



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 24ª REGIÃO

# ***REGULAMENTO GERAL***

**CAMPO GRANDE – SETEMBRO DE 2010**  
(Aprovado pela Resolução Administrativa n. 72/2010)  
(Alterado pelas Resoluções Administrativas n.ºs 55, 56.57 e 114 de 2011)

## ÍNDICE

<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>08</b>
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>09</b>
<b>DAS UNIDADES</b>	<b>09</b>
<b>DAS COMPETÊNCIAS</b>	<b>10</b>
<b>DOS TITULARES DAS UNIDADES</b>	<b>10</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL</b>	<b>11</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO</b>	<b>14</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL</b>	<b>15</b>
<b>DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMMISSIONADAS SEM NATUREZA GERENCIAL</b>	<b>15</b>
<b>DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E EXERCÍCIO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DESIGNAÇÃO PARA AS FUNÇÕES COMMISSIONADAS</b>	<b>16</b>
<b>DO QUADRO DE PESSOAL</b>	<b>18</b>
<b>DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b>	<b>20</b>
<b>DA SUBSTITUIÇÃO E DAS FÉRIAS</b>	<b>21</b>
<b>DAS COMISSÕES COMPOSTAS POR SERVIDORES</b>	<b>22</b>

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	23
<b>ANEXO I – ORGANOGRAMA</b>	25
<b>ANEXO II - DEMONSTRATIVO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS</b>	26
<b>ANEXO III - COMPETÊNCIA DAS UNIDADES</b>	32
<b>DA PRESIDÊNCIA</b>	
<b>Assessoria da Presidência (ASSPRES)</b>	32
<b>Secretaria-Geral da Presidência (SGP)</b>	33
Gabinete de Apoio à Secretaria Geral da Presidência (GASGP)	34
Gabinete de Atendimento à Presidência (GAP)	35
Seção de Controles de Atos da Presidência (SECAP)	36
Seção de Comunicação (SECOM)	37
Seção de Cerimonial (SCERIM)	38
<b>Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (NEGE)</b>	40
<b>Secretaria do Tribunal Pleno (STP)</b>	41
Seção de Cumprimento de Diligências e Mandados Judiciais (SCDMJ)	42
Subsecretaria da 1ª Turma (ST-1)	43
Setor de Publicação de Acórdãos da 1ª Turma (SEPAC-1)	44
Subsecretaria da 2ª Turma (ST-2)	45
Setor de Publicação de Acórdãos da 2ª Turma (SEPAC-2)	46
<b>Serviço de Controle Interno (SCI)</b>	47
Seção de Controle e Acompanhamento de Despesas (SCAD)	48

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Seção de Análises Contábeis (SAC)	49
Seção de Controle e Análise de Pessoal (SCAP)	50
<b>DA DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA (DGCJ)</b>	<b>51</b>
Assessoria da DGCJ (ASSDGCJ)	53
Gabinete de Apoio à DGCJ (GADGCJ)	54
Gabinete de Estatística (GABEST)	55
Gabinete Especializado de Precatórios (GEP)	57
Gabinete Especializado de Liquidação Judicial (GABLIQ)	59
<b>Secretaria Judiciária (SEJUD)</b>	<b>60</b>
Gabinete de Apoio a SEJUD (GASEJUD)	62
Seção de Publicação (SE PUB)	64
<b>Serviço de Cadastramento Processual (SCP)</b>	<b>65</b>
Seção de Classificação e Autuação (SCLA)	66
Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência (SPEC)	67
Seção de Distribuição de Feitos-2 (SDF2)	68
<b>Serviço de Documentação (SEDOC)</b>	<b>69</b>
Seção de Memória e Cultura (SEMEC)	71
Seção de Jurisprudência (SEJUR)	73
Seção de Biblioteca (SB)	74
Seção de Arquivo Geral (SARQ)	76
<b>DA DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA (DGCA)</b>	<b>78</b>

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Assessoria da DGCA (ASSDGCA)	80
Gabinete de Apoio à DGCA (GADGCA)	81
Seção de Coordenação de Pagamento de Contratos (SCPC)	82
Núcleo de Licitações e Contratos (NLC)	83
Seção de Acompanhamento de Obras (SAO)	85
Seção de Engenharia (SENG)	86
<b>Secretaria Executiva da DGCA (SEDGCA)</b>	<b>88</b>
Gabinete de Apoio ao Secretário-Executivo da DGCA (GASEDGCA)	89
<b>Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)</b>	<b>90</b>
Divisão de Sistemas e Internet (DSI)	91
Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDS)	92
Seção de Internet (SEINT)	93
Setor de Sistemas Administrativos (SEAD)	94
Setor de Sistemas Judiciais (SEJUD)	95
Setor de Sistemas Web (SWEB)	96
Divisão de Governança de TI (DGTI)	97
Divisão de Suporte e Segurança (DSS)	98
Seção de Gerência de Banco de Dados (SGBD)	99
Seção de Infraestrutura (SINFRA)	100
Setor de Apoio Avançado (SAV)	101
Setor Gráfico (SEGRAF)	102

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

<b>Serviço de Recursos Humanos (SRH)</b>	103
Gabinete de Saúde (GABSAÚDE)	104
Seção de Legislação (SELE)	105
Seção de Programas Assistenciais(SPAS)	106
Núcleo de Cadastro e Remuneração de Pessoal (NCRP)	107
Seção de Cadastro e Remuneração de Magistrados (SCRM)	109
Seção de Cadastro e Remuneração de Servidores (SCRS)	111
Seção de Cadastro de Consignações, Benefícios e Indenizações (SCCBI)	112
<b>Serviço de Orçamento e Finanças (SOF)</b>	114
Seção de Empenho e Programação Orçamentária (SEPO)	115
Seção de Pagamento de Bens e Serviços (SEPAG)	117
Seção de Contabilidade (SECON)	119
<b>Serviço de Material e Patrimônio (SMP)</b>	120
Seção de Compras (SCOM)	121
Seção de Registro Patrimonial (SERP)	122
Seção de Almoxarifado (SALM)	124
<b>Serviços Gerais (SEG)</b>	126
Seção de Transporte, Portaria e Segurança (STPS)	127
Seção de Manutenção de Equipamentos (SMEQ)	129
Seção de Manutenção de Prédios (SMPR)	130

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Setor de Telefonia (SETEL)	131
<b>DA VICE-PRESIDÊNCIA</b>	
Gabinete da Vice-Presidência (GVP)	132
<b>DA CORREGEDORIA REGIONAL</b>	
Secretaria da Corregedoria (SECOR)	133
Gabinete de Apoio à Secretaria da Corregedoria Regional(GABCOR)	135
<b>DOS DESEMBARGADORES DO TRIBUNAL</b>	
Assessoria (ASS)	136
Gabinete (GD)	137
<b>DA DIRETORIA DO FORO (DIFO)</b>	<b>138</b>
Seção de Apoio ao Diretor do Foro (SADF)	139
Gabinete de Distribuição do Foro (GDF) ou Seção de Distribuição de Feitos (SDF)	140
Setor de Atermação (SAT)	141
Seção de Coordenação de Cartas Precatórias (SCOCAP)	142
Gabinete de Mandatos Judiciais (GMJ) ou Seção de Mandados Judiciais (SMJ)	143
Seção de Cálculos Judiciais (SCJ)	144
<b>DAS VARAS DO TRABALHO</b>	
Secretaria da Vara do Trabalho (SVT)	145
Gabinete ou Seção de Execução (GEV ou SEV)	146

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Regulamento Geral estabelece a estrutura e a organização do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, fixa a competência administrativa de suas unidades e dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções comissionadas, dispõe sobre o regime jurídico de seus servidores, versa sobre o horário de expediente e dá outras providências.

**Parágrafo único.** Aplica-se o presente Regulamento Geral a todos os servidores deste Regional, que dele deverão ter conhecimento para o exercício de suas atribuições.

**Art. 2º** Para os fins deste Regulamento, definem-se:

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:** Conjunto ordenado das unidades administrativas e judiciárias.

**UNIDADE:** Cada uma das divisões e subdivisões da estrutura organizacional dotadas de competências.

**COMPETÊNCIA:** Poder atribuído a uma unidade.

**ATRIBUIÇÕES:** Deveres conferidos a um servidor.

**CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO:** Cargos em Comissão escalonados de CJ-1 a CJ-4.

**FUNÇÕES DE CHEFIA:** Funções Comissionadas escalonadas de FC-3 a FC-5 de natureza gerencial.

**NATUREZA GERENCIAL:** São os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão.

**Art. 3º** As unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal observarão, além dos princípios aplicáveis à Administração Pública, os valores institucionais que primam pela prestação efetiva de seus serviços no que tange à qualidade, transparência, ética, respeito às pessoas e ao meio ambiente.



## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

**Art. 4º** As unidades deverão funcionar de forma articulada entre si, em regime de mútua colaboração, a fim de propiciar o efetivo desenvolvimento de suas competências.

**Art. 5º** Os dirigentes das unidades deverão atuar de modo estratégico e empreendedor, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação dos jurisdicionados, servidores e magistrados, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º** O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I. Tribunal Pleno;
- II. Turmas;
- III. Presidência;
- IV. Corregedoria Regional;
- V. Vice-Presidência;
- VI. Gabinetes de Desembargadores;
- VII. Escola Judicial;
- VIII. Ouvidoria Judiciária;
- IX. Varas do Trabalho;
- X. Secretaria Geral da Presidência;
- XI. Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária;
- XII. Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa.

### DAS UNIDADES

**Art. 7º** A estrutura organizacional está disposta no organograma e no demonstrativo das unidades, constantes dos Anexo I e II deste Regulamento.

## DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 8º** As competências das unidades integrantes da estrutura organizacional estão estabelecidas no Anexo III deste Regulamento, com exceção daquelas atribuídas:

- I- Ao Presidente, Corregedor, Vice-Presidente, Tribunal Pleno e Turmas que constam do Regimento Interno deste Tribunal;
- II- À Escola Judicial, que consta de seu Estatuto;
- III- À Ouvidoria Judiciária, que consta de seu Regulamento Geral.

## DOS TITULARES DAS UNIDADES

**Art. 9º** As unidades integrantes da estrutura organizacional serão administradas pelos titulares a seguir elencados:

- I- Secretaria-Geral da Presidência, por um Secretário-Geral;
- II- Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, por um Diretor-Geral;
- III- Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária, por um Diretor-Geral;
- IV- Assessoria, por um Assessor;
- V- Secretaria do Tribunal Pleno, por um Secretário;
- VI- Secretaria da Corregedoria, por um Secretário;
- VII- Secretaria Executiva, por um Secretário Executivo;
- VIII- Secretaria, por um Diretor de Secretaria;
- IX- Serviço, por um Diretor de Serviço;
- X- Subsecretaria, por um Subsecretário;
- XI- Gabinete, por um Chefe de Gabinete;
- XII- Núcleo, por um Chefe de Núcleo;
- XIII- Seção, por um Chefe de Seção;
- XIV- Setor, por um Chefe de Setor.

**Parágrafo único.** A secretaria da Escola Judicial e a secretaria da Ouvidoria Judiciária serão administradas por titulares de funções comissionadas de nível FC-5 e FC-4, respectivamente.

**DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES  
COMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL**

**Art. 10.** No âmbito do Tribunal são considerados de natureza gerencial os seguintes cargos em comissão e funções comissionadas:

- I- Secretário-Geral da Presidência;
- II- Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;
- III- Diretor-Geral de Coordenação Judiciária;
- IV- Assessor;
- V- Secretário do Tribunal Pleno;
- VI- Secretário da Corregedoria;
- VII- Secretário Executivo;
- VIII- Diretor de Secretaria;
- IX- Diretor de Serviço;
- X- Chefe de Gabinete;
- XI- Subsecretário de Turma;
- XII- Chefe de Núcleo;
- XIII- Secretário da Ouvidoria;
- XIV- Chefe de Seção;
- XV- Chefe de Setor.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto neste artigo, considera-se como de natureza gerencial o cargo de Assessor cujo titular dirija unidade organizada sob a forma de assessoria.

**Art. 11.** O titular de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial deverá participar de curso de desenvolvimento gerencial.

**Art. 12.** Os titulares de cargos em comissão de natureza gerencial têm as seguintes atribuições de caráter comum, além daquelas descritas como competência da respectiva unidade:

- I- Planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades a cargo de sua unidade, respondendo perante o superior hierárquico pela regularidade dos serviços;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

- II- Cumprir e fazer cumprir as normas do Tribunal e as ordens emanadas pelo superior hierárquico;
- III- Assistir ao superior hierárquico em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV- Assinar documentos e expedientes afetos a sua unidade, observando o limite de sua competência;
- V- Subsidiar a elaboração do projeto básico e do termo de referência que têm por finalidade orientar as aquisições e os processos licitatórios, relacionados à sua unidade;
- VI- Informar a autoridade competente, em caso de afastamento, impedimento legal ou regulamentar, o servidor que o substituirá;
- VII- Zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores que lhe são subordinados;
- VIII- Informar ao Serviço de Recursos Humanos quando da entrada em exercício de servidor lotado em sua unidade;
- IX- Controlar e autorizar a frequência mensal dos servidores de sua unidade, encaminhando-a ao Serviço de Recursos Humanos;
- X- Fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina no ambiente de trabalho;
- XI- Informar à autoridade competente qualquer irregularidade de que tenha conhecimento para as providências pertinentes;
- XII- Realizar a avaliação de desempenho profissional dos servidores lotados em sua unidade, encaminhando-a ao Serviço de Recursos Humanos;
- XIII- Organizar e aprovar a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício em sua unidade, encaminhando-a ao Serviço de Recursos Humanos até o último dia útil do mês de setembro de cada ano;
- XIV- Manifestar-se, quanto à conveniência para o serviço, sobre os pedidos de licença-prêmio por assiduidade, licença para a capacitação ou para trato de interesses particulares, alterações do período de férias, formulados pelos servidores que lhe são subordinados;
- XV- Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais de consumo, bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade, comunicando à unidade competente qualquer irregularidade;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

XVI- Responder pela guarda dos bens móveis recebidos mediante “Termo de Responsabilidade”, e transferir a responsabilidade em caso de alteração da titularidade da unidade;

XVII- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua unidade, encaminhando-o à Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa até 15 de fevereiro de cada ano;

XVIII- Organizar e manter atualizado os arquivos físico, eletrônico e digital de sua unidade, observando e cumprindo as regras do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região;

XIX- Depositar no acervo do Centro de Memória e Cultura do Tribunal os originais dos documentos iconográficos, audiovisuais, textuais e museológicos considerados de valor histórico e/ou de guarda permanente, conforme o Programa de Gestão Documental, normas complementares e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região;

XX- Desempenhar outras atribuições relacionadas às atividades da unidade, sejam elas decorrentes do exercício do cargo, determinadas por normas ou pelo superior hierárquico.

**Art. 13.** Os titulares das funções comissionadas de natureza gerencial têm as seguintes atribuições de caráter comum, além daquelas descritas como competência da respectiva unidade:

I- Planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de sua unidade, representando ao superior imediato as falhas ocorridas, sugerindo providências para saná-las;

II- Assistir ao superior imediato em assuntos relacionados à sua área de atuação;

III- Cumprir e fazer cumprir as normas do Tribunal e as ordens emanadas pelo superior hierárquico;

IV- Assinar documentos e expedientes afetos a sua unidade, observando o limite de suas competências;

V- Organizar e manter atualizado os arquivos físico, eletrônico e digital de sua unidade, observando e cumprindo as regras do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

VI- Subsidiar a elaboração do projeto básico e do termo de referência que têm por finalidade orientar as aquisições e os processos licitatórios, relacionados à sua unidade;

VII- Sugerir a adoção de procedimentos que visem a melhoria na execução das atividades da unidade;

VIII- Zelar pelo constante aperfeiçoamento dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IX- Controlar e, quando determinado, autorizar a freqüência mensal dos servidores de sua unidade, encaminhando-a ao Serviço de Recursos Humanos;

X- Organizar, quando determinado, a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, encaminhando-a ao superior imediato;

XI- Zelar pela guarda, uso e conservação dos materiais de consumo, bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade;

XII- Responder, mediante delegação de competência aprovada pelo Diretor Geral de Coordenação Administrativa, pela guarda dos bens móveis recebidos mediante "Termo de Responsabilidade", e transferir a responsabilidade em caso de alteração da titularidade da unidade;

XIII- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua unidade, encaminhando-o ao seu superior imediato até o dia 30 de janeiro de cada ano;

XIV- Selecionar, organizar e relacionar os originais dos documentos iconográficos, audiovisuais, textuais e museológicos, considerados de valor histórico e/ou de guarda permanente, conforme o Programa de Gestão Documental, normas complementares e a Tabela de Temporalidade de Documentos do TRT da 24ª Região, sob sua responsabilidade e informar ao superior imediato;

XV- Desempenhar outras atribuições relacionadas às atividades da unidade, sejam elas decorrentes do exercício do cargo, determinadas por normas ou pelo superior hierárquico.

