº 026/2016) (revogado pela Resolução nº 040/2017)~~

~~**Art. 70** A Seção de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico é unidade de apoio judiciário, subordinada à Secretaria Geral Judiciária, a quem compete fazer a gestão das rotinas de trabalho relacionadas ao Processo Judicial Eletrônico (PJe JT), bem como prestar atendimento de suporte operacional aos usuários internos e externos do referido sistema.~~

Seção II
Das Secretarias das Turmas

Art. 71 As Secretarias das Turmas são unidades de apoio judiciário, que têm por finalidade prestar apoio especializado e assistência ao funcionamento das Turmas do Tribunal e gerenciar a sua base de informações sobre as deliberações adotadas.

Art. 72 Compete às Secretarias das Turmas:

I - providenciar a publicação, no Órgão Oficial, da ementa e da conclusão dos acórdãos, bem como das certidões de julgamento dos processos adstritos ao rito sumaríssimo;

II - providenciar a juntada de acórdãos, certidões de julgamento, embargos declaratórios, recursos e demais petições aos respectivos processos;

III - fazer conclusão dos embargos declaratórios opostos aos respectivos relatores, observadas as disposições regimentais;

IV - fazer conclusão dos recursos de revista interpostos ao Vice-Presidente deste Tribunal;

V - providenciar a baixa dos processos transitados em julgado, bem como dos processos que aguardam julgamento de agravo de instrumento e recurso de revista pelo Colendo Tribunal Superior do Trabalho;

VI - proceder a intimação dos agravados para apresentação de contraminuta aos agravos de instrumento interpostos em recursos de revista denegados, assim como apresentação das contrarrazões destes;

VII - manter atualizado o registro das tramitações no sistema eletrônico de dados do Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

VIII - providenciar a organização dos expedientes expedidos e recebidos na secretaria;

IX - efetuar análise dos despachos exarados pela Vice-Presidência em recursos de revista e demais petições que lhe forem submetidas, a fim de providenciar os registros cabíveis e os procedimentos determinados pelo Juízo;

X - gerenciar as atividades vinculadas à área de competência das Turmas, impulsionando os processos quando devidamente provocados;

XI - providenciar a transmissão eletrônica de processos ao Tribunal Superior do Trabalho;

XII - prestar atendimento às partes, seus procuradores e demais interessados nos processos sob sua guarda, e

XIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII
DAS SECRETARIAS DAS VARAS DE TRABALHO

Art. 73 As Secretarias das Varas do Trabalho são unidades de apoio judiciário, que têm por finalidade prestar apoio logístico à atividade jurisdicional de competência das Varas do Trabalho.

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

Art. 74 Compete às Secretarias das Varas de Trabalho:

I - receber, autuar, movimentar, guardar e conservar os processos, recursos e outros papéis que lhe sejam encaminhados;

II - providenciar os expedientes necessários a regular tramitação de processos, promovendo o seu arquivamento, quando findos;

III - abrir vista dos processos às partes;

IV - prestar atendimento às partes, seus procuradores e demais interessados nos processos sob sua guarda;

V - realizar as diligências processuais determinadas;

VI - enviar, mensalmente, à Secretaria da Corregedoria, relação de custas e emolumentos recolhidos à rede bancária, bem como boletim estatístico do movimento da Vara do Trabalho;

VII - elaborar a escala anual de férias e a folha mensal de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

frequência, para remessa ao serviço competente do Tribunal;

VIII - reduzir a termo as reclamações verbais, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outro Serviço;

IX - dar assistência permanentemente ao Juiz Titular de Vara do Trabalho e ao Juiz Substituto, cumprindo suas determinações e recomendações;

X - organizar, por determinação do Juiz Titular de Vara do Trabalho de Vara do Trabalho, leilões públicos, com a participação do leiloeiro oficial, para venda de bens penhorados;

XI - emitir e executar as atribuições relativas ao processamento dos precatórios no que tange à sua autuação nos autos principais via sistema eletrônico, onde houver;

