

REGULAMENTO GERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO



TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região estabelece a organização e as competências das unidades que integram a estrutura administrativa, dispõe sobre as atribuições dos cargos em comissão e funções comissionadas de natureza gerencial e dá outras providências.

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

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

I - **Estrutura Organizacional:** Conjunto ordenado das unidades administrativas e judiciárias.

II - **Unidade:** Cada uma das divisões e/ou subdivisões da estrutura organizacional, dotadas de competências.

III - **Competência:** Poder atribuído a uma unidade.

IV - **Atribuições:** Deveres conferidos a um servidor.

V - **Natureza Gerencial:** São os Cargos em Comissão e as Funções Comissionadas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão.

Art. 3º. As competências das unidades administrativas e judiciárias, bem como as atribuições dos cargos em comissão e das funções comissionadas dispostas neste Regulamento Geral não afastam a obrigação de cumprimento de outras disposições normativas ou regulamentares.

Art. 4º. O detalhamento das atividades atribuídas aos cargos em comissão e às funções comissionadas das unidades administrativas constará de instrumentos instituídos pela Presidência, com fulcro no artigo 24, XIX, do Regimento Interno.

Art. 5º. As atribuições comuns aos servidores ocupantes de cargos em comissão e de funções comissionadas de natureza gerencial estão dispostas no TÍTULO VI deste Regulamento.

Art. 6º. As atribuições referentes à fiscalização de contratos administrativos serão tratadas por meio de normativo específico, por se tratar de encargo atribuído a servidor.

Art. 7º. As unidades que compõem a estrutura organizacional do Tribunal deverão observar, além dos princípios aplicáveis à Administração Pública, os seguintes valores institucionais:

I - **Valorização das pessoas** - Incentivar a melhoria contínua do relacionamento, bem-estar e satisfação pessoal e profissional;

II - **Inovação** - Buscar soluções inovadoras para a melhoria da prestação jurisdicional;

III - **Efetividade** - Garantir o cumprimento das decisões judiciais;

IV - **Acesso à justiça** - Democratizar e facilitar o acesso à Justiça;

V - **Agilidade** - Prezar pela agilidade nos trâmites judiciais e administrativos;

VI - **Comprometimento** - Atender com eficiência, eficácia e transparência às necessidades e expectativas dos clientes internos e externos;

VII - **Responsabilidade socioambiental** - Atuar para a garantia da cidadania e para a gestão ambiental.

Art. 8º. As unidades deverão funcionar de forma integrada entre si, em regime de mútua colaboração, a fim de propiciar o efetivo desenvolvimento de suas competências.

Art. 9º. Os dirigentes das unidades deverão atuar de modo orientado pela estratégia institucional, de forma que a gestão se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e satisfação dos jurisdicionados, servidores e magistrados, observando a correta aplicação dos recursos públicos.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10. O quadro de pessoal do Tribunal é composto de cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas, criados por lei.

Art. 11. As descrições das atribuições dos cargos efetivos dos Quadros de Pessoal da Justiça do Trabalho de primeiro e de segundo grau são as estabelecidas no Anexo Único do Ato n. 193/CSJT.GP.SE.ASGP, de 9 de outubro de 2008, e/ou em

normativos supervenientes que o Conselho Superior da Justiça do Trabalho expedir sobre a matéria.

Art. 12. A remuneração dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções comissionadas é a estabelecida em lei, regulamentada pelos órgãos superiores.

Art. 13. Os servidores do quadro de pessoal, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e funções comissionadas, estão sujeitos ao regime jurídico dos servidores públicos federais 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, os diversos institutos da legislação de pessoal e outros assuntos pertinentes à gestão de pessoas.

Art. 14. As carreiras que compõem o quadro de pessoal são aquelas instituídas por lei para os servidores do Poder Judiciário da União.

Art. 15. 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. 16. Os requisitos para ingresso nos cargos efetivos do quadro de pessoal deste Tribunal são os estabelecidos no Anexo Único do Ato n. 193/CSJT.GP.SE.ASGP, de 2008.

Art. 17. 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. 18. As instruções que regerão o concurso constarão de edital previamente aprovado pelo Tribunal Pleno.

Art. 19. O resultado final do concurso, com a classificação dos candidatos aprovados, será homologado pelo Tribunal Pleno e, a seguir, publicado no órgão de imprensa oficial, iniciando-se o prazo de validade do concurso a partir da mencionada publicação.

Art. 20. A nomeação dos aprovados obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

Art. 21. A posse e o exercício obedecerão à legislação geral aplicável.

Art. 22. 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.

Art. 23. O desenvolvimento dos servidores nas carreiras dar-se-á mediante progressão funcional e promoção.

Art. 24. O desempenho dos servidores será avaliado em conformidade com a regulamentação em vigor no âmbito deste Tribunal.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DO TRIBUNAL

Art. 25. São órgãos do Tribunal, cujas competências são as constantes do Regimento Interno:

I - o Tribunal Pleno;

II - a Presidência;

III - a Vice-Presidência;

IV - a Corregedoria Regional;

V - os Desembargadores do Trabalho;

VI - as Turmas;

VII - os Comitês Permanentes de Desembargadores;

VIII - a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 24^a Região - EJTRT.

TÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES

Art. 26. Nos termos da Resolução n. 63/2010, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que instituiu a padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus, as unidades do Tribunal classificam-se em unidades de apoio administrativo e unidades de apoio judiciário.

CAPÍTULO I

Unidades de Apoio Administrativo

Art. 27. São unidades de apoio administrativo aquelas que prestam apoio indireto à atividade judicante do Tribunal.

Art. 28. São unidades de apoio administrativo do Tribunal:

- I - Gabinete da Vice-Presidência - VPRES;
- II - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência - GJAP;
- III - Secretaria-Geral da Presidência - SGP;
- IV - Assessoria de Governança e Gestão - AGG;
- V - Coordenadoria de Auditoria Interna - CAUDI;
- VI - Diretoria-Geral - DG;
- VII - Assessoria da Diretoria-Geral - ASSDG;
- VIII - Secretaria Administrativa - SA;
- IX - Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP;
- X - Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF;
- XI - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;
- XII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações - CTIC;
- XIII - Escola Judicial - EJUD;
- XIV - Ouvidoria - OUVID.

CAPÍTULO II

Unidades de Apoio Judiciário

Art. 29. São unidades de apoio judiciário aquelas que prestam apoio direto à atividade judicante do Tribunal.

Art. 30. São unidades de apoio judiciário do Tribunal:

- I - Gabinetes de Desembargadores;
- II - Secretaria do Tribunal Pleno - STP;
- III - Secretaria da Corregedoria - SECOR;
- IV - Secretaria Judiciária - SJ;

V - Coordenadoria de Documentação e Memória - CDM;

VI - Coordenadoria de Apoio à Primeira Instância na Solução de Conflitos - CAPISC;

VII - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - CEJUSC;

VIII - Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico - CPJe;

IX - Diretoria do Foro de Campo Grande;

X - Diretoria do Foro de Dourados;

XI - Diretoria do Foro de Três Lagoas;

XII - Varas do Trabalho.