## **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO**

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

**Art. 14.** Os titulares dos cargos de assessoramento têm a seguinte atribuição de caráter comum:

- I- Prestar assessoramento em matéria jurídica e administrativa.

**Parágrafo único.** Aplicam-se aos titulares de Assessoria as atribuições descritas no art. 12.

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DE NATUREZA GERENCIAL**

**Art. 15.** As atribuições específicas dos cargos em comissão e das funções comissionadas de natureza gerencial estão descritas no Anexo III, em conjunto com a descrição das competências da unidade.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS SEM NATUREZA GERENCIAL**

**Art. 16.** As funções comissionadas sem natureza gerencial que integram a estrutura do Tribunal possuem as seguintes atribuições:

- I- Assistente de Juiz: Assistência técnica especializada ao Juiz Titular de Vara do Trabalho;
- II- Adjunto de Diretor: Assistência ao Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho na supervisão e execução das tarefas relativas à unidade;
- III- Secretário de Audiência: Digitação de atas de audiência, sentenças e realização dos atos correlatos, determinados pelo Juiz Titular de Vara do Trabalho e pelo Diretor de Secretaria;
- IV- Assistente de Execução: Execução das atividades inerentes ao Gabinete e à Seção de Execução;
- V- Assistente de Diretor: Assistência ao Diretor da unidade na supervisão e execução das atividades relativas à unidade;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

VI- Assistente-Secretário: Assistência técnica na execução das atividades da respectiva unidade;

VII- Pregoeiro-Chefe: Realizar os procedimentos de condução do certame licitatório, por meio eletrônico ou presencial e coordenar a equipe de apoio;

VIII- Assistente Chefe de Gabinete: Assistência ao Chefe do Gabinete na supervisão e execução das atividades relativas à unidade;

IX- Assistente de Saúde: Assistência ao Chefe de Gabinete de Saúde nas atividades inerentes ao Gabinete;

X- Assistente Administrativo, Secretário Especializado e Auxiliar Especializado: Assistência às respectivas chefias no apoio e execução das atividades relativas à unidade.

**Parágrafo único.** As funções comissionadas elencadas neste artigo não comportam substituição de seus titulares.

### DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DESIGNAÇÃO PARA AS FUNÇÕES COMISSIONADAS

**Art. 17.** Os cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, destinam-se ao exercício de direção, chefia e assessoramento, e as funções comissionadas, escalonadas de FC-1 a FC-5, ao exercício de assistência e chefia intermediária.

§ 1º Reservam-se a servidores integrantes das Carreiras Judiciárias da União, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do total das funções comissionadas, designando-se para as restantes exclusivamente servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que não integrem essas carreiras ou que sejam titulares de empregos públicos, observados os requisitos de qualificação previstos neste Regulamento.

§ 2º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a que se refere o *caput* serão destinados a servidores integrantes do quadro de pessoal deste Tribunal, na forma prevista neste regulamento.



## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

**Art. 18.** O provimento dos cargos em comissão e das funções comissionadas far-se-á por indicação do dirigente da unidade interessada e mediante portaria do Presidente ou autoridade por ele delegada, observados os requisitos exigidos neste Regulamento.

**Parágrafo único.** Não poderá ser nomeado para cargo em comissão, ou designado para função comissionada, cônjuge, companheiro, parente ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, dos servidores ocupantes de cargos de direção ou magistrados vinculados, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, caso em que a vedação é restrita à nomeação ou designação para servir perante o magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade.

**Art. 19.** As exonerações e dispensas são de competência da mesma autoridade que formalizou as nomeações e as designações.

**Art. 20.** Para a investidura em cargos em comissão, escalonados de CJ-1 a CJ-4, será exigida formação superior.

**Parágrafo único.** Para os cargos em comissão de assessoramento jurídico será exigida formação superior em Direito.

**Art. 21.** A designação para o exercício das funções comissionadas de natureza gerencial dar-se-á, preferencialmente, a servidores com formação superior.

**Parágrafo único.** As indicações de servidores sem formação superior deverão ser expressamente motivadas.

**Art. 22.** A designação para o exercício das funções comissionadas de natureza não gerencial dar-se-á a servidores com formação superior ou nível médio.

**Art. 23.** Os ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, podendo ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço.

**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 24.** O quadro de pessoal do Tribunal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

**Art. 25.** As descrições das atribuições dos cargos efetivos do quadro de pessoal são aquelas estabelecidas no Anexo Único do Ato CSJT.GP.SE.ASGP nº 193/2008, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, publicado no Diário Oficial da União, Seção 1, de 13/10/2008.

**Art. 26.** A remuneração dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a estabelecida em lei, regulamentada pelos órgãos superiores.

**Art. 27.** Os servidores do quadro de pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos civis da União e, no caso dos que não têm vínculo efetivo com a União, também ao Regime Geral da Previdência Social ou ao regime próprio de previdência.

**Parágrafo único.** Subsidiariamente, poderão ser regulamentados pelo Presidente, por proposta do Diretor-Geral da Coordenação Administrativa, os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

**Art. 28.** As carreiras que compõem o quadro de pessoal são aquelas instituídas por lei para os servidores do Poder Judiciário da União.

**Art. 29.** O ingresso nas carreiras dar-se-á por concurso público, de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da classe inicial do respectivo cargo.

**Art. 30.** Os requisitos para ingresso nos cargos efetivos do quadro de pessoal deste Tribunal são os estabelecidos no Anexo Único do Ato CSJT.GP.SE.ASGP nº 193/2008, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

**Art. 31.** Os concursos serão realizados sob a supervisão e coordenação de uma comissão de concurso, composta de no mínimo 3 (três) membros, nomeados pelo Presidente do Tribunal, após prévia aprovação pelo Tribunal Pleno.

**Art. 32.** As instruções que regerão o concurso constarão de edital previamente aprovado pelo Tribunal Pleno.

**Art. 33.** O resultado final do concurso, com a classificação dos candidatos aprovados, será homologado pelo Tribunal Pleno e, a seguir, publicado no órgão oficial, iniciando-se o prazo de validade do concurso a partir da mencionada publicação.

**Art. 34.** A nomeação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

**Art. 35.** A competência para dar posse aos servidores é do Presidente do Tribunal, que poderá delegá-la ao Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos casos que especificar.

**Art. 36.** A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável.

**Art. 37.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Parágrafo único.** O estágio probatório terá duração de 36 (trinta e seis) meses.

**Art. 38.** O desenvolvimento dos servidores nas carreiras dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

**Art. 39.** O desempenho dos servidores será avaliado em conformidade com a regulamentação em vigor no âmbito deste Tribunal.

## DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

**Art. 40.** O Tribunal funcionará nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, e o horário de atendimento ao público externo será das 12h00 às 18h00 ([Redação dada pela Portaria TRT/GP/DGCA Nº 299/2011](#)).

**Art. 41.** O horário de expediente diário do Tribunal ficará compreendido entre 7h00 e 19h00, durante o qual deverá ser cumprida a jornada de trabalho dos servidores.

**Parágrafo único.** Compete aos responsáveis pelas unidades integrantes da estrutura organizacional, a organização de escalas e turnos de serviços entre seus subordinados, de forma a atender as necessidades e sem prejuízo das atividades do Tribunal.

**Art. 42.** A jornada de trabalho dos servidores será de 40 horas semanais e 8 horas diárias, com intervalo mínimo de 1h00 e máximo de 2h00 para descanso e alimentação, não computáveis na jornada.

**§ 1º** Fica facultada a jornada de trabalho de 35 horas semanais e 7 horas diárias ininterruptas.

**§ 2º** Os servidores submetidos à jornada ininterrupta farão jus a um intervalo de 15 minutos, não computados na jornada.

**Art. 43.** Nos Gabinetes dos Desembargadores do Tribunal, observado o disposto no artigo 42, compete ao Desembargador estabelecer o horário de cumprimento da jornada de seus servidores.

**Art. 44.** Nas Varas do Trabalho e nos Foros Trabalhistas, observado o disposto no artigo 42, compete ao Juiz Titular e ao Diretor de Foro estabelecer o horário de cumprimento da jornada de seus servidores.

**Art. 45.** A duração da jornada dos servidores que exercem profissão regulamentada e que não estejam investidos em função comissionada ou cargo em comissão subordina-se à estabelecida na respectiva legislação.

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

**Art. 46.** Todos os servidores, exceto os ocupantes de cargo em comissão e os Analistas Judiciários da especialidade Execução de Mandados, encontram-se obrigados ao registro de ponto ou instrumento equivalente no início e ao término do expediente.

**Parágrafo único.** Os Analistas Judiciários da especialidade Execução de Mandados devem comparecer à unidade a que estão subordinados, no mínimo, uma vez ao dia, ressalvados os casos de impossibilidade, em razão de cumprimento de mandados, hipótese que deverá ser devidamente certificada.

### DA SUBSTITUIÇÃO E DAS FÉRIAS

**Art. 47.** Comportam substituição os seguintes cargos em comissão e funções comissionadas:

- I- Secretário-Geral da Presidência;
- II- Diretor-Geral de Coordenação Administrativa;
- III- Diretor-Geral de Coordenação Judiciária;
- IV- Assessor;
- V- Secretário do Tribunal Pleno;
- VI- Secretário da Corregedoria;
- VII- Secretário Executivo;
- VIII- Diretor de Secretaria;
- IX- Diretor de Serviço;
- X- Subsecretário de Turma;
- XI- Chefe de Gabinete;
- XII- Chefe de Núcleo;
- XIII- Secretário da Ouvidoria;
- XIV- Chefe de Seção;
- XV- Chefe de Setor.

**§ 1º** Os servidores serão previamente designados para as substituições a que se refere este artigo, mediante ato próprio da autoridade competente.

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

§ 2º O substituto necessitará preencher os requisitos exigidos para a titularidade do Cargo em Comissão ou da Função Comissionada.

§ 3º Somente haverá substituição do assessor que for titular de unidade organizada como assessoria.

**Art. 48.** O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, efetuando-se o pagamento respectivo na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 1º Nos primeiros trinta dias, o substituto acumulará as atribuições decorrentes da substituição com as do cargo ou função de que seja titular e será retribuído com a remuneração que lhe for mais vantajosa;

§ 2º Após os primeiros trinta dias, o substituto deixará de acumular, passando a exercer somente as atribuições inerentes à substituição e a perceber a remuneração correspondente.

§ 3º Quando se tratar de vacância de Cargo em Comissão ou Função Comissionada, o substituto exercerá, desde o primeiro dia, exclusivamente as atribuições decorrentes da substituição, e perceberá a remuneração correspondente.

**Art. 49.** O servidor tem direito anualmente ao gozo de trinta dias de férias, nos termos da legislação específica e da regulamentação interna, podendo ser parcelada em até 3 (três) períodos de, no mínimo, dez dias, desde que assim requerido pelo servidor e no interesse da administração.

**Parágrafo único.** Ao se organizar a escala de férias, deverá ser observada a necessidade do funcionamento permanente de todas as unidades.

## DAS COMISSÕES COMPOSTAS POR SERVIDORES

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

**Art. 50.** O Presidente do Tribunal poderá constituir comissões permanentes ou temporárias, compostas por, no mínimo, 3 (três) servidores, para o estudo de temas e o desenvolvimento de atividades específicas.

**Art. 51.** Os membros das comissões serão nomeados por portaria para o desempenho de encargo específico com prazo determinado.

**Parágrafo único.** Os encargos desempenhados pelos integrantes das comissões não importarão em quaisquer ônus para o Tribunal e os serviços serão executados sem prejuízo das demais atribuições dos servidores, salvo disposição expressa na portaria de nomeação.

**Art. 52.** As competências das comissões e as atribuições de seus membros serão estabelecidas por norma interna.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 53.** O Serviço de Recursos Humanos fornecerá carteira de identidade funcional e crachá de identificação de acordo com modelos adotados pelo Poder Judiciário, sendo obrigatório o uso deste último, em local visível, por todos os servidores, nas dependências do Tribunal, Varas do Trabalho, ou quando estiverem a serviço deste Tribunal.

**Art. 54.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, atendidas as razões de conveniência e oportunidade da administração.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

**Art. 55.** A cessão de servidores será efetuada mediante ofício da Presidência, ficando condicionada à regularidade do vínculo perante o órgão de origem, bem como à apresentação de documentação junto ao Serviço de Recursos Humanos

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

deste Tribunal, conforme estabelecido nas normas específicas de âmbito interno da Administração, além das disposições legais pertinentes à espécie.

**Art. 56.** Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos poderão ser utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

**Parágrafo único.** Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação específica, os serviços a que se refere o *caput* deste artigo, serão contratados mediante licitação pública.

**Art. 57.** A assistência à saúde aos magistrados e servidores será prestada de forma direta e indireta. A assistência direta é aquela prestada nas dependências do Tribunal, por profissionais de saúde pertencentes ao seu quadro de pessoal, para atendimento ambulatorial, emergencial, pericial, licenças médicas e saúde ocupacional, sem ônus para o beneficiário. A assistência indireta é a prestada por terceiros, em diversas especialidades da área de saúde, conforme regulamentado por norma interna.