XII - comunicar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, à Secretaria Geral, sobre a realização de leilões que forem realizados no Depósito Público da Justiça do Trabalho da Oitava Região, quanto às Varas do Trabalho localizadas na sede do Tribunal, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias de apoio à execução do evento;

XIII - efetuar o encaminhamento do recurso, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria-Geral Judiciária, quando não houver necessidade de encaminhamento ao Ministério Público do Trabalho, caso em que deverá ser encaminhado diretamente à Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos; *(alterado pela Resolução nº 01/2018)*

~~XIII - efetuar o encaminhamento do recurso, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria-Geral Judiciária, quando não houver necessidade de encaminhamento ao Ministério Público do Trabalho, caso em que deverá ser encaminhado diretamente à Assistência de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos; *(alterado pela Resolução nº 106/2017)*~~

~~XIII - efetuar o encaminhamento do recurso, por meio do sistema informatizado, após a emissão de nova capa, à Secretaria de Pleno e Seções Especializadas, quando não houver necessidade de encaminhamento ao Ministério Público do Trabalho, caso em que deverá ser encaminhado diretamente à Seção de Expedição de Correspondências e Malotes;~~

XIV - expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos que serão recolhidos pela parte;

XV - receber, liquidar e devolver, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos cujos recursos ordinários de sentenças ilíquidas tenham sido julgados procedentes nas turmas do E. Tribunal;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

XVI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII
DOS FOROS TRABALHISTAS

Art. 75 Os Foros Trabalhistas são órgãos de apoio judiciário, que têm por finalidade auxiliar o desenvolvimento das atividades administrativas e jurisdicionais, observada a competência prevista no Regimento Interno.

§ 1º A direção do Foro tem a assistência de um servidor, designado para o exercício da função de Assistente.

~~§ 2º No Foro Trabalhista onde funcionem mais de duas Varas de Trabalho, poderão ser instituídas uma Seção de Protocolo e Expedição e uma Seção de Distribuição dos Feitos, diretamente subordinadas ao Juiz Diretor do Foro. (revogado pela Resolução nº 026/2016)~~

§ 3º Nos Foros Trabalhistas de fora da Sede poderão ser instituídos Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho com a finalidade de prestar apoio judiciário ao Juiz Diretor do Foro no que tange à gestão de processos, manutenção administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial. (alterado pela Resolução nº 040/2017)

~~§ 3º Nos Foros Trabalhistas de fora da Sede poderão ser instituídos Núcleos Regionais Administrativos com a finalidade de prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro no que tange à gestão de processos, manutenção administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial. (alterado pela Resolução nº 026/2016)~~

~~§ 3º Nos Foros Trabalhistas de fora da Sede com no mínimo 4 (quatro) Varas do Trabalho, poderão ser instituídos Núcleos Regionais Administrativos com a finalidade de prestar apoio administrativo ao Juiz Diretor do Foro no que tange à gestão de processos, manutenção administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial.~~

Seção I

Das Centrais de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas

Art. 76 A Central de Mandados Judiciais consiste em um sistema de gerenciamento de mandados judiciais, por meio do qual serão reunidas e distribuídas todas as tarefas atinentes à fase de execução dos processos trabalhistas.

§ 1º Ressalvadas as situações específicas da sede e da cidade de Macapá-AP, nas localidades em que houver mais de uma Vara do Trabalho, poderá o Diretor do Foro propor a constituição de uma Central de Mandados Judiciais, que ficará sob sua direção, sujeitando-se a proposta ao grau de necessidade e reorganização do sistema de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

cumprimento de mandados naquela localidade. *(incluído pela Resolução nº 038/2015)*

§ 2º Na sede e na cidade de Macapá-AP, a Central de Mandados será dirigida por um Juiz Titular de Vara do Trabalho, designado pelo Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região para esse fim específico. *(incluído pela Resolução nº 038/2015)*

