

**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

**ATO TRT 19ª GP Nº 47/2004**

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que, através de atos administrativos autorizados pela Resolução Administrativa 07/92, foram efetuadas várias alterações na estrutura administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, com o objetivo de atualizar e proporcionar maior celeridade às suas atividades sistêmicas;

Considerando que houve necessidade de alterar o Regulamento Geral da Secretaria e que tal alteração se deu através de Atos esparsos da lavra da Presidência desta Casa.

**R E S O L V E**

**Art. 1º.** CONSOLIDAR, inserindo no Regulamento Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, as alterações introduzidas em sua estrutura administrativa pelos Atos TRT 19ª GP Nºs 025/2002, 026/2002, 033/2002, 049/2002, 116/2002, 136/2002, 139/2002, 140/2002, 003/2003, 018/2003, 019/2003, 033/2003, 042/2003, 058/2003, 059/2003, 090/2003 e 104/2003, adequando o texto original do Regulamento, conforme o Anexo A do presente Ato.

**Art. 2º.** Este Ato entrará em vigor a partir de 15 de junho de 2004, revogando-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Maceió, 6 de maio de 2004.

JUIZ SEVERINO RODRIGUES  
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho  
da Décima Nona Região

ANEXO A

**Índice Sistemático do Regulamento Geral da Secretaria**

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

LIVRO 01

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º.

LIVRO 02

DOS GRUPOS ESTRUTURAIS BÁSICOS

Art. 2º.

LIVRO 03

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

TÍTULO I

DO GRUPO DE ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE FIM

Art. 3º.

CAPÍTULO I – Do Tribunal Pleno – art. 4º

CAPÍTULO II – Dos Juízes – arts. 5º e 6º

TÍTULO II

DO GRUPO DE ÓRGÃOS DIRETIVOS

Art. 7º.

CAPÍTULO I – Da Presidência – arts. 8º e 9º

SEÇÃO I – Da representação da Presidência – art. 10

SEÇÃO II – Dos órgãos de aconselhamento – art. 11

*Subseção I* – Da Assessoria Jurídico-Processual – art. 12

*Subseção II* – Da Assessoria Jurídico-Administrativa – art. 13

*Subseção III* – Da Assessoria de Ordenação de Despesas – art. 14

*Subseção IV* – Da Assessoria da Presidência – art. 15

*Subseção V* – Da Coordenadoria da Ouvidoria Regional – art. 16

SEÇÃO III – Da Secretaria Geral da Presidência – arts. 17 e 18

*Subseção I* – Do Gabinete da Secretaria Geral da Presidência – art. 19

*Subseção II* – Do Setor de Comunicação Social – art. 20

*Subseção III* – Do Setor de Cerimonial e Eventos – art. 21

*Subseção IV* – Da Curadoria do Memorial Pontes de Miranda – art. 22

*Subseção V* – Da Seção de Magistrados – art. 23

CAPÍTULO II – Da Vice-Presidência – arts. 24 e 25

TÍTULO III

DO GRUPO DE ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE DE APOIO À ÁREA FIM

Art. 26.

CAPÍTULO I – Da Secretaria da Corregedoria Regional – arts. 27 e 28

SEÇÃO I – Do Gabinete – art. 29

CAPÍTULO VI – Da Diretoria do Fórum Quintella Cavalcante – art. 61

SEÇÃO II – Do Setor de Estatística – art. 30

SEÇÃO III – Do Serviço de Apoio às Varas – art. 31

CAPÍTULO II – Da Secretaria do Tribunal Pleno – art. 32

CAPÍTULO III – Da Secretaria Judiciária – arts. 33 e 34

SEÇÃO I – Do Gabinete – art. 35

SEÇÃO II – Do Serviço de Apoio Judiciário – arts. 36 e 37

*Subseção I – Da Diretoria de Serviço – art. 38*

*Subseção II – Do Setor de Recebimento e Expedição – art. 39*

*Subseção III – Do Setor de Publicação de Acórdãos e do Setor de Recursos – art. 40*

*Subseção IV – Do Setor de Autuação – art. 41*

SEÇÃO III – Do Serviço de Distribuição dos Feitos – art. 42

SEÇÃO IV – Do Setor de Arquivo Geral – art. 43

SEÇÃO V – Do Setor de Precatórios – art. 44

SEÇÃO VI – Do Setor de Distribuição de Mandados Judiciais e Depósito – art. 45

SEÇÃO VII – Do Setor de Praças e Leilões – art. 46

SEÇÃO VIII – Do Setor de Biblioteca – art. 47

SEÇÃO IX – Do Setor de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência, Revistas e outras Publicações Técnicas – art.

CAPÍTULO IV – Das Representações dos Juizes de 2º Grau – arts. 49 e 50

CAPÍTULO V – Das Secretarias de Vara – arts. 51 a 53

SEÇÃO I – Do Gabinete dos Juizes – art. 54

SEÇÃO II – Da Diretoria de Vara – art. 55

SEÇÃO III – Do Setor de Pagamentos – art. 56

SEÇÃO IV – Do Setor de Protocolo – art. 57

SEÇÃO V – Do Setor de Notificação – art. 58

SEÇÃO VI – Do Setor de Execução – art. 59

SEÇÃO VII – Do Setor de Estoque – art. 60

#### TÍTULO IV

#### DOS ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE MEIO

Art. 62

CAPÍTULO I – Da Diretoria Geral Administrativo-Financeira – arts. 63 a 65

SEÇÃO I – Do Gabinete – art. 66

SEÇÃO II – Da Secretaria de Recursos Humanos – arts. 67 e 68

*Subseção I – Do Gabinete – art. 69*

*Subseção II – Do Setor de Desenvolvimento Humano – art. 70*

*Subseção III – Da Coordenação de Cadastro, Atendimento e Preparação de Pagamento – art. 71*

*Subseção IV – Do Setor de Saúde – art. 72*

- Subseção V – Do Setor de Treinamento e Estágio – art. 73*  
SEÇÃO III – Da Secretaria de Orçamento e Finanças – arts. 74 e 75  
*Subseção I – Do Gabinete – art. 76*  
*Subseção II – Do Setor de Execução Financeira – art. 77*  
*Subseção III – Do Setor de Controle Orçamentário e Financeiro – art. 78*  
SEÇÃO IV – Da Secretaria Administrativa – arts. 79 e 80  
*Subseção I – Do Gabinete – art. 81*  
*Subseção II – Do Serviço de Apoio Administrativo – art. 82*  
*Subseção III – Do Serviço de Informática – arts. 83 e 84*  
*Subseção IV – Do Serviço de Engenharia, Arquitetura e Manutenção – arts. 85 e 86*  
*Subseção V – Do Serviço de Material e Patrimônio – arts. 87 e 88*  
*Subseção VI – Da Coordenação de Segurança, Transporte e Manutenção de Autos – art. 89*  
CAPÍTULO II – Do Serviço de Controle Interno – arts. 90 e 91  
SEÇÃO I – Da Diretoria de Serviço – art. 92  
SEÇÃO II – Do Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal – art. 93  
SEÇÃO III – Do Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e do Patrimônio – art. 94  
SEÇÃO IV – Do Setor de Contabilidade – art. 95

#### LIVRO 04

#### DA DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMMISSIONADAS ENTRE OS GRUPOS ESTRUTURAIS BÁSICOS E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS

Arts. 96 e 97

#### LIVRO 05

#### DOS GRUPOS ESPECIAIS DE TRABALHO

##### TÍTULO I DAS COMISSÕES

Art. 98.

CAPÍTULO I – Da Comissão Permanente de Licitações – art. 99

CAPÍTULO II – Das Comissões de Gestão dos Sistemas de Informática – art. 100

CAPÍTULO III – Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – art. 101

#### LIVRO 06

#### DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

##### TÍTULO I DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

Arts. 102 e 103

##### TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 104

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 105

TÍTULO IV  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 106

CAPÍTULO I – Do Concurso Público, da Posse e do Exercício – art. 107

LIVRO 07  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Arts. 108 a 113

ANEXO A – ORGANOGRAMA E SETOGRAMAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO

ANEXO B – QUADRO DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA**

DA ESTRUTURA E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

LIVRO 01  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º.** O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I – TRIBUNAL PLENO;
- II – PRESIDÊNCIA / CORREGEDORIA REGIONAL E COORDENADORIA DA OUIDORIA REGIONAL;
- III – VICE-PRESIDÊNCIA;
- IV – ASSESSORIA JURÍDICO-PROCESSUAL;
- V – ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA;
- VI – ASSESSORIA DE ORDENAÇÃO DE DESPESAS;
- VII – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA;

- VIII – JUÍZES DO 2º GRAU;
- IX – REPRESENTAÇÃO DOS JUÍZES DO 2º GRAU;
- X – JUÍZES DO 1º GRAU;
- XI – SECRETARIAS DAS VARAS;
- XII – DIRETORIA DO FÓRUM;
- XIII – DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA;
- XIV – SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA;
- XV – SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO;
- XVI – SECRETARIA JUDICIÁRIA;
- XVII – SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL;
- XVIII – SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região está representada graficamente em estruturas ditas setogramas, objeto do Anexo A.

## LIVRO 02 DOS GRUPOS ESTRUTURAIS BÁSICOS

**Art. 2º.** São grupos estruturais básicos do modelo organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região:

- I – O GRUPO DE ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE FIM;
- II – O GRUPO DE ÓRGÃOS DIRETIVOS;
- III – O GRUPO DE ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE DE APOIO À ÁREA FIM;
- IV – O GRUPO DE ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE MEIO.

