RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 62/2019

PROCESSO: PROCESSO: 16999/2019
ASSUNTO: Proposição - Reestruturação administrativa.

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 5ª Sessão Administrativa Extraordinária, realizada em 10 de junho de 2019, sob a Presidência do Desembargador Nicanor de Araújo Lima, com a presença dos Desembargadores Amaury Rodrigues Pinto Junior (Vice-Presidente), André Luís Moraes de Oliveira, João de Deus Gomes de Souza, Ricardo Geraldo Monteiro Zandona, Marcio Vasques Thibau de Almeida, Francisco das C. Lima Filho e Nery Sá e Silva de Azambuja, presente ainda o representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procurador Leontino Ferreira de Lima Junior.

DECIDIU, por unanimidade, aprovar a reestruturação administrativa, nos seguintes termos:

Art. 1°. Na estrutura organizacional das Varas do Trabalho, extinguir:

I – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, e 1 (uma) função comissionada de Auxiliar Especializado, símbolo FC-1, da 1ª Vara do Trabalho de Campo Grande;

II – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, e 1 (uma) função comissionada de Auxiliar Especializado, símbolo FC-1, da 2ª Vara do Trabalho de Campo Grande;

III – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, e 1 (uma) função comissionada de Auxiliar Especializado, símbolo FC-1, da 3ª Vara do Trabalho de Campo Grande;

IV – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, e 1 (uma) função comissionada de Auxiliar Especializado, símbolo FC-1, da 4ª Vara do Trabalho de Campo Grande;

V – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, e 1 (uma) função comissionada de Auxiliar Especializado, símbolo FC-1, da 5ª Vara do Trabalho de Campo Grande;

VI – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, e 1 (uma) função comissionada de Auxiliar Especializado, símbolo FC-1, da 6ª Vara do Trabalho de Campo Grande;

VII – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, e 1 (uma) função comissionada de Auxiliar Especializado, símbolo FC-1, da 7ª Vara do Trabalho de Campo Grande;

VIII – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, da 1ª Vara do Trabalho de Dourados;

IX – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, da 2ª Vara do Trabalho de Dourados;

X – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, da 1ª Vara do Trabalho de Três Lagoas;

XI – 1 (uma) função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, da 2ª Vara do Trabalho de Três Lagoas;

Art. 2º. Na estrutura organizacional das Varas do Trabalho, transformar 40 (quarenta) Funções Comissionadas de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, em Funções Comissionadas de Secretário de Audiência, símbolo FC-4.

Art. 3º. Na estrutura organizacional da Diretoria do Foro de Campo Grande, extinguir a Seção de Apoio ao Juiz Diretor do Foro – SAFOROCG e a função comissionada de Chefe de Seção, símbolo FC-4.

Art. 4º. Na estrutura organizacional da Diretoria do Foro de Campo Grande, transformar a função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-3, em função comissionada de Secretário de Audiência, símbolo FC-4.

Art. 5º. Na estrutura organizacional da Diretoria do Foro de Campo Grande, criar o Setor de Apoio ao Juiz Diretor do Foro – SAFOROCG e a função comissionada de Chefe de Setor, símbolo FC-3.

Art. 6º. Subordinar a função comissionada de Calculista da Coordenadoria de Apoio à Primeira Instância na Solução de Conflitos - CAPISC à Secretaria Judiciária.

Art. 7º. Na estrutura organizacional da Secretaria Judiciária, extinguir:

I – a Coordenadoria de Apoio à Primeira Instância na Solução de Conflitos - CAPISC;

II – o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT/Campo Grande;

III - a função comissionada de Assistente de Coordenador, símbolo FC-5;

IV – 1 (uma) função comissionada de Conciliador, símbolo FC-4;

V - a Seção de Arquivo Geral e a função comissionada de Chefe de Seção, símbolo FC-4;

VI – o Setor de Gestão de Convênios - SGC e a função comissionada de chefe de setor, símbolo FC-3;

VII – o Setor de Recursos - SRECUR e a função comissionada de chefe de setor, símbolo FC-3.

Art. 8º. Na estrutura organizacional da Secretaria Judiciária, criar:

I – a Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação – CAEC, e destinar o Cargo em Comissão de Coordenador, símbolo CJ-2;

II – o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP;

III – a função comissionada de auxiliar especializado, símbolo FC-1.

Art. 9º. Na estrutura organizacional da Coordenadoria de Documentação e Memória – CDM, criar:

I – O Gabinete de Apoio ao Memorial e à Coordenadoria de Documentação e Memória – GMCDM, e destinar a função comissionada de chefe de gabinete, símbolo FC-5;

II - O Setor de Arquivo Intermediário – SARI, e destinar a função comissionada de chefe de setor, símbolo FC-3.