~~**Parágrafo único.** Em qualquer localidade onde haja mais de uma Vara do Trabalho poderão ser instituídas Centrais de Mandados Judiciais, recaindo a direção, necessariamente, no Diretor do Foro Trabalhista respectivo.~~

Subseção I

Da Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua

Art. 77 Funciona junto à Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua, o Núcleo de Pesquisa e Informação, coordenado por um servidor da categoria funcional de Oficial de Justiça Avaliador Federal, diretamente vinculado ao Juiz Diretor da Central de Mandados. *(alterado pela Resolução nº 038/2015)*

~~**Art. 77** Funciona junto à Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua, o Núcleo de Pesquisa e Informação, coordenado por um servidor da categoria funcional de Analista Judiciário/Área Judiciária/Especialidade Execução de Mandados, diretamente vinculado ao Juiz Diretor da Central de Mandados.~~

Parágrafo único. A Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua integra a Central de Execução, de que trata o art. 78-A, deste Regulamento. *(alterado pela Resolução nº 023/2016)*

~~**Parágrafo único.** Integram a estrutura da Central de Mandados Judiciais dos Foros Trabalhistas de Belém e Ananindeua:~~

- ~~I Seção de Gestão de Mandados do Foro Trabalhista de Belém;~~
- ~~II Seção de Gestão de Mandados do Foro Trabalhista de Ananindeua;~~
- ~~III Seção de Depósito Público; e~~
- ~~IV Seção de Leilões Unificados.~~

Subseção II

Da Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá

Art. 78 A Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá consiste em sistema de gerenciamento de mandados judiciais, que tem como principal objetivo prestar apoio direto à fase de execução



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

dos processos trabalhistas, por meio da notificação de partes, penhora, remoção e leilão de bens.

Parágrafo único. A Central de Mandados Judiciais do Foro Trabalhista de Macapá será coordenada por um Oficial de Justiça Avaliador Federal diretamente subordinado ao Juiz Diretor da Central de Mandados. *(alterado pela Resolução nº 038/2015)*

~~**Parágrafo único:** A Central de Mandados Judiciais é dirigida pelo Juiz Diretor do Foro Trabalhista de Macapá e será coordenada por um Oficial de Justiça Avaliador Federal diretamente subordinado ao Diretor do Foro.~~

Subseção III
Da Central de Execução
(incluído pela Resolução nº 023/2016)

Art. 78-A A Central de Execução consiste em um sistema o qual compete coordenar as atividades relacionadas ao cumprimento dos mandados judiciais, organização do leilão unificado, gestão do depósito público, análise e distribuição de informações para fins de ampliação do polo passivo da execução e localização de patrimônio passível de garantir a efetividade à tutela jurisdicional.

§1º A Central de Execução será dirigida por Juiz Titular de Vara designado pelo Presidente do Tribunal, para cumprir mandato de dois anos, vedada a recondução.

§2º O exercício do cargo de Diretor da Central de Execução constitui munus, só podendo ser recusado por motivo ponderável, a critério do Presidente do Tribunal em conformidade com o art. 64, §1º do Regimento Interno do TRT da 8ª Região.

§3º A Corregedoria Regional designará Juiz do Trabalho substituto para atuar como auxiliar do Juiz Titular da Central de Execução.

§4º Integram a estrutura da Central de Execução:

I - Divisão de Execução, Mandados, Pesquisa e Leilão;

II - Núcleo de Pesquisa e Informação;

III - Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Belém;

IV - Seção de Gestão de Mandados Judiciais de Ananindeua;

V - Seção de Leilão Unificado;

VI - Seção de Depósito Público; e

VII - Divisão de Cálculos e Liquidações. *(incluída pela*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Resolução nº 040/2017)

Seção II
Da Central de Atendimento

Art. 79 A Central de Atendimento é unidade de apoio judiciário, coordenada pelo Foro Trabalhista de Belém, com finalidade de gerenciar a recepção e atendimento aos usuários, orientação e/ou tomada de reclamações verbais, recebimento, autuação, distribuição e notificação inicial dos feitos, protocolo de petições e fornecimento de certidões, tomando as providências cabíveis para distribuição ao Juízo competente.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Central de Atendimento: *(incluído pela Resolução nº 040/2017)*