**§ 1º.** O grupo de órgãos voltados para a atividade fim é representado por aqueles cujas atividades justificam a razão de ser do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**§ 2º.** O grupo de órgãos diretivos é representado pelos órgãos de cúpula do Regional, os quais devem estabelecer as políticas e diretrizes institucionais, possuindo como principal missão fomentar a realização dos objetivos organizacionais.

**§ 3º.** O grupo de órgãos de aconselhamento é aquele que tem por finalidade dar assistência aos órgãos do grupo diretivo, quer em matéria judiciária, quer em matéria administrativa.

**§ 4º.** O grupo de órgãos voltados para a atividade de apoio à área fim constitui áreas organizacionais que possuam atividades muito próximas da atividade fim, em virtude do nível de especialização requerido para a sua execução.

**§ 5º.** O grupo de órgãos voltados para a atividade meio é formado por unidades organizacionais que apóiam e facilitam o desenvolvimento das demais atividades do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

## LIVRO 03

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES

### TÍTULO I DO GRUPO DE ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE FIM

**Art. 3º.** São órgãos do grupo estrutural voltado para a atividade fim:

- I – o Tribunal Pleno;
- II – os Juízes de 2º Grau;
- III – os Juízes de 1º Grau.

### CAPÍTULO I DO TRIBUNAL PLENO

**Art. 4º.** O Tribunal Pleno é o órgão máximo deliberativo, com competências jurisdicional e administrativa definidas em Regimento Interno, no âmbito da Décima Nona Região.

### CAPÍTULO II DOS JUÍZES

**Art. 5º.** Os Juízes de 1º e 2º graus constituem órgãos da Justiça do Trabalho, em conformidade com o artigo 111 da Constituição Federal.

**Art. 6º.** Os Juízes têm a sua competência fixada em lei.

### TÍTULO II DO GRUPO DE ÓRGÃOS DIRETIVOS

**Art. 7º.** Integram o grupo de órgãos diretivos:

- I – a Presidência;
- II – a Vice-Presidência.

### CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA

**Art. 8º.** A Presidência é o órgão máximo diretivo do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**Art. 9º.** A Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região é integrada pelas seguintes unidades:

- I – Representação da Presidência;
- II – Órgãos de Aconselhamento;
- III – Secretaria Geral da Presidência.

### SEÇÃO I DA REPRESENTAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

**Art. 10.** À Representação da Presidência compete executar as atividades de secretariado, recepção de visitantes internos e externos, transporte e segurança do Presidente.

### SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

**Art. 11.** São Órgãos de Aconselhamento:

- I – a Assessoria Jurídico-Processual;

- II – a Assessoria Jurídico-Administrativa;
- III – a Assessoria de Ordenação de Despesas;
- IV – a Assessoria da Presidência;
- V – a Coordenadoria da Ouvidoria Regional.

Subseção I  
DA ASSESSORIA JURÍDICO-PROCESSUAL

**Art. 12.** À Assessoria Jurídico-Processual compete assistir ao Presidente nos despachos de admissibilidade dos recursos de revista, nas informações solicitadas em mandados de segurança, bem como nos expedientes em matéria de indagação jurídica.

Subseção II  
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

**Art. 13.** À Assessoria Jurídico-Administrativa compete a pesquisa e o estudo de elementos que contribuam para a adequada solução de assuntos gerais atinentes à Décima Nona Região da Justiça do Trabalho, de modo especial os de natureza jurídico-administrativa, como: elaboração de análises e pareceres jurídicos concernentes à área administrativa, análise de todos os editais de licitação lançados pelo Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, elaboração de minutas de todos os contratos e convênios firmados pelo Tribunal e assessoramento jurídico-administrativo à Presidência.

Subseção III  
DA ASSESSORIA DE ORDENAÇÃO DE DESPESAS

**Art. 14.** À Assessoria de Ordenação de Despesas compete analisar e ordenar as despesas executadas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, bem como assistir à Presidência em assuntos ligados a licitações e processos administrativos.

Subseção IV  
DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

**Art. 15.** À Assessoria da Presidência compete as atividades de coordenação de projetos a serem implementados pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, bem como as de supervisão dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Coordenadoria da Ouvidoria Regional, entre outras.

Parágrafo único. O Assessor da Presidência ocupará o cargo em comissão anteriormente destinado ao Assessor da Representação do Juiz que esteja exercendo a Presidência do Tribunal, não se aplicando, nessa situação, o disposto no parágrafo único do art. 103.

Subseção V  
DA COORDENADORIA DA OUVIDORIA REGIONAL

**Art. 16.** À Coordenadoria da Ouvidoria Regional compete receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios acerca do funcionamento da Justiça do Trabalho no âmbito da Décima Nona Região, através dos diversos canais disponibilizados, e encaminhá-los ao Presidente/Ouvidor do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, bem como enviar resposta aos manifestantes, por escrito, telefone ou correio eletrônico, com objetividade e presteza.

SEÇÃO III  
DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA



**Art. 17.** À Secretaria Geral da Presidência compete secretariar o Presidente e promover a comunicação externa e interna dos assuntos de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região. Compete, ainda, à Secretaria Geral da Presidência, a curadoria do Memorial Pontes de Miranda.

**Art. 18.** A Secretaria Geral da Presidência é integrada por:

- I – Gabinete;
- II – Setor de Comunicação Social;
- III – Curadoria do Memorial Pontes de Miranda;
- IV – Setor de Cerimonial e Eventos;
- V – Seção de Magistrados.

#### Subseção I

#### DO GABINETE DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

**Art. 19.** Ao Gabinete da Secretaria Geral da Presidência compete apoiar o Presidente na organização e cumprimento da agenda oficial. São, ainda, da competência do Gabinete o planejamento e a execução de todos os eventos internos do Tribunal, bem como toda a veiculação interna e externa dos assuntos de interesse do Regional, através dos diversos meios disponíveis.

#### Subseção II

#### DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 20.** Ao Setor de Comunicação Social compete planejar, coordenar e executar a política de comunicação social e os eventos promovidos pelo Regional, bem como elaborar, programar e supervisionar a divulgação de notas oficiais e outras matérias de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

#### Subseção III

#### DO SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS

**Art. 21.** Ao Setor de Cerimonial e Eventos compete executar os eventos elaborados pela Secretaria Geral, manter atualizados os cadastros de autoridades e providenciar reservas de passagens e hospedagem para servidores e juizes, quando em viagens de serviço.

#### Subseção IV

#### DA CURADORIA DO MEMORIAL PONTES DE MIRANDA

**Art. 22.** À Curadoria do Memorial Pontes de Miranda compete acompanhar e fiscalizar os serviços técnicos terceirizados, concernentes à pesquisa e manutenção do Memorial Pontes de Miranda.

#### Subseção V

#### DA SEÇÃO DE MAGISTRADOS

**Art. 23.** À Seção de Magistrados, entre outras atribuições pertinentes, compete o atendimento e orientação aos Magistrados do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, assim como aos aprovados em concurso para o cargo de juiz substituto; controle de prazo e orientação do procedimento de posse dos magistrados, bem como análise dos respectivos documentos e elaboração de minuta dos termos de posse; confecção, entrega e atualização das carteiras funcionais, bem como o controle da respectiva devolução; controle da informações que geram a folha de pagamento dos magistrados; orientação aos magistrados quanto ao procedimento de redistribuição e

permuta; controle do procedimento relativo à vacância dos cargos, remoções e promoções dos magistrados; envio dos documento necessários à aferição da vitaliciedade à Secretaria da Corregedoria.

Parágrafo Único. Compõe a estrutura da Seção de Magistrados o Setor de Preparação de Pagamento de Magistrados, ao qual compete a elaboração da folha de pagamento de magistrados e demais relatórios complementares, tais como DIRF's e GFIP.

## CAPÍTULO II DA VICE-PRESIDÊNCIA

**Art. 24.** A Vice-Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região é exercida por um dos juízes do Tribunal, investido do cargo de Juiz Vice-Presidente, o qual, sempre que necessário, utilizar-se-á da Representação da Presidência.

**Art. 25.** À Vice-Presidência compete substituir o Presidente em caso de vacância, férias, licenças, ausências e impedimentos e, ainda, praticar atos e exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente, consoante o disposto no artigo 125 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional.

## TÍTULO III DO GRUPO DE ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE DE APOIO À ÁREA FIM

**Art. 26.** São órgãos voltados para a atividade de apoio à área fim:

- I – a Secretaria da Corregedoria Regional;
- II – a Secretaria do Tribunal Pleno;
- III – a Secretaria Judiciária;
- IV – as Representações dos Juízes de 2º Grau;
- V – as Secretarias de Vara;
- VI – a Diretoria do Fórum Quintella Cavalcante.

## CAPÍTULO I DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

**Art. 27.** À Secretaria da Corregedoria Regional compete a representação e acompanhamento do Corregedor Regional do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região nas audiências de correições periódicas ordinárias, de inspeções correicionais e de correições extraordinárias, nos órgãos do 1º grau de jurisdição, e, ainda, a ordenação e movimentação dos processos de pedidos de correição, pedidos de providências e representações, o acompanhamento do desempenho funcional dos Juízes Titulares e Substitutos, elaborando e mantendo os devidos cadastros e dando suporte ao Corregedor no seu mister regimental de velar pelo funcionamento regular da Justiça do Trabalho na Região.

**Art. 28.** A Secretaria da Corregedoria Regional é integrada por:

- I – Gabinete;
- II – Setor de Estatística;
- III – Serviço de Apoio às Varas.

## SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 29.** Ao Gabinete compete coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria e da equipe de correição, processando a tramitação e movimentação dos processos originários da Corregedoria, além de outros cuja natureza legal exija o segredo de justiça, além de organizar, em cadastros, os dados informativos da conduta e desempenho profissional dos Juízes Titulares e dos Juízes Substitutos do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona

Região.

## SEÇÃO II DO SETOR DE ESTATÍSTICA

**Art. 30.** Ao Setor de Estatística compete a organização dos dados estatísticos relativos às Varas e ao Tribunal, a emissão de relatórios de dados estatísticos e a prestação de informações, no âmbito de sua atuação.

## SEÇÃO III DO SERVIÇO DE APOIO ÀS VARAS

**Art. 31.** Ao Serviço de Apoio às Varas compete assistir às atividades pertinentes às unidades de 1º grau, objetivando a otimização dos trabalhos das respectivas Secretarias.

## CAPÍTULO II DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

**Art. 32.** À Secretaria do Tribunal Pleno compete a orientação, coordenação e supervisão das tarefas relacionadas com o preparo, registro e divulgação das Sessões do Tribunal Pleno.

## CAPÍTULO III DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**Art. 33.** À Secretaria Judiciária compete a coordenação, orientação, direção e supervisão das atividades relativas aos trabalhos judiciários do Tribunal Regional do Trabalho Décima Nona Região.

**Art. 34.** A Secretaria Judiciária é integrada por:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Apoio Judiciário;
- III – Serviço de Distribuição dos Feitos;
- IV – Setor de Arquivo Geral;
- V – Setor de Precatórios;
- VI – Setor de Distribuição de Mandados Judiciais e Depósito;
- VII – Setor de Praças e Leilões;
- VIII – Setor de Biblioteca;
- IX – Setor de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência, Revista e Outras Publicações

Técnicas.

## SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 35.** Ao Gabinete compete a preparação dos processos e expedientes para despachos da Presidência do Tribunal, a análise de processos para a lavratura de certidões, relatórios e documentos diversos nos autos dos processos no âmbito de sua atuação, o controle de prazos processuais, a supervisão das atividades de recepção e distribuição de documentos entre as Varas do Trabalho de Maceió, cumprimento de mandados judiciais, apoio às unidades de 1º grau, arquivamento e eliminação de processos.

## SEÇÃO II DO SERVIÇO DE APOIO JUDICIÁRIO

**Art. 36.** Ao Serviço de Apoio Judiciário compete a execução dos trabalhos relacionados com o preparo e atuação de processos, recebimento de expedientes e a

distribuição dos autos dos processos em 2º Grau.

**Art. 37.** O Serviço de Apoio Judiciário é integrado por:

- I – Diretoria de Serviço;
- II – Setor de Recebimento e Expedição;
- III – Setor de Publicação de Acórdãos;
- IV – Setor de Recursos;
- V – Setor de Autuação.

#### Subseção I DA DIRETORIA DE SERVIÇO

**Art. 38.** À Diretoria de Serviço compete coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à distribuição dos processos em 2º Grau, bem como as atividades dos setores vinculados.

#### Subseção II DO SETOR DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO

**Art. 39.** Ao Setor de Recebimento e Expedição compete receber e remeter processos e expedientes administrativos e judiciais, além de receber e expedir correspondências e malotes.

#### Subseção III DO SETOR DE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS E DO SETOR DE RECURSOS

**Art. 40.** Ao Setor de Publicação de Acórdãos compete receber e controlar os processos para a publicação e ao Setor de Recursos compete processar e controlar os recursos e prazos processuais.

#### Subseção IV DO SETOR DE AUTUAÇÃO

**Art. 41.** Ao Setor de Autuação compete receber e autuar os processos oriundos do 1º Grau, os de competência originária do Tribunal Pleno e os administrativos.

#### SEÇÃO III DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS

**Art. 42.** Ao Serviço de Distribuição dos Feitos compete distribuir as ações trabalhistas entre as Varas do Trabalho da Capital e protocolizar os requerimentos diversos que lhes sejam destinados, advindos dos advogados, reclamantes, reclamados e terceiros.

#### SEÇÃO IV DO SETOR DE ARQUIVO GERAL

**Art. 43.** Ao Setor de Arquivo Geral compete a guarda e preservação dos autos dos processos, livros, papéis e documentos findos, inclusive o controle sobre a retirada e devolução de documentos e processos.

#### SEÇÃO V DO SETOR DE PRECATÓRIOS

**Art. 44.** Ao Setor de Precatórios compete a coordenação, orientação, direção, supervisão e execução das atividades relativas ao regular andamento dos Requisitórios Precatórios, assim como a expedição de certidões e a prestação de informações solicitadas,

no âmbito de suas atribuições.

#### SEÇÃO VI DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS E DEPÓSITO

**Art. 45.** Ao Setor de Distribuição de Mandados Judiciais e Depósito compete receber e dar cumprimento aos mandados e notificações, receber os processos provenientes das Varas do Trabalho para execução de Praça e Leilão, bem como proceder à guarda e manutenção dos bens penhorados e removidos para o Depósito Judicial.

#### SEÇÃO VII DO SETOR DE PRAÇAS E LEILÕES

**Art. 46.** Ao Setor de Praças e Leilões compete elaborar Edital de Praça e Leilão e demais atos subseqüentes, efetuar as reavaliações dos bens penhorados, realizar as praças e leilões, divulgando-os amplamente, bem como lavrar e dar cumprimento aos mandados de entrega dos bens expropriados ou adjudicados.

#### SEÇÃO VIII DO SETOR BIBLIOTECA

**Art. 47.** Ao Setor de Biblioteca compete a classificação e catalogação de publicações, a indexação de periódicos, as pesquisas jurídicas e gerais para os usuários, bem como o controle do acervo.

#### SEÇÃO IX DO SETOR DE LEGISLAÇÃO, PESQUISA E JURISPRUDÊNCIA, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES TÉCNICAS

**Art. 48.** Ao Setor de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência, Revistas e Outras Publicações Técnicas compete o acompanhamento das alterações normativas e jurisprudenciais das matérias publicadas nos periódicos oficiais e a remessa aos setores interessados, bem como a divulgação dos resultados das pesquisas e elaboração da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

#### CAPÍTULO IV DAS REPRESENTAÇÕES DOS JUÍZES DE 2º GRAU

**Art. 49.** As Representações dos Juízes de 2º grau corresponderão ao número de magistrados em exercício no 2º grau na Décima Nona Região.

**Art. 50.** Às Representações dos Juízes de 2º grau compete o assessoramento e apoio técnico-jurídico e administrativo aos magistrados em exercício no 2º grau, aos quais se subordinam.

#### CAPÍTULO V DAS SECRETARIAS DE VARA

**Art. 51.** As Secretarias de Vara acompanharão o número de Varas do Trabalho constituídas na Capital e interior do Estado.

**Art. 52.** A Secretaria de Vara tem sua competência fixada no artigo 711 da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 53.** As Varas são integradas por:  
I – Gabinete dos Juízes;

- II – Diretoria de Vara;
- III – Setor de Pagamentos;
- IV – Setor de Protocolo;
- V – Setor de Notificação;
- VI – Setor de Execução;
- VII – Setor de Estoque.

#### SEÇÃO I DO GABINETE DOS JUÍZES

**Art. 54.** Ao Gabinete do Juiz compete o assessoramento e apoio técnico-jurídico e administrativo aos magistrados em exercício no 1º grau, aos quais se subordinam.

#### SEÇÃO II DA DIRETORIA DE VARA

**Art. 55.** A Diretoria de Vara tem sua competência fixada no artigo 711 da Consolidação das Leis do Trabalho.

#### SEÇÃO III DO SETOR DE PAGAMENTOS

**Art. 56.** Ao Setor de Pagamentos compete executar os trabalhos relacionados com a elaboração e entrega de termos de pagamento, alvarás, guias e outros documentos, bem como as atividades complementares necessárias ao funcionamento do Setor.

#### SEÇÃO IV DO SETOR DE PROTOCOLO

**Art. 57.** Ao Setor de Protocolo compete o atendimento ao público, o fornecimento de informações sobre o andamento processual, o controle dos processos retirados e devolvidos e a execução de atividades complementares necessárias ao funcionamento do setor.

#### SEÇÃO V DO SETOR DE NOTIFICAÇÃO

**Art. 58.** Ao Setor de Notificação compete a expedição de notificações, a elaboração de listagem dos Correios e postagem, as providências para elaboração e publicação de Edital e as atividades complementares necessárias ao funcionamento do setor.

#### SEÇÃO VI DO SETOR DE EXECUÇÃO

**Art. 59.** Ao Setor de Execução compete a confecção, conferência e atualização de cálculos nos processos, a expedição de mandados e cartas precatórias executórias, a marcação de praças e leilões e as atividades complementares necessárias ao funcionamento do setor.

#### SEÇÃO VII DO SETOR DE ESTOQUE

**Art. 60.** Ao Setor de Estoque compete os trabalhos de organização e conservação dos processos sob sua guarda e o atendimento a todos os setores quanto à entrega e recebimento de processos.

### CAPÍTULO VI

## DA DIRETORIA DO FÓRUM QUINTELLA CAVALCANTE

**Art. 61.** A competência da Diretoria do Fórum está fixada no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

### TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS VOLTADOS PARA A ATIVIDADE MEIO

**Art. 62.** São órgãos voltados para a atividade meio:

- I – a Diretoria Geral Administrativo-Financeira;
- II – o Serviço de Controle Interno.