Art. 10. Na estrutura organizacional da Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação – CAEC, criar:

I – O Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau – CEJUSC–JT/1º Grau;

II – O Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial – CEPP, órgão jurisdicional;

III - O Gabinete de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau - GAC1, subordinado ao CEJUSC–JT/1º Grau, e destinar a função comissionada de chefe de gabinete, símbolo FC-5;

IV – A Assistência de Execução - AEX, subordinada ao Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial – CEPP, e destinar a função comissionada de Assistente de Execução, símbolo FC-4.

Art. 11. Alterar a nomenclatura do Setor de Memória e de Acervos Permanentes e Históricos para Setor de Arquivo Permanente e Histórico - SARPH, subordinado ao Gabinete de Apoio ao Memorial e à Coordenadoria de Documentação e Memória - GMCDM.

Art. 12. Subordinar o Gabinete de Pesquisa Patrimonial - GPP ao Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial - CEPP.

Art. 13. Alterar a nomenclatura do Setor de Apoio à Gestão de Precedentes e Jurisprudência - SAGPJ para Setor de

Apoio ao NUGEP – SANUGEP e subordinar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes – NUGEP.

Art. 14. Alterar a subordinação dos Assistentes de Juízes do Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência para a Secretaria Judiciária.

Art. 15. Na estrutura organizacional da Vice-Presidência, extinguir o Gabinete de Apoio ao NUPEMEC - GANUPEMEC.

Art. 16. Criar na estrutura organizacional da Vice-Presidência:

I – o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 2º Grau – CEJUSC-JT/2º Grau, com as competências atribuídas no Anexo X;

II – o Gabinete de Apoio ao NUPEMEC e ao CEJUSC-JT/2º Grau - GANC2, subordinado à Vice-Presidência e destinar a função comissionada de chefe de gabinete, símbolo FC-5.

Art. 17. Na estrutura organizacional da Vice-Presidência, vincular a função comissionada de Calculista, símbolo FC-4, ao Gabinete de Apoio ao NUPEMEC e ao CEJUSC-JT/2º Grau -.

Art. 18. Na estrutura organizacional do Gabinete de Licitações e Contratos, **extinguir**:

I - o Setor de Apoio à Licitação e a função comissionada de Chefe de Setor, símbolo FC-3;

II – o Setor de Contratos e a função comissionada de Chefe do Setor, símbolo FC-3.

Art. 19. Na estrutura organizacional do Gabinete de Licitações e Contratos, criar o Setor de Apoio aos Contratos – SAC, e a função comissionada de Chefe do Setor, símbolo FC-3.

Art. 20. Na estrutura organizacional da Secretaria Administrativa, criar o Setor de Pregões – SPREG, e a função comissionada de Chefe de Setor, símbolo FC-3.

Art. 21. Os valores destinados às Funções Comissionadas utilizados nesta Reestruturação Administrativa estão demonstrados no Anexo I deste normativo.

Art. 22. Alterar a Resolução Administrativa n. 25/2019, que trata da Estrutura Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, de acordo com os termos desta Resolução Administrativa.

Art. 23. Alterar a Resolução Administrativa n. 24/2019, que trata do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, de acordo com as competências constantes do Anexo II desta Resolução Administrativa.

Art. 24. Esta Resolução Administrativa entrará em vigor a partir do dia 01/07/2019.

Nicanor de Araújo Lima
Desembargador Presidente

ANEXO I

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Saldos Anteriores	
Orçamento autorizado	R$ 678.
Orçamento utilizado	R$ 678.0
Saldo	R$

Funções Extintas			
FC	Qtd.	Remuneração	Total
FC6	0	3.072,36	-
FC5	2	2.232,38	4.464,76
FC4	3	1.939,89	5.819,67
FC3	56	1.379,07	77.227,92
FC2	0	1.185,05	-
FC1	7	1.019,17	7.134,19
Total			94.646,54

Funções Criadas			
FC	Qtd.	Remuneração	Total
FC6	0	3.072,36	-
FC5	3	2.232,38	6.697,14
FC4	42	1.939,89	81.475,38
FC3	4	1.379,07	5.516,28
FC2	0	1.185,05	-
FC1	1	1.019,17	1.019,17
Total			94.707,97

Saldos Atuais	
Saldo anterior	
Saldo da reestruturação	(-
Saldo Remanescente de Funções Comissionadas	

ANEXO II

COMPETÊNCIAS

COORDENADORIA DE APOIO À EXECUÇÃO E À CONCILIAÇÃO
SIGLA: CAEC
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA
COMPETÊNCIAS: Coordenar e executar as atividades afetas às áreas de execução, pesquisa patrimonial e conciliação; cumprir as atribuições previstas na Resolução CSJT nº 138/2014; instaurar o procedimento de reunião de execuções, regulamentado pelo Provimento CGJT 1/2018, por meio do Plano Especial de Pagamento Trabalhista – PEPT ou mesmo pelo Regime Especial de Execução Forçada – REEF; coordenar o desenvolvimento da política judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses (Resolução CNJ nº 125/2010 e Resolução CSJT nº 174/2016).