Art. 30-A. O disposto nos arts. 29 e 30 não se aplica para efeito de distribuição da proporção de servidores, de cargos em comissão e funções de confiança entre o 1º e 2º Graus de Jurisdição, previsto na Resolução CNJ n. 219/2016.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

Competências das Unidades de Apoio Administrativo

Art. 31. Ficam assim definidas as competências das unidades de apoio administrativo:

Seção I

Gabinete da Vice-Presidência - VPRES

Art. 32. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete auxiliar o Desembargador Vice-Presidente, Coordenador do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC, nas atividades de administração e supervisão das atividades exercidas no NUPEMEC.

Art. 33. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC integra o Gabinete da Vice-Presidência, ao qual compete desempenhar as atribuições previstas no art. 5º da Resolução n. 174/2016 do CSJT, bem como a de mediar na fase pré-processual dos conflitos de natureza coletiva; conciliar conflitos decorrentes da relação de trabalho em processos em andamento no primeiro e segundo graus, inclusive precatórios, requisições de pequeno valor e

naqueles pendentes de julgamento perante o Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 34. O Gabinete de Apoio ao NUPEMEC integra o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas, ao qual compete examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao NUPEMEC; auxiliar na administração e na realização dos atos processuais do Núcleo; organizar as pautas de audiência; elaborar relatórios mensais de atividades; elaborar minutas de despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos de competência do Desembargador Coordenador do NUPEMEC.

Art. 35. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Apoio ao NUPEMEC, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Seção II

Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência - GJAP

Art. 36. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência compete auxiliar a presidência nos processos de gestão administrativa e judiciária do Tribunal; prestar assessoria em relação à conformidade dos atos praticados pela alta administração; elaborar minutas e pareceres; interagir com instituições públicas e privadas nos assuntos de interesse da instituição; interagir com as unidades administrativas e judiciárias nos assuntos de interesse da alta administração, acompanhar a execução de projetos estratégicos e, por delegação, exercer outras atribuições de interesse da Presidência.

Art. 37. O Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência é vinculado institucionalmente à Presidência.

Seção III

Secretaria-Geral da Presidência - SGP

Art. 38. À Secretaria-Geral da Presidência compete 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, bem como 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.

Art. 39. A Secretaria-Geral da Presidência é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 40. Integram a Secretaria-Geral da Presidência:

I - Secretário-Geral da Presidência;

II - Núcleo de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência - NASGP;

III - Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência - GSGP

IV - Gabinete de Atendimento ao Presidente - GAP;

V - Cerimonial - CERIM;

VI - Gabinete de Comunicação Social - GCOM.

Art. 41. Ao Secretário-Geral da Presidência compete exercer a coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Secretaria-Geral 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; articular-se com a unidade competente na execução dos trabalhos de segurança e transporte do Presidente; desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

Art. 42. Ao Núcleo de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência compete prestar apoio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência na coordenação e supervisão das unidades que integram o Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência, substituindo-o em seus afastamentos legais; auxiliar na elaboração da programação mensal de lotação dos Juízes Substitutos; elaborar os Atos e Portarias de designação de Juízes para atuação nas Unidades Judiciárias do TRT da 24ª

Região, de acordo com a programação preestabelecida; elaborar o relatório mensal de movimentação dos Magistrados de primeiro e segundo graus (atuação, afastamentos, substituições, deslocamentos) para efeito de pagamento da Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição - GECJ; executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Art. 43. O Chefe de Núcleo integra o Núcleo de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 44. Ao Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência compete prestar apoio administrativo ao Secretário-Geral da Presidência; receber, dar andamento e elaborar minutas de despachos e correspondências; controlar prazos; zelar pelo bom andamento das atividades da Secretaria alusivas ao quadro de pessoal e de materiais e executar as demais atribuições que lhe sejam determinadas.

Art. 45. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 46. Ao Gabinete de Atendimento à Presidência compete 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; providenciar as viagens do Desembargador Presidente e dos demais Desembargadores do Trabalho e Juízes em compromissos institucionais, quando designados pela Presidência, e demais providências decorrentes.

Art. 47. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Atendimento à Presidência, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 48. Ao Cerimonial compete prestar assessoramento à Presidência nas atividades de cerimonial, de relações públicas e de apoio à Ordem Guaicurus do Mérito Judiciário do Trabalho.

Art. 49. O Chefe de Gabinete integra o Cerimonial, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 50. Ao Gabinete de Comunicação Social compete assessorar

o Desembargador Presidente e a Administração do Tribunal na condução dos assuntos de comunicação social e divulgar os serviços prestados pela Justiça do Trabalho à sociedade, reforçando sua imagem institucional.

Art. 51. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Comunicação Social, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Seção IV

Assessoria de Governança e Gestão - AGG

Art. 52. À Assessoria de Governança e Gestão compete prestar assessoria à alta administração em assuntos relacionados às instâncias e estrutura de governança, em atividades de planejamento e execução da estratégia institucional, em ações de modernização de processos de trabalho e de estruturas organizacionais; acompanhar a execução, pelas unidades organizacionais, das demandas instituídas pela alta administração.

Art. 53. A Assessoria de Governança e Gestão é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 54. Integram a Assessoria de Governança e Gestão - AGG:

- I - Assessor de Governança e Gestão;
- II - Gabinete de Gestão Estratégica - GGE;
- III - Gabinete de Estatística - GEST.

Art. 55. Ao Assessor de Governança e Gestão compete o assessoramento direto à alta administração em governança institucional e gestão estratégica; a gestão das unidades de Gestão Estratégica e de Estatística, além do desempenho de outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 56. Ao Gabinete de Gestão Estratégica compete coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução da estratégia institucional; acompanhar as metas nacionais e institucionais; prestar suporte técnico às atividades de gestão de riscos, à gestão do portfólio de projetos estratégicos e à elaboração do relatório de gestão.

Art. 57. Integram o Gabinete de Gestão Estratégica:

- I - Chefe de Gabinete;

II – Setor de Escritório de Projetos Estratégicos - SEPE.

Art. 58. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Gestão Estratégica, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 59. Ao Setor de Escritório de Projetos Estratégicos compete dar suporte à gestão do portfólio de programas e projetos estratégicos, multiplicar a metodologia adotada e implantar as melhores práticas em gestão de projetos no âmbito do tribunal.