I - Núcleo de Apoio ao Processo Judicial Eletrônico;

II - Seção de Gestão Documental;

III - Seção de Correspondências, Malotes e Digitalização de Documentos, e

IV - Núcleo Permanente de Mediação e Conciliação. *(incluído pela Resolução nº 047/2017)*

Seção III
Do Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho
(alterado pela Resolução nº 040/2017)

~~**Do Núcleo Regional Administrativo**~~

Art. 80 O Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho é unidade de apoio judiciário, subordinada ao Juiz Diretor do respectivo Foro Trabalhista, destinada a prestar assessoramento no que tange à gestão de processos, gestão administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial. *(alterado pela Resolução nº 040/2017)*

~~**Art. 80** O Núcleo Regional Administrativo é unidade de apoio administrativo, subordinada ao Juiz Diretor do respectivo Foro Trabalhista, destinada a prestar assessoramento no que tange à gestão de processos, gestão administrativa, gestão de pessoas, tecnologia da informação e segurança patrimonial.~~

§ 1º O Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Macapá é integrado pelas seguintes seções: *(alterado pela Resolução nº 040/2017)*

~~§ 1º O Núcleo Regional Administrativo de Macapá é integrado pelas seguintes seções: *(alterado pela Resolução nº 026/2016)*~~



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

I - Seção de Distribuição de Feitos; e

II - Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial.

§ 2º Ficam criados os Núcleos de Apoio às Varas do Trabalho de Abaetetuba, Ananindeua, Marabá, Parauapebas e Santarém. *(alterado pela Resolução nº 040/2017)*

~~§ 2º Ficam criados os Núcleos Regionais Administrativos de Abaetetuba, Ananindeua, Marabá, Parauapebas e Santarém. *(incluído pela Resolução nº 026/2016)*~~

~~**Parágrafo único:** O Núcleo Regional Administrativo de Macapá é integrado pelas seguintes seções:~~

~~I — Seção de Distribuição de Feitos; e~~

~~II — Seção de Segurança e Manutenção Patrimonial.~~

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 Os cargos do Quadro do Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região serão providos, observada a legislação em vigor, por ato do Presidente.

Art. 82 A nomeação para cargo em comissão deverá recair, preferencialmente, em servidor ocupante de cargo efetivo integrante do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

§ 1º Para efeito do *caput*, ficará reservado o mínimo de 50% dos cargos em comissão existentes do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região para o exercício de servidor detentor de cargo efetivo.

§ 2º Não podem ser exercidos por pessoal estranho ao Quadro de Pessoal do Tribunal, os seguintes cargos em comissão:

I - Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho e de Turmas;

II - Coordenadores das unidades de apoio judiciário, e

III - Chefes de Divisão das unidades de apoio judiciário.

~~§ 3º Fica estabelecido o percentual mínimo de 80% dos cargos em comissão vinculados às unidades de apoio administrativo para provimento exclusivo de servidor efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região. *(revogado pela Resolução nº 040/2017)*~~

§ 4º Os seguintes cargos e funções são de provimento



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

privativo de Bacharel em Direito, resguardadas as situações pré-constituídas:

I - Assessor de Desembargador;

II - Assessor Jurídico-Administrativo e seu Assistente;

~~III - Assessor Técnico da Secretaria de Gestão de Pessoas e seu Assistente; (revogado pela Resolução nº 026/2016)~~

~~IV - Assessor Técnico da Secretaria Administrativa e seu Assistente; (revogado pela Resolução nº 026/2016)~~

V - Secretário-Geral Judiciário e seu Assistente substituto (alterado pela Resolução nº 040/2017)

~~V - Secretário-Geral Judiciário e seus Assistentes;~~

VI - Secretário de Turma e seu Assistente;

VII - Secretário da Corregedoria; e

VIII - Assistente de Juiz.