**Art. 58.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 59.** Revogam-se as disposições em contrário.



**REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA**

## ANEXO II

### DEMONSTRATIVO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

#### 1. DA PRESIDÊNCIA

##### 1.1. Assessoria da Presidência (ASSPRES)

##### 1.2. Secretaria-Geral da Presidência (SGP)

1.2.1. Gabinete de Atendimento à Presidência (GAP)

1.2.2. Gabinete de Apoio à Secretaria Geral da Presidência (GASGP)

1.2.3. Seção de Controles de Atos da Presidência (SECAP)

1.2.4. Seção de Comunicação (SECOM)

1.2.5. Seção de Cerimonial (SCERIM)

##### 1.3. Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica (NEGE)

##### 1.4. Secretaria do Tribunal Pleno (STP)

1.4.1. Seção de Cumprimento de Diligências e Mandados Judiciais (SCDMJ)

1.4.2. Subsecretaria da 1ª Turma (ST-1)

1.4.2.1. Setor de Publicação de Acórdãos da 1ª Turma (SEPAC-1)

1.4.3. Subsecretaria da 2ª Turma (ST-2)

1.4.3.1. Setor de Publicação de Acórdãos da 2ª Turma (SEPAC-2)

##### 1.5. Serviço de Controle Interno (SCI)

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

1.5.1. Seção de Controle e Acompanhamento de Despesas (SCAD)

1.5.2. Seção de Análises Contábeis (SAC)

1.5.3. Seção de Controle e Análise de Pessoal (SCAP)

### **1.6. Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária (DGCJ)**

1.6.1. Assessoria da DGCJ (ASSDGCJ)

1.6.2. Secretaria Judiciária (SEJUD)

1.6.2.1. Gabinete de Apoio à Secretaria Judiciária (GASEJUD)

1.6.2.2. Seção de Publicação (SE PUB)

1.6.3. Gabinete de Apoio à DGCJ (GADGCJ)

1.6.4. Gabinete de Estatística (GABEST)

1.6.5. Gabinete Especializado de Precatórios (GEP)

1.6.6. Gabinete Especializado de Liquidação Judicial (GABLIQ)

1.6.7. Serviço de Cadastramento Processual (SCP)

1.6.7.1. Seção de Classificação e Autuação (SCLA)

1.6.7.2. Seção de Protocolo e Expedição de Correspondência (SPEC)

1.6.7.3. Seção de Distribuição de Feitos-2 (SDF2)

1.6.8. Serviço de Documentação (SEDOC)

1.6.8.1. Seção de Memória e Cultura (SEMEC)

1.6.8.2. Seção de Jurisprudência (SEJUR)

1.6.8.3. Seção de Biblioteca (SB)

1.6.8.4. Seção de Arquivo (SARQ)

**1.7. Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa (DGCA)**

1.7.1. Assessoria da DGCA (ASSDGCA)

1.7.2. Secretaria Executiva da DGCA (SEDGCA)

1.7.2.1. Gabinete de Apoio da Secretaria Executiva (GASEDGCA)

1.7.3. Gabinete de Apoio à DGCA (GADGCA)

1.7.4. Seção de Coordenação de Pagamento de Contratos (SCPC)

1.7.5. Núcleo de Licitações e Contratos (NLC)

1.7.6. Seção de Acompanhamento de Obras (SAO)

1.7.7. Seção de Engenharia (SENG)

1.7.8. Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

1.7.8.1. Divisão de Sistemas e Internet (DSI)

1.7.8.1.1. Seção de Desenvolvimento de Sistemas (SEDS)

1.7.8.1.2. Seção de Internet (SEINT)

1.7.8.1.3. Setor de Sistemas Administrativos (SEAD)

1.7.8.1.4. Setor de Sistemas Judiciais (SEJUD)

1.7.8.1.5. Setor de Sistemas Web (SWEB)

1.7.8.2. Divisão de Governança de TI (DGTI)

1.7.8.3. Divisão de Suporte e Segurança (DSS)

1.7.8.3.1. Seção de Gerência de Banco de Dados (SGBD)

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

1.7.8.3.2. Seção de Infraestrutura (SINFRA)

1.7.8.3.3. Setor de Apoio Avançado (SAV)

1.7.8.3.4. Setor Gráfico (SEGRAF)

1.7.9. Serviço de Recursos Humanos (SRH)

1.7.9.1. Gabinete de Saúde (GABSAÚDE)

1.7.9.2. Seção de Legislação (SELE)

1.7.9.3. Seção de Programas Assistenciais (SPAS)

1.7.9.4. Núcleo de Cadastro e Remuneração de Pessoal (NCRP)

1.7.9.4.1. Seção de Cadastro e Remuneração de Magistrados (SCRM)

1.7.9.4.2. Seção de Cadastro e Remuneração de Servidores (SCRS)

1.7.9.4.3. Seção de Cadastro de Consignações, Benefícios e Indenizações  
(SCCBI)

1.7.10. Serviço de Orçamento e Finanças (SOF)

1.7.10.1. Seção de Empenho e Programação Orçamentária (SEPO)

1.7.10.2. Seção de Pagamento (SEPAG)

1.7.10.3. Seção de Contabilidade (SECON)

1.7.11. Serviço de Material e Patrimônio (SMP)

1.7.11.1. Seção de Compras (SCOM)

1.7.11.2. Seção de Registro Patrimonial (SERP)

1.7.11.3. Seção de Almoxarifado (SALM)

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

### **1.7.12. Serviços Gerais (SEG)**

#### **1.7.12.1. Seção de Transporte, Portaria e Segurança (STPS)**

#### **1.7.12.2. Seção de Manutenção de Equipamentos (SMEQ)**

#### **1.7.12.3. Seção de Manutenção de Prédios (SMPR)**

#### **1.7.12.4. Setor de Telefonia (SETEL)**

## **2. DA VICE - PRESIDÊNCIA (VP)**

### **2.1. Gabinete do Vice-Presidente (GVP)**

## **3. DA CORREGEDORIA REGIONAL (COR)**

### **3.1. Secretaria da Corregedoria (SECOR)**

#### **3.1.1 Gabinete de Apoio à Secretaria da Corregedoria Regional (GABCOR)**

## **4. DOS DESEMBARGADORES DO TRIBUNAL (DT)**

### **4.1. Assessoria (ASS)**

### **4.2. Gabinete (GD)**

## **5. DA DIRETORIA DO FORO DE CAMPO GRANDE (DIFO CAMPO GRANDE)**

### **5.1. Seção de Apoio ao Diretor do Foro (SADF)**

### **5.2. Gabinete de Distribuição do Foro (GDF)**

#### **5.2.1. Setor de Atermação (SAT)**

### **5.3. Gabinete de Mandados Judiciais (GMJ)**

### **5.4. Seção de Coordenação de Cartas Precatórias (SCOCAP)**

## **6. DA DIRETORIA DO FORO DE DOURADOS (DIFO DOURADOS)**

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

6.1. Seção de Apoio ao Diretor do Foro (SADF-DOURADOS)

6.2. Seção de Distribuição de Feitos (SDF-DOURADOS)

6.3. Seção de Cálculos Judiciais (SCJ-DOURADOS)

6.4. Seção de Mandados Judiciais (SMJ-DOURADOS)

### **7. DA DIRETORIA DO FORO DE TRÊS LAGOAS (DIFO TRÊS LAGOAS)**

7.1. Seção de Distribuição de Feitos (SDF-TRÊS LAGOAS)

7.2. Seção de Cálculos Judiciais (SCJ-TRÊS LAGOAS)

### **8. DAS VARAS DO TRABALHO**

8.1. Secretaria da Vara do Trabalho (SVT)

8.1.1. Gabinete ou Seção de Execução (GEV ou SEV)

### **9. DA OUVIDORIA JUDICIÁRIA**

9.1. Secretaria da Ouvidoria Judiciária (SOJ)

### **10. DA ESCOLA JUDICIAL (EJ)**

10.1. Secretaria da Escola Judicial (SEJ)

10.1.1. Seção de Registro, Publicação e Divulgação (SRPD)

10.1.2. Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Magistrados (SCDM)

10.1.3. Seção de Capacitação e Desenvolvimento de Servidores (SCDS)

**ANEXO III  
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

**DA PRESIDÊNCIA**

**ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA**

**SIGLA:** ASSPRES

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDENTE DO TRIBUNAL

**TITULAR:** ASSESSOR DO DESEMBARGADOR QUE ESTÁ NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA

**COMPETÊNCIAS:**

Assessorar a Presidência do Tribunal no exame dos pressupostos extrínsecos e intrínsecos de admissibilidade dos recursos interpostos das decisões do Tribunal;

Assessorar a Presidência do Tribunal na solução dos processos sujeitos a seu despacho ou deliberação, antes da distribuição dos feitos ou após a publicação do acórdão;

Assessorar a Presidência do Tribunal na elaboração de decisões e votos, nos casos previstos em lei e no Regimento Interno deste Regional;

Assessorar a Presidência do Tribunal na elaboração de informações e manifestações, quando solicitadas, pelos órgãos superiores, nos processos judiciais;

Assessorar a Presidência do Tribunal na execução das decisões dos processos de competência originária do Tribunal;

Assessorar e atender as solicitações da Presidência do Tribunal nos assuntos pertinentes à área judiciária;

Atender as partes, os advogados e o público em geral que se dirijam à Assessoria.



**SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

**SIGLA:** SGP

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDENTE DO TRIBUNAL

**TITULAR:** SECRETÁRIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**COMPETÊNCIAS:**

Prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração do Tribunal e no desempenho de suas demais atribuições previstas em Lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal;

Definir, com o Presidente do Tribunal, a configuração das solenidades e dos eventos promovidos pela Presidência e dos que venha ele a participar, articulando-se, a respeito, com as autoridades federais, estaduais e municipais;

Submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho;

Corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública;

Receber, acompanhado ou não de Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita oficial ao Tribunal;

Manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;

Controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas, e organizar a agenda de representação oficial e social do Presidente, tornando-as compatíveis.

**GABINETE DE APOIO À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

**SIGLA:** GASGP

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Assessorar o Secretário-Geral da Presidência, prestando apoio administrativo na coordenação e na execução de suas atividades;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete;

Auxiliar na elaboração na atualização das escalas de férias dos magistrados de 1ª e 2ª Instâncias, bem como na tramitação, na comunicação e no andamento dos processos administrativos de interesse dos desembargadores e juízes;

Registrar e autuar as matérias e recursos administrativos;

Auxiliar na elaboração da programação mensal de lotação dos Juízes Substitutos

Auxiliar na elaboração e comunicação da escala de magistrados para o plantão judiciário;

Efetuar os procedimentos alusivos à instrução dos processos de remoção, promoção, vitaliciamento, aposentadoria e permuta de magistrados;

Preparar os expedientes de convocação de magistrados para substituição, e atuações outras, perante as 1ª e 2ª Instâncias;

Receber, registrar em sistema informatizado e encaminhar às unidades competentes os processos e expedientes.

**GABINETE DE ATENDIMENTO À PRESIDÊNCIA**

**SIGLA:** GAP

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Atender diretamente ao Desembargador Presidente, compatibilizando a agenda de despachos com os compromissos institucionais;

Prestar assistência às atividades promovidas pela Presidência do Tribunal, de acordo com as determinações do Secretário-Geral da Presidência; Coletar informações para elaboração do relatório anual, no que pertine aos compromissos do Presidente;

Providenciar as viagens institucionais do Desembargador Presidente, dos demais Desembargadores Federais do Trabalho e Juízes quando designados pela Presidência para participar ou representar este Tribunal em compromissos institucionais, e demais providências decorrentes;

Comunicar ao Serviço de Controle Interno, nos termos do art. 9º, da Instrução Normativa 12/96, o Tribunal de Contas da União, o exercício da Presidência em substituição.

**SEÇÃO DE CONTROLE DE ATOS DA PRESIDÊNCIA**

**SIGLA:** SECAP

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Prestar apoio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência na coordenação e na execução de suas atividades;

Elaborar atos, editais, portarias, registrando-os em sistema informatizado e publicando-os em diário oficial ou boletim interno.

**SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO**

**SIGLA:** SECOM

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar e coordenar a política de Comunicação Social da Justiça do Trabalho da 24ª Região, de acordo com as diretrizes do Secretário-Geral da Presidência;

Sugerir projetos de interesse do Tribunal na área de comunicação; Atender à imprensa credenciada e manter contato permanente junto à redação de jornais, emissoras de rádio e TV;

Coletar, organizar, divulgar e arquivar material veiculado na imprensa acerca da Justiça do Trabalho da 24ª Região e de seus membros, bem como dar ampla divulgação dos atos, atividades, quando autorizado pela Presidência do Tribunal;

Viabilizar entrevistas de magistrados e diretores junto à imprensa; Divulgar e auxiliar na execução de solenidades, encontros, seminários, simpósios, palestras e campanhas promovidos pelo TRT da 24ª Região;

Manter intercâmbio com os demais Tribunais do Trabalho, para efeito de composição conjunta do noticiário, quando for o caso;

Elaborar e divulgar boletins informativos sobre assuntos de interesse do TRT da 24ª Região.

**SEÇÃO DE CERIMONIAL**

**SIGLA:** SCERIM

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência nas solenidades e viagens de que participe o Presidente do Tribunal;

Organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades e eventos que se realizem no Tribunal e em seus Fóruns Trabalhistas de que participe o Presidente do Tribunal, bem como os das unidades da Justiça do Trabalho da 24ª Região, quando determinado pela Presidência;

Coordenar as atividades de apoio administrativo relativas a organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Tribunal;

Organizar recepções promovidas pelo Presidente do Tribunal, quando determinado;

Atuar na recepção e acompanhamento de autoridades e dignitários em visita ao Tribunal

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente o arquivo histórico-fotográfico das solenidades do Tribunal, o rol de autoridades e dirigentes do Tribunal, bem como autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;

Planejar e coordenar a distribuição de material institucional do Tribunal, de acordo com as diretrizes do Secretário-Geral da Presidência

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Redigir e expedir convites e cumprimentos sociais do Presidente;

Orientar a correspondência oficial, nos aspectos pertinentes ao cerimonial;

Organizar, orientar e coordenar as campanhas de cunho social promovidas pelo Tribunal e das quais ele venha a participar.

**NÚCLEO DE ESTATÍSTICA E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**SIGLA:** NEGE

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** CHEFE DE NÚCLEO

**COMPETÊNCIAS:**

Auxiliar o Tribunal na racionalização do processo de modernização institucional;

Subsidiar o processo decisório dos magistrados conforme os princípios estritamente profissionais, científicos e éticos;

Enviar dados para o Conselho Nacional de Justiça e para o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a fim de instruir ações de política judiciária nacional;

Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso, supervisionando a gestão destas iniciativas;

Auxiliar na elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão.



**SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO**

**SIGLA:** STP

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** SECRETÁRIO

**COMPETÊNCIAS:**

Secretariar as sessões do Tribunal Pleno, bem como as audiências de conciliação, preparar as respectivas pautas de julgamento e as certidões e resoluções administrativas atinentes às decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, na forma regimental;

Encaminhar para apreciação do Presidente do Tribunal os processos e demais papéis ou documentos que exijam despachos de S.Exª;

Providenciar a convocação dos Desembargadores para as sessões extraordinárias do Tribunal;

Expedir e visar, a pedido ou por determinação do Presidente do Tribunal, certidões sobre julgamentos do Tribunal, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

Registrar a inclusão dos autos em pauta, além das demais ocorrências de sua tramitação;

Elaborar, mensal e anualmente, os relatórios estatísticos sobre os trabalhos do Tribunal Pleno e Subsecretarias, obedecendo aos provimentos editados pelo Tribunal Superior do Trabalho, delineados nas tabelas específicas.

**SEÇÃO DE CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS E MANDADOS JUDICIAIS**

**SIGLA:** SCDMJ

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Dar cumprimento às determinações judiciais provenientes dos Gabinetes dos Desembargadores;

Providenciar a expedição de notificações, citações, intimações, ofícios, editais, correspondências postais, mandados, bem como publicações de despachos dos Desembargadores, controlando os prazos na forma da lei;

Extrair cartas de ordem e cartas precatórias e providenciar expedientes com relação às mesmas, efetuando o controle do prazo para o seu cumprimento;

Expedir certidões acerca de diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais, bem como controlar os prazos processuais;

Receber as petições encaminhadas pelas partes e enviá-las ao Gabinete do Desembargador competente;

Dar vistas e carga dos autos que se encontram na Secretaria, observando os prazos e demais condições estabelecidas;

Organizar e manter atualizado, por espécie, o controle dos processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação;

Prestar atendimento aos advogados, às partes e aos jurisdicionados em geral acerca dos processos que tramitam perante o Tribunal.

**SUBSECRETARIA DA 1ª TURMA**

**SIGLA:** ST-1

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

**TITULAR:** SUBSECRETÁRIO DA 1ª TURMA

**COMPETÊNCIAS:**

Orientar e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da 1ª turma;

Organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, bem como dos demais atos e despachos no órgão oficial de divulgação;

Secretariar as sessões da 1ª Turma e certificar os respectivos resultados, bem como as férias e licenças dos Desembargadores;

Submeter ao Desembargador relator os processos e documentos que dependam de despacho e/ou providências;

Dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma prevista no Regimento Interno;

Expedir certidões referentes aos julgados da 1ª Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais;

Registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da 1ª Turma, prestando as informações pertinentes nas respectivas sessões.

**SETOR DE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS DA 1ª TURMA**

**SIGLA:** SEPAC-1

**SUBORDINAÇÃO:** SUBSECRETARIA DA 1ª TURMA

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Receber os processos com os acórdãos lavrados, conferi-los e juntá-los aos respectivos autos;

Elaborar e conferir os editais de publicações dos acórdãos da 1ª Turma e do Tribunal Pleno, publicando-os em diário oficial;

Certificar as publicações dos acórdãos, encaminhando os processos ao Serviço de Cadastramento Processual;

Remeter à Seção de Jurisprudência os acórdãos para digitalização; Submeter ao Secretário do Tribunal Pleno ou ao Subsecretário da Turma os processos que dependam de republicação de acórdãos e demais casos;

Elaborar estatística mensal e anual do setor.

**SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA**

**SIGLA:** ST-2

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

**TITULAR:** SUBSECRETÁRIO DA 2ª TURMA

**COMPETÊNCIAS:**

Orientar e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da 2ª Turma;

Organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, bem como dos demais atos e despachos no órgão oficial de divulgação;

Secretariar as sessões da 2ª Turma e certificar os respectivos resultados, bem como as férias e licenças dos Desembargadores;

Submeter ao Desembargador relator os processos e documentos que dependam de despacho e/ou providências;

Dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma prevista no Regimento Interno;

Expedir certidões referentes aos julgados da 2ª Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais;

Registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da 2ª Turma, prestando as informações pertinentes nas respectivas sessões.

**SETOR DE PUBLICAÇÃO DE ACÓRDÃOS DA 2ª TURMA**

**SIGLA:** SEPAC-2

**SUBORDINAÇÃO:** SUBSECRETARIA DA 2ª TURMA

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Receber os processos com os acórdãos lavrados, conferi-los e juntá-los aos respectivos autos;

Elaborar e conferir os editais de publicações dos acórdãos da 2ª Turma e do Tribunal Pleno, publicando-os em diário oficial;

Certificar as publicações dos acórdãos, encaminhando os processos ao Serviço de Cadastramento Processual;

Remeter à Seção de Jurisprudência os acórdãos para digitalização;  
Submeter o Secretário do Tribunal Pleno ou ao Subsecretário da Turma os processos que dependam de republicação de acórdãos e demais casos;

Elaborar estatística mensal e anual do setor.

**SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO**

**SIGLA:** SCI

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** DIRETOR DE SERVIÇO

**COMPETÊNCIAS:**

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;  
Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

Verificar a observância, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

Certificar, nas contas anuais do Tribunal, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

Elaborar e submeter previamente ao Presidente do Tribunal o Plano Anual de Auditoria;

Avaliar o funcionamento dos controles internos da instituição; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Acompanhar o cumprimento das determinações expedidas ao Tribunal pelo órgão de Controle Externo;

Propor instauração de Tomada de Contas Especial.

**SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS**

**SIGLA:** SCAD

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Acompanhar, examinar e avaliar a regularidade e a legalidade:

- dos procedimentos licitatórios;
- das contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- dos contratos, acordos, ajustes, convênios e similares.

Acompanhar a instauração dos processos administrativos;

Acompanhar e analisar os processos administrativos que impliquem despesas;

Elaborar relatório das auditorias realizadas, com emissão de parecer sobre a legalidade, eficácia e eficiência dos procedimentos analisados, bem como propor a regularização de eventuais impropriedades ou irregularidades constatadas.



**SEÇÃO DE ANÁLISES CONTÁBEIS**

**SIGLA:** SAC

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Acompanhar, examinar e atestar a regularidade e a legalidade:

- da escrituração contábil;
- dos demonstrativos contábeis;
- dos processos de concessão de diárias e suprimento de fundos;
- da inscrição em restos a pagar;
- do inventário dos bens móveis;
- do encerramento do exercício.

Verificar a consistência entre os registros do Sistema Patrimonial Imobiliário da União - SPIU, do SIAFI, e do inventário dos bens imóveis;

Elaborar relatório das auditorias realizadas, com emissão de parecer sobre a legalidade, eficácia e eficiência dos procedimentos analisados, bem como propor a regularização de eventuais impropriedades ou irregularidades constatadas.

**SEÇÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE PESSOAL**

**SIGLA:** SCAP

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Realizar auditoria nas rotinas de trabalho atinentes à gestão de pessoas, efetuando o acompanhamento e fiscalização dos programas de governo executados à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;

Analisar os atos de admissão, aposentadoria e pensão de magistrados e servidores, emitir parecer quanto à sua legalidade e submeter os respectivos dados à apreciação do Tribunal de Contas da União;

Verificar a legalidade dos atos e portarias relacionados à pessoal expedidos por este Egrégio Tribunal;

Realizar auditoria nas folhas de pagamento (fichas financeiras) de servidores e magistrados;

Acompanhar o lançamento dos dados funcionais nos registros cadastrais de servidores e magistrados, propondo a sua regularização em caso de eventuais inconsistências;

Fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas dos servidores que exerceram cargos em comissão ou função de confiança no exercício anterior, bem como verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos declarados;

Analisar a declaração patrimonial dos servidores nomeados ou dispensados/exonerados de cargo ou função de confiança;

Elaborar relatório das auditorias realizadas, com emissão de parecer sobre a legalidade, eficácia e eficiência dos procedimentos analisados, bem como propor a regularização de eventuais impropriedades ou irregularidades constatadas.

**DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA**

**SIGLA:** DGCJ

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** DIRETOR-GERAL

**COMPETÊNCIAS:**

Assessorar a Presidência na definição de ações para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária, decorrentes de atos do próprio Regional, do Tribunal Superior do Trabalho, da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça;

Planejar, coordenar, dirigir e acompanhar a implementação das ações definidas pela Presidência (item anterior), bem como apresentar soluções e propor eventuais correções para o realinhamento dessas ações;

Desempenhar a interlocução, quando determinada, entre a Presidência e as unidades do 1º e 2º graus de jurisdição e da área administrativa;

Assessorar a Presidência nas tratativas para a formalização de acordos de cooperação, relativos às atividades judiciárias, a serem firmados pelo Tribunal;

Acompanhar a execução dos acordos de cooperação, relativos às atividades judiciárias, mantendo contato com os executores dos órgãos convenientes;

Apresentar proposições à Presidência para melhoria dos trabalhos desenvolvidos pela área judiciária do Tribunal;

Redigir minutas de atos a serem expedidos pela Presidência referentes à coordenação judiciária;

Expedir, de ordem do Presidente, orientações necessárias para o cumprimento de seus atos;

Submeter à conclusão da Presidência os processos, documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade, acompanhados de minutas de despachos;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Fornecer aos secretários e diretores de serviços que lhes são subordinados as diretrizes necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições;

Supervisionar a execução das atividades relativas as unidades que lhe são subordinados, fazendo cumprir as determinações da Presidência e respondendo por sua regularidade;

Manter contato com outros órgãos da Justiça do Trabalho, autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de sua atuação.

**ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA**

**SIGLA:** ASSDGCJ

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** ASSESSOR DE DIRETOR-GERAL

**COMPETÊNCIAS:**

Assessorar a Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária no planejamento e coordenação das atividades judiciais do Tribunal;

Realizar estudos e pesquisas e confeccionar relatórios com o objetivo de subsidiar a Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária;

Assessorar na identificação dos objetos dos termos de acordos de cooperação a serem firmados pelo Tribunal;

Auxiliar na elaboração de proposições e redação de minutas de atos a serem expedidos pela Presidência;

Assessorar o Diretor-Geral de Coordenação Judiciária no cumprimento de suas atribuições.

**GABINETE DE APOIO À DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA**

**SIGLA:** GADGCJ

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Auxiliar o Diretor-Geral de Coordenação Judiciária no(a):

- Planejamento, coordenação, direção e acompanhamento da implementação das ações definidas pela Presidência para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária;

- Acompanhamento da execução dos acordos de cooperação, relativos às atividades judiciárias;

- Elaboração de proposições à Presidência para melhoria dos trabalhos desenvolvidos pela área judiciária do Tribunal;

- Elaboração das orientações que se fizerem necessárias para o cumprimento dos atos da Presidência;

- Contato com os outros órgãos da Justiça do Trabalho sobre assuntos ligados à área de sua atuação.

Desempenhar a interlocução, quando determinada, entre a Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária e as unidades do 1º e 2º graus de jurisdição e da área administrativa, no tocante à operacionalização de sistemas de informática implantados em razão de projetos internos e externos.

**GABINETE DE ESTATÍSTICA**

**SIGLA:** GABEST

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Elaborar o Boletim Estatístico mensal e anual referente à movimentação processual e às atividades judiciárias de 1ª e 2ª instâncias do Tribunal e encaminhar à Subsecretaria de Estatística do Tribunal Superior do Trabalho;

Conferir os dados constantes nos boletins estatísticos mensais e anuais gerados e encaminhados pelas Varas do Trabalho, bem como compilar os dados relativos ao movimento processual, encaminhados pelos Gabinetes dos Desembargadores, Secretarias e Serviços do Tribunal;

Elaborar mensalmente as estatísticas concernentes à produção dos magistrados da 24ª Região, bem como os mapas de movimentação dos processos das Varas do Trabalho e do Tribunal, providenciando sua publicação em diário oficial e na página da internet do TRT da 24ª Região;

Encaminhar à Secretaria da Corregedoria do Regional os dados referentes à movimentação processual das Varas do Trabalho em procedimento de Correição Ordinária, bem como os dados estatísticos de produção dos Juízes do Trabalho Titulares e Substitutos;

Orientar os servidores das varas do trabalho, dos gabinetes, secretarias e serviços, quanto à elaboração dos boletins estatísticos;

Controlar a movimentação mensal e anual das custas e dos emolumentos arrecadados no âmbito do Tribunal;

Encaminhar dados estatísticos solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Informar aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais os dados estatísticos da Justiça do Trabalho da 24ª Região, previstos em lei ou quando solicitados.



**GABINETE ESPECIALIZADO DE PRECATÓRIOS**

**SIGLA:** GEP

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Verificar a regularidade, registrar e autuar os precatórios e requisições de pequeno valor - RPV;

Juntar as petições referentes aos precatórios e requisições de pequeno valor, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;

Dar vista e carga dos precatórios e das requisições de pequeno valor (RPV) contra a Fazenda Pública Federal à Advocacia-Geral da União (AGU), bem como dos demais processos sob sua guarda aos advogados;

Atualizar os cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor;

Elaborar ofícios requisitórios aos entes públicos executados, zelando e controlando a sua inclusão na proposta orçamentária, bem como demais expedientes relativos aos processos sob sua responsabilidade;

Preencher e encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho a relação de precatórios a serem incluídos em orçamento pelos órgãos da Administração Direta e Indireta da União relativa à Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Secretariar o juízo de conciliação em execução contra a Fazenda Pública, bem como acompanhar a execução dos acordos celebrados ;

Verificar a regularidade e submeter à apreciação da autoridade competente as requisições de honorários periciais, bem como controlar seus pagamentos, informando-os às Varas do Trabalho;

Manter atualizado o cadastro único de peritos da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Encaminhar ao Serviço de Orçamento e Finanças do Tribunal a relação das RPV, bem como as requisições de pagamento de honorários periciais a serem pagas no mês;

Elaborar estatísticas mensais e anuais referentes aos movimentos de precatórios e requisições de pequeno valor.

**GABINETE ESPECIALIZADO DE LIQUIDAÇÃO JUDICIAL**

**SIGLA:** GABLIQ

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Orientar, controlar e executar as atividades de elaboração e execução dos serviços relacionados com o cálculo de liquidação judicial e custas a estes concernentes.

Revisar os processos, na busca de elementos necessários à elaboração dos cálculos de liquidação, promovendo sua devolução ao juiz da execução quando verificado a ausência de elementos informadores para elaborar a conta;

Apurar as parcelas deferidas nas sentenças exeqüendas, mediante a utilização dos elementos e das informações constantes exclusivamente, dos autos;

Acompanhar, mensalmente, o índice de atualização monetária fornecido pelo TST e solicitar a Secretaria de Informática a importação da tabela para o sistema informatizado de cálculo;

Prestar as informações acerca dos processos sob sua responsabilidade aos magistrados da 24ª Região, inclusive no que concerne às impugnações feitas à conta.

**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**SIGLA:** SEJUD

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** DIRETOR DE SECRETARIA JUDICIÁRIA

**COMPETÊNCIAS:**

Elaborar minutas de despachos referentes a agravos de instrumento em recurso de revista e a petições em geral cujos processos se encontrem sob sua responsabilidade;

Supervisionar o recebimento, processamento, formação e tramitação de agravos de instrumentos em recurso de revista;

Publicar, em diário oficial eletrônico e boletim interno, conforme o caso, as decisões e despachos exarados e os atos expedidos pela Presidência do Tribunal;

Centralizar o encaminhamento de publicações, para o Diário Oficial Eletrônico, das matérias administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

Disponibilizar autos para vistas às partes e advogados, bem como autenticar cópias de petições e documentos constantes nos autos dos processos sob sua responsabilidade;

Expedir alvarás para levantamento de depósitos judiciais e recursais;

Examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária;

Organizar eventos, relacionados à área judiciária, promovidos pelo Tribunal e por outros órgãos, tais como os voltados à conciliação, bem como divulgar os respectivos resultados estatísticos;

Redigir editais relativos ao plantão judiciário, bem como controlar e divulgar as escalas definidas pela Presidência;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Dar suporte à realização de perícias na sede do Tribunal, controlando a movimentação física dos processos e prestando informações aos setores envolvidos;

Auxiliar a Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária no tocante à sua competência.

**GABINETE DE APOIO À SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**SIGLA:** GASEJUD

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA JUDICIÁRIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Auxiliar o Diretor da Secretaria Judiciária no(a):

- Elaboração de minutas de despachos referentes a agravos de instrumento em recurso de revista e petições em geral, cujos processos se encontrem sob a responsabilidade da referida diretoria;
- Centralização do encaminhamento, para o Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, das matérias administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho da 24ª Região;
- Disponibilização de autos para vistas às partes e advogados;
- Expedição de alvarás para levantamento de depósitos judiciais e recursais;
- Autenticação de cópias de petições e documentos constantes nos autos dos processos sob sua responsabilidade;
- Organização de eventos, relacionados à área judiciária, promovidos pelo Tribunal e por outros órgãos, tais como os voltados à conciliação, bem como na divulgação dos respectivos resultados estatísticos;
- Redação de minutas de editais relativos ao plantão judiciário, bem como no controle e divulgação das escalas definidas pela Presidência;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

- Suporte à realização de perícias na sede do Tribunal, com o controle sobre a movimentação física dos processos, e na prestação de informações aos setores envolvidos.

**SEÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

**SIGLA:** SEPUB

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA JUDICIÁRIA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Publicar, em diário eletrônico, os despachos judiciais exarados pela Presidência, relativamente aos processos que estejam sob sua responsabilidade;

Publicar atos normativos da Presidência e da Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária em boletim interno ou diário eletrônico;

Organizar e atualizar o controle dos processos, bem como dos respectivos despachos e sua publicação;

Verificar e controlar os prazos dos processos em tramitação na diretoria a que está subordinada, certificando o trânsito em julgado, quando for o caso;

Prestar atendimento e dar vista e carga dos autos a advogados e partes;

Juntar petições referentes aos processos que estejam sob sua responsabilidade.



**SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL**

**SIGLA:** SCP

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** DIRETOR DE SERVIÇO

**COMPETÊNCIAS:**

Expedir certidões negativas e certidões positivas de processos em trâmite ou arquivados;

Proceder traslados, desentranhamento e restituição de peças e documentos dos processos não distribuídos ou já julgados;

Receber os processos julgados e publicados pelas Turmas ou Tribunal Pleno e após o decurso do prazo para recurso, remetê-los à Vara de origem;

Encaminhar as petições de recurso de revista e recurso ordinário com os autos à Assessoria da Presidência;

Receber e revisar os agravos de instrumento, recursos de revista e recursos ordinários, supervisionar a digitalização destes processos, certificá-los e encaminhar o arquivo eletrônico à instância superior;

Receber os processos com recursos julgados em instância superior e remetê-los às Varas de origem ou ao Presidente do Tribunal;

Submeter ao Presidente do Tribunal os processos de competência originária com transito já ultimados, bem como as petições dos processos não distribuídos ou já julgados;

Proceder às alterações no cadastro informatizado de advogados;

Cumprir as demais diligências ordenadas pelas autoridades superiores.

**SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E AUTUAÇÃO**

**SIGLA:** SCLA

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Receber, revisar, proceder à triagem e autuar os processos de natureza recursal;

Formar, classificar, registrar e autuar as ações de natureza originária, bem como os agravos de instrumento interpostos em face da denegação de recurso de revista ou de recurso ordinário (ações originárias);

Remeter os processos autuados ao setor competente ou às autoridades competentes;

Proceder à anotação de procuração e substabelecimento e demais alterações nos registros de autuação determinadas pelos Desembargadores;

Expedir Carta de Sentença encaminhando-as às Varas do Trabalho;

Fornecer à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária dados mensais do movimento processual relativos às ações desenvolvidas na seção.

**SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA**

**SIGLA:** SPEC

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Receber, protocolar e registrar no sistema informatizado os documentos, encaminhando-os aos setores e autoridades competentes;

Prestar informações, conceder vista e efetuar carga aos advogados;

Receber e distribuir as correspondências oriundas dos correios às Varas do Trabalho e às unidades do Tribunal;

Receber e enviar as correspondências, bem com os processos, via malote, às Varas do Trabalho do interior e da Capital;

Proceder à pesagem dos malotes recebidos e enviados;

Conferir os extratos de faturamento dos Correios;

Verificar e imprimir as petições eletrônicas pendentes de processamento;

Elaborar, conferir e arquivar as relações de correspondências e processos recebidos e enviados pela seção;

Elaborar estatísticas mensais das atividades desenvolvidas na unidade.

**SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS-2**

**SIGLA:** SDF2

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Proceder à triagem, organização e preparação dos processos recebidos da Seção de Classificação e Autuação, Procuradoria Regional do Trabalho, Gabinetes dos Desembargadores e Assessoria da Presidência, verificando impedimentos, suspeições, prevenções e vinculações atinentes a cada um deles;

Distribuir os processos de acordo com suas competências (Turmas ou Tribunal Pleno), certificando-os e encaminhando-os aos gabinetes dos Desembargadores;

Expedir as Atas de Distribuição Ordinária e Extraordinária e submetê-las para assinatura do Presidente do Tribunal, enviando para publicação em diário oficial;

Registrar as petições de embargos de declaração, bem como proceder ao respectivo encaminhamento ao redator do acórdão;

Receber petições dos processos que estão aguardando distribuição e submetê-las a apreciação do Presidente do Tribunal;

Fornecer dados mensais do movimento processual relativos às ações desenvolvidas na seção à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO**

**SIGLA:** SEDOC

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

**TITULAR:** DIRETOR DE SERVIÇO

**COMPETÊNCIAS:**

Fomentar as unidades subordinadas a alcançar a excelência nos serviços oferecidos, auxiliando-as na elaboração de projetos de melhorias;

Receber, registrar em sistema informatizado e arquivar os processos de Incidentes de Uniformização de Jurisprudência e as Matérias Administrativas objeto de súmulas;

Cientificar os magistrados da 24ª Região e os membros do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, acerca de edição súmula aprovada pelo Tribunal Pleno;

Atualizar o acervo de Resoluções Administrativas, Emendas Regimentais, portarias e demais atos do Tribunal no sistema informatizado;

Assessorar o Presidente na definição da Política de Gestão de Documentos do TRT da 24ª Região, bem como sugerir normas complementares ao Programa de Gestão Documental e verificar sua aplicação no âmbito da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

Orientar magistrados e servidores na implementação do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região;

Presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Administrativos e Judiciais;

Propor ao Presidente do Tribunal a realização de acordo de cooperação com instituições educacionais, para fins de realização de análise histórica dos autos findos, bem como acompanhar sua execução, mantendo contato com os executores dos órgãos convenientes;

Apresentar proposições ao Presidente, após submetê-las a apreciação do superior imediato, visando melhorias das atividades desenvolvidas na unidade;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Submeter a apreciação do Presidente do Tribunal os autos findos, em carga, não devolvidos no prazo estabelecido e, quando determinado, proceder à intimação do advogado, em diário oficial, e expedir mandato de busca e apreensão;

Submeter a apreciação do Presidente do Tribunal os eventos a serem promovidos pela unidade.

**SEÇÃO DE MEMÓRIA E CULTURA**

**SIGLA:** SEMEC

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Estabelecer diretrizes e estratégias de ação para implementar o programa de gestão do acervo histórico-institucional;

Resgatar, preservar e transmitir a memória e a história da Justiça do Trabalho da 24ª Região junto à sociedade;

Receber, selecionar, catalogar, organizar e guardar o acervo de documentos iconográficos (fotografias, folders, cartazes etc.), audiovisuais (CD, DVD), textuais (processos judiciais de valor histórico, notícias, ofícios, convites, diplomas etc.) e museológicos (objetos tridimensionais), constituídos e recebidos pela Justiça do Trabalho da 24ª Região, cujo conteúdo seja o registro das atividades desenvolvidas por todos os órgãos internos e pelos externos que envolvam a participação da instituição;

Gerenciar, conservar e preservar o acervo dos Arquivos Permanentes da 1ª e 2ª Instância;

Facilitar o acesso à consulta pública, aos juízes e servidores do Tribunal, estudantes e pesquisadores dos processos sob sua responsabilidade, observados os critérios quanto ao sigilo;

Controlar o recebimento e empréstimo dos documentos do acervo histórico-institucional;

Desenvolver ações culturais de divulgação da memória e da história da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

Propiciar a pesquisa no campo da história do Trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho em Mato Grosso do Sul;

Desenvolver programas de responsabilidade social com ações nas áreas de educação e cidadania;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Promover a cultura do mundo do trabalho por meio de palestras, seminários, exposições, exibição de filmes e vídeos;

Promover a cultura regional de Mato Grosso do Sul.



**SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA**

**SIGLA:** SEJUR

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Organizar e manter atualizada a jurisprudência do Tribunal; Colecionar de forma sistemática o acervo de acórdãos do Tribunal; Promover o tratamento técnico da jurisprudência de acordo com os sistemas informatizados adotados;

Elaborar o boletim de jurisprudência e o ementário eletrônico disponibilizando-os na página da internet do Tribunal;

Atender e registrar as consultas de magistrados, servidores, advogados e demais jurisdicionados, acerca da jurisprudência do Tribunal;

Selecionar os acórdãos publicados mensalmente, elaborar relatório e enviá-lo ao Tribunal Superior do Trabalho e às revistas conveniadas com o Tribunal;

Coletar os acórdãos que reformam ou mantêm as decisões dos juízes de 1º grau e enviá-los, através de sistema informatizado, aos respectivos juízes, para fins de acompanhamento do posicionamento do Tribunal;

Organizar e manter atualizada a base dados de decisões monocráticas no sistema informatizado.

**SEÇÃO DE BIBLIOTECA**

**SIGLA:** SB

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Selecionar materiais bibliográficos e eletrônicos a serem adquiridos para o acervo da Biblioteca e submetê-los à apreciação da Comissão Permanente de Acervo Jurídico;

Apoiar a Seção de Compras na execução de procedimentos de aquisição de materiais bibliográficos e eletrônicos;

Realizar o tratamento técnico do acervo da Biblioteca de acordo com os sistemas adotados;

Coletar, organizar e divulgar a legislação publicada pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federal;

Realizar pesquisa de doutrina jurídica e legislação de interesse de magistrados, servidores e demais usuários da Biblioteca;

Cadastrar e atender aos usuários da Biblioteca, orientando-os na utilização dos recursos de informação;

Gerenciar e controlar os empréstimos, devoluções e reservas do acervo da Biblioteca;

Promover a circulação das informações incorporadas ao acervo através dos serviços de referência, de divulgação e de orientação e capacitação dos usuários para a utilização dos recursos da Biblioteca;

Manter base de dados da produção doutrinária de magistrados e servidores da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

Manter o intercâmbio da Biblioteca com outras entidades para fins de recebimento, permuta e doação de publicações de interesse do Tribunal;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Realizar atividades culturais que visem estimular a leitura e a frequência à Biblioteca.

Emitir e assinar a certidão de “Nada Consta”.

**SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL**

**SIGLA:** SARQ

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Receber, conferir, registrar em sistema informatizado e arquivar autos de processos findos ou arquivados provisoriamente com despacho da autoridade competente, além de outros documentos que devam ser mantidos sob sua guarda ou responsabilidade;

Atender aos pedidos das unidades e autoridades da Justiça do Trabalho da 24ª Região, acerca de processos e documentos arquivados sob sua responsabilidade;

Prestar atendimento, desarquivar, autenticar cópias de peças dos autos, dar vista dos autos sob sua responsabilidade, bem como carga dos autos findos;

Comunicar ao superior imediato os processos, em carga, não devolvidos no prazo determinado;

Manter organizado acervo documental sob sua responsabilidade mediante registro e classificação apropriada, conservando-o e preservando-o;

Propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a eliminação dos documentos e processos sob sua responsabilidade, observados os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos da 24ª Região, bem como proceder à eliminação quando determinado;

Atender as solicitações e determinações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

Digitalizar processos e documentos, segundo as normas do Programa de Gestão Documental da 24ª Região, fazer cópias eletrônicas de segurança das imagens digitalizadas, mantê-las e zelar pela sua conservação;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Orientar diretores e servidores, no que se refere à eliminação de documentos.

**DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SIGLA:** DGCA

**SUBORDINAÇÃO:** PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** DIRETOR-GERAL

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal, em conformidade com as deliberações da Presidência, observada a legislação vigente.

Superintender, supervisionar, coordenar e orientar a execução das atividades a cargo das unidades que lhe são subordinadas, respondendo perante a Presidência do Tribunal por sua regularidade;

Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as ordens da Presidência do Tribunal;

Assessorar o Presidente em todos os assuntos da área administrativa do Tribunal, propondo soluções;

Informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Direção-Geral, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou ser objeto de resolução administrativa;

Submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do Quadro de Pessoal;

Propor a designação e dispensa dos servidores que deverão dirigir os setores de sua responsabilidade, bem como seus respectivos substitutos;

Propor a instauração de processos administrativos, na área de sua competência, bem como impor penas disciplinares e representar ao Presidente, quando a penalidade exceder de sua alçada, cumprido o rito previsto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União;

Expedir portarias, ordens de serviço, circulares e instruções de caráter interno que visem ao aperfeiçoamento da execução das atividades das unidades que dirige;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Autorizar e providenciar a publicação de atos, instruções ou despachos referentes a assuntos administrativos, bem como de todo expediente que decorra de suas atribuições, com a aprovação da Presidência;

Praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens asseguradas aos servidores, na forma da lei;

Propor, quando necessário, a alteração do período normal de trabalho dos servidores do Tribunal;

Decidir sobre aquisição de materiais, contratações de serviços e execução de obras, observando o limite das dotações orçamentárias e a programação que serviu de base à elaboração do orçamento;

Corresponder-se, diretamente, com autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria-Geral;

Submeter à Presidência, na época própria, a proposta orçamentária do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, para o exercício seguinte, bem como encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Tribunal de Contas da União, nos prazos da Lei, os balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, atestados e conferidos pelo órgão próprio;

Elaborar e submeter, anualmente, ao Presidente do Tribunal, até o dia 15 de março, o Relatório da Justiça do Trabalho da 24ª Região;

Manter estreita colaboração com os demais órgãos da Justiça do Trabalho.

**ASSESSORIA DA DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SIGLA:** ASSDGCA

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** ASSESSOR

**COMPETÊNCIAS:**

Analisar os processos de natureza administrativa nos seus aspectos jurídico-formais, processos esses de competência da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa que lhe forem atribuídos pelo Diretor-Geral e pelo Presidente do Tribunal;

Analisar as minutas de editais de licitação, de contratos, de acordos, de convênios ou de outros ajustes para controle da legalidade dos atos administrativos, nos termos do art. 38 da Lei nº 8.666/93;

Realizar estudos e pesquisas no campo técnico-especializado, relativo aos aspectos jurídicos, legais e doutrinários das matérias de natureza administrativa de competência da Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa, ou que lhe sejam submetidos pelo Diretor-Geral;

Auxiliar a Diretoria-Geral de Coordenação Administrativa na elaboração de atos, de portarias, de proposições, de ofícios e de outros expedientes, quando envolverem matérias de maior complexidade;

Elaborar e manter arquivos atualizados com dados referentes aos trabalhos realizados pelo setor, para apresentação à autoridade superior, quando solicitados.

Assessorar, em grau superior, o Diretor-Geral de Coordenação Administrativa nos processos administrativos de sua competência, ou que lhe sejam submetidos;

Emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos, sempre que necessário.



**GABINETE DE APOIO À DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO  
ADMINISTRATIVA**

**SIGLA:** GADGCA

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Elaboração de portarias para assinatura do Diretor-Geral e do Presidente deste Tribunal;

Publicações de matérias de natureza administrativa na Imprensa Nacional, no Boletim Interno e no Diário Oficial Eletrônico deste Tribunal;

Compra de passagens aéreas e rodoviárias para servidores deste Tribunal;

Apoio às atividades realizadas pelo Diretor-Geral de Coordenação Administrativa.

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE CONTRATOS**

**SIGLA:** SCPC

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Acompanhar os pagamentos dos contratos, dos convênios e dos acordos firmados por este Tribunal, quando envolver aplicação de recursos;

Auxiliar os fiscais na verificação dos saldos das notas de empenho, através das planilhas mensais elaboradas pelo setor financeiro, bem como na verificação do cumprimento das suas atribuições e de seus auxiliares, quando for o caso;

Auxiliar na elaboração da previsão de valores estimados para as despesas originadas dos contratos de adesão;

Observar os procedimentos indicados pelas normas do SIAFI para o regular pagamento das despesas contratadas;

Acompanhar os prazos para defesa e recurso das empresas em razão de aplicação de multa por descumprimento de cláusulas contratuais;

Realizar os procedimentos de preparação dos processos de correios, telefonia celular, energia elétrica, água e esgoto, quando a competência desse acompanhamento for de vários fiscais, bem como dos processos de diárias e de auxílio-moradia.

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**SIGLA:** NLC

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** CHEFE DE NÚCLEO

**COMPETÊNCIAS:**

Elaborar editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas;

Elaborar, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados;

Secretariar e dar apoio à Comissão e aos Pregoeiros nas licitações realizadas sob a forma Presencial e Eletrônica, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes;

Realizar os trâmites necessários à formalização do cadastro das empresas;

Proceder à anotação da atuação irregular da empresa em ficha de conduta de fornecedor e em sistema eletrônico do Governo Federal;

Proceder, ao chamamento público para a atualização dos registros existentes das empresas cadastradas e para o ingresso de novos interessados;

Elaborar minutas de instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins a serem formalizados pelo Tribunal;

Formalizar os instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins autorizados pela autoridade competente;

Manter controle do prazo de vigência dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal;

Manter arquivados, em ordem cronológica, bem como em pastas individuais, cópia dos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins;

Manter atualizada na página do Tribunal, na internet as informações referente aos instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal;

Providenciar o apostilamento nos instrumentos contratuais quando permitido por lei e devidamente autorizado pela autoridade competente;

Lançar dados em sistema eletrônico do Governo Federal dos instrumentos firmados que acarretem efeitos financeiros;

Auxiliar os fiscais dos contratos, acordos de cooperação técnica, atas de registro de preços e demais documentos afins formalizados pelo Tribunal no que tange à prorrogação do prazo de vigência, rescisão contratual e quando necessária a realização de termo aditivo.

**SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**

**SIGLA:** SAO

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Atividades de assessoramento à DGCA quanto à coordenação da obra de construção da sede própria;

Revisão e organização de documentos relacionados ao processo de construção a serem arquivados;

Elaboração de documentos informativos, relacionados à construção da nova sede;

Apoio administrativo no controle dos contratos de serviços e obras.