Art. 60. Ao Gabinete de Estatística compete executar as atividades de levantamento, compilação e análise dos dados decorrentes da movimentação processual e das atividades judiciárias; elaborar tabelas informativas e boletins estatísticos em conformidade às demandas de órgãos superiores e do Tribunal; dar suporte às unidades judiciárias e administrativas quanto ao levantamento e monitoramento de dados estatísticos, indicadores e metas estratégicas; efetuar a publicação de resultados estatísticos mensais e anuais; dar suporte às atividades de correição das corregedorias nacionais e regional.

Art. 61. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Estatística, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Seção V

Coordenadoria de Auditoria Interna - CAUDI

Art. 62. À Coordenadoria de Auditoria Interna compete examinar e avaliar a adequação e a eficiência da governança, da gestão, do gerenciamento de riscos e dos controles internos estabelecidos, utilizando-se de auditorias, fiscalizações e inspeções administrativas; 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.

Art. 63. A Coordenadoria de Auditoria Interna é vinculada institucionalmente à Presidência e funcionalmente ao Tribunal Pleno.

Art. 64. Integram a Coordenadoria de Auditoria Interna:

I – Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Gabinete de Auditoria - GAUDI.

Art. 65. Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Auditoria Interna, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

Art. 66. Ao Assistente de Coordenador compete prestar auxílio ao Coordenador nas suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade, que lhe sejam atribuídas.

Art. 67. Ao Gabinete de Auditoria compete coordenar as atividades de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa; acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas; manifestar sobre a eficácia das medidas regularizadoras; propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e inspeção administrativa.

Art. 68. Integram o Gabinete de Auditoria:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Auditoria de Pessoal - SAP;

III - Setor de Auditoria de Tecnologia da Informação - SATI;

IV - Setor de Auditoria de Obras, Bens e Serviços - SAOBS.

Art. 69. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Auditoria, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 70. Ao Setor de Auditoria de Pessoal compete realizar auditoria, fiscalização e inspeção administrativa nas rotinas de trabalho relacionadas à gestão de pessoas.

Art. 71. Ao Setor de Auditoria de Tecnologia da Informação compete realizar auditoria, fiscalização e inspeção administrativa nas rotinas de trabalho relacionadas à gestão da tecnologia da informação e comunicação.

Art. 72. Ao Setor de Auditoria de Obras, Bens e Serviços compete realizar auditoria, fiscalização e inspeção administrativa nas rotinas de trabalho relacionadas à gestão das aquisições de bens, serviços e obras.

Seção VI

Diretoria-Geral - DG

Art. 73. À Diretoria-Geral compete assessorar e auxiliar diretamente o Presidente na gestão administrativa, orçamentária, financeira e na execução da estratégia, notadamente, por meio do planejamento, da coordenação e do controle das atividades das unidades administrativas a ela vinculadas.

Art. 74. A Diretoria-Geral é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 75. Integram a Diretoria-Geral:

I – Diretor-Geral;

II – Gabinete de Apoio à Diretoria-Geral – GADG;

III – Setor de Gestão Socioambiental – SGSA.

Art. 76. Ao Diretor-Geral compete gerir a Diretoria-Geral, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo, em especial e, por delegação, a ordenação de despesas.

Art. 77. Ao Gabinete de Apoio à Diretoria-Geral compete coordenar e executar as atividades administrativas internas da Diretoria-Geral.

Art. 78. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Apoio à Diretoria-Geral, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 79. Ao Setor de Gestão Socioambiental compete promover e coordenar as ações de responsabilidade socioambiental desenvolvidas no âmbito do TRT da 24ª Região; estimular a reflexão, o consumo consciente e o combate ao desperdício por meio de ações que promovam a sustentabilidade; zelar pela execução do Plano de Logística Sustentável - PLS do Tribunal; atuar, em parceria com a unidade competente, nos processos de alienação e desfazimento de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis; estimular a inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas pelo Tribunal; acompanhar e apoiar a execução de programas, projetos e ações afirmativas de cidadania desenvolvidas pelo Tribunal ou que a instituição atue como parceira; realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de atuação.

Art. 80. Vinculam-se à Diretoria-Geral:

- I - Assessoria da Diretoria-Geral - ASSDG;
- II- Secretaria Administrativa - SA;
- III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP;
- IV - Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF.
- V- Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;
- VI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações - CTIC.

Seção VII

Assessoria da Diretoria-Geral - ASSDG

Art. 81. À Assessoria da Diretoria-Geral compete emitir pareceres em licitações e elaborar minutas de decisão e de outros expedientes solicitados pelo Diretor-Geral.

Art. 82. Integram a Assessoria da Diretoria-Geral:

- I - Assessor;
- II - Assistente-Secretário.

Art. 83. Ao Assessor compete gerir a Assessoria da Diretoria-Geral; emitir pareceres em matérias de sua competência, além de desempenhar outras atividades decorrentes do cargo.

Art. 84. Ao Assistente-Secretário compete elaborar minutas de pareceres e decisões, além de substituir o Assessor em seus afastamentos legais.

Seção VIII

Secretaria Administrativa - SA

Art. 85. À Secretaria Administrativa compete gerir o planejamento e a execução das atividades relativas à administração de material, patrimônio, compras, licitações, contratos, orçamento, manutenção e projetos, conservação do ambiente do trabalho, segurança e transporte.

Art. 86. Integram a Secretaria Administrativa:

- I - Secretário Administrativo;
- II - Gabinete de Apoio à Secretaria Administrativa - GASA;

III – Gabinete de Licitações e Contratos - GLC;

IV – Gabinete de Manutenção e Projetos - GMP;

V – Gabinete de Conservação do Ambiente de Trabalho - GCAT;

VI – Gabinete de Segurança e Transporte - GST.

Art. 87. Ao Secretário Administrativo compete gerir a Secretaria Administrativa e unidades subordinadas, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 88. Ao Gabinete de Apoio à Secretaria Administrativa compete coordenar e executar as atividades administrativas internas da Secretaria.

Art. 89. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Apoio à Secretaria Administrativa, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 90. Ao Gabinete de Licitações e Contratos compete coordenar e supervisionar todos os procedimentos licitatórios e instrumentos contratuais no âmbito do TRT da 24^a Região, bem como prestar apoio técnico, na sua área de atuação, às unidades demandantes, à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros.

Art. 91. Integram o Gabinete de Licitações e Contratos:

I – Chefe de Gabinete;

II – Setor de Contratos - SECON;

II – Setor de Apoio à Licitação - SAL.

Art. 92. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Licitações e Contratos, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 93. Ao Setor de Contratos compete preparar, formalizar e gerir contratos, acordos de cooperação técnica, cessões de uso, convênios, protocolos de cooperação, termos aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços e demais instrumentos, bem como o arquivamento dos documentos; auxiliar os fiscais de contratos; atualizar as informações inerentes aos contratos em sistemas eletrônicos do Governo Federal e na página de internet institucional.

