

ATO Nº 95/2003

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista deliberação deste Tribunal em sessão de 2.9.03, Processo Administrativo nº 4568/03,

R E S O L V E

- 1** Transformar a Diretoria do Serviço de Distribuição de Mandados e Depósitos Judiciais em Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum AuTRAN Nunes, subordinando-a, em linha direta, ao Diretor do Fórum AuTRAN Nunes;
- 2** Criar o Setor de Segurança e Vigilância do Fórum AuTRAN Nunes, integrando-o à estrutura da Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum AuTRAN Nunes, a ser chefiado pelo Coordenador de Serviço já existente e oriundo do Ato nº 86/87, atualmente com responsabilidades atinentes ao arquivamento de processos e documentação provenientes das Varas do Trabalho de Fortaleza, alterando sua denominação para Chefe de Serviço, com as novas atribuições declaradas no anexo;
- 3** Vincular o Setor de Zeladoria do Fórum AuTRAN Nunes à estrutura da Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum AuTRAN Nunes;
- 4** Subordinar o Setor de Depósito, Hasta Pública e Vendas Judiciais e do Setor de Distribuição, Cumprimento e Acompanhamento de Mandados Judiciais à Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum AuTRAN Nunes, mantidas as atribuições já definidas mediante Ato nº 14/03.
- 5** Alterar a denominação da Diretoria de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho de Fortaleza para Assessoria de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho de Fortaleza, subordinando-a ao Diretor do Fórum AuTRAN Nunes. Fica alterado o Regulamento Geral da Secretaria deste Sétimo Regional, estruturando, organizando, redefinindo e disciplinando os serviços atinentes aos Órgãos setoriais implantados ou transformados, na forma do anexo. Este Ato entra em vigor a partir desta data. Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Fortaleza, 5 de setembro de 2003

ANTONIO CARLOS CHAVES ANTERO

Presidente do Tribunal

ANEXO I

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

TÍTULO III

VICE-PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

- 1** À Vice-Presidência do Tribunal subordinam-se em linha direta:
I - Gabinete da Vice-Presidência

CAPÍTULO I

....

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DO FÓRUM AUTRAN NUNES

1 Ao Diretor do Fórum Autran Nunes subordinam-se em linha direta, observado o disposto no parágrafo único do art. 15 do Regimento Interno do Tribunal Regional Trabalho da 7ª Região:

I - Assessoria de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho de Fortaleza

II - Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum Autran Nunes

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS

DAS VARAS DO TRABALHO DE FORTALEZA

....

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS JUDICIÁRIOS E

ADMINISTRATIVOS DO FÓRUM AUTRAN NUNES

Art. 1º À Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum Autran Nunes compete:

I - coordenar, planejar, orientar, controlar e supervisionar a execução dos trabalhos concernente aos serviços judiciários e administrativos do Fórum Autran Nunes sob sua responsabilidade;

II - orientar e supervisionar a execução das atividades de recebimento, distribuição, cumprimento e acompanhamento dos mandados, bem como a guarda e manutenção dos bens e valores apreendidos judicialmente, zelando pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência;

III - submeter ao Diretor do Fórum Autran Nunes, mensalmente, a escala de plantão dos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, elaborada em conjunto com o Setor de Distribuição de Mandados, com vista à aprovação e expedição da competente ordem de serviço;

IV - disponibilizar, na rede do sistema informatizado, o Boletim Estatístico Mensal, referente ao cumprimento dos mandados;

V - analisar a estatística relativa ao cumprimento de mandados, sugerindo ao Diretor do Fórum Autran Nunes as alterações de lotação e zoneamento que se mostrarem necessárias;

VI - analisar, com base em dados estatísticos, a produtividade dos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, tomando as providências que julgar cabíveis dentro de sua alçada e comunicando ao Diretor do Fórum Autran Nunes qualquer fato que extrapole a linha da normalidade;

VII - encaminhar aos Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação dos mandados em atraso.

VIII - solicitar, quando necessário, aos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados relatório das diligências empreendidas ou em andamento, pelo período de uma semana, entendida essa como lapso de tempo que medeia duas distribuições, sempre que constatada acentuada baixa de produtividade em relação à média estatística mensal, observadas as peculiaridades da zona geográfica e natureza do mandado, o qual deverá ser remetido à apreciação do Diretor do Fórum Autran Nunes, juntamente com o parecer do Chefe de Setor de Distribuição, Cumprimento e Acompanhamento de Mandados;

IX - coordenar o atendimento ao público, com o auxílio dos Chefes de Serviço;

X - promover o remanejamento dos Analistas Judiciários - Especialidade -

Execução de Mandados quando houver necessidade ou conveniência de serviço, desde que o servidor não possua mandados pendentes;

XI - entregar, mediante recibo, os bens depositados àqueles que possuam em seu favor documentos que autorizem a respectiva liberação;

