RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 91/2020

PROCESSO: 23165/2020
INTERESSADO: TRT/24ª Região
ASSUNTO: TRT/GP/DG Nº 168/2020 - Altera a estrutura administrativa do Tribunal.
AUTORIDADE REQUERIDA: Tribunal Pleno

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 7ª Sessão Administrativa Extraordinária TELEPRESENCIAL, realizada em 14 de setembro de 2020, 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, Marcio Vasques Thibau de Almeida, Francisco das C. Lima Filho e Nery Sá e Silva de Azambuja, bem como com a presença da representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procuradora Candice Gabriela Arósio,

DECIDIU, por unanimidade, referendar a PORTARIA TRT/GP/DG Nº 168/2020, que Altera a estrutura administrativa do Tribunal, nos seguintes termos:

Art. 1º. Na estrutura organizacional da Presidência, extinguir:

I – o Gabinete da Secretaria da Corregedoria – GSECOR, e a função comissionada de Chefe de Gabinete, símbolo FC-5;

II – A Secretaria da Corregedoria – SECOR, e o cargo em comissão de Secretário, símbolo CJ-3.

Art. 2º. Na estrutura organizacional da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP, promover as seguintes transformações:

I – extinguir o Gabinete de Remuneração de Pessoal – GRP, e a função comissionada de Chefe de Gabinete, símbolo FC-5;

II – criar a Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal – DCRP, e o cargo em comissão de Chefe de Divisão, símbolo CJ-1;

III – subordinar o Gabinete de Cadastro de Servidores e Estagiários – GCSE à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal – DCRP;

IV - subordinar o Setor de Remuneração de Magistrados - SRM à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal – DCRP;

V - subordinar o Setor de Consignações, Vantagens e Indenizações - SCVI à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal – DCRP;

Art. 3º. Na estrutura organizacional da Secretaria-Geral da Presidência – SGP, criar:

I – o Gabinete da Corregedoria Regional – GCR, e a função comissionada de Chefe de Gabinete, símbolo FC-5;

II – a função comissionada de Assistente de Atividade Correicional, símbolo FC-5.

Art. 4º. Na estrutura organizacional da Coordenadoria de Auditoria Interna – CAUDI, transformar:

I – o cargo em comissão de Coordenador, símbolo CJ-2 para o cargo em comissão de Secretário, símbolo CJ-3;

II – a função comissionada de Assistente de Coordenador, símbolo FC-5 para a função comissionada de Assistente de Secretário, símbolo FC-5.

Art. 5º. Transformar a denominação da Coordenadoria de Auditoria Interna - CAUDI, para constar Secretaria de Auditoria Interna – SAUDI.

Art. 6º. A Secretaria de Auditoria Interna – SAUDI subordina-se administrativamente à Presidência do Tribunal e funcionalmente ao Tribunal Pleno.

Art. 7º. 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 deste ato administrativo.

Art. 8º. 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 deste ato administrativo.

Art. 9º. Este Ato entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Nicanor de Araújo Lima
Desembargador Presidente

ANEXO I

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

CARGOS EM COMISSÃO

Cargos em Comisão - extinção				
CJn	Qtd.	Remuneração	Total	
CJ3	1	12.940,02	R$	12.940,02
CJ2	1	11.382,88	R$	11.382,88
Total	2		**R$**	**24.322,90**

Cargos em Comisão - criação				
CJn	Qtd.	Remuneração	Total	
CJ3	1	12.940,02	R$	12.940,02
CJ1	1	9.216,74	R$	9.216,74
Total	2		**R$**	**22.156,76**

Cargos em Comissão	
Orçamento Autorizado (R$)	R$ 650.819,34
Total Utilizado (R$)	R$ 648.653,20
Saldo Remanescente (R$)	**R$ 2.166,14**

FUNÇÕES COMISSIONADAS

Funções Comissionadas - Extinção			
FCn	Qtd.	Remuneração	Total
FC5	2	2.232,38	R$ 4.464,76

Funções Comissionadas - Criação			
FCn	Qtd.	Remuneração	Total
FC5	2	2.232,38	R$4.464,76

Funções Comissionadas	
Orçamento Autorizado (R$)	R$ 678.185,61
Total Utilizado (R$)	R$ 678.155,15
Saldo Remanescente (R$)	**R$ 30,46**

ANEXO II

COMPETÊNCIAS

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
SIGLA: SGP
SUBORDINAÇÃO: PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS: prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração 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; coordenar os trabalhos afetos às atividades de correição nas unidades judiciárias, bem como às relacionadas à disciplina de magistrados de primeiro grau, atuação e ao acompanhamento dos prazos dos magistrados de primeiro grau; apoiar o controle externo exercido pela Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho e pela Corregedoria Nacional de Justiça.

SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA
UNIDADE: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS: exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da SecretariaGeral da Presidência; submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho; corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública; representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos; 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; elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente; assessorar o Corregedor Regional no acompanhamento, orientação, fiscalização e disciplina dos serviços nas unidades judiciárias e dos prazos processuais e de magistrados de primeiro grau; dar cumprimento às determinações do Corregedor; secretariar as audiências de correição e de procedimentos disciplinares e desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

ASSISTENTE DE ATIVIDADE CORREICIONAL
UNIDADE: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS:monitorar, orientar e atuarnas atividades correicionais; auxiliar na elaboração de planos de trabalho, relatórios degestão, indicadores de desempenho e mapeamento de processos das Varas do Trabalho; monitorar e acompanhar a implantação e execução dos projetos e das ferramentas informatizadas da Corregedoria Regional.
GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL
SIGLA: GCR
SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
COMPETÊNCIAS:autuar os procedimentos de competência da Corregedoria Regional; dar o encaminhamento devido a documentos, processos e procedimentos; providenciar a publicação de provimentos, recomendações, portarias, editais e decisões; receber e expedir correspondências da Corregedoria Regional, além de outras competências correlatas.

CHEFE DE GABINETE
UNIDADE: GABINETE DA CORREGEDORIA REGIONAL
COMPETÊNCIAS:gerir e executar as atividades doGabinete da Corregedoria Regional, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

DIVISÃO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL
SIGLA: DCRP
SUBORDINAÇÃO: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMPETÊNCIAS:coordenar o processo de gestão das atividades relacionadas à identificação e cadastro de pessoal, bem como todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores; gerir e executar as atividades de elaboração de folhas de pagamento e recolhimentos, necessários à apropriação e ao pagamento de pessoal; coordenar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; realizar projeções constantes e atualizadas dos gastos previstos para todo o exercício financeiro, com 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).

CHEFE DE DIVISÃO
UNIDADE: DIVISÃO DE CADASTRO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL
COMPETÊNCIAS:gerir e executar atividades específicas da Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
SIGLA: SAUDI
SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA: PRESIDÊNCIA
SUBORDINAÇÃO FUNCIONAL: TRIBUNAL PLENO
COMPETÊNCIAS:examinar e avaliar, de forma independente e objetiva, a adequação e a eficiência da governança, do planejamento, da gestão, do gerenciamento de riscos e dos controles internos estabelecidos, utilizando-se de auditorias e consultorias; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais.

SECRETÁRIO
UNIDADE: SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
COMPETÊNCIAS:gerir a Secretaria de Auditoria Interna, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.