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES
SIGLA: NUGEP
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA JUDICIÁRIA
COMPETÊNCIAS: cumprir as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 235/2016; gerenciar os procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência; administrar os recursos sobrestados no Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e nas Turmas, com a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e no Tribunal Superior do Trabalho; gerenciar banco de dados passíveis de pesquisa, com os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência e de incidentes de uniformização de jurisprudência, com informações padronizadas de todas as fases percorridas, alimentando o banco nacional de dados do CNJ.

GABINETE DE APOIO AO MEMORIAL E À COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
SIGLA: GMCDM
SUBORDINAÇÃO: CDM
COMPETÊNCIAS: auxiliar o Coordenador da CDM nas atividades relativas ao Memorial do TRT da 24ª Região; resgatar,

preservar e transmitir a memória e a história da Justiça do Trabalho da 24ª Região junto à sociedade; propor estratégias de ação e diretrizes técnicas para a formação do acervo histórico da Justiça do Trabalho em Mato Grosso do Sul; promover a formação de acervos e coleções dos registros documentais referentes à preservação da memória do Tribunal, efetuando o levantamento de peças museológicas, materiais iconográficos e documentos suscetíveis de incorporação ao acervo; desenvolver ações culturais de divulgação da memória e da história da Justiça do Trabalho da 24ª Região, programas de responsabilidade social com ações nas áreas de educação e cidadania; elaborar e executar projetos de exposições e mostras relacionadas às atribuições da Seção, após prévia aprovação da Comissão de Preservação da Memória da Justiça do Trabalho; promover a cultura do mundo do trabalho por meio de palestras, seminários, exposições, exibição de filmes e vídeos; propor parcerias com instituições de caráter técnico-científico e cultural – universidades e outros - para implementação das políticas de construção e difusão da história da instituição; recepcionar os visitantes e organizar as visitas monitoradas ao Memorial.

SETOR DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO
SIGLA: SARI
SUBORDINAÇÃO: CDM
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 devem ser mantidos sob sua guarda ou 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; organizar, conservar o acervo documental sob sua responsabilidade mediante registro e classificação apropriada; proceder à análise seletiva de autos judiciais e administrativos arquivados definitivamente, há mais de cinco anos, objetivando eliminação futura; selecionar e relacionar os documentos aptos para eliminação, de acordo com a Tabela de Temporalidade vigente, bem como; elaborar o edital de ciência de eliminação de autos findos e documentos administrativos aptos à eliminação; proceder ao desentranhamento de documentos de autos com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação e lançar no sistema informatizado a informação da eliminação; proceder à eliminação de autos findos e documentos administrativos;

auxiliar o Coordenador de Documentação e Memória na execução das atividades ao Comitê de Gestão Documental.

CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO 1° GRAU
SIGLA: CEJUSC/JT – 1° GRAU
SUBORDINAÇÃO: CAEC
COMPETÊNCIAS: realizar audiências de conciliação e mediação de processos submetidos à jurisdição das Varas do Trabalho; organizar pautas concentradas, temáticas ou por demandado; fomentar a participação dos maiores litigantes em projetos e programas ligados à política judiciária nacional de tratamento de conflitos, a fim de implementar ações coordenadas para solução de disputas no âmbito trabalhistas.

CENTRO DE EXECUÇÃO E DE PESQUISA PATRIMONIAL
SIGLA: CEPP
SUBORDINAÇÃO: CAEC
COMPETÊNCIAS: gerenciar a implantação de ações, projetos e medidas destinados a conferir maior efetividade à execução trabalhista no TRT da 24ª Região; cumprir as atribuições descritas na Resolução n. 138/2014 do CSJT, instaurar o procedimento de reunião de execuções, regulamentado pelo Provimento CGJT 1/2018, por meio do Plano Especial de Pagamento Trabalhista – PEPT ou pelo Regime Especial de Execução Forçada - REEF.

GABINETE DE APOIO AO CEJUSC-JT/1° GRAU
SIGLA: GAC1
SUBORDINAÇÃO: CEJUSC-JT/1° GRAU
COMPETÊNCIAS: examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao CEJUSC–JT/1° Grau; auxiliar na gestão e administração do centro e na realização dos atos processuais ordinatórios; atuar como conciliador e mediador, organizar pautas, elaborar relatórios mensais de atividades do CEJUSC–JT/1° Grau; elaborar minutas de despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos de competência do Juiz Coordenador do CEJUSC–JT/1° Grau.