§ 5º O cargo em comissão de Assessor de Desembargador, bem como a função de Assistente de Juiz, alocada em Gabinete, são de indicação do Desembargador a que se encontrem vinculados.

§ 6º O cargo em comissão de Diretor de Secretaria e as funções comissionadas alocadas na Vara do Trabalho, são de indicação do Juiz Titular a que se encontrem vinculados.

§ 7º O cargo em comissão de Secretário da Corregedoria é de indicação do Corregedor-Regional.

§ 8º Para os fins dispostos no § 2º deste artigo, considerar-se-ão como pertencentes ao quadro de pessoal os servidores ativos e inativos deste Tribunal. (incluído pela Resolução nº 065/2019)

Art. 83 As funções comissionadas existentes no Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região somente poderão ser preenchidas por servidores efetivos, sendo reservadas 80% aos integrantes das Carreiras Judiciárias, na forma da Lei n.º 11.416, de 15.12.2006.

Parágrafo Único. Ficam ressalvados do presente artigo os servidores estranhos ao Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região que foram nomeados ou designados para o exercício de função comissionada antes da entrada em vigor da Lei n.º 11.416, de 15.12.2006.

Art. 84 A Presidência do Tribunal poderá designar comissão



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

para atuação em área de desenvolvimento estratégico para a Justiça do Trabalho da Oitava Região, congregando a participação de magistrados para compô-la.

~~**Art. 85** A Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação, unidade de apoio judiciário a quem compete executar o processamento técnico de catalogação, classificação e guarda das publicações, bem como manter coletânea da legislação de interesse do Tribunal, passa a integrar a estrutura organizacional da Escola Judicial do TRT da 8ª Região. (revogado pela Resolução nº 047/2017)~~

Art. 86 A relação de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas que compõem os órgãos e unidades do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região serão definidas no Manual de Organização de que trata o parágrafo único do art. 4º, deste Regulamento.

Art. 87 Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante proposta de qualquer dos Desembargadores do Tribunal, observadas as disposições contidas no Regimento Interno.

Art. 88 O presente Regulamento é parte integrante do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Oitava Região.

Art. 89 Ficam revogadas as Resoluções TRT nºs. 8/2003, 27/2005, 144/2005, 200/2005, 356/2006, 493/2006, 137/2007, 463/2007, 398/2008, 411/2008, 38/2009, 267/2009, 487/2009, 96/2010, 150/2010, 222/2010, 246/2010, 226/2011, 244/2011, 6/2012, 20/2012, 33/2012, 83/2012, 84/2012, 86/2012, 16/2013, 28/2013, 35/2013, 45/2013, 71/2013, 6/2014, 12/2014, 21/2014 e 39/2014.

Art. 90 Este Regulamento entra em vigor no dia 2 de março de 2015.

Belém, 19 de janeiro de 2015

SÉRGIO ROCHA
Presidente

FONTE: Divulgada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho no dia 21 de janeiro de 2015 (quarta-feira) e considerada publicada no dia 22 de janeiro de 2015 (quinta-feira).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 001/2015