XII - encaminhar à autoridade competente relações de bens liberados e não reclamados após o término do prazo fixado;

XIII - encaminhar os processos às Varas do Trabalho após realização de praças e leilões;

XIV - encaminhar a requisição de força policial junto à autoridade competente, bem como transporte, capatazia, junto ao Tribunal ou à parte interessada, quando determinado pelo Juiz;

XV - elaborar expediente de natureza administrativa do Diretor do Fórum;

XVI - solicitar, periodicamente, conforme previsão do assistente-secretário, o material de consumo, de expediente e de limpeza para as Varas do Trabalho de Fortaleza, diretorias de serviço do Fórum Autran Nunes e Assessor de Distribuição dos Feitos das Varas do Trabalho de Fortaleza;

XVII - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços sob sua responsabilidade;

XVIII - conferir e registrar o recebimento do material solicitado, bem como a sua distribuição;

XIX - receber e conferir o malote, providenciando a distribuição da correspondência para as Varas do Trabalho de Fortaleza e demais órgãos do Fórum Autran Nunes;

XX - organizar o malote a ser encaminhado para a Diretoria de Cadastramento Processual e de Cálculo de Liquidação Judicial;

XXI - encaminhar ao Diretor do Fórum Autran Nunes, até 15 de janeiro, relatórios das atividades anuais;

XXII - fazer o levantamento de todo o material permanente encontrado por ocasião do início das atividades do Diretor de Serviço, comunicando-se, de imediato, com a Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio, para serem lavrados os termos de responsabilidade, que deverão ser mantidos sob guarda e responsabilidade do respectivo diretor até o término de seu exercício, quando deverão ser encaminhados à referida Diretora, para a devida conferência e baixa;

XXIII - encaminhar, até 15 de novembro, à Secretaria de Pessoal, a escala de férias e as férias a ressaltar de seus servidores;

XXIV - encaminhar a frequência dos funcionários devidamente apurada, em duas vias, à Secretaria de Pessoal, até o dia 5 do mês subsequente;

XXV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo único - A Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum Autran Nunes é chefiada por um diretor, exercente de cargo em comissão, CJ.2, e conta com 4 (quatro) chefes de serviço e 1 (um) assistente-secretário, a quem compete orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores subordinados à Diretoria do Fórum Autran Nunes.

Art. 2º À Diretoria de Serviços Judiciários e Administrativos do Fórum Autran Nunes tem a seguinte estrutura básica:

I - Setor de Distribuição, Cumprimento e Acompanhamento de Mandados Judiciais;

II - Setor de Depósito, Hasta Pública e Vendas Judiciais;

III - Setor de Zeladoria do Fórum Autran Nunes;

IV - Setor de Segurança e Vigilância do Fórum Autran Nunes.

Parágrafo único - Cada setor é coordenado por um Chefe de Serviço.

Art. 3º Ao Setor de Distribuição, Cumprimento e Acompanhamento de Mandados Judiciais compete:

I - cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, os atos emanados do Juiz da Vara do Trabalho que expediu o mandado;

II - receber os mandados encaminhados pelas Varas do Trabalho, para o devido cumprimento;

III - analisar os mandados recebidos das Varas do Trabalho sob o ponto de vista de sua regularidade formal;

IV - contatar, previamente, com as Secretarias das Varas do Trabalho antes de distribuir os mandados recebidos com irregularidades formais, devolvendo-as à Vara de origem, quando não solucionadas, procedendo os respectivos registros;

V - verificar o cumprimento dos mandados pelos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, zelando para que sejam obedecidas as disposições legais;

VI - coordenar o rodízio dentre os Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, a ser realizado semestralmente, de forma que todos atuem nas distintas zonas.

VII - supervisionar e controlar o cumprimento dos mandados, segundo o zoneamento estabelecido, procedendo aos devidos registros e contabilização;

VIII - proceder ao recebimento dos mandados recebidos dos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, remetendo-os às Varas do Trabalho respectivas;

IX - providenciar, mensalmente, a emissão das Relações de Mandados em atraso, as quais serão entregues a(o) Diretor(a) de Serviço;

X - proceder ao saneamento, junto aos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, dos problemas detectados no cumprimento dos mandados, antes de sua devolução às Varas;

XI - acompanhar a fluência do prazo noticiando o cumprimento dos mandados;

XII - providenciar a elaboração do Boletim Estatístico Mensal relativo ao cumprimento de mandados pelos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados;

XIII - prestar apoio e assessoramento ao Diretor de Serviço, nos assuntos pertinentes à prestação de serviços a ele afetos;

XIV - manter cadastro atualizado de endereços e telefones dos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados;

XV - comunicar ao diretor de serviço as ocorrências verificadas na execução dos serviços, solicitando as providências que se impuserem em cada curso;