ASSISTÊNCIA DE EXECUÇÃO

SIGLA: AEX
SUBORDINAÇÃO: CEPP
COMPETÊNCIAS: auxiliar o Juiz Coordenador do CEPP e ao Coordenador do CAEC no desenvolvimento de suas atribuições atendendo ao procedimento de reunião de execuções trabalhistas regulamentado pelo Provimento CGJT nº 1/2018; autuar o procedimento por meio eletrônico; executar os atos inerentes à fase de cumprimento do título executivo; cumprir atos pertinentes à instauração do procedimento de reunião de execuções, regulamentado pelo Provimento CGJT 1/2018, por meio do Plano Especial de Pagamento Trabalhista – PEPT ou Regime Especial de Execução Forçada – REEF.

SETOR DE ARQUIVO PERMANENTE E HISTÓRICO
SIGLA: SARPH
SUBORDINAÇÃO: GMCDM
COMPETÊNCIAS: auxiliar o Coordenador da unidade no gerenciamento do Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região; receber, organizar e dar o tratamento, segundo as técnicas arquivísticas, aos documentos e autos de processos considerados de guarda permanente e históricos; prestar atendimento e franquear a consulta dos autos findos e documentos arquivados no Setor; elaborar instrumentos de pesquisa acerca do acervo permanente e histórico, promovendo a sua divulgação em meios eletrônicos e demais suportes; cumprir o § 3º, do art. 21 da Resolução Administrativa n. 144/2011, no que se refere à digitalização dos autos de processos aptos à eliminação; fomentar o intercâmbio técnico-científico com instituições acadêmicas e afins, estimulando a pesquisa no acervo considerado de guarda permanente e histórica.

COORDENADOR DA COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA
COMPETÊNCIAS: gerenciar as atividades pertinentes à Memória e Cultura e as ações de implementação do programa de gestão documental, no que tange ao acervo histórico-institucional; orientar a execução das atividades referentes à gestão da informação deste Tribunal; sugerir e participar das políticas de tratamento, armazenamento e segurança dos documentos e informações em qualquer suporte, bem como zelar pelo cumprimento da legislação e das normas regulamentadoras respectivas; prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê de Gestão Documental, gerenciar o Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e

orientar servidores e magistrados do TRT da 24ª Região na implementação do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região; propor ao Presidente do Tribunal a realização de acordos de cooperação técnicas com instituições relacionadas às unidades subordinadas, bem como acompanhar a execução desses acordos, mantendo contato com os executores dos órgãos convenentes; submeter a apreciação do Presidente do Tribunal questões relacionadas aos autos findos.

NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS
SIGLA: NUPEMEC
SUBORDINAÇÃO: VICE-PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS: desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesse no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região; atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho; promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos; instalar, havendo autorização do Tribunal, os CEJUSC-JT; incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos; propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins da Resolução CSJT nº 174/2016.

CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DO 2° GRAU
SIGLA: CEJUSC-JT/2° GRAU
SUBORDINAÇÃO: VICE-PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS: atuar nos processos submetidos à jurisdição do segundo grau no Estado de Mato Grosso do Sul; atuar na mediação na fase pré-processual nos conflitos de natureza coletiva, na conciliação em processos com interposição de Recurso de Revista e em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor; fomentar a participação dos maiores litigantes em projetos e programas ligados à política judiciária nacional de tratamento de conflitos

GABINETE DE APOIO AO NUPEMEC E AO CEJUSC-JT/2° GRAU
SIGLA: GANC2

SUBORDINAÇÃO: VICE-PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS: auxiliar o Desembargador Coordenador do NUPEMEC-JT e do CEJUSC-JT/2º Grau nas atividades de gerenciamento, administração e supervisão das atividades exercidas pelo NUPEMEC-JT e CEJUSC-JT/2º Grau; examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao CEJUSC-JT/2º Grau; elaborar minutas de despachos; auxiliar na gestão e administração do centro e na realização dos atos processuais ordinatórios; atuar nas atividades de conciliação e mediação, na elaboração das pautas e relatórios de atividades do CEJUSC-JT/2º Grau.

SETOR DE APOIO AOS CONTRATOS
SIGLA: SAC
SUBORDINAÇÃO: Gabinete de Licitações e Contratos.
COMPETÊNCIAS: auxiliar na preparação, formalização e acompanhamento de contratos, atas de registro de preço e demais instrumentos contratuais, incluindo-se o arquivamento e gestão de documentos; atuar no auxílio dos fiscais de contratos; atualizar as informações inerentes aos contratos em sistemas eletrônicos do Governo Federal e do Tribunal; proceder à anotação das penalidades aplicadas aos fornecedores decorrentes da execução do contrato.

SETOR DE PREGÕES
SIGLA: SPREG
SUBORDINAÇÃO: Secretaria Administrativa.
COMPETÊNCIAS: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração; conduzir as sessões públicas de pregões; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir as etapas de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; coordenar e supervisionar as atividades dos pregoeiros.