Art. 94. Ao Setor de Apoio à Licitação compete elaborar editais de licitação; publicar avisos de licitação; secretariar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro; responder às impugnações, aos recursos e aos questionamentos; conferir documentos de habilitação e propostas; publicar os

resultados das licitações; disponibilizar as informações relativas às licitações e proceder à anotação das penalidades aplicadas aos fornecedores.

Art. 95. Ao Gabinete de Manutenção e Projetos compete planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de engenharia, manutenção predial, manutenção de mobiliários e equipamentos (exceto veículos, sistemas de segurança institucional e bens de informática), além das atividades de operação de sistemas prediais.

Art. 96. Integram o Gabinete de Manutenção e Projetos:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Projetos - SEPRO;

III - Setor de Manutenção - SMAN;

IV - Setor de Operação - SOP.

Art. 97. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Manutenção e Projetos, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 98. Ao Setor de Projetos compete planejar, elaborar, gerenciar e monitorar projetos e obras de engenharia; inspecionar e avaliar os imóveis utilizados pelo Tribunal, além de especificar sistemas, equipamentos, materiais e componentes que compõem as edificações.

Art. 99. Ao Setor de Manutenção compete planejar, gerenciar e executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos imóveis, mobiliário e equipamentos (exceto veículos e bens de informática), além de gerenciar e controlar as faturas de energia elétrica em média tensão.

Art. 100. Ao Setor de Operação compete auxiliar a execução da manutenção preditiva, preventiva e corretiva dos imóveis, mobiliário e equipamentos (exceto veículos e bens de tecnologia da informação), bem como executar as atividades ligadas ao funcionamento dos imóveis (exceto as atividades ligadas à segurança institucional e à tecnologia da informação Informática).

Art. 101. Ao Gabinete de Conservação do Ambiente de Trabalho compete gerir e executar as atividades de conservação de ambientes; supervisionar, em conjunto com os gestores das unidades judiciais do primeiro grau de jurisdição, a execução dos serviços terceirizados da sua área de atuação.

Art. 102. Integram o Gabinete de Conservação do Ambiente de

Trabalho:

I – Chefe de Gabinete;

II – Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos - SAFC;

II – Setor de Preparação para Pagamentos - SPP.

Art. 103. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Conservação do Ambiente de Trabalho, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 104. Ao Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos compete controlar a execução das atividades relacionadas à área de conservação de ambientes; elaborar termos de referência relativos às contratações realizadas pela área de atuação, bem como executar atividades de apoio à fiscalização dos contratos.

Art. 105. Ao Setor de Preparação para Pagamentos compete controlar a vigência dos contratos em execução e de seus respectivos termos aditivos; executar as atividades necessárias ao cumprimento de prazos contratuais, conferência e validação de documentos, bem como a preparação dos procedimentos para pagamento de contratos sob a responsabilidade do Gabinete de Conservação do Ambiente de Trabalho.

Art. 106. Ao Gabinete de Segurança e Transporte compete planejar, gerir e sistematizar os procedimentos relativos à segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e da segurança orgânica das instalações físicas no âmbito do tribunal; executar as atividades de portaria, segurança, vigilância, brigada de incêndio, segurança eletrônica, CFTV, transporte, rastreamento e manutenção dos veículos oficiais, na capital; controlar e supervisionar, em conjunto com os gestores das unidades judiciárias, a operacionalização dos serviços terceirizados de segurança, vigilância, segurança eletrônica, CFTV, brigada de incêndio e rastreamento de veículos oficiais, no interior do Estado.

Art. 107. Integram o Gabinete de Segurança e Transporte:

I – Chefe de Gabinete;

II – Setor de Transporte, Portaria e Segurança - STPS.

Art. 108. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Segurança e Transporte, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 109. Ao Setor de Transporte, Portaria e Segurança compete coordenar, controlar e sistematizar ações relativas à segurança pessoal de magistrados, servidores, autoridades, e da segurança orgânica das instalações físicas no âmbito do Tribunal; gerir a frota de veículos oficiais; gerenciar os serviços terceirizados de motoristas, vigilantes, segurança eletrônica, CFTV e brigada de incêndio.

Seção IX

Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP

Art. 110. À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar e coordenar as atividades relativas à administração e controle de materiais permanentes e de consumo.

Art. 111. Integram a Coordenadoria de Material e Patrimônio:

I - Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Setor de Apoio ao Material e Patrimônio - SAMP;

IV - Setor de Registro Patrimonial - SREGP;

V - Setor de Almoxarifado - SALM;

VI - Seção de Compras - SCOMP.

Art. 112. Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Material e Patrimônio, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

Art. 113. Ao Assistente de Coordenador compete prestar auxílio ao Coordenador em suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade.

Art. 114. Ao Setor de Apoio ao Material e Patrimônio compete elaborar os termos de referência de responsabilidade da Coordenadoria; auxiliar as demais unidades administrativas na elaboração de termos de referência; contribuir com a Coordenadoria nas atividades de apoio à fiscalização de contratos e gerenciar o processo de emissão de passagens aéreas e rodoviárias.

Art. 115. Ao Setor de Registro Patrimonial compete realizar as atividades relativas ao tombamento, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal, assim como manter atualizado o inventário dos bens.

Art. 116. Ao Setor de Almoхарifado compete promover a gestão e controle do estoque de materiais; efetuar o atendimento regular às unidades administrativas do Tribunal; zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, em observância às normas legais de estocagem e de administração de almoхарifado.

Art. 117. À Seção de Compras compete instruir processos para aquisições de materiais e contratações de serviços; prestar apoio às pesquisas de preços praticados no mercado e contratados por outros órgãos públicos; dar apoio à gestão dos processos de aquisição de bens e serviços e/ou renovações contratuais.

Art. 118. O Setor de Pesquisa e Análise de Preços - SPAP integra a Seção de Compras, ao qual compete realizar pesquisas de preços e mercado para composição de preços referenciais de bens e serviços; elaborar mapas comparativos de preços; receber e analisar propostas de fornecimento de materiais ou prestação de serviços nos processos de compras diretas e apoiar no processo de tomada de decisão nas aquisições de bens e serviços.

Seção X

Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF

Art. 119. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira e realizar a contabilidade do Tribunal, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária, financeira e contábil.

Art. 120. Integram a Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I - Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Setor de Contabilidade - SECONT;

IV - Setor de Controle Tributário - SECT;

V - Setor de Empenho e Programação Orçamentária - SEPO;

VI - Setor de Pagamento de Bens e Serviços - SPBS.

Art. 121. Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, elaborar e publicar o Relatório de Gestão Fiscal, bem como os demais relatórios exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos superiores, além

de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

Art. 122. Ao Assistente de Coordenador compete prestar auxílio ao Coordenador nas suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade.