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

**Art. 63.** A Diretoria Geral Administrativo-Financeira é o órgão promotor da integração entre as diversas Unidades Administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**Art. 64.** À Diretoria Geral Administrativo-Financeira compete coordenar as atividades de assessoramento à Presidência em matéria administrativa. Compete, ainda, desenvolver, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem a adequação da Instituição aos objetivos organizacionais.

**Art. 65.** A Diretoria Geral Administrativo-Financeira é integrada por:

- I – Gabinete;
- II – Secretaria de Recursos Humanos;
- III – Secretaria de Orçamento e Finanças;
- IV – Secretaria Administrativa.

### SEÇÃO I DO GABINETE

**Art. 66.** Ao Gabinete da Diretoria Geral Administrativo-Financeira compete supervisionar, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo dos órgãos que lhe são subordinados, promovendo a integração e convivência harmônica entre as diversas Unidades deste Tribunal, dentre outras.

### SEÇÃO II DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 67.** À Secretaria de Recursos Humanos compete planejar, coordenar e orientar as atividades pertinentes ao controle de documentação de pessoal. São ainda de sua competência o gerenciamento e a execução de todas as ações de desenvolvimento humano, instrutoria e a gestão do quadro de estagiários do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**Art. 68.** A Secretaria de Recursos Humanos é integrada por:

- I – Gabinete;
- II – Setor de Desenvolvimento Humano;
- III – Coordenação de Cadastro, Atendimento e Preparação de Pagamento;
- IV – Setor de Saúde;
- V – Setor de Treinamento e Estágio.

### Subseção I DO GABINETE

**Art. 69.** Ao Gabinete da Secretaria de Recursos Humanos compete a análise, pareceres e decisões de processos e expedientes de interesses de servidores, bem como a supervisão das ações de controle, avaliação e movimentação de pessoal.

Subseção II  
DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**Art. 70.** Ao Setor de Desenvolvimento Humano compete planejar e monitorar a execução dos programas de educação corporativa, avaliação funcional e avaliação do estágio probatório.

Subseção III  
DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO, ATENDIMENTO E PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

**Art. 71.** À Coordenação de Cadastro, Atendimento e Preparação de Pagamento compete a implantação e atualização do cadastro dos servidores, a elaboração de relatórios, a prestação de informações e a emissão dos documentos necessários para atendimento aos servidores.

Subseção IV  
DO SETOR DE SAÚDE

**Art. 72.** Ao Setor de Saúde compete planejar, coordenar e executar programas de educação e prevenção da saúde, além da assistência médica e odontológica aos juízes, servidores e seus dependentes econômicos, emitindo laudos, pareceres e atestados.

Subseção V  
DO SETOR DE TREINAMENTO E ESTÁGIO

**Art. 73.** Ao Setor de Treinamento e Estágio compete o gerenciamento dos estagiários lotados nas diversas unidades do Regional e a execução dos procedimentos de apoio à execução do Programa de Treinamento e Desenvolvimento Humano do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região. Compete, ainda, ao Setor de Treinamento e Estágio, a ministração de instrutoria, bem como a confecção e veiculação de material didático no âmbito da Décima Nona Região.

SEÇÃO III  
DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**Art. 74.** À Secretaria de Orçamento e Finanças compete a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região e o acompanhamento da execução orçamentária.

**Art. 75.** A Secretaria de Orçamento e Finanças é integrada por:  
I – Gabinete;  
II – Setor de Execução Financeira;  
III – Setor de Controle Orçamentário e Financeiro.

Subseção I  
DO GABINETE

**Art. 76.** Ao Gabinete da Secretaria de Orçamento e Finanças compete promover a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, acompanhando a tramitação da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais junto aos órgãos competentes, bem como o acompanhamento da execução



orçamentária.

#### Subseção II DO SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

**Art. 77.** Ao Setor de Execução Financeira compete a execução das tarefas necessárias para a liquidação de despesas e tributos e a elaboração de quadros demonstrativos e relatórios, no âmbito de sua atuação.

#### Subseção III DO SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**Art. 78.** Ao Setor de Controle Orçamentário e Financeiro compete controlar os saldos orçamentário e financeiro, gerando relatórios para tomada de decisões gerenciais.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 79.** À Secretaria Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e monitorar as ações de apoio necessárias ao funcionamento do Regional nas áreas de manutenção predial, informática, transportes, segurança e suprimentos.

**Art. 80.** A Secretaria Administrativa é integrada por:

- I – Gabinete;
- II – Serviço de Apoio Administrativo;
- III – Serviço de Informática;
- IV – Serviço de Engenharia, Arquitetura e Manutenção;
- V – Serviço de Material e Patrimônio;
- VI – Coordenação de Segurança, Transporte e Manutenção de Autos.

#### Subseção I DO GABINETE

**Art. 81.** Ao Gabinete da Secretaria Administrativa compete desenvolver, juntamente com os setores afins, os planos operacionais concernentes a cada área de atuação, acompanhar os resultados alcançados, desenvolver planos alternativos e ações corretivas buscando a excelência dos resultados, a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação jurisdicional.

#### Subseção II DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 82.** Ao Serviço de Apoio Administrativo compete controlar a execução contratual dos serviços terceirizados e sua respectiva documentação, bem como executar os ritos necessários à formalização destas contratações.

#### Subseção III DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

**Art. 83.** Ao Serviço de Informática compete as atividades de informatização do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região e a pesquisa de soluções tecnológicas aplicáveis às rotinas judiciárias e administrativas.

**Art. 84.** O Serviço de Informática é integrado por:

- I – Diretoria de Serviço;
- II – Coordenação de Sistemas;

- III – Setor de Apoio ao Usuário;
- IV – Setor de Suporte à Rede;
- V – Setor de Sistemas Jurídicos de 1º Grau;
- VI – Setor de Sistemas Jurídicos de 2º Grau;
- VII – Setor de Sistemas Administrativos.

**§ 1º.** À Diretoria de Serviço compete planejar, desenvolver, implementar, manter e controlar as atividades de informatização, treinamento e atendimento do usuário.

**§ 2º.** À Coordenação de Sistemas compete o planejamento, implementação e manutenção dos sistemas de processo e comunicação de dados.

**§ 3º.** Ao Setor de Apoio ao Usuário compete coordenar e executar tarefas de atendimento, treinamento e apoio aos usuários dos sistemas de informações.

**§ 4º.** Ao Setor de Suporte à Rede compete efetuar os serviços de administração das diversas redes, bem como prestar suporte aos desenvolvedores e usuários.

**§ 5º.** Ao Setor de Sistemas Jurídicos de 1º Grau compete executar as atividades de desenvolvimento dos sistemas de 1º Grau, treinar e prestar apoio aos usuários.

**§ 6º.** Ao Setor de Sistemas Jurídicos de 2º Grau compete executar as atividades de desenvolvimento dos sistemas de 2º Grau, treinar e prestar apoio aos usuários.

**§ 7º.** Ao Setor de Sistemas Administrativos compete executar as atividades de desenvolvimento dos sistemas administrativos, treinar e prestar apoio aos usuários.

#### Subseção IV

#### DO SERVIÇO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO

**Art. 85.** Ao Serviço de Engenharia, Arquitetura e Manutenção compete o planejamento, coordenação, supervisão e execução de obras e serviços técnicos de engenharia, tanto no desenvolvimento de projetos quanto nos serviços de manutenção e reparo nas edificações, e, ainda, o gerenciamento das ações de limpeza e conservação dos prédios onde se instalam as diversas unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**Art. 86.** O Serviço de Engenharia, Arquitetura e Manutenção é integrado por:

- I – Diretoria de Serviço;
- II – Núcleo de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras;
- III – Núcleo de Manutenção e Conservação.

**§ 1º.** À Diretoria de Serviço compete o planejamento e fiscalização de obras, elaboração de projetos, especificações, planilhas de custo e a supervisão dos serviços de limpeza e conservação das instalações do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**§ 2º.** Ao Núcleo de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras compete a elaboração de projetos buscando a adequação das instalações, móveis e equipamentos aos princípios da higiene e segurança no trabalho, velando pela funcionalidade das instalações, bem como a elaboração de planilhas orçamentárias, especificações técnicas, além do acompanhamento da execução das obras e serviços de engenharia contratados pelo Tribunal.

**§ 3º.** Ao Núcleo de Manutenção e Conservação compete o gerenciamento de contratos e a supervisão das atividades de manutenção, limpeza e conservação predial, bem

como a execução e gerenciamento da atividade de comunicação telefônica no âmbito do Tribunal.

#### Subseção V DO SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 87.** Ao Serviço de Material e Patrimônio compete o cadastramento, recebimento, guarda, distribuição, registro e controle dos bens de consumo e patrimoniais do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**Art. 88.** O Serviço de Material e Patrimônio é integrado por:

- I – Diretoria de Serviço;
- II – Setor de Almoxarifado;
- III – Setor de Controle, Manutenção e Conservação de Bens Móveis;
- IV – Setor Gráfico;
- V – Setor de Aquisições.

**§ 1º.** À Diretoria de Serviço compete planejar, orientar e supervisionar os procedimentos referentes à aquisição de serviços, guarda e conservação de bens e à orientação aos usuários.

**§ 2º.** Ao Setor de Almoxarifado compete a execução das tarefas referentes à recepção, guarda, conservação e entrega dos materiais adquiridos.