CJ - ANTERIOR	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL	CJ - ATUAL	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL
Diretor da Secretaria de Gestão Estratégica	900027	CJ-3	Coordenador de Gestão Estratégica	A definir	CJ-2
Assessor Jurídico Administrativo	900024	CJ-3	Assessor Técnico da Secretaria Administrativa	A definir	CJ-2
Diretor da Secretaria de Manutenção e Projetos	900083	CJ-3	Assessor Técnico de Cálculos Administrativos	A definir	CJ-2
Diretor Adjunto da Central de Mandados Judiciais	800004	CJ-2	Chefe da Divisão da Central de Mandados	A definir	CJ-1
Coordenador da Central de Atendimento de Belém	800012	CJ-2	Chefe da Divisão da Central de Atendimento de Belém	A definir	CJ-1
Coordenador da Controladoria Administrativa	800022	CJ-2	Chefe da Divisão de Controladoria Administrativa	A definir	CJ-1
Coordenador de Distribuição dos Feitos do Foro Trabalhista de Abaetetuba	800014	CJ-2	Assessor Técnico da Presidência	A definir	CJ-2
Coordenador de Distribuição dos Feitos do Foro Trabalhista de Santarém	800017	CJ-2	Chefe da Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	A definir	CJ-1
Coordenador de Distribuição dos Feitos do Foro Trabalhista de Parauapebas	800019	CJ-2	Coordenador de Governança Institucional	A definir	CJ-2
Coordenador de Distribuição dos Feitos do Foro Trabalhista de Marabá	800016	CJ-2	Chefe da Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa	A definir	CJ-1
Chefe da Divisão de Legislação de Pessoal	700007	CJ-1	Assessor Técnico da Secretaria de Gestão de Pessoas	A definir	CJ-2
-	-	-	Assessor de Cerimonial e Eventos	A definir	CJ-1
Total CJ-3		3	Total CJ-3		0
Total CJ-2		1	Total CJ-2		0
Total CJ-1		0	Total CJ-1		5
Total CJ - ANTERIOR		04	Total CJ - ATUAL		05



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ANEXO II - RESOLUÇÃO Nº 001/2015

FC - ANTERIOR	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL	VALOR	FC - ATUAL	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL	VALOR
Assistente do Diretor da Secretaria de Gestão Estratégica	500243	FC-5	2.232,38	Assistente do Gabinete da Presidência (reserva)	A definir	FC-6	3.072,36
Assistente do Diretor da Secretaria de Manutenção e Projetos	500151	FC-5	2.232,38				
Chefe da Seção de Conformidade da Gestão	500028	FC-5	2.232,38	Chefe da Seção de Avaliação da Conformidade	A definir	FC-5	2.232,38
Chefe da Seção de Auditoria e Inspeção	500030	FC-5	2.232,38	Chefe da Seção de Auditoria de Pessoal e Benefícios	A definir	FC-5	2.232,38
Chefe da Seção de Desempenho da Gestão	500029	FC-5	2.232,38	Chefe da Seção de Auditoria em Infraestrutura e Avaliação de Resultados	A definir	FC-5	2.232,38
				Chefe da Seção de Distribuição de Marabá	A definir	FC-5	2.232,38
Chefe da Seção de Contratos e Convênios	500197	FC-5	2.232,38	Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos e Convênios	500197	FC-5	2.232,38
Chefe da Seção de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados	500232	FC-5	2.232,38	Chefe da Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados	A definir	FC-5	2.232,38
				Chefe da Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Engenharia e de Tecnologia da Informação	A definir	FC-5	2.232,38
Assistente de Governança de Tecnologia da Informação	400174	FC-4	1.939,89	Assistente de Governança e Projetos de Tecnologia da Informação	A definir	FC-4	1.939,89
Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção	500180	FC-5	2.232,38				
Assistente de Criação e Desenvolvimento	500012	FC-5	2.232,38	Chefe da Seção de Distribuição de Abaetetuba	A definir	FC-5	2.232,38
Assistente do Cerimonial	500014	FC-5	2.232,38	Chefe da Seção de Controle e Monitoramento	A definir	FC-5	2.232,38
Assistente da Controladoria	400011	FC-4	1.939,89	Chefe da Seção de Distribuição	A definir	FC-5	2.232,38