Art. 123. Ao Setor de Contabilidade compete manter a fidedignidade dos registros dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apropriar e pagar a folha de pagamento de pessoal; elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e a declaração mensal do ISSQN; contabilizar as avaliações, depreciações e amortizações dos bens imóveis e móveis, bem como a utilização dos materiais de consumo; analisar as planilhas de custos dos serviços que envolvem mão de obra terceirizada, além de outras funções inerentes à competência da unidade.

Art. 124. Ao Setor de Controle Tributário compete analisar a legislação quanto à retenção e o recolhimento dos tributos incidentes sobre os pagamentos de bens e serviços em geral, além de auxiliar o Setor de Pagamento de Bens e Serviços.

Art. 125. Ao Setor de Empenho e Programação Orçamentária compete elaborar a proposta orçamentária do Tribunal e as solicitações de créditos adicionais; emitir as notas de empenho relativas à execução das despesas; acompanhar a evolução da execução do orçamento, além de outras funções inerentes à competência da unidade.

Art. 126. Ao Setor de Pagamento de Bens e Serviços compete realizar os pagamentos dos fornecedores de bens e serviços em geral, das diárias a magistrados, servidores e colaboradores eventuais, dos honorários periciais e dos precatórios e requisições de pequeno valor, além de outras funções inerentes à competência da unidade.

Seção XI

Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP

Art. 127. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete elaborar e divulgar diretrizes e políticas na área de gestão de pessoas e saúde ocupacional em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional; planejar e executar as atividades operacionais relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do TRT da 24ª Região e gerenciar os recursos orçamentários destinados ao pagamento de pessoal e benefícios.

Art. 128. Integram a Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Seção de Legislação - SELE;

IV - Gabinete de Cadastro de Servidores e Estagiários - GCSE;

V - Gabinete de Remuneração de Pessoal - GRP;

VI - Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais - GGSPAS;

VII - Gabinete de Desenvolvimento Humano - GDH.

Art. 129. Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 130. Ao Assistente de Coordenador compete auxiliar o Coordenador em todas as atividades relativas à gestão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 131. À Seção de Legislação compete acompanhar a edição das normas e jurisprudência relativa à área de gestão de pessoas; emitir pareceres nos processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores e magistrados; instruir os recursos de sua competência; atender a consultas relativas à legislação de pessoal; providenciar o expediente de aposentadoria compulsória; subsidiar o Coordenador de Gestão de Pessoas em todos os assuntos que impliquem análise de legislação de pessoal ou de outra natureza que sejam de atribuição da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 132. Ao Gabinete de Cadastro de Servidores e Estagiários compete gerenciar a identificação e cadastro de servidores, promover averbações de todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores; coordenar e efetuar as atividades relacionadas com a apuração de frequência, tempo de serviço, progressão, promoção, férias, afastamentos, remoção, cedência e outros que não impliquem efeitos financeiros; gerenciar a expedição dos crachás e carteiras de identidade funcional; gerenciar o registro das fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores em sistema específico do TCU; gerenciar os procedimentos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores - PROADE; efetuar o recadastramento de servidores aposentados e pensionistas; confeccionar os quadros, planilhas e tabelas a serem publicados ou encaminhados a outros órgãos; elaborar relatórios estatísticos e de atividades, relativos aos

registros funcionais de servidores; gerenciar o Programa de Estágio no âmbito do Tribunal e efetuar os procedimentos necessários à sua execução.

Art. 133. Integram o Gabinete de Cadastro de Servidores e Estagiários:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Estágio e Desenvolvimento Funcional - SEDF;

III - Setor de Registros Funcionais de Servidores - SRFS.

Art. 134. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Cadastro de Servidores e Estagiários, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 135. Ao Setor de Estágio e Desenvolvimento Funcional compete coordenar e efetuar as atividades relacionadas com a identificação, registro, frequência, controle e desligamento dos estagiários no âmbito do Tribunal, bem como ao pagamento da bolsa-estágio; acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Agente Integrador contratado para a seleção e recrutamento dos estagiários; controlar o processo de contratação do Agente Integrador e efetuar os procedimentos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores - PROADE.

Art. 136. Ao Setor de Registros Funcionais de Servidores compete gerir e executar os registros dos assentamentos funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; realizar as averbações e registro de todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores que não impliquem em efeitos financeiros ou estejam afetos às atribuições específicas de outra unidade; instruir e gerenciar expedientes pertinentes aos controles de frequência; lavrar certidões e declarações com base nos dados dos assentos cadastrais dos servidores; instruir processos de aposentadoria; instruir e informar os processos de natureza administrativa relativos a assuntos de sua competência; manter atualizado o cadastro de endereços de servidores ativos, inativos e pensionistas; registrar em sistema específico do TCU as fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores; auxiliar na elaboração de quadros, planilhas e tabelas a serem publicados ou encaminhados a outros órgãos; subsidiar a elaboração de relatórios estatísticos e de atividades; subsidiar a chefia imediata nos demais assuntos de competência do Gabinete de Cadastro de Servidores.

Art. 137. Ao Gabinete de Remuneração de Pessoal compete gerir e executar as atividades de elaboração de folhas de pagamento

e recolhimentos, necessários à apropriação e ao pagamento de pessoal; coordenar as competências delegadas aos setores que compõem o Gabinete; 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); fornecer relatórios gerenciais acerca de informações cadastrais e financeiras dos servidores.

Art. 138. Integram o Gabinete de Remuneração de Pessoal:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Remuneração de Magistrados - SRM;

III - Setor de Consignações, Vantagens e Indenizações - SCVI.

Art. 139. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Remuneração de Pessoal, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 140. Ao Setor de Remuneração de Magistrados compete executar as atividades e cálculos necessários ao pagamento dos magistrados e juízes classistas inativos; gerenciar e executar os procedimentos relativos ao cadastro dos magistrados; coordenar e executar as atividades relacionadas com a apuração e registro de tempo de serviço dos magistrados e juízes classistas inativos; lavrar certidões de tempo de serviço e de contribuição previdenciária dos magistrados e juízes classistas inativos; registrar em sistema específico do TCU as fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de magistrados; expedir carteira de identidade e crachás dos magistrados; elaborar, anualmente, a lista de antiguidade dos juízes titulares de Vara e substitutos; comunicar, antecipadamente, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas os casos de aposentadoria compulsória de magistrados; sistematizar e manter atualizadas as anotações financeiras individuais dos magistrados e juízes classistas inativos.

Art. 141. Ao Setor de Consignações, Vantagens e Indenizações compete realizar atividades específicas de elaboração das folhas de pagamento mensais e suplementares; Registrar no

Sistema de Gerenciamento de Gestão de Pessoas os fatos da vida funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas, que tenham reflexos financeiros; calcular o custeio previdenciário; instruir processos diversos de informações financeiras; gerenciar e efetuar os procedimentos relativos às consignações em folha de pagamento; controlar o cadastro de 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.