**SEÇÃO DE ENGENHARIA**

**SIGLA:** SENG

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Estudar a viabilidade técnica/econômica da utilização de terrenos, prédios e construções de imóveis para abrigar setores da Justiça do Trabalho;

Emitir pareceres de avaliação de imóveis de interesse deste Tribunal;

Oferecer suporte técnico às Comissões no tocante aos contratos de construção e reforma de obras e serviços de Engenharia Civil;

Fiscalizar o cumprimento dos contratos que lhe são incumbidos, na área de construção civil, organizando, controlando e fiscalizando os serviços técnicos, apresentando relatórios ou emitindo parecer sobre o andamento;

Emitir laudo técnico sobre imóveis, projetos, obras e serviços na área de Engenharia Civil;

Elaborar e coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos, por meio de desenho técnico;

Planejar e executar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de arquitetura e de lay-out de interiores das edificações de uso do Tribunal;

Elaborar e/ou fiscalizar e coordenar os projetos arquitetônicos (estudo de necessidades, anteprojeto, projeto executivo e legal, entre outros);

Fiscalizar e coordenar a elaboração de projetos complementares executivos (elétrico, tráfego de dados, hidro-sanitário, elevadores, ar condicionado central, estrutural, entre outros);

Projetar ambientes com condições mínimas de higiene e segurança do trabalho, bem como garantir acessibilidade universal aos usuários, tendo como premissas a sustentabilidade nas fases de projeto, execução, uso, operação e manutenção;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Elaborar especificações técnicas de materiais, acabamentos e métodos construtivos, bem como levantar quantitativos e o emprego de soluções integradas de diferentes sistemas construtivos, visando garantir sua qualidade e a satisfação dos usuários;

Preparar orçamentos destinados aos procedimentos licitatórios para construção de novas edificações e reforma de obras existentes destinadas ao uso do Poder Judiciário, com a quantificação dos serviços e a elaboração de suas planilhas de composição de custos unitários;

Vistoriar, analisar e organizar dados técnicos visando à emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos.

**SECRETARIA EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO  
ADMINISTRATIVA**

**SIGLA:** SEDGCA

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** SECRETÁRIO-EXECUTIVO

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de material, patrimônio, compras, financeira, serviços gerais e recursos humanos, em conformidade com as deliberações do Diretor-Geral;

Atuar como Gestor dos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal;

Aprovar os Projetos Básicos ou Termos de Referência relativos às aquisições de materiais e contratações de serviços;

Autorizar os pedidos de adesões às Atas de Registro de Preços;

Corresponder-se, quando necessário, com autoridades e órgãos da administração pública em geral e demais pessoas físicas ou jurídicas sobre assuntos ligados à área de atuação da Diretoria-Geral.



**REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**GABINETE DE APOIO AO SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA DIRETORIA-  
GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SIGLA:** GASEDGCA

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA EXECUTIVA DA DGCA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Conferir os projetos básicos e os termos de referências relativos à aquisição de bens e contratações de serviços;

Conferir os processos relativos à aquisição de bens e de contratação de serviços que serão firmados mediante licitação, inclusive nos casos de Dispensa e de Inexigibilidade de licitação;

Conferir os processos relativos a pagamentos de honorários e/ou diárias e passagens a palestrantes e colaboradores eventuais;

Receber os pedidos de adesões às Atas de Registro de Preços, verificar a situação das Atas e das contratadas, com vistas a fornecer subsídios ao Secretário-Executivo acerca da possibilidade de autorização;

Auxiliar o Secretário-Executivo na gestão dos contratos, convênios, acordo e demais instrumentos firmados pelo TRT da 24ª Região;

Condensar as informações dos relatórios anuais de atividades de todas as unidades, com vistas ao fechamento do Relatório Anual de Atividades do TRT da 24ª Região.

**SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**  
**(Redação dada pela RA n. 57/2011)**

**SIGLA:** STI

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** DIRETOR DE SECRETARIA

**COMPETÊNCIAS:**

- Gerência de recursos de software e hardware;
- Gerência de serviços e atendimento a usuários;
- Criação e formatação de material gráfico;
- Gerência da infraestrutura de rede da capital e das varas do interior;
- Gerência da política de segurança da informação;
- Gerência e execução de projetos de desenvolvimento de software, rede de dados, banco de dados e infraestrutura básica;
- Administração de banco de dados;
- Gestão da governança de TI.

**DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET**

**SIGLA:** DSI

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**TITULAR:** CHEFE DE DIVISÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Gerenciar o portfólio de serviços e projetos da TIC na área de sistemas e serviços web;

Planejar e coordenar projetos de sistemas de informação;

Alterar a ordem de prioridade dos projetos, de forma a garantir o alinhamento dos projetos ao PETI e Planejamento Estratégico;

Coordenar a integração entre as seções responsáveis pelo desenvolvimento de aplicativos e serviços na internet e a Divisão de Suporte e Segurança;

Planejar ações visando oferecer serviços de TIC que permitam ao público externo o acesso à Justiça;

Planejar ações visando promover a integração e constante atualização dos sistemas de informação;

Planejar as ações de capacitação, visando ao desenvolvimento de capacidades gerenciais dos técnicos da SINIF;

Planejar as ações de capacitação, visando à contínua atualização das capacidades técnicas de desenvolvedores a respeito de suas ferramentas de trabalho;

Definir as metodologias de gerência de projetos a serem utilizadas pelas seções subordinadas.

**SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**SIGLA:** SEDS

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Coordenar e executar projetos de sistemas de informação;  
Desenvolver sistemas para ambiente interno;  
Alocar recursos humanos para os projetos executados pela seção;  
Coordenar a integração entre sistemas jurídicos e administrativos;  
Coordenar a integração e constante atualização dos sistemas de  
informação;  
Definir ações para garantir a adaptação de sistemas para clientes com  
PNE.

**SEÇÃO DE INTERNET**

**SIGLA:** SEINT

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Coordenar e executar projetos de sistemas de informação para ambiente web;

Desenvolver sistemas para ambientes interno e externo - serviços oferecidos na internet e na intranet;

Alocar recursos humanos para os projetos executados pela seção;

Coordenar a integração e constante atualização dos serviços disponibilizados aos usuários;

Definir ações para garantir a adaptação de sistemas para clientes com PNE.

**SETOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**SIGLA:** SEAD

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Executar projetos de sistemas de informação da área administrativa;  
Coordenar a atualização dos sistemas de informação da área administrativa.

**SETOR DE SISTEMAS JUDICIAIS**

**SIGLA:** SEJUD

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Executar projetos de sistemas de informação da área jurídica;

Coordenar a atualização dos sistemas de informação da área jurídica.

**SETOR DE SISTEMAS WEB**

**SIGLA:** SWEB

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SISTEMAS E INTERNET

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Executar projetos de sistemas de informação na área jurídica;

Coordenar a atualização dos sistemas de informação da área jurídica.



**DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE TI**

**SIGLA:** DGTI

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

**TITULAR:** CHEFE DE DIVISÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar as ações para atendimento (qualidade dos serviços), de forma a garantir a satisfação dos usuários dos serviços de TIC na área de sistemas e serviços na internet;

Planejar e coordenar projetos para implementação e continuidade da governança de TIC;

Alterar a ordem de prioridade dos projetos, de forma a garantir o alinhamento dos projetos ao PETI e Planejamento Estratégico;

Coordenar a integração entre a Divisão de Sistemas e Internet e a Divisão de Suporte e Segurança;

Planejar as ações de capacitação dos usuários, visando à melhor utilização das ferramentas disponibilizadas pela SINF;

Planejar as ações de métrica de incidentes e problemas de TIC, disponibilizando indicadores visando a melhoria continuada dos serviços disponibilizados pela SINF;

Planejar ações visando ao alinhamento estratégico da SINF ao Planejamento Estratégico do TRT;

Planejar ações visando à adoção das melhores práticas de TIC, de forma a garantir a boa gestão de TIC.

**DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA**

**SIGLA:** DSS

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**TITULAR:** CHEFE DE DIVISÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar as ações para manutenção e ampliação da infraestrutura da rede de dados do TRT24;

Planejar e coordenar a atuação da Seção de Gerência de Banco de Dados de forma a garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações armazenadas na infraestrutura de banco de dados do TRT24;

Planejar e coordenar a atuação da Seção de Infraestrutura e do Setor de Apoio Avançado de forma a garantir o atendimento das demandas do prédio sede o do Foro Trabalhista;

Planejar as ações de métrica de incidentes e problemas de TIC, disponibilizando indicadores que visem à melhoria continuada dos serviços disponibilizados pela SINF;

Planejar e coordenar a aplicação da política de segurança da informação do TRT24.

**SEÇÃO DE GERÊNCIA DE BANCO DE DADOS**

**SIGLA:** SGBD

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar e executar ações para manutenção e ampliação da infraestrutura de banco de dados do TRT24, composta pelos bancos da capital e das varas do interior;

Executar a política de segurança da informação do TRT24 de forma a garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações armazenadas na infraestrutura de banco de dados do TRT24.

**SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA**

**SIGLA:** SINFRA

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar e executar ações para manutenção e ampliação da infraestrutura de equipamentos básicos, ou seja, aqueles que não compõem o core da rede ou do banco de dados, para o TRT24 e suas varas do trabalho;

Executar as operações de logística de equipamentos de TI de forma a atender a todos os pontos de presença do TRT24 no Estado de Mato Grosso do Sul.

**SETOR DE APOIO AVANÇADO**

**SIGLA:** SAV

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Executar ações para manutenção e ampliação da infraestrutura de equipamentos básicos, ou seja, aqueles que não compõem o core da rede ou do banco de dados, do prédio do Foro Trabalhista;

Executar ações de atendimento relativas às demandas de software básico e aplicativos no prédio do Foro Trabalhista.

**SETOR GRÁFICO**

**SIGLA:** SEGRAF

**SUBORDINAÇÃO:** DIVISÃO DE SUPORTE E SEGURANÇA

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Executar ações para atendimento das demandas de elaboração e confecção de material impresso do TRT24.

**SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**

**SIGLA:** SRH

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** DIRETOR DE SERVIÇO

**COMPETÊNCIAS:**

Desenvolver as atividades de administração de pessoal; compreendendo assuntos como recrutamento e seleção, registros funcionais, estudos e pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e seus consectários, avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção, aposentadoria e pensões;

Coordenar as competências da diretoria, bem como aquelas comuns aos titulares de cargo em comissão.

**GABINETE DE SAÚDE**

**SIGLA:** GABSAÚDE

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Prestar assistência médica, odontológica e de enfermagem aos magistrados e servidores;

Orientar servidores e magistrados sobre as questões de saúde;

Constituir Junta Médica Oficial para avaliação de magistrados e servidores;

Realizar, quando necessárias, visitas domiciliares ou hospitalares;

Emitir atestados médicos e odontológicos;

Realizar exames periódicos, médicos e odontológicos;

Realizar exames médicos admissionais, demissionais e de retorno ao trabalho;

Organizar programas de promoção da saúde e prevenção de doenças;

Organizar e guardar os prontuários médicos e odontológicos;

Coordenar e orientar os trabalhos;

Elaborar e encaminhar para aquisição a lista de materiais de consumo e permanentes específicos e necessários ao Gabinete de Saúde;

Proceder informação e fiscalização em processos de sua competência;

Controlar os processos das aposentadorias por invalidez, para fins de revisão por Junta Médica Oficial, a cada dois anos ou a critério da administração;

Elaborar relatórios estatísticos e das atividades de sua unidade;

Convocar os magistrados e servidores para realização de exame médico periódico, informando à Diretoria do Serviço os nomes daqueles que não compareceram;

Exercer outras competências que forem determinadas em normas ou pelo superior hierárquico, pertinentes ao gabinete.



**SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO**

**SIGLA:** SELE

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Acompanhar a edição das normas e jurisprudência relativas à área de pessoal;

Emitir parecer nos processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores, constantes de requerimentos dos interessados, ou de proposições de iniciativa da Administração;

Instruir os recursos de sua competência;

Atender a consultas relativas à legislação de pessoal;

Providenciar o expediente de aposentadoria compulsória;

Consolidar, mensalmente, o Boletim Interno.

**SEÇÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS**

**SIGLA:** SPAS

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Elaborar os projetos básicos ou termos de referência para as contratações referentes à prestação de serviços de assistência médico-hospitalar e de transporte médico;

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos aos contratos de prestação de serviços de assistência médico-hospitalar e de transporte médico;

Elaborar a proposta orçamentária, bem como a previsão anual de gastos relativos aos benefícios concedidos e aos programas assistenciais;

Controlar e acompanhar a evolução dos gastos do plano de saúde, mantendo o registro em planilhas de utilização do serviço, para acompanhamento pela Comissão de Gestão do Plano de Saúde;

Elaborar o Demonstrativo Mensal de Metas Físicas – AMF - para o Serviço de Orçamento e Finanças atendendo exigências do TST;

Manter atualizado os demonstrativos mensais dos benefícios concedidos;

Realizar e controlar as inclusões e exclusões, a pedido ou de ofício, dos Programas de Assistência Pré-Escolar, Auxílio-Alimentação, Auxílio-Transporte Plano de Saúde e Serviços de Transporte Médico;

Elaborar relatórios das atividades de sua unidade;

Fornecer certidões/declarações sobre os benefícios concedidos;

Autuar e instruir os processos de natureza administrativa relacionados a assuntos de sua competência;

Secretariar a Comissão Permanente de Saúde, emitir pareceres nos processos, preparar pautas de reuniões, elaborar a Ata das reuniões, redigir ofícios e despachos nos processos.

**NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL**

**SIGLA:** NCRP

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

**TITULAR:** CHEFE DE NÚCLEO

**COMPETÊNCIAS:**

Coordenar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com a formação e a manutenção de cadastro com os dados pessoais e funcionais dos estagiários, servidores, magistrados, inativos, pensionistas do Tribunal;

Coordenar, controlar e dirigir a elaboração de folhas de pagamento de pessoal e recolhimentos informando ao Diretor do Serviço de Recursos Humanos os dados necessários à apropriação e ao pagamento;

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos à realização de estágio no âmbito deste Regional;

Coordenar, controlar e dirigir as competências delegadas às seções que compõem o Núcleo;

Coordenar a elaboração da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);

Manter projeções constantes e atualizadas dos gastos previstos para todo o exercício financeiro, de forma a poder fornecer, com a devida antecedência, à Seção de Empenho e Programação Orçamentária, os elementos necessários à solicitação de créditos adicionais e à própria elaboração do orçamento anual;

Elaborar e encaminhar, aos órgãos competentes, os demonstrativos de Acompanhamento das Despesas com Pessoal (ADP);

Expedir o demonstrativo de rendimentos pagos aos servidores, magistrados, inativos e pensionistas;

Elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

Fornecer relatórios gerenciais acerca de informações cadastrais e financeiras dos servidores;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Monitorar a migração de dados do Sistema de Recursos Humanos para a composição da base do Sistema de Pagamento;

Preparar a consolidação da folha de pagamento mensal e folhas suplementares, se houver, emitindo relatórios visando à apropriação contábil e emissão de ordens bancárias a serem realizadas pelo SOF;

Emitir todas as relações bancárias e demonstrativos necessários à efetivação do pagamento que, após envio ao SOF, serão encaminhados aos bancos;

Elaborar relatórios com os dados estatísticos dos trabalhos realizados;

Monitorar o pagamento de processos de despesas com pessoal relacionados em Restos a Pagar;

Instruir os processos de aposentadoria e concessões de pensões, em sua fase financeira;

Instruir os processos de despesas de exercícios anteriores referentes a pessoal.

**SEÇÃO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE MAGISTRADOS**

**SIGLA:** SCRM

**SUBORDINAÇÃO:** NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Executar todos os atos, anotações, averbações e cálculos necessários ao pagamento dos juízes de 1º e 2º graus e classistas inativos;

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos ao cadastro dos magistrados;

Coordenar e efetuar as atividades relacionadas com a apuração de tempo de serviço e permanente atualização dos assentamentos individuais dos Juízes de 1º e 2º graus, bem como Juízes Classistas Inativos;

Lavrar certidões de tempo de serviço e de contribuição previdenciária aos juízes de 1º e 2º graus e aos classistas;

Registrar em sistema específico do TCU as fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de magistrados, com encaminhamento ao Serviço de Controle Interno;

Expedir carteira de identidade dos magistrados;

Elaborar a lista de antigüidade dos juízes titulares de Vara e substitutos, no primeiro mês de cada ano;

Comunicar, antecipadamente, ao Diretor de Serviço da unidade os casos de aposentadoria compulsória;

Sistematizar e manter atualizadas as anotações financeiras individuais dos juízes de 1ª e 2ª instâncias e classistas inativos e demais elementos fornecidos pelos setores competentes;

Instruir os processos de aposentadoria em geral, em sua fase contábil, e acompanhar o respectivo andamento junto à Procuradoria da República e ao Tribunal de Contas da União;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos às consignações facultativas e obrigatórias;

Elaborar as tabelas para atualização de vencimentos;

Encaminhar à Seção de Legislação para publicação no Boletim Interno todos os expedientes que decorram de suas competências.