**§ 3º.** Ao Setor de Controle, Manutenção e Conservação de Bens Móveis compete a recepção, cadastramento, distribuição, controle e manutenção de bens móveis à disposição do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**§ 4º.** Ao Setor Gráfico compete confeccionar os impressos, formulários, materiais publicitários, livros e materiais didáticos de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

**§ 5º.** Ao Setor de Aquisições compete a execução dos procedimentos referentes à aquisição de materiais de consumo, bens móveis e imóveis e, ainda, contratação de serviços necessários ao apoio das demais atividades do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

#### Subseção VI DA COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE AUTOS

**Art. 89.** À Coordenação de Segurança Transporte e Manutenção de Autos compete executar os procedimentos relacionados à segurança e ao transporte patrimonial, de magistrados, servidores, jurisdicionados, advogados e demais pessoas (nas hipóteses em que a finalidade pública exigir), quando em trânsito nas dependências onde estão instaladas as diversas unidades organizacionais do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região. Cabe-lhe, ainda, os procedimentos relacionados à manutenção, controle e conservação das viaturas oficiais pertencentes ao Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

#### CAPÍTULO II DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

**Art. 90.** Ao Serviço de Controle Interno compete velar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e de toda a legislação que diga respeito à execução orçamentária, financeira e patrimonial e à prestação de contas no âmbito da Administração Pública, em todos os atos administrativos praticados no âmbito da Décima Nona Região,

assegurando que não ocorram falhas potenciais, através do controle de suas causas. Cabe-lhe, ainda, a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal.

**Art. 91.** O Serviço de Controle Interno é integrado por:

- I – Diretoria de Serviço;
- II – Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal;
- III – Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e do Patrimônio;
- IV – Setor de Contabilidade.

#### SEÇÃO I DA DIRETORIA DE SERVIÇO

**Art. 92.** À Diretoria de Serviço compete acompanhar e orientar as auditorias realizadas pelos servidores da unidade, emitir parecer nos processos de tomada e prestação de contas e acompanhar a legislação e os procedimentos aplicáveis à Administração Pública.

#### SEÇÃO II DO SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE PESSOAL

**Art. 93.** Ao Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal compete analisar as folhas de pagamento, as declarações de bens e rendas dos ocupantes de cargos, empregos ou funções de confiança, as concessões de aposentadorias e pensões, as despesas com concessões de diárias, ajuda de custo e os demais direitos concedidos a servidores ou magistrados, verificar os registros e classificações contábeis das despesas de pessoal e acompanhar a disponibilidade orçamentária para o pagamento de pessoal.

#### SEÇÃO III DO SETOR DE AUDITORIA DAS DESPESAS DE CUSTEIO E DO PATRIMÔNIO

**Art. 94.** Ao Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e do Patrimônio compete auditar os processos de licitação, os contratos administrativos, os reajustes contratuais, os empenhos, as liquidações e os pagamentos de despesas de custeio, as despesas realizadas através de suprimento de fundos, os relatórios mensais do almoxarifado, os processos de doação e de incorporação de bens móveis, os relatórios dos bens móveis e acompanhar a situação e os registros dos bens imóveis.

#### SEÇÃO IV DO SETOR DE CONTABILIDADE

**Art. 95.** Ao Setor de Contabilidade compete as atividades relativas à contabilidade analítica do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região e à elaboração dos relatórios contábeis e de gestão fiscal.

#### LIVRO 04 DA DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS ENTRE OS GRUPOS ESTRUTURAIS BÁSICOS E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS

**Art. 96.** As Funções Comissionadas estão distribuídas entre os Grupos Estruturais Básicos do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, conforme demonstrativo anexo (Anexo B), que pode ser objeto de alteração por parte da Presidência do Tribunal sempre que as circunstâncias o exigirem, ressalvadas as funções comissionadas e os cargos em comissão que compõem a estrutura dos gabinetes dos Juízes do Tribunal, cujas eventuais alterações serão objeto de deliberação do Tribunal Pleno.

**Art. 97.** As Funções Comissionadas estão distribuídas entre as Varas do Trabalho da Décima Nona Região conforme demonstrativo anexo (Anexo B), que pode ser objeto de

alteração por parte da Presidência do Tribunal sempre que as circunstâncias exigirem.

## LIVRO 05 DOS GRUPOS ESPECIAIS DE TRABALHO

### TÍTULO I DAS COMISSÕES

**Art. 98.** O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região contará com comissões permanentes e temporárias formadas por servidores e/ou magistrados designados pelo Presidente do Tribunal.

#### CAPÍTULO I DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**Art. 99.** A Comissão Permanente de Licitações, em conformidade com a legislação vigente e para os fins nela previstos, será constituída de três membros e dois suplentes, designados pelo Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, e vinculada ao Setor de Aquisições e, por conseguinte, ao Serviço de Material e Patrimônio.

**§ 1º.** Os encargos desempenhados pelos integrantes da Comissão Permanente de Licitações não importarão em quaisquer ônus para o Tribunal e os serviços serão executados sem prejuízo das demais atribuições dos servidores.

**§ 2º.** À Comissão Permanente de Licitações compete:

- I – realizar as concorrências públicas, tomadas de preços, licitações na modalidade convite, entre outras previstas em lei, para aquisição de material, feitura de obras e serviços, observadas as formalidades legais;
- II – elaborar os editais de licitações, conforme normas vigentes;
- III – providenciar a divulgação da licitação;
- IV – submeter os processos à consideração do Diretor Geral, em vista da autorização de compra, adequação de despesa e aprovação de editais e, mediante relatório, para aprovação e adjudicação pelo Presidente do Tribunal;
- V – opinar sobre o levantamento de cauções de inscrição ou garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;
- VI – fazer atas de abertura de licitações e relatórios finais;
- VII – providenciar, junto ao fornecedor, a substituição de material, quando entregue em desacordo com a especificação da licitação, conforme comunicação do Serviço de Material e Patrimônio;
- VIII – propor anulações ou revogações de licitações;
- IX – acompanhar prazos de entregas de propostas obtidas em procedimentos licitatórios;
- X – enviar à Diretoria Geral, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, dados estatísticos dos trabalhos realizados e, anualmente, até o dia 15 de janeiro de cada ano, os elementos necessários para o relatório anual;
- XI – executar os demais atos relacionados com suas finalidades.

#### CAPÍTULO II DAS COMISSÕES DE GESTÃO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

**Art. 100.** As Comissões de Gestão dos Sistemas de Informática serão constituídas de três membros e dois suplentes, designados pelo Presidente do Tribunal.

**§ 1º.** As Comissões de Informática serão em número de quatro, a saber:

- I – Comissão Gestora de Sistema Corporativo - 1º Grau;
- II – Comissão Gestora de Sistema Corporativo - 2º Grau;

- III – Comissão Gestora de Sistema Corporativo - Área Administrativa;
- IV – Comissão Gestora de Sistema Corporativo - Área de Recursos Humanos.

**§ 2º.** Os encargos desempenhados pelos integrantes da Comissões de Gestão dos Sistemas de Informática não importarão em quaisquer ônus ao Tribunal e os serviços serão executados sem prejuízo das demais atribuições dos servidores.

### CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 101.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos será composta, sob a supervisão do Juiz Corregedor Regional, por um membro de cada uma das seguintes unidades: Secretaria da Corregedoria Regional, Diretoria Geral, Secretaria Judiciária, Secretaria Administrativa, Setor de Biblioteca, Setor de Arquivo Geral e uma das Varas do Trabalho da capital.

**§ 1º.** Competirá à Secretaria Judiciária coordenar o Programa de Gestão Documental e responder pelo funcionamento da Comissão Permanente de que trata este artigo.

**§ 2º.** Competirá a essa comissão, entre outras atribuições:

I - elaborar os procedimentos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação do Programa de Gestão Documental (Tabela de Temporalidade, Plano de Classificação, Normatização do Sigilo da Documentação, Acesso a Documentos, entre outros procedimentos que entender necessários);

II - estabelecer critérios, normas e instrumentos de seleção para guarda ou eliminação de documentos;

III - orientar os diferentes setores em relação ao trabalho que deverá ser executado;

IV - visitar as unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, levantando a produção documental de cada unidade;

V – propor, circunstanciadamente, ao Tribunal Pleno a eliminação de autos findos.

## LIVRO 06 DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

### TÍTULO I DOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 102.** Os órgãos integrantes da estrutura do Tribunal previstos neste Regulamento serão administrados, na forma seguinte:

- I – a Secretaria Geral da Presidência, por um Secretário;
- II – a Direção Geral Administrativo-Financeira, por um Diretor Geral;
- III – a Secretaria do Tribunal Pleno, por um Secretário;
- IV – a Secretaria da Corregedoria, por um Secretário;
- V – a Secretaria de Recursos Humanos, por um Secretário;
- VI – cada uma das demais Secretarias, no Tribunal, por um Diretor;
- VII – cada uma das Secretarias de Vara, por um Diretor;
- VIII – cada Serviço, por um Diretor;
- IX – cada uma das Assessorias, por um Assessor.

**Art. 103.** Os titulares de cargos da administração deverão ser portadores de diploma de nível universitário.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor de Gabinete de Juiz do Tribunal, Assessor Processual Jurídico, Assessor Jurídico-Administrativo, Diretor da Secretaria Judiciária, Diretor do Serviço de Apoio Judiciário, Secretário da Corregedoria, Secretário do Tribunal Pleno e Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho são privativos de bacharel em Direito.

## TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 104.** Aos titulares de cargos da administração incumbe, comumente:

- I – propor ao Diretor Geral a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho;
- II – opinar sobre a conveniência ou não de atendimento de pedidos de justificção de falta dos servidores que lhe são subordinados;
- III – controlar a frequência e pontualidade dos servidores em exercício na unidade;
- IV – supervisionar o preparo do Relatório Anual das atividades, encaminhando-o ao Diretor Geral;
- V – organizar a escala anual de férias de seus servidores, encaminhando-a à Secretaria de Recursos Humanos até 31 de outubro de cada ano;
- VI – responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade que dirigir;
- VII – conferir, na área de sua competência, o expediente a ser assinado pelo Presidente;
- VIII – planejar, em cada exercício, as necessidades de material de expediente, mobiliário e recursos humanos para a sua unidade;
- IX – planejar a divisão do trabalho entre os subordinados, registrando as atribuições, bem como os requisitos necessários para sua execução em documento específico, dito Análise e Descrição de Cargos, a ser confeccionado em modelo padrão fornecido pela Secretaria de Recursos Humanos até o quinto dia útil do segundo mês do exercício.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**Art. 105.** São atribuições do Analista Judiciário, do Técnico Judiciário e do Auxiliar Judiciário as contidas na Lei nº 9.421, de 24 de dezembro de 1996, e na Resolução Administrativa nº 03/2003, de 6 de março de 2003, do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região.

## TÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 106.** O provimento dos cargos efetivos ou em comissão obedecerá às disposições da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Lei 9.421, de 24 de dezembro de 1996.

## CAPÍTULO I DO CONCURSO PÚBLICO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

**Art. 107.** As normas disciplinadoras de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, bem como sua posse e exercício, obedecerão às disposições da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da Lei 9.421, de 24 de dezembro de 1996.

LIVRO 07  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 108.** As repartições integrantes da Justiça do Trabalho da Décima Nona Região funcionarão nos dias úteis, exceto aos sábados, das 8:00 às 18:00 horas, ressalvada legítima deliberação em contrário.

**§ 1º.** Ficam asseguradas aos Servidores da Justiça do Trabalho da Décima Nona Região, dentro do horário estabelecido neste artigo, duas horas diárias para o almoço.

**§ 2º.** A jornada de trabalho dos diferentes órgãos da Região poderá ser antecipada ou prorrogada, quando assim o exigir a necessidade de serviço.

**Art. 109.** Os Servidores da Justiça do Trabalho da Décima Nona Região terão, no curso do expediente, quinze minutos para lanche.

**Art. 110.** Os servidores da Justiça do Trabalho da Décima Nona Região, exceto os titulares de cargos de Direção e Assessoramento Superiores e os Analistas Judiciários - especialidade Execução de Mandados (Oficiais de Justiça Avaliadores), acham-se obrigados ao registro de ponto no início e ao término do expediente.

**Art. 111.** A Secretaria de Recursos Humanos fornecerá carteira funcional aos Juízes e servidores da Décima Nona Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Quadro.

**Art. 112.** As nomeações e designações para Funções de Confiança serão realizadas nos termos da Constituição Federal, artigo 37, inciso V, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 e Lei 9.421/96, artigo 9º.

**Art. 113.** Este regulamento, parte integrante do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Nona Região, passa a vigorar a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maceió, 28 de maio de 2004.

Severino Rodrigues  
Juiz Presidente do TRT 19ª Região





**ANEXO A**

**ORGANOGRAMA E SETOGRAMAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO**

**DA 19ª REGIÃO**



## ANEXO B

### DA DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS ENTRE OS GRUPOS ESTRUTURAIS BÁSICOS E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS

Órgão Máximo:

**PRESIDÊNCIA**

-

Grupo Estrutural

Diretivo

Estrutura:

**Representação de Presidência**

**Órgãos de Aconselhamento**

**Assessoria Jurídico-Processual**

**Assessoria Jurídico-Administrativa**

**Assessoria de Ordenação de Despesas**

**Assessoria da Ouvidoria Regional**

**Coordenadoria da Ouvidoria Regional**

**Representação de Presidência**

- FC 04 – Chefe de Serviço
- FC 04 – Agente Especializado

-

**Assessoria Jurídico-Processual**

- FC 09 – Assessor Jurídico-Processual
- FC 04 – Assistente Jurídico

**Assessoria Jurídico-Administrativa**

- FC 09 – Assessor Jurídico-Administrativo
- FC 04 – Assistente Jurídico I
- FC 04 – Assistente Jurídico II
- FC 04 – Assistente Jurídico III

**Assessoria de Ordenação de Despesas**

- FC 09 – Assessor de Ordenação de Despesas
- FC 04 – Assistente Processual
- FC 04 – Assistente Processual

**Assessoria da Presidência**

- Corresponde ao Quadro Funcional da Representação do Juiz que esteja ocupando a Presidência do Regional.

**Coordenação da Ouvidoria Regional**

Corresponde ao Quadro Funcional da Representação do Juiz que esteja ocupando a Presidência do Regional.

-

Órgão :  
**VICE PRESIDÊNCIA**

-  
Grupo Estrutural:  
**Diretivo**

Estrutura:  
  Utiliza a mesma estrutura da Representação da Presidência

-

-  
-  
-

**Órgão Superior:**

**Presidência**

**SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA**

**Grupo Estrutural:**

**Diretivo**

**Estrutura:**

**Gabinete**

**Seção de Magistrados**

**Setor de Comunicação Social**

**Setor de Cerimonial e Eventos**

**Curadoria do Memorial Pontes de Miranda**

**Gabinete**

- FC 10 – Secretário Geral da Presidência

**Seção de Magistrados**

- FC 04 - Assistente-Chefe
- FC 04 – Assistente Financeiro
- FC 03 – Assistente Administrativo

**Setor de Comunicação Social**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 03 – Assistente Administrativo

**Setor de Cerimonial e Eventos**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 02 – Secretário Especializado

**Curadoria do Memorial Pontes de Miranda**

- Não possui quadro funcional.

-  
-  
-

**Órgão Superior:**

**Presidência**

**SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

**Grupo Estrutural**

**Voltados para a atividades de apoio à área fim**

**Estrutura:**

**Gabinete**

**Serviço de Apoio às Varas**

## **Setor de Estatística**

### **Gabinete**

- □ FC 09 – Secretário
- □ FC 04 – Assistente Especializado
- □ FC 03 – Assistente Administrativo
- □ FC 02 – Secretário Especializado

### **SERVIÇO DE APOIO ÀS VARAS**

#### **Estrutura:**

Diretoria de Serviço

Diretoria de Serviço

- □ FC 08 - Diretor
- □ FC 04 - Assistente Especializado I
- □ FC 04 - Assistente Especializado II
- □ FC 04 - Assistente de Cálculos

-

### **Setor de Estatística**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe

-



-  
-  
-  
-

Órgão Superior:

**Presidência**

**SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

Grupo Estrutural:

Voltados para a atividades de apoio à área fim

Estrutura:

Gabinete

**Gabinete**

- FC 09 - Secretário
- FC 05 – Assistente-Secretário
- FC 04 – Assistente de Estatística
- FC 04 – Assistente Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado

-  
-  
-  
-  
-  
-

-

**Órgão Superior:**

**Presidência**

**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para a atividades de apoio à área fim**

**Estrutura Administrativa:**

**Gabinete**

**Serviço de Apoio Judiciário**

**Serviço de Distribuição dos Feitos**

**Setor de Arquivo Geral**

**Setor de Precatórios**

**Setor de Distribuição de Mandados Judiciais e Depósito**

**Setor de Praças e Leilões**

**Setor de Biblioteca**

**Setor de Legislação, Pesquisa e Jurisprudência, Revista e outras Publicações Técnicas**

**Posto de Atendimento Avançado**

**Gabinete**

- FC 09 – Diretor
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 01 – Auxiliar Especializado

**Serviço de Apoio Judiciário**

**Diretoria de Serviço**

**Setor de Recebimento e Expedição**

**Setor de Publicação de Acórdãos**

**Setor de Recursos**

**Setor de Autuação**

**Diretoria de Serviço**

- FC 08 - Diretor
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Recebimento e Expedição**

- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 03 – Assistente Administrativo

**Setor de Publicação de Acórdãos**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Recursos**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 01 – Auxiliar Especializado

**Setor de Autuação**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 02 – Secretário Especializado



-

-

**Órgão Superior:**

**Secretaria Judiciária**

**SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS**

-

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para a atividades de apoio à área fim**

**Estrutura:**

Diretoria de Serviço

Diretoria de Serviço

- FC 08 – Diretor
- FC 03 - Assistente Administrativo
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 02 - Secretário Especializado

-

-  
-  
-

## REPRESENTAÇÃO DOS JUÍZES DE 2º GRAU

### Grupo Estrutural:

Voltados para atividades quase fim

### Estrutura:

#### Gabinetes dos Juízes

#### Gabinete

- FC 09 – Assessor de Juiz
- FC 05 – Assistente Secretário
- FC 04 - Chefe de Serviço
- FC 04 – Agente Especializado
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 01 – Auxiliar Especializado

-

### Órgão Superior:

#### Presidência

#### DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

### Grupo Estrutural:

Voltados para a Atividade Meio

### Estrutura:

#### Gabinete

Secretaria de Recursos Humanos

Secretaria de Orçamento e Finanças

Secretaria Administrativa

#### Gabinete

- FC 10 - Diretor Geral
- FC 04 – Assistente Executivo
- FC 04 - Assistente Processual
- FC 04 - Assistente Especializado
- FC 01 - Auxiliar Especializado