Art. 142. Ao Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais compete prestar atendimento médico e odontológico aos magistrados e servidores; propor e executar atividades e programas de prevenção e promoção de saúde, alinhados às necessidades evidenciadas em dados de absenteísmo, exames periódicos e atendimentos relacionados; realizar as atividades inerentes ao Programa de Controle da Saúde Ocupacional e Prevenção de Riscos Ambientais; gerenciar os benefícios e programas assistenciais mantidos pelo Tribunal.

Art. 143. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 144. Ao Gabinete de Desenvolvimento Humano compete gerir e executar ações de gestão de pessoas de forma alinhada aos objetivos estratégicos institucionais e da Justiça do Trabalho; estabelecer as diretrizes para a inserção do servidor no ambiente de trabalho; sugerir políticas de aspectos motivacionais e de reconhecimento; coordenar ações de higiene e segurança do trabalho, desenvolvimento de pessoas, gestão por competências, gestão de mudanças e qualidade de vida no trabalho.

Art. 145. Integram o Gabinete de Desenvolvimento Humano:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Desenvolvimento e Qualidade de Vida - SDQV.

Art. 146. Ao Chefe de Gabinete compete gerir o Gabinete de Desenvolvimento Humano, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 147. Ao Setor de Desenvolvimento e Qualidade de Vida compete desenvolver ações e programas voltados à qualidade de vida no ambiente de trabalho, alinhados às necessidades institucionais; promover ações voltadas ao desenvolvimento e reconhecimento profissional, com base no modelo de gestão por competências.

Seção XI

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações - CTIC

Art. 148. À Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações compete planejar, executar e gerenciar programas, projetos, ações, recursos, serviços, atendimentos e processos de trabalho relativos às soluções de tecnologia da informação, garantindo aderência à estratégia institucional e às melhores práticas de governança e gestão de tecnologia da informação.

Art. 149. Integram a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Setor de Integração de Soluções de TI - SISTI;

IV - Seção de Governança de TI - SGTI;

V - Seção de Segurança da Informação - SSI;

VI - Seção de Infraestrutura de TI - SITI;

VII - Seção de Sistemas da Informação - SSI;

VIII - Seção de Serviços de TI - SSTI.

Art. 150. Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 151. Ao Assistente de Coordenador compete auxiliar o Coordenador em todas as atividades relativas à gestão da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 152. Ao Setor de Integração de Soluções de TI compete analisar projetos e ações de Tecnologia da Informação que envolvem a integração de atividades entre diferentes unidades internas; prestar assessoria técnica à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações no gerenciamento de atividades multidisciplinares de soluções de TI.

Art. 153. À Seção de Governança de TI compete planejar e coordenar a definição, diagnóstico e implantação de processos de governança de TI; assessorar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações na execução dos processos de trabalho de TI e na aplicação das melhores práticas na gestão de soluções tecnológicas.

Art. 154. O Setor de Escritório de Projetos de TI - SEPTI integra a Seção de Governança de TI, ao qual compete coordenar e auditar o gerenciamento de programas, projetos e ações de tecnologia da informação; assessorar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações na aplicação das melhores práticas na gestão de projetos de TI.

Art. 155. À Seção de Segurança da Informação compete monitorar a utilização das soluções de tecnologia da informação na atividade jurisdicional, sugerindo, à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações, ações preventivas e corretivas a fim de garantir segurança, continuidade, disponibilidade com níveis de risco aceitáveis para o negócio no ambiente tecnológico.

Art. 156. À Seção de Infraestrutura de TI compete planejar, coordenar e executar as ações relativas à infraestrutura tecnológica do Tribunal.

Art. 157. Integram a Seção de Infraestrutura de TI:

I - Setor de Gestão e Guarda de Dados Institucionais - SGGDI;

II - Setor de Contratação de Soluções de TI - SCSTI.

Art. 158. Ao Setor de Gestão e Guarda de Dados Institucionais compete executar ações para manutenção da infraestrutura de banco de dados do Tribunal.

Art. 159. Ao Setor de Contratação de Soluções de TI compete assessorar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações na execução de ações de contratação e implantação de soluções de TI.

Art. 160. À Seção de Sistemas da Informação compete planejar e coordenar projetos e ações de desenvolvimento de soluções informatizadas e gerenciar a continuidade e disponibilidade dos sistemas de informação instalados no Tribunal.

Art. 161. Integram a Seção de Sistemas da Informação:

I - Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS;

II - Setor de Gerenciamento de Escopo e Requisitos - SGER;

III - Setor de Gerenciamento de Arquitetura de Sistemas - SGAS;

IV - Setor de Operação e Sustentação a Sistemas - SOSS;

V - Setor de Operação e Sustentação a Sistemas Críticos - SOSSC.

Art. 162. Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas compete coordenar, executar e monitorar projetos de sistemas de informação, garantindo padronização, integração, atualização e acessibilidade.

Art. 163. Ao Setor de Gerenciamento de Escopo e Requisitos compete gerenciar a documentação e as métricas de contagem de soluções informatizadas desenvolvidas.

Art. 164. Ao Setor de Gerenciamento de Arquitetura de Sistemas compete gerenciar os padrões de arquitetura de soluções informatizadas desenvolvidas, subsidiando os desenvolvedores na sua utilização e necessidades de arquitetura para as soluções demandadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Art. 165. Ao Setor de Operação e Sustentação a Sistemas compete gerenciar chamados de incidentes e requisições relativos aos sistemas informatizados em produção.

Art. 166. Ao Setor de Operação e Sustentação a Sistemas Críticos compete gerenciar os chamados de incidentes e requisições relativos aos sistemas informatizados em produção, classificados como sistemas críticos.

Art. 167. À Seção de Serviços de TI compete gerenciar o parque de equipamentos de microinformática e a disponibilidade de soluções nele instaladas, subsidiando a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações no suprimento de demandas por *hardware* e *software*.

Art. 168. O Setor de Gerenciamento da Central de Serviços integra a Seção de Serviços de TI - SCS, ao qual compete o planejamento, coordenação, gerência e solução no atendimento de requisições e incidentes dos usuários de recursos computacionais do Tribunal, de acordo com os níveis de serviços estabelecidos.

Seção XII

Escola Judicial - EJTRT

Art. 169. A Escola Judicial é o Órgão do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região responsável pela formação e aperfeiçoamento profissional de magistrados e servidores, regida por Estatuto próprio.

Art. 170. Integram a Secretaria da Escola Judicial:

I - Secretário;

II - Assistente-Secretário;

III - Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pedagógico - GFDP;

IV - Setor de Apoio Administrativo - SAA.

Art. 171. Ao Secretário compete gerir as atividades de formação continuada de magistrados e servidores; dirigir as atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria da Escola Judicial; realizar as atividades relacionadas à proposta orçamentária da Escola Judicial e desempenhar outras funções inerentes à formação e desenvolvimento profissional.