XVI - encaminhar, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, à Secretaria da Corregedoria, o relatório da produtividade dos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, para efeito da indenização de transporte;

XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 4º Ao Setor de Depósito, Hasta Pública e Vendas Judiciais compete:

I - receber dos Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados os bens a serem recolhidos ao depósito, assinando auto correspondente, do qual conservará a 1ª via;

II - manter arquivadas as comunicações dos diretores de Secretaria de Vara relativas à data do termo final do prazo para retirada do bem do setor, registrando-as, bem como o respectivo prazo final, em livro próprio;

III - expedir guias para recolhimento de emolumentos referentes aos dias de atraso na retirada dos bens armazenados sob sua responsabilidade, quando reclamados após a data final pré-estabelecida;

IV - receber os processos para realização de praças, leilões e vendas judiciais;
V - elaborar a pauta de sessão de praças e leilões que serão realizados em data estabelecida pelo Provimento nº. 4/96, da Presidência do Tribunal;

VI - catalogar os bens confiados à sua guarda;

VII - registrar, por nome do executado, as penhoras realizadas, a fim de evitar duplicidade;

VIII - elaborar relatório dos processos levados a praças, leilões e vendas judiciais, registrando os resultados;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Parágrafo único - O pregão será realizado por 3 (três) Analistas Judiciários - Especialidade - Execução de Mandados, obedecida escala previamente divulgada.

Art. 5º Ao Setor de Zeladoria do Fórum Aufran Nunes compete:

I - providenciar reparos e consertos nos bens imóveis, nos limites de capacidade técnica do pessoal especializado, solicitando ao Diretor de Serviço as medidas necessárias quando não puder realizá-los, incumbindo-se da respectiva fiscalização de tais trabalhos realizados por terceiros;

II - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de água, esgoto, instalações elétricas, bem como do sistema de ar condicionado do prédio do Fórum Aufran Nunes;

III - fazer vistorias periódicas nos prédios, solicitando do chefe imediato providências à manutenção necessária;

IV - providenciar remoção, transporte e arrumação dos móveis, máquinas e materiais nas dependências do Fórum Aufran Nunes;

V - fiscalizar os serviços de limpeza e conservação do prédio;

VI - certificar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade;

VII - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência do setor;

VIII - providenciar a limpeza e abastecimento de água dos bebedouros existentes nas existentes nas dependências do prédio;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 6º Ao Setor de Segurança e Vigilância do Fórum Aufran Nunes compete:

I - fazer a triagem e controle de acesso de pessoas e bens para o interior do Fórum Aufran Nunes e Anexo;

II - fiscalizar o cumprimento das determinações de utilização de crachás por servidores e visitantes, inclusive nos horários fora do expediente, fazendo o registro de acesso de visitantes e encaminhando-os aos setores demandados, nos termos do regulamento em vigor;

III - controlar a anotação dos dados, constantes dos documentos de identidade, apresentados por visitantes;

IV - controlar e orientar o acesso de pessoal externo que presta serviços ao Tribunal, comparando as identidades respectivas com os dados constantes das solicitações expedidas pelo diretor de serviço;

V - prestar informações ao público, orientando acerca da localização de pessoas e dos setores, contatando, por telefone, o setor demandado, sempre que necessário ao esclarecimento de dúvidas;

VI - prestar assistência a visitantes e autoridades em visita oficial ao Fórum Aufran Nunes, de acordo com a listagem e orientação previamente encaminhadas pela Assessoria de Comunicação Social;

VII - desincumbir-se das tarefas de organização e controle dos quadros de avisos da portaria, promovendo a afixação de comunicações oficiais e de outras informações de interesse do Tribunal, quando expressamente autorizados pela autoridade competente;

VIII - abrir e fechar, diariamente, as dependências do Fórum Aufran Nunes;

IX - vistoriar os prédios do Fórum Aufran Nunes, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça ligado, comunicando aos respectivos chefes quando encontrá-los em funcionamento;

X - prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Fórum Aufran Nunes, executando as determinações emanadas das autoridades competentes;

XI - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário normal de expediente e controlar a entrada de servidores nesse período, registrando-a em livro próprio;

XII - exercer a supervisão dos serviços de vigilância fora do horário normal de funcionamento do Fórum Aufran Nunes e aos sábados, domingos e feriados;

XIII - efetuar revisões periódicos nos equipamentos de combate a incêndios, diligenciando para que se mantenham em perfeitas condições de uso;

XIV - garantir a integridade física das autoridades, dos funcionários, dos advogados e das partes, nas dependências do Fórum Aufran Nunes;

XV - proceder ao hasteamento das bandeiras nos prédios do Fórum Aufran Nunes, nos dias determinados em lei e pela Presidência do Tribunal;

XVI - elaborar e fazer cumprir escala de plantão dos agentes de vigilância e segurança lotados no Fórum Aufran Nunes;

XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.