### Órgão Superior:

#### Diretoria Geral Administrativo-Financeira

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

-  
**Grupo Estrutural:**  
**Voltados para a Atividade Meio**

**Estrutura:**

Gabinete

Setor de Execução Financeira

Setor de Controle Orçamentário e Financeiro

**Gabinete**

- FC 09 - Diretor
- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Controle Orçamentário e Financeiro**

- FC 05 – Assistente Financeiro

**Setor de Execução Financeira**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 02 – Secretário Especializado

-

**Órgão Superior:**

**Diretoria Geral Administrativo-Financeira**

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para a Atividade Meio**

**Estrutura:**

Gabinete

Setor de Desenvolvimento Humano

Coordenação de Cadastro, Atendimento e Preparação de Pagamento

Setor de Saúde

Setor de Treinamento e Estágio

**Gabinete**

- □ FC 09 – Diretor

**Setor de Desenvolvimento Humano**

- □ FC 03 – Assistente Administrativo

**Coordenação de Cadastro, Atendimento e Preparação de Pagamento**

- □ FC 05 - Coordenador de Cadastro e Atendimento
- □ FC 04 – Assistente-Chefe
- □ FC 04 - Assistente-Chefe - Folha de Pagamento
- □ FC 04 - Assistente-Chefe - Folha de Pagamento
- □ FC 03 - Assistente Administrativo - Folha de Pagamento
- □ FC 03 - Assistente Administrativo
- □ FC 03 - Assistente Administrativo
- □ FC 03 - Assistente Administrativo
- □ FC 02 - Secretário Especializado
- □ FC 01 – Auxiliar Especializado

**Setor de Treinamento e Estágio**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe

**Setor de Saúde**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe
- □ FC 02 – Secretário Especializado
- □ FC 02 – Secretário Especializado
- □ FC 02 – Secretário Especializado
- □ FC 02 – Secretário Especializado
- □ FC 01 - Auxiliar Especializado

-

-  
-

**Órgão Superior:**

**Diretoria Geral Administrativo-Financeira**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para a Atividade Meio**

**Estrutura:**

**Gabinete**

**Serviço de Apoio Administrativo**

**Serviço de Informática**

**Serviço de Engenharia, Arquitetura e Manutenção**

**Serviço de Material e Patrimônio**

**Coordenação de Segurança, Transportes e Manutenção de Autos**

**Gabinete:**

- FC 09 – Diretor
- FC 04 – Assistente Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado

-

-  
-  
-  
-

**Órgão Superior:**

**Secretaria Administrativa**

**SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para a Atividade Meio**

**Estrutura**

**Diretoria de Serviço**

**Diretoria de Serviço**

- FC 08 – Diretor
- FC 04 – Assistente Processual
- FC 04 – Assistente Especializado

-  
-  
-





**Órgão Superior:**

Secretaria Administrativa

**SERVIÇO DE INFORMÁTICA - SEIN**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para a Atividade Meio

**Estrutura:**

Diretoria de Serviço

Coordenação de Sistemas

Setor de Apoio ao Usuário

Setor de Suporte à Rede

Setor de Sistemas Jurídicos de 1º Grau

Setor de Sistemas Jurídicos de 2º Grau

Setor de Sistemas Administrativos

**Diretoria de Serviço**

- □ FC 08 – Diretor

**Coordenação de Sistemas**

- □ FC 05 – Assistente de Coordenação

**Setor de Apoio ao Usuário**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe
- □ FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Suporte à Rede**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe

**Setor de Sistemas Jurídicos de 1º Grau**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe

**Setor de Sistemas Jurídicos de 2º Grau**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe
- □ FC 04 – Assistente Especializado

**Setor de Sistemas Administrativos**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe
- □ FC 03 – Assistente Administrativo
- □ FC 02 – Secretário Especializado

**Órgão Superior:**

Secretaria Administrativa

**SERVIÇO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO – SEAM**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para a Atividade Meio

**Estrutura:**

Diretoria de Serviço

**Núcleo de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras**  
**Núcleo de Manutenção e Conservação**

**Diretoria de Serviço**

- □ FC 08 - Diretor
- □ FC 02 – Secretário Especializado

**Núcleo de Projetos, Orçamento e Planejamento de Obras**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe
- □ FC 02 - Secretário Especializado

**Núcleo de Manutenção e Conservação**

- □ FC 04 – Assistente-Chefe
- □ FC 02 – Secretário Especializado
- □ FC 01 – Auxiliar Especializado
- □ FC 01 – Auxiliar Especializado

-

-

**Órgão :**

Secretaria Administrativa

## **SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

### **Grupo Estrutural:**

**Voltados para a Atividade Meio**

### **Estrutura:**

Diretoria de Serviço

Setor de Almoxarifado

Setor de Controle, Manutenção e Conservação de Bens Móveis

Setor Gráfico

Setor de Aquisições

### **Diretoria de Serviço**

- FC 08 - Diretor
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 01 – Auxiliar Especializado

### **Setor de Almoxarifado**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 01 – Auxiliar Especializado

### **Setor de Controle, Manutenção e Conservação de Bens Móveis**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 02 - Secretário Especializado

### **Setor Gráfico**

- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado

### **Setor de Aquisições**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 03 – Assistente Administrativo

-

-  
**Coordenação de Segurança, Transportes e Manutenção de Autos**

- FC 05 – Assistente de Coordenação
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 02 – Secretário Especializado
- FC 01 - Auxiliar Especializado

-

-  
**Órgão Superior:**

Presidência

**SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO**

-  
**Grupo Estrutural:**

Voltados para a Atividade Meio

**Estrutura:**

Diretoria de Serviço

Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal

Setor de Auditoria das Despesas de Custeio e do Patrimônio

Setor de Contabilidade

**Diretoria de Serviço**

- FC 08 – Diretor de Serviço

**Setor de Auditoria das Despesas de Pessoal**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 03 – Assistente Administrativo

**Setor de Auditoria das Despesas de Custeios e do Patrimônio**

- FC 04 – Assistente-Chefe
- FC 03 – Assistente Administrativo
- FC 02 – Secretário Especializado

-  
**Setor de Contabilidade**

- FC 04 - Assistente-Chefe
- FC 02 – Secretário Especializado

-

-  
**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**1ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ/AL**

-  
**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

Gabinete dos Juízes

Diretoria de Vara

Setor de Protocolo

Setor de Notificações

Setor de Execuções

**Setor de Pagamento****Setor de Estoques****Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz I
- FC 04 – Assistente de Juiz II
- FC 03 – Assistente de Audiência I
- FC 03 – Assistente de Audiência II
- FC 02 – Secretário Especializado

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor
- FC 04 – Assistente Volante

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento I
- FC 02 – Executivo de Atendimento II

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 04 – Assistente de Execução
- FC 02 – Secretário de Execução
- FC 01 – Auxiliar de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado I
- FC 02 – Secretário Especializado II

-

**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**2ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ/AL**

-

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

-

**Estrutura:**

Gabinete dos Juízes

Diretoria de Vara

Setor de Protocolo

Setor de Notificações

Setor de Execuções

Setor de Pagamento

Setor de Estoques

-

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz I
- FC 04 – Assistente de Juiz II
- FC 03 – Assistente de Audiência I
- FC 03 – Assistente de Audiência II
- FC 02 – Secretário Especializado

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor
- FC 04 – Assistente Volante

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento I
- FC 02 – Executivo de Atendimento II

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 04 – Assistente de Execução
- FC 02 – Secretário de Execução
- FC 01 – Auxiliar de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- □ FC 02 – Secretário Especializado I
- □ FC 02 – Secretário Especializado II





-

**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**3ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ/AL**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Notificações**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Setor de Estoques**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz I
- FC 04 – Assistente de Juiz II
- FC 03 – Assistente de Audiência I
- FC 03 – Assistente de Audiência II
- FC 02 – Secretário Especializado

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor
- FC 04 – Assistente Volante

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento I
- FC 02 – Executivo de Atendimento II

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 04 – Assistente de Execução
- FC 02 – Secretário de Execução
- FC 01 – Auxiliar de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- □ FC 02 – Secretário Especializado I
- □ FC 02 – Secretário Especializado II

-

**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**4ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ/AL**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim**

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Notificações**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Setor de Estoques**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz I
- FC 04 – Assistente de Juiz II
- FC 03 – Assistente de Audiência I
- FC 03 – Assistente de Audiência II

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor
- FC 04 – Assistente Volante

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento I
- FC 02 – Executivo de Atendimento II

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

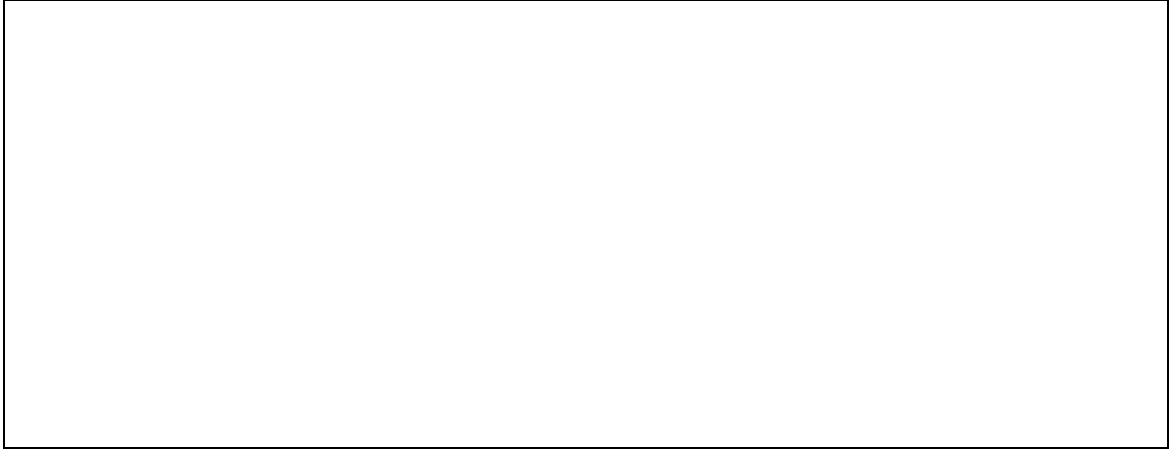
- FC 04 – Assistente de Execução
- FC 02 – Secretário de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado I
- FC 02 – Secretário Especializado II