Art. 172. Ao Assistente-Secretário compete assessorar e executar as contratações das soluções pedagógicas; assessorar as pesquisas e a elaboração dos projetos de capacitação; efetuar o controle orçamentário da dotação a cargo da Escola Judicial, além de outras atividades decorrentes da função.

Art. 173. Ao Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pedagógico compete assessorar a elaboração de projetos didático-pedagógicos de ações formativas de magistrados e servidores.

Art. 174. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pedagógico, a quem compete assessorar a elaboração do Plano Anual de Capacitação de Magistrados; prestar apoio à elaboração do Plano Anual de Capacitação de Servidores; executar os projetos relativos às ações de capacitação; elaborar, desenvolver e executar as soluções pedagógicas dos cursos em EaD; elaborar minutas de contratos entre a EJTRT e pessoas jurídicas e/ou pessoas físicas realizadoras de ações formativas; controlar e fiscalizar documentos necessários à contratação de pessoas jurídicas/físicas responsáveis por ações formativas de magistrados e servidores; elaborar termos de referência relativos às aquisições de materiais para a Escola Judicial; desempenhar, no âmbito de suas atribuições, outras funções

que forem solicitadas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Secretário da EJTRT.

Art. 175. Ao Setor de Apoio Administrativo compete divulgar e executar as inscrições de eventos da Escola Judicial; expedir e controlar a lista de participantes dos eventos de capacitação; auxiliar nas providências para a contratação dos eventos de capacitação; controlar e registrar a carga horária de participação de magistrados em ações formativas certificadas, presencial e/ou a distância; controlar e registrar a pontuação de magistrados em ações de capacitação; manter os registros de capacitação e formação dos magistrados para efeitos de vitaliciamento, promoção, pedidos de remoção, licença capacitação, permuta, indicação para Direção de Foro Trabalhista, convocação para o Tribunal, cargos para a composição do Conselho Executivo da Escola Judicial e participação em Comissão de Concurso para a Magistratura do Trabalho; registrar e controlar dados para informações referentes a relatórios e metas instituídas; desempenhar, no âmbito de suas atribuições, outras funções que forem solicitadas pelo Diretor Executivo ou pelo Secretário da EJTRT.

Seção XIII

Ouvidoria - OUVID

Art. 176. A Ouvidoria é unidade integrante da estrutura administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região com o objetivo institucional de servir de canal de comunicação direta entre o Tribunal, os servidores, os magistrados e a sociedade em geral.

Art. 177. O Chefe de Gabinete integra a Ouvidoria, a quem compete geri-la, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 178. A Ouvidoria do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região é regida por regulamento próprio.

CAPÍTULO II

Competências das Unidades de Apoio Judiciário

Art. 179. Ficam assim definidas as competências das unidades de apoio judiciário:

Seção I

Gabinetes de Desembargadores

Art. 180. Ao Gabinete de Desembargador, do qual é titular o Desembargador do Trabalho, compete prestar apoio nas atividades de apreciação de recursos interpostos em processos judiciais contra as decisões emanadas dos Juízes da 1ª Instância, na análise dos processos judiciais originários da 2ª Instância, bem como da apreciação de matérias e recursos administrativos em que o Desembargador tenha de se manifestar.

Art. 181. Integram o Gabinete de Desembargador:

- I - Assessor de Desembargador;
- II - Assistente de Gabinete;
- III - Chefe de Gabinete;
- IV - Assistente Administrativo.

Art. 182. Ao Assessor de Desembargador compete prestar auxílio na organização do Gabinete; prestar assessoria técnica de natureza jurídica no desempenho de suas atribuições funcionais; realizar pesquisas legais, doutrinárias e jurisprudenciais; elaborar minutas de votos, decisões e despachos em processos judiciais e administrativos; orientar e auxiliar nos estudos de casos; realizar revisão e correção gramatical das minutas de votos elaboradas pelos assistentes e auxiliares jurídicos; revisar e acompanhar a pauta das sessões de julgamento; elaborar minutas de votos divergentes e convergentes; atender ao público interno e externo; acompanhar os prazos processuais do gabinete; atuar em plantões judiciários; representar o Desembargador quando designado para esse fim.

Art. 183. Ao Assistente compete prestar apoio ao Assessor de Desembargador; realizar pesquisas; elaborar minutas de votos, decisões e despachos em processos judiciais e administrativos; acompanhar prazos processuais; examinar certidões; realizar retificações na autuação do processo; realizar plantões na impossibilidade informada pelos assessores; atender o público interno e externo; auxiliar na orientação e revisão do trabalho de outros servidores, quando necessário; auxiliar na revisão da pauta de julgamento; substituir o assessor; atender tarefas determinadas pelo Assessor e pelo Desembargador.

Art. 184. Ao Assistente Administrativo compete auxiliar o Chefe de Gabinete no controle dos prazos processuais,

procedimentos internos, andamentos das diligências, documentos, materiais de expediente e permanente do gabinete; auxiliar na organização da agenda e as pautas para o Desembargador, controlar a distribuição de processos, lavratura de acórdãos e atualização de dados nos sistemas informatizados; atender ao público interno e externo, além de cumprir as demais diretrizes internas e atender tarefas determinadas pelo Chefe de Gabinete, pelo Assessor e pelo Desembargador.

Art. 185. Ao Chefe de Gabinete compete efetuar o controle dos prazos processuais, procedimentos internos, andamentos das diligências, documentos, materiais de expediente e permanente do gabinete; elaborar despachos e minutas da admissibilidade dos processos de relator ou vogal; ser responsável pela guarda dos materiais permanentes da unidade; organizar a agenda e as pautas para o Desembargador, acompanhando o fluxo das vistas regimentais, inclusões de votos de divergência, convergência ou de voto vencido; realizar e controlar a distribuição de processos, lavratura de acórdãos e atualização de dados nos sistemas informatizados; atender ao público interno e externo, além de cumprir as demais diretrizes internas para o efetivo suporte administrativo ao Gabinete do Desembargador e atender tarefas determinadas pelo Assessor e pelo Desembargador.

Seção II

Secretaria do Tribunal Pleno - STP

Art. 186. À Secretaria do Tribunal Pleno compete preparar e publicar as respectivas pautas de julgamento judiciais; preparar e divulgar as pautas administrativas; lavrar as certidões de julgamento nos processos judiciais e as certidões e resoluções administrativas atinentes às decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, na forma regimental; secretariar as sessões do Tribunal Pleno, bem como as audiências de conciliação em dissídios coletivos; publicar as resoluções administrativas que possam ser veiculadas no DEJT; providenciar a operação de áudio do plenário, bem como a gravação das sessões; fornecer ao Presidente da Sessão a ordem de preferências regimentais; iniciar e encerrar sessões eletronicamente; lançar os resultados dos julgamentos eletronicamente; fechar as sessões eletronicamente; confeccionar estatística semanal dos processos julgados, dos processos aptos para julgamento e dos processos aptos de serem incluídos em pauta; fazer o controle de prazos após as publicações dos respectivos acórdãos, até a baixa (retorno à

origem ou ingresso da petição de recurso de revista).