**SEÇÃO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES**

**SIGLA:** SCRS

**SUBORDINAÇÃO:** NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Proceder à identificação, cadastro e matrícula de servidores;

Proceder às averbações de todos os atos pertinentes à vida funcional de cada servidor;

Coordenar e efetuar as atividades relacionadas com a apuração de frequência, tempo de serviço, progressão, promoção, percepção de cargo em comissão ou função comissionada, substituição, férias, afastamentos, remoção, cedência, dentre outros;

Expedir os crachás e carteiras de identidade funcional;

Comunicar, antecipadamente, ao Diretor de Serviço da unidade os casos de aposentadoria compulsória;

Registrar em sistema específico do TCU as fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores, com encaminhamento ao Serviço de Controle Interno;

Gerenciar os procedimentos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores – PROADE;

Atualização diária do Mapa de Funções Comissionadas;

Proceder ao recadastramento de servidores aposentados e pensionistas;

Digitalizar e indexar documentos dos servidores no Sistema HORUS;

Arquivar os documentos nas pastas dos servidores;

Efetuar levantamento e preencher quadros, planilhas, tabelas a serem publicados ou encaminhados para o TST, CNJ, CSJF e STF;

Elaborar relatórios que constem dados estatísticos e de atividades, relativos à área de pessoal;

Gerenciar o Programa de Estágio no âmbito deste Regional e efetuar os procedimentos necessários a sua execução ([redação dada pela RA n.114/2011](#)).

**SEÇÃO DE CADASTRO DE CONSIGNAÇÕES, BENEFÍCIOS E INDENIZAÇÕES**

**SIGLA:** SCCBI

**SUBORDINAÇÃO:** NÚCLEO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Elaborar as folhas de pagamento mensais e as suplementares, quando for o caso;

Lançar no Sistema de Recursos Humanos todos os fatos da vida funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas que tenham reflexos financeiros;

Calcular o custeio previdenciário;

Instruir processos diversos com informações financeiras;

Gerenciar e efetuar os procedimentos relativos às consignações facultativas e obrigatórias;

Controlar o registro dos dependentes para efeito de dedução no imposto de renda;

Manter as tabelas de vencimentos e de tributos atualizadas;

Efetuar os cálculos e os lançamentos manuais que se fizerem necessários ao pagamento de pessoal;

Proceder aos cálculos em processos concernentes à concessão de aposentadoria, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão e concessão de pensão por morte;

Conferir os lançamentos referentes ao auxílio-alimentação, auxílio-transporte, assistência pré-escolar e plano de saúde;

Preparar o pagamento de indenizações de transporte concedidas e do ressarcimento de mensalidades de Cursos de pós-graduação;

Encaminhar ao SOF todos os atos/processos que impliquem pagamento a pessoal ou recolhimentos;

Registrar em folha, mensalmente, o pagamento pelo SOF das diárias e auxílio-moradia, bem como de ajuda de custo concedidos;



## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Disponibilizar na Intranet, mensalmente, os contracheques relativos aos pagamentos de responsabilidade da Seção;

Encaminhar, mensalmente, os contracheques aos servidores inativos e pensionistas que ainda não possuam acesso a intranet;

Encaminhar, mensalmente, para os órgãos de lotação os contracheques dos servidores cedidos ou removidos;

Encaminhar à Seção de Legislação para publicação no Boletim Interno todos os expedientes que decorram de suas atribuições.

**SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**SIGLA:** SOF

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** DIRETOR DE SERVIÇO

**COMPETÊNCIAS:**

Coordenar, orientar e controlar a execução de atos concernentes à administração financeira, orçamentária e contábil, incluindo o pagamento de bens, serviços e pessoal;

Elaborar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal;

Acompanhar a evolução das despesas com pessoal, averiguando sua adequação aos limites estabelecidos em lei;

Registrar a conformidade de gestão;

Preparar e encaminhar, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, informações acerca da elaboração e execução do orçamento do Tribunal, quando solicitado;

Encaminhar, periodicamente, à administração superior, informações consolidadas concernentes à execução orçamentária e financeira do Tribunal.

**SEÇÃO DE EMPENHO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**SIGLA:** SEPO

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Promover a elaboração, nos prazos regulamentares e legais, da proposta orçamentária do Tribunal;

Elaborar as solicitações de créditos adicionais concernentes às dotações orçamentárias, diligenciando para que sejam encaminhadas à unidade setorial de orçamento nos prazos estabelecidos nas leis e nas normas próprias;

Bloquear as dotações orçamentárias oferecidas como compensação para a abertura de créditos adicionais;

Acompanhar a tramitação da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais de interesse do Tribunal junto aos órgãos competentes;

Manter o acompanhamento da execução orçamentária com detalhamento que possibilite a obtenção de dados que sirvam de base para a proposta orçamentária anual e eventuais solicitações de créditos adicionais;

Emitir as notas de empenho, anulação ou reforço, relativas aos processos de despesas;

Verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as normas vigentes;

Conferir e confrontar o acompanhamento da despesa com os dados contábeis existentes;

Apresentar, periodicamente, à administração do Tribunal, relatórios circunstanciados da evolução da execução do orçamento;

Observar as instruções emanadas do órgão central do sistema de orçamento;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Efetuar, quando cabível, a reserva orçamentária por meio da emissão de pré-empenho.

**SEÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS**

**SIGLA:** SEPAG

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Efetuar o pagamento dos fornecedores de bens e serviços, das faturas e contas do exercício, bem como das folhas de pagamento relativas a despesas com pessoal;

Efetuar o pagamento de diárias a magistrados e servidores, bem como a colaboradores eventuais sem vínculo com a administração pública;

Efetuar o pagamento de honorários periciais, nos casos de assistência jurídica gratuita, procedendo à dedução e ao recolhimento das cotas fiscais e previdenciárias;

Promover o pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor de competência da Justiça do Trabalho;

Elaborar e enviar à Receita Federal do Brasil, anualmente, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte-DIRF, em relação aos pagamentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas que tenham sofrido a retenção de tributos e contribuições federais, bem como a confecção e o envio, a esses contribuintes, dos respectivos comprovantes anuais de retenção;

Efetuar o pagamento de despesas relacionadas em "Restos a Pagar";

Providenciar, nos processos de pagamento, no que couber, o desconto e o recolhimento do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica-IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido-CSLL, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social-Cofins, da Contribuição para o PIS/Pasep, da contribuição previdenciária e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN;

## **REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Providenciar o recolhimento, ao erário, das importâncias devidas a títulos diversos, através de documento próprio;

Efetuar o recolhimento das consignações averbadas e devidas às entidades consignantes, bem como de outros descontos obrigatórios.

**SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**SIGLA:** SECON

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Acompanhar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;

Elaborar e emitir notas de lançamento para acertos, à vista da documentação comprobatória;

Examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que impliquem em despesa;

Proceder ao registro da conformidade contábil;

Extrair balancetes, balanços e demonstrativos mensais, verificando a contabilização, em conformidade com os atos e fatos registrados e a legislação pertinente;

Conferir e contabilizar as avaliações, as depreciações e as amortizações dos bens móveis e imóveis, bem como as baixas de material permanente deferida em processo regular;

Conciliar os saldos dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;

Conciliar os saldos contábeis dos materiais com os saldos constantes nos relatórios do Almoxarifado (RMA) e do Patrimônio (RMB);

Efetuar, mediante autorização, o registro contábil de responsabilidade, relativo às irregularidades apuradas;

Registrar os valores dos bens imóveis no Sistema Patrimonial Imobiliário da União–SPIU, bem como os relativos às reavaliações periódicas dos valores dos imóveis.

**SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**SIGLA:** SMP

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** DIRETOR DE SERVIÇO

**COMPETÊNCIAS:**

Coordenar e dirigir as atividades pertinentes à instrução do processamento de compras;

Planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal;

Elaborar, no início de cada exercício, a programação anual de realização de certames licitatórios, a ser submetida à aprovação da Administração;

Dar publicidade das compras e serviços realizados;

Acompanhar as dotações orçamentárias destinadas a materiais e serviços, solicitando os remanejamentos ou reforços que se fizerem necessários; e,

Fornecer à Diretoria Geral de Coordenação Administrativa, até o dia 15 de março de cada ano, os dados necessários para a elaboração da proposta orçamentária em sua área de atuação.



**SEÇÃO DE COMPRAS**

**SIGLA:** SCOM

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Preparar processos de compras e serviços, com enquadramento da licitação na modalidade pertinente, bem como, os processos que caracterizem hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação;

Colher no mercado, orçamentos, prospectos e outras informações, visando subsidiar a Administração nas tomadas de decisões;

Providenciar a entrega das Notas de Empenho aos respectivos fornecedores;

Fornecer à Seção de Almoxarifado informações sobre as compras efetuadas, munindo-o de documentação para recebimento dos materiais;

Fornecer ao Serviço de Orçamento e Finanças (SOF), relação das despesas referentes a material que deva ser inscritas em "Restos a Pagar".

**SEÇÃO DE REGISTRO PATRIMONIAL**

**SIGLA:** SERP

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização dos bens patrimoniais do Tribunal;

Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais, procedendo a sua verificação, quando necessário;

Acompanhar e fiscalizar as movimentações e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;

Propor, anualmente, a constituição de comissão para proceder a realização de inventário físico dos bens patrimoniais;

Propor, sempre que se fizer necessário, a constituição ou convocação de comissão para proceder a verificação dos materiais permanentes em desuso;

Promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, devendo comunicar o fato à Seção de Contabilidade;

Fornecer à Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio todas as informações relativas aos bens patrimoniais, necessárias à instrução do processo de contratação de seguro;

Elaborar o Relatório Mensal dos Bens;

Manter, sob sua guarda e responsabilidade, os Termos de Cessão, Doação, Inutilização e Abandono de bens móveis, emitidos pelo Tribunal, bem como os Temos de Cessão e Doação, recebidos;

Manter, sob sua guarda e responsabilidade, os Certificados de Registro dos veículos de propriedade do Tribunal;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Manter, sob sua guarda e responsabilidade a documentação relativa aos bens imóveis;

Promover o recolhimento de material em desuso nas unidades e propor medidas que vise à recuperação, conservação ou adequação do material permanente;

Manter organizado o depósito de materiais permanentes em desuso;

Encaminhar à Seção de Contabilidade as alterações de valores ocorridas nos cadastros de bens móveis durante o exercício.

**SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

**SIGLA:** SALM

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, observando as normas legais de estocagem e de administração de almoxarifado;

Classificar, catalogar e codificar o material em uso, disponibilizando tais informações, via sistema, aos diversos órgãos do Tribunal e Varas do Trabalho, mantendo-os atualizados;

Promover o abastecimento regular das unidades do Tribunal e das Varas do Trabalho, mediante as solicitações de material;

Gerenciar, em conjunto com a Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio, a distribuição dos materiais, estabelecendo cortes nas quantidades requeridas, quando as mesmas forem exageradas e/ou quando o estoque não permitir o seu atendimento total e/ou parcial, mantendo, assim, controle de distribuição de material;

Receber provisória ou definitivamente, o material entregue pelos fornecedores, verificando sua compatibilidade com as especificações contidas no empenho, conforme o caso;

Convocar a Comissão de Recebimento de Materiais para recebimento dos materiais adquirido através de processo licitatório;

Quando se tratar de compra direta, declarar a aceitação do material recebido, certificando sua exatidão nas notas fiscais e/ou faturas dos fornecedores, datando-as e encaminhando-as à Seção de Compras;

Receber, examinar e registrar os materiais devolvidos ao estoque;

Manter estoque de segurança para atendimento regular aos setores requisitantes;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Observar os relatórios gerenciais, disponibilizados pelo sistema, para acompanhamento da evolução do consumo, permitindo análises críticas e comparativas, subsidiando eventuais decisões visando à racionalização da demanda de materiais;

Efetuar levantamentos periódicos para avaliar a necessidade de aquisição de materiais;

Fornecer à Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio, planilhas com todos os dados necessários para dar início ao procedimento de aquisição de materiais, tais como: Relatório detalhado de consumo, previsão para consumo do material a ser adquirido, estoque atual no almoxarifado e margem de segurança;

Encaminhar uma via da nota de fornecimento de material permanente à Seção de Registro Patrimonial;

Propor desfazimento do material estocado em desuso;

Elaborar e encaminhar para a Seção de Contabilidade o Relatório Mensal do Almoxarifado até o quinto dia útil do mês subsequente;

Elaborar, ao final do exercício, o inventário geral dos bens e material estocados, a fim de instruir o processo de Tomada de Contas do Almoxarifado;

Zelar pelo bom funcionamento do sistema informatizado do almoxarifado, propondo melhorias e sugerindo alterações à Secretaria de Informática sempre que se fizer necessário.

**SERVIÇOS GERAIS**

**SIGLA:** SEG

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA-GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

**TITULAR:** DIRETOR DE SERVIÇO

**COMPETÊNCIAS:**

Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das atividades de portaria, segurança, vigilância, copa, transporte, telefonia, reprografia, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis, das instalações em geral e viaturas;

Fiscalizar e supervisionar o funcionamento, em conjunto com os Diretores de Secretaria das Varas do Trabalho do Interior, do Fórum da capital e no edifício sede do Tribunal, a operacionalização dos serviços terceirizados de segurança, limpeza, copa e manutenção de equipamentos.

**SEÇÃO DE TRANSPORTE, PORTARIA E SEGURANÇA**

**SIGLA:** STPS

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇOS GERAIS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Atender as necessidades do transporte de pessoas e materiais;

Guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal, zelando pela segurança e manutenção;

Providenciar, mensalmente, a renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório dos veículos, e atualização dos respectivos registros, licenças e emplacamentos;

Providenciar o abastecimento, lavagem, lubrificação e revisão dos veículos do Tribunal, zelando pela sua conservação e providenciando a troca de peças e acessórios;

Organizar a escala de plantão dos motoristas e vigilantes;

Controlar a utilização dos veículos por meio da ficha individual, com a anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida;

Elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação de consumo de combustível, encaminhando-os à Direção dos Serviços Gerais;

Apurar, em casos de acidentes com viaturas, suas causas através de sindicância preliminar e propor a abertura de processo administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, além de registrar a ocorrência junto as autoridades competentes;

Propor a responsabilização, no caso de multas impostas por infração das normas de trânsito, ao motorista que dirigia a viatura no momento da ocorrência;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Abrir e fechar, diariamente, o prédio do Tribunal, nos horários estabelecidos, e os prédios das Varas do Trabalho, quando houver a presença de agente de segurança;

Orientar os servidores de portaria para prestar informações ao público encaminhando-as aos setores responsáveis;

Vistoriar os prédios da Justiça do Trabalho, diariamente, após o encerramento do expediente e saída do pessoal;

Prestar assistência na manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal, executando as determinações emanadas das autoridades competentes;

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

Exercer a supervisão dos serviços de vigilância fora do horário normal de funcionamento do Tribunal e das Varas do Trabalho, inclusive aos sábados, domingos e feriados.



**SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

**SIGLA:** SMEQ

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇOS GERAIS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos sistemas de som, aparelhos, máquinas e equipamentos em geral nos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho;

Executar reparos e consertos nos bens móveis nos limites da capacidade técnica do pessoal disponível, solicitando à Direção dos Serviços Gerais as medidas necessárias quando não puder realizá-los;

Controlar periodicamente os materiais de combate à incêndio, providenciando o envio para recargas e testes, mantendo lista atualizada dos equipamentos;

Apresentar, mensalmente, à Direção dos Serviços Gerais, demonstrativos dos trabalhos realizados;

Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência da Seção.

**SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS**

**SIGLA:** SMPR

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇOS GERAIS

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de luz, água e esgoto, bem como pelos serviços nas áreas de construção civil, rede elétrica e hidráulica, e instalações sanitárias, nos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho, efetuando revisões permanentes;

Executar reparos e consertos nos bens imóveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado, solicitando à Direção dos Serviços Gerais as medidas necessárias quando não puder realizá-los;

Apresentar mensalmente, à Direção dos Serviços Gerais, demonstrativos dos trabalhos realizados;

Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços e competência da seção;

Encarregar-se da verificação do funcionamento dos elevadores dos prédios do Tribunal e das Varas, comunicando as ocorrências e solicitando providências à contratada;

Realizar levantamento do material necessário aos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com projetos elaborados pela unidade competente, verificando a sua disponibilidade, quando solicitada e antes do início dos trabalhos;

Executar serviços de instalação e de manutenção da rede hidráulica dos prédios do Tribunal e das Varas do Trabalho, interior e capital, após determinação;

Apresentar à Direção dos Serviços Gerais relatórios das vistorias realizadas nos prédios do Regional.

**SETOR DE TELEFONIA**

**SIGLA:** SETEL

**SUBORDINAÇÃO:** SERVIÇOS GERAIS

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Receber e expedir ligações;

Realizar controle diário das ligações locais e interurbanas;

Controlar as tarifações telefônicas, por meio do terminal de computador;

Diligenciar no sentido de manter o bom funcionamento das linhas telefônicas, ramais e do equipamento central;

Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços de competência do Setor;

Apresentar mensalmente, à Direção dos Serviços Gerais, demonstrativos dos trabalhos realizados.

**GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

**SIGLA:** GVP

**SUBORDINAÇÃO:** VICE-PRESIDÊNCIA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Confeccionar despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos de competência do Desembargador;

Assessorar o Vice-Presidente na elaboração de decisões e votos em matéria administrativa;

Registrar em sistema informatizado o recebimento e a remessa dos processos distribuídos ao Desembargador e controlar os prazos processuais;

Organizar, conferir e encaminhar as Matérias Administrativas à Secretaria do Tribunal Pleno para inclusão em pauta;

Atender as partes e advogados que se dirijam ao Gabinete.

**SECRETARIA DA CORREGEDORIA**

**SIGLA:** SECOR

**SUBORDINAÇÃO:** CORREGEDORIA REGIONAL

**TITULAR:** SECRETÁRIO

**COMPETÊNCIAS:**

Assessorar o Desembargador Corregedor durante a Correição Periódica Ordinária, bem como por ocasião das Reclamações Correicionais, Pedidos de Providências e Reclamações Disciplinares;

Submeter os trabalhos de correição realizados nas Varas do Trabalho e nos Órgãos de Auxiliares de Primeiro Grau à apreciação do Desembargador Corregedor;

Elaborar a programação das Correições Ordinárias dos Órgãos de Primeiro Grau, bem com elaborar e supervisionar a publicação dos respectivos editais;

Registrar, autuar, movimentar e arquivar os processos de Reclamação Correicional, de Reclamação Disciplinar e de Pedido de Providência;

Elaborar minutas de provimento, recomendação, orientação, despachos e decisões do Corregedor Regional, publicando-os quando determinado;

Coordenar a movimentação de processos oriundos de Varas do Trabalho do interior para prolação de sentença vinculados a juiz substituto e fiscalizar o prazo para julgamento;

Secretariar as audiências do Corregedor Regional relativas aos processos em trâmite na Secretaria da Corregedoria;

Cuidar, em segredo de justiça, da tramitação do processo disciplinar previsto nos artigos 107 e 108 do Regimento Interno;

Manter sob sua guarda e controle os autos processuais, expedientes e demais documentos de âmbito de sua Secretaria, observado o disposto no inciso IV do art. 141 do Código de Processo Civil;

## REGULAMENTO GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Receber e organizar a correspondência dirigida ao Desembargador Corregedor;

Expedir certidões, excluídos os processos de natureza disciplinar, pelo seu caráter reservado;

Prestar atendimento às partes e aos advogados, bem como aos juízes e aos servidores, sobre assuntos correicionais e atos processuais.

**GABINETE DE APOIO À SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**  
**(Redação dada pela RA n. 56/2011)**

**SIGLA:GABCOR**

**SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL**

**TITULAR: CHEFE DE GABINETE**

**COMPETÊNCIAS:**

Auxiliar o Secretário da Corregedoria Regional na execução de suas atividades correicionais;

Coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de elaboração e execução dos trabalhos do gabinete;

Elaborar minutas referentes a normatização interna tais como provimentos, portarias, recomendações, orientações, ofícios circulares, etc.;

Registrar, autuar, bem como supervisionar o processamento e a tramitação dos Pedidos de Providência, das Reclamações Correicionais e das Reclamações Disciplinares em face de Juiz de primeiro grau;

Elaborar minutas de despachos e decisões referentes a petições em geral, bem como relativos às ações que correm na Secretaria, como reclamações correicionais, pedidos de providências e reclamações disciplinares em face de Juiz de primeiro grau; publicando-as quando determinado;

Elaborar a programação das Correições Ordinárias dos Órgãos de Primeiro Grau, bem como elaborar e supervisionar a publicidade dos respectivos editais;

Prática de outros atos determinados pelo Secretário da Corregedoria Regional relacionados com suas atividades.

**ASSESSORIA DE DESEMBARGADOR**

**SIGLA:** ASS

**SUBORDINAÇÃO:** DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO

**TITULAR:** ASSESSOR DE DESEMBARGADOR

**COMPETÊNCIAS:**

Elaborar minutas de votos e despachos dos processos de competência do Desembargador;

Realizar pesquisa de jurisprudência, doutrina e legislação, quando solicitado;

Proceder à revisão dos processos constantes das pautas judiciais e administrativas;

Atender as solicitações do Desembargador nos assuntos pertinentes à matéria jurídica e administrativa;

Gerenciar o sistema informatizado de votação processual-(E-voto), quando incluídos os processos em pauta.



**GABINETE DE DESEMBARGADOR**

**SIGLA:** GD

**SUBORDINAÇÃO:** DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE

**COMPETÊNCIAS:**

Registrar em sistema informatizado a tramitação dos processos distribuídos ao Desembargador e controlar os prazos processuais;

Elaborar minuta da admissibilidade dos processos de relator, revisor ou vogal, quando determinado;

Organizar e conferir os votos constantes das pautas judiciais e administrativas, inserindo a matéria e a respectiva votação no sistema informatizado de votação processual, antes da sessão de julgamento;

Revisar os votos, procedendo às correções para elaboração dos acórdãos, conforme o decidido na sessão de julgamento;

Confeccionar despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos recebidos pelo Desembargador;

Elaborar o boletim estatístico, remetendo-o até o 5º dia útil do mês subsequente ao Gabinete de Estatística.

**DIRETORIA DO FORO**

**SIGLA:** DIFO

**SUBORDINAÇÃO:** ----

**TITULAR:** DIRETOR DE FORO

**COMPETÊNCIAS:**

Coordenar, supervisionar os serviços judiciários comuns a todas as Varas, observadas as normas pertinentes;

Administrar o prédio do Foro;

Ajustar com outros Juízes Diretores de Foro a execução de atividades administrativas ou de apoio judiciário comuns;

Funcionar como Juiz Distribuidor;

Indicar ao Presidente do Tribunal os servidores para exercerem as funções comissionadas próprias do Foro;

Expedir portarias “*ad referendum*” do Presidente do Tribunal e prolatar despachos pertinentes ao exercício de suas atribuições administrativas e judiciárias;

Exercer as demais competências administrativas delegadas pelo Presidente do Tribunal, relativas à administração do Foro ou gerais, às secretarias das Varas.

**SEÇÃO DE APOIO AO DIRETOR DO FORO** (quando houver)

**SIGLA:** SADF

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DO FORO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Prestar atendimento, orientar e encaminhar aos setores competentes as pessoas que se dirigirem ao Foro Trabalhista, bem como esclarecê-las quanto a regulamentos, provimentos e outras normas relacionadas com os trabalhos da Diretoria do Foro;

Submeter a despacho do Diretor do Foro documentos e demais expedientes sob sua responsabilidade;

Auxiliar na manutenção da ordem e da disciplina no período de ocorrência das audiências;

Elaborar e encaminhar, mensalmente, relatório do veículo utilizado pela seção de apoio ao diretor do foro;

Solicitar e controlar os materiais de consumo necessários para a manutenção do prédio;

Liquidar e encaminhar as faturas: telefônicas, água e luz do prédio;

Fiscalizar, no Fórum, a qualidade da prestação dos serviços terceirizados;

Manter sempre hasteadas as bandeiras nacional, estadual e do Poder Judiciário.

**GABINETE DE DISTRIBUIÇÃO DO FORO OU SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS**

**SIGLA:** GDF OU SDF

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DO FORO

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE OU CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Receber, catalogar, registrar em sistema informatizado e distribuir os feitos apresentados na Primeira Instância;

Receber e encaminhar as petições às Varas do Trabalho e ou ao Tribunal, após executar os procedimentos necessários;

Encaminhar as correspondências e os malotes oriundos do Tribunal, os autos em carga devolvidos, relativos às ações da capital, bem como as petições que dependam de despacho urgentes às Varas do Trabalho competente;

Prestar informações, verbalmente ou por certidão, sobre os feitos distribuídos para as Varas do Trabalho da Capital;

Comunicar ao Juízo deprecante a data da distribuição e a Vara do Trabalho responsável pelo cumprimento da precatória;

Expedir guias para pagamento de emolumentos, quando fornecida certidão, comunicando, mensalmente, os valores arrecadados ao Gabinete de Estatística;

Cumprir o horário de recebimento de documentos, regulamentado pelo Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região;

Encaminhar a estatística, referentes aos atendimentos do Setor de Atermação ao Gabinete de Estatística;

Orientar e acompanhar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das reclamações escritas do Setor de Atermação.

**SETOR DE ATERMAÇÃO** (quando houver)

**SIGLA:** SAT

**SUBORDINAÇÃO:** GABINETE DE DISTRIBUIÇÃO DO FORO

**TITULAR:** CHEFE DE SETOR

**COMPETÊNCIAS:**

Reduzir a termo as reclamações verbais, elaborando as correspondentes petições iniciais, bem como os respectivos cálculos dos direitos pleiteados;

Encaminhar as reclamações reduzidas a termo à Seção de Distribuição dos Feitos de Primeira Instância, até quarenta e oito horas após o respectivo recebimento e de imediato as que necessitam de despacho urgente;

Prestar informações e esclarecimentos concernentes à matéria trabalhista aos usuários que procuram o setor;

Efetuar a triagem, orientar os usuários quanto a melhor solução do conflito, incentivando a conciliação;

Elaborar os quadros estatísticos das reclamações recebidas e remetê-los à Seção de Distribuição dos Feitos de Primeira Instância;

Supervisionar, acompanhar e conferir as ações trabalhistas impetradas pelo setor;

Executar outros atos e medidas relacionados às atividades do setor, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

**SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE CARTAS PRECATÓRIAS** (quando houver)

**SIGLA:** SCOCAP

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DO FORO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Receber, conferir e cumprir as cartas precatórias distribuídas às Varas do Trabalho de Campo Grande, restringindo-se às cartas precatórias notificatórias, inquiritórias e citatórias (neste último caso, somente dos processos que se encontram na fase executória e cujo citado seja ente público);

Acompanhar, no âmbito da jurisdição de Campo Grande, as atividades relativas às Varas Itinerantes;

Organizar as pautas de audiências das Varas Itinerantes e das cartas precatórias inquiritórias;

Confeccionar despachos ordinatórios, bem como subscrever as atas de audiências inquiritórias;

Certificar os vencimentos de prazos atinentes aos processos sob a guarda da Seção;

Elaborar e encaminhar à Diretoria-Geral de Coordenação Judiciária, mensalmente, relatórios estatísticos quanto às atividades da Seção;

Fiscalizar as faturas de serviços postais e telefônicos atinentes à Seção.

**GABINETE DE MANDADOS JUDICIAIS OU SEÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS**

(quando houver)

**SIGLA:** GMJ OU SMJ

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DO FORO

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE OU CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Coordenar a distribuição, tramitação e devolução dos mandados judiciais entre as Varas do Trabalho, Seção Coordenação de Cartas Precatórias e os Oficiais de Justiça Avaliadores;

Prestar atendimento aos advogados, às partes e aos jurisdicionados em geral, acerca dos mandados em fase de cumprimento;

Controlar o cumprimento dos mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça Avaliadores, promovendo os atos necessários ao andamento dos mandados encaminhados ao Gabinete;

Executar os outros atos e medidas relacionados às atividades do setor, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

**SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS** (quando houver)

**SIGLA:** SCJ

**SUBORDINAÇÃO:** DIRETORIA DO FORO

**TITULAR:** CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Orientar, controlar e executar as atividades de elaboração e execução dos serviços relacionados com o cálculo de liquidação judicial e custas a estes concernentes;

Revisar os processos, na busca de elementos necessários à elaboração dos cálculos de liquidação, promovendo sua devolução ao juiz competente quando verificado a ausência de elementos informadores para elaborar a conta;

Registrar, em planilha Excel, a movimentação dos processos em tramitação pela seção, incluindo-se nesse controle os processos destinados a cálculos de verbas previdenciárias;

Apurar as parcelas deferidas nas sentenças exeqüendas, mediante a utilização dos elementos e informações constantes dos autos;

Solicitar das Varas, quando preciso, elementos e informações necessárias à elaboração dos cálculos;

Prestar as informações acerca dos processos sob sua responsabilidade aos magistrados da 24ª Região, inclusive no que concerne às impugnações feitas à conta;

Proceder à devolução dos autos à respectiva Vara do Trabalho, após a juntada dos cálculos.



**SECRETARIA DA VARA DO TRABALHO**

**SIGLA:** SVT

**SUBORDINAÇÃO:** JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO

**TITULAR:** DIRETOR DE SECRETARIA

**COMPETÊNCIAS:**

Receber, protocolar, autuar, guardar e conservar os processos e demais documentos, bem como controlar os prazos processuais;

Promover o andamento dos processos, realizar as diligências ordenadas pela autoridade superior, bem como lavrar os atos, termos e informações processuais;

Elaborar as pautas de audiências, conferir e subscrever as respectivas atas;

Informar às partes e advogados sobre o andamento dos processos, bem como prestar esclarecimentos sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria;

Expedir e subscrever certidões e termos processuais e demais expedientes;

Conferir e encaminhar, mensalmente, pelo sistema informatizado, o boletim estatístico à Secretaria da Corregedoria Regional, até o quinto dia útil do mês subsequente àquele a que se refere;

Submeter ao Juiz Titular os expedientes e documentos que devam ser, por ele, despachados e assinados;

Abrir a correspondência oficial dirigida à Vara do Trabalho e ao seu Titular;

Coordenar o recebimento das reclamações verbais nos casos de dissídios individuais, salvo nas localidades onde houver Distribuidor de Feitos de 1ª Instância;

Dar vista dos autos sob sua responsabilidade, bem como cargas aos advogados.

**GABINETE DE EXECUÇÃO OU SEÇÃO DE EXECUÇÃO**

**SIGLA:** GEV OU SEV

**SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DA VARA

**TITULAR:** CHEFE DE GABINETE OU CHEFE DE SEÇÃO

**COMPETÊNCIAS:**

Promover a elaboração e execução dos trabalhos e serviços relacionados com cálculos judiciais e de custas e emolumentos;

Elaborar cálculos de juros e correção monetária, bem como de custas e emolumentos, inclusive em processos cujas sentenças sejam meramente homologatórias de acordos;

Registrar a movimentação dos processos em tramitação na Seção;

Prestar informações sobre os processos que estão na seção às autoridades superiores;

Encaminhar ao Diretor de Secretaria os expedientes e documentos que devam ser despachados e assinados pelo Juiz da Vara;

Elaborar estatística mensal pertinente às sentenças de pequeno valor.