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

FC - ANTERIOR	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL	VALOR	FC - ATUAL	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL	VALOR
Administrativa				de Parauapebas			
Assistente do Coordenador da Controladoria Administrativa	400173	FC-4	1.939,89	Assistente de Imprensa	A definir	FC-5	2.232,38
Assistente da Divisão de Manutenção e Instalações Prediais	400190	FC-4	1.939,89	Chefe da Seção de Distribuição de Santarém	A definir	FC-5	2.232,38
Assistente de Cálculos	400160	FC-4	1.939,89	Assistente Técnico da Secretaria de Gestão de Pessoas	A definir	FC-4	1.939,89
Assistente de Projetos e Contratos de Tecnologia da Informação	400175	FC-4	1.939,89	Assistente de Criação e Desenvolvimento	A definir	FC-4	1.939,89
Assistente do Coordenador de Distribuição dos Feitos de Ananindeua	400105	FC-4	1.939,89	Assistente de Apoio ao Sistema e-Gestão	A definir	FC-4	1.939,89
Assistente do Coordenador de Distribuição dos Feitos de Abaetetuba	400093	FC-4	1.939,89	Assistente Técnico da Diretoria-Geral	A definir	FC-4	1.939,89
Assistente do Coordenador de Auditoria e Controle Interno	400008	FC-4	1.939,89	Assistente do Coordenador de Governança Institucional	A definir	FC-4	1.939,89
Assistente do Coordenador de Distribuição dos Feitos de Santarém	400154	FC-4	1.939,89				
Assistente do Coordenador de Distribuição dos Feitos de Parauapebas	400146	FC-4	1.939,89	Assistente Técnico da Secretaria Administrativa	A definir	FC-4	1.939,89
Assistente de Gestão de Risco	400186	FC-4	1.939,89	Chefe da Seção de Avaliação de Riscos e Controles Administrativos	A definir	FC-5	2.232,38
Assistente da Tomada de Reclamações	400205	FC-4	1.939,89	Assistente do Chefe da Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos	A definir	FC-3	1.379,07
Assistente do Coordenador de Distribuição dos Feitos de Marabá	400136	FC-4	1.939,89	Assistente do Chefe da Divisão de Obras e Projetos de	A definir	FC-3	1.379,07



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

FC - ANTERIOR	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL	VALOR	FC - ATUAL	CÓDIGO MENTORH	NÍVEL	VALOR
				Engenharia			
Assistente de Educação Continuada	300003	FC-3	1.379,07	Assistente do Chefe da Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa	A definir	FC-3	1.379,07
Assistente do Gabinete da Presidência	300002	FC-3	1.379,07	Assistente do Chefe da Divisão de Controladoria Administrativa	A definir	FC-3	1.379,07
Assistente do Gabinete da Presidência	300008	FC-3	1.379,07	Assistente do Chefe da Seção de Distribuição de Parauapebas	A definir	FC-2	1.185,05
Assistente do Gabinete da Presidência	300001	FC-3	1.379,07	Assistente do Chefe da Seção de Distribuição de Abaetetuba	A definir	FC-2	1.185,05
Assistente da Diretoria-Geral	300023	FC-3	1.379,07	Assistente do Chefe da Seção de Distribuição de Santarém	A definir	FC-2	1.185,05
Assistente da Assessoria de Comunicação Social	200004	FC-2	1.185,05	Assistente de Cerimonial e Eventos	A definir	FC-2	1.185,05
Assistente do Gabinete da Presidência	200042	FC-2	1.185,05	Assistente do Chefe da Seção de Distribuição de Marabá	A definir	FC-2	1.185,05
Assistente do Gabinete da Presidência	100007	FC-1	1.019,17	Assistente do Chefe da Seção de Distribuição de Ananindeua	A definir	FC-2	1.185,05
Assistente da Diretoria-Geral	100003	FC-1	1.019,17	Chefe da Seção de Projetos e Orçamentos	A definir	FC-5	2.232,38
Assistente da Assessoria Jurídico-Administrativa	200015	FC-2	1.185,05	Assistente da Assessoria Jurídico-Administrativa	A definir	FC-3	1.379,07
Total FC-6			0	Total FC-6			1
Total FC-5			0	Total FC-5			4
Total FC-4			7	Total FC-4			0
Total FC-2			0	Total FC-2			3
Total FC-1			2	Total FC-1			0
TOTAL FC - ANTERIOR			9	TOTAL FC - ATUAL			8

FONTE: Divulgada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho no dia 21 de janeiro de 2015 (quarta-feira) e considerada publicada no dia 22 de janeiro de 2015 (quinta-feira).