**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**5ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ/AL**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim**

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Notificações**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Setor de Estoques**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz I
- FC 04 – Assistente de Juiz II
- FC 03 – Assistente de Audiência I
- FC 03 – Assistente de Audiência II

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor
- FC 04 – Assistente Volante

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento I
- FC 02 – Executivo de Atendimento II

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 04 – Assistente de Execução
- FC 02 – Secretário de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado I

□ □ FC 02 – Secretário Especializado II

**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**6ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ/AL**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim**

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Notificações**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Setor de Estoques**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz I
- FC 04 – Assistente de Juiz II
- FC 03 – Assistente de Audiência I
- FC 03 – Assistente de Audiência II

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor
- FC 04 – Assistente Volante

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento I
- FC 02 – Executivo de Atendimento II

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 04 – Assistente de Execução
- FC 02 – Secretário de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado I
- FC 02 – Secretário Especializado II





**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**ÚNICA VARA DO TRABALHO DE ARAPIRACA/AL**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

Gabinete dos Juízes

Diretoria de Vara

Setor de Protocolo

Setor de Notificações

Setor de Execuções

Setor de Pagamento

Setor de Estoques

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 04 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado



-  
-

**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**ÚNICA VARA DO TRABALHO DE ATALAIA/AL**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Notificações**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Setor de Estoques**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

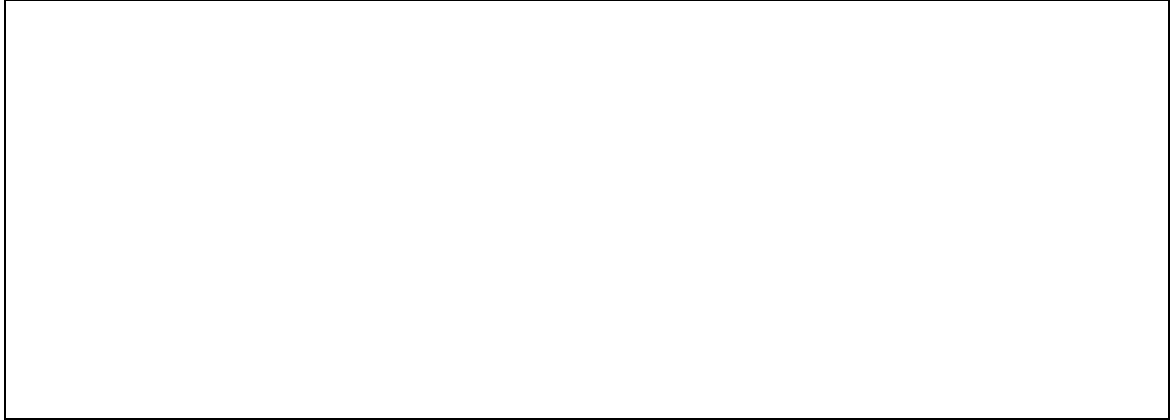
- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 04 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado



**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

ÚNICA VARA DO TRABALHO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS/AL

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

Gabinete dos Juízes

Diretoria de Vara

Setor de Notificações

Setor de Protocolo

Setor de Pagamento

Setor de Execuções

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Distribuição dos Feitos**

FC 08 – Distribuidor dos Feitos

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara

**Setor de Notificações**

- FC 02 - Secretário Especializado – Encarregado das Notificações

**Setor de Protocolo**

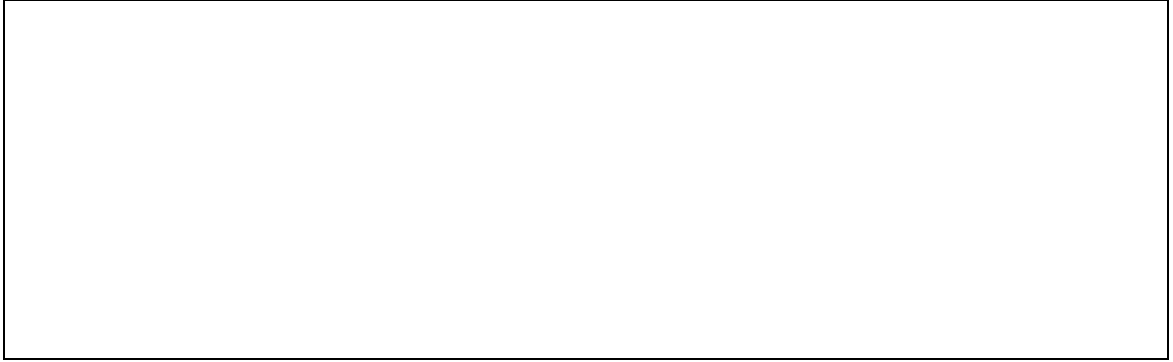
- FC 02 - Secretário Especializado – Encarregado do Protocolo

**Setor de Pagamento**

- FC 02 - Secretário Especializado – Encarregado do Pagamento

**Setor de Execuções**

- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 03 - Assistente de Execuções



**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**ÚNICA VARA DO TRABALHO DE PENEDO/AL**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

Gabinete dos Juízes

Diretoria de Vara

Setor de Notificações

Setor de Execuções

Setor de Pagamento

Setor de Estoques

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 04 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

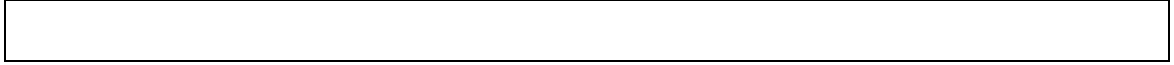
- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado

-





**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**ÚNICA VARA DO TRABALHO DE PORTO CALVO/AL**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim**

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Notificações**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 02 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado - Pagamento



**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**ÚNICA VARA DO TRABALHO DE SANTANA DO IPANEMA**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim**

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Setor de Estoques**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento

**Setor de Execuções**

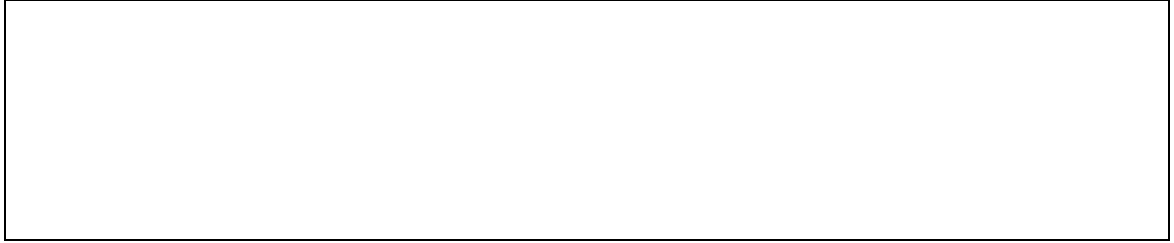
- FC 05 – Oficial Especializado
- FC 04 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado



**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**ÚNICA VARA DO TRABALHO DE SÃO LUIZ DO QUITUNDE/AL**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

Gabinete dos Juízes

Diretoria de Vara

Setor de Protocolo

Setor de Notificações

Setor de Execuções

Setor de Pagamento

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 04 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Órgão :**

Representação dos Juízes de 1º Grau

**ÚNICA V. DO TRABALHO DE SÃO M. DOS CAMPOS**

**Grupo Estrutural:**

**Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim**

**Estrutura:**

**Gabinete dos Juízes**

**Diretoria de Vara**

**Setor de Protocolo**

**Setor de Execuções**

**Setor de Pagamento**

**Setor de Estoques**

**Gabinete dos Juízes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor
- FC 04 – Assistente Volante

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento

**Setor de Execuções**

- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 04 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado





**Órgão :**

Representação dos Juizes de 1º Grau

**ÚNICA VARA DO TRABALHO DE UNIÃO DOS PALMARES/AL**

**Grupo Estrutural:**

Voltados para Atividades de Apoio à Área Fim

**Estrutura:**

Gabinete dos Juizes

Diretoria de Vara

Setor de Protocolo

Setor de Notificações

Setor de Execuções

Setor de Pagamento

Setor de Estoques

**Gabinete dos Juizes**

- FC 04 – Assistente de Juiz
- FC 03 – Assistente de Audiência

**Diretoria de Vara**

- FC 09 – Diretor de Vara
- FC 04 – Assistente de Diretor

**Setor de Protocolo**

- FC 02 – Executivo de Atendimento

**Setor de Notificações**

- FC 01 – Auxiliar de Notificações

**Setor de Execuções**

- FC 05 – Oficial Especializado I
- FC 05 – Oficial Especializado II
- FC 04 – Assistente de Execução

**Setor de Pagamento**

- FC 02 – Secretário Especializado

**Setor de Estoques**

- FC 02 – Secretário Especializado