Art. 187. A Secretaria do Tribunal Pleno é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 188. Integram a Secretaria do Tribunal Pleno:

I - Secretário;

II - Setor de Apoio Judiciário - SAJ;

III - Subsecretaria da 1ª Turma - SUBSEC1;

IV - Subsecretaria da 2ª Turma - SUBSEC2.

Art. 189. Ao Secretário compete gerir a Secretaria do Tribunal Pleno, bem como secretariar as sessões do Tribunal Pleno e eventualmente das Turmas; secretariar as audiências em dissídios coletivos, lavrar e ler o termo de posse dos integrantes da administração do Tribunal, bem como todas as demais atividades atribuídas pelo Presidente.

Art. 190. Ao Setor de Apoio Judiciário compete certificar as publicações dos acórdãos; controlar os prazos processuais após a publicação dos acórdãos; verificar a regularidade dos atos processuais praticados (representação processual, qualificação das partes, formas de notificações, prerrogativas de entes públicos); certificar o decurso de prazo nos processos em que não haja recurso e proceder à respectiva baixa à Vara do Trabalho de origem; encaminhar os processos com recurso de embargos declaratórios e petições diversas aos respectivos gabinetes; encaminhar os processos com recurso de revista e petições diversas à assessoria do Presidente, bem como certificar os prazos das partes que tenham interesse recursal e não tenham apresentado recurso; expedir notificações postais, mandados, cartas de ordem, cartas precatórias, editais, para ciência dos acórdãos às partes que não possuam advogado; controlar o cumprimento das notificações; realizar carga de processos físicos aos advogados e controlar sua devolução; retificar a autuação de processos eletrônicos nos casos eventualmente necessários; remeter processos à assessoria do Presidente nas ações originárias; proceder ao arquivamento de ações originárias; cumprir as diligências necessárias relativas ao trâmite dos dissídios coletivos, em especial as diligências que antecedem a audiência inaugural; atender aos advogados e partes para orientações diversas.

Art. 191. Às Subsecretarias da 1ª e da 2ª Turmas compete orientar e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da 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 Turma e certificar os respectivos resultados; 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 Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais; registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da Turma; fornecer ao Presidente da Sessão a ordem de preferências regimentais; iniciar e encerrar as sessões eletronicamente; lançar os resultados dos julgamentos eletronicamente; fechar as sessões eletronicamente; confeccionar estatística semanal dos processos julgados, dos processos aptos para julgamento e dos processos aptos de serem incluídos em pauta.

Art. 192. Integram as Subsecretarias da 1ª e da 2ª Turmas:

I - Chefe de Subsecretaria;

II - Setor de Publicação de Acórdãos - SEPAC1 e SEPAC2.

Art. 193. Ao Chefe de Subsecretaria compete gerir a unidade e desempenhar as atribuições pertinentes às subsecretarias das Turmas.

Art. 194. Ao Setor de Publicação de Acórdãos (1ª e 2ª Turmas) compete publicar os acórdãos lavrados pela Turma e pelo Tribunal Pleno; receber, conferir e juntar os acórdãos aos respectivos autos; inserir a publicação dos acórdãos no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho; conferir confrontadamente os acórdãos com os relatórios de publicação; certificar as publicações nos autos; disponibilizar o inteiro teor dos acórdãos para consulta, via *internet*; encaminhar os processos ao Gabinete de Cadastramento Processual, para aguardar o decurso de prazo; encaminhar ao Chefe de Subsecretaria da Turma os casos omissos nos autos, ou de republicação de acórdão, para apreciação da Presidência; submeter ao Secretário do Tribunal Pleno ou ao Chefe de Subsecretaria da Turma os processos que dependem de republicação de acórdãos e demais casos.

Seção III

Secretaria da Corregedoria - SECOR

Art. 195. À Secretaria da Corregedoria compete 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.

Art. 196. A Secretaria da Corregedoria é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 197. Integram a Secretaria da Corregedoria:

I - Secretário;

II - Gabinete da Secretaria da Corregedoria - GSECOR.

Art. 198. Ao Secretário da Corregedoria compete gerir a Secretaria da Corregedoria bem como assessorar o Corregedor 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.

Art. 199. Ao Gabinete da Secretaria da Corregedoria compete manter o controle dos documentos que tramitam na unidade até seu arquivamento definitivo; 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 Secretaria da Corregedoria, além de outras competências correlatas.

Art. 200. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete da Secretaria da Corregedoria, a quem compete auxiliar o Secretário nos trabalhos de correição ordinária e extraordinária nas unidades judiciárias de primeiro grau e no acompanhamento dos prazos processuais e dos magistrados de primeiro grau; elaborar minutas de despachos e decisões nos procedimentos de investigação preliminar, representações, correições parciais, reclamações disciplinares e recursos interpostos das decisões do Corregedor.

Seção IV

Secretaria Judiciária - SJ

Art. 201. À Secretaria Judiciária compete coordenar as atividades judiciárias e administrativas de unidades do primeiro e do segundo grau de jurisdição, nos limites da sua competência, de acordo com as diretrizes de desenvolvimento e operação traçadas pelo Tribunal Pleno e pela Presidência do Tribunal.

Art. 202. A Secretaria Judiciária é vinculada institucionalmente à Presidência do Tribunal.

Art. 203. Integram a Secretaria Judiciária:

I - Secretário;

II - Gabinete da Secretaria Judiciária - GSJ;

III - Gabinete Especializado de Precatórios - GEP;

IV - Gabinete de Cadastramento Processual - GCP;

V - Coordenadoria de Documentação e Memória - CDM;

VI - Coordenadoria de Apoio à Primeira Instância na Solução de Conflitos - CAPISC.

Art. 204. Ao Secretário compete gerir a Secretaria Judiciária, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo, tais como, gerência administrativa, gestão de pessoas da unidade, gestão processual, tratamento das demandas administrativas e judiciais, gerência dos convênios judiciais, coordenação das unidades a ele vinculadas; assessorar a Presidência na definição de ações para a implantação de projetos internos e externos, relacionados com a atividade judiciária; assessorar a Presidência na formalização e operacionalização de acordos de cooperação e convênios, relativos às atividades judiciárias; Apoiar no desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses estabelecida na Resolução n. 125/2010, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ; zelar pelo cumprimento das exigências da Resolução CNJ n. 235/2016 e outras no âmbito de sua competência.

Art. 205. Ao Gabinete da Secretaria Judiciária compete assistir ao Secretário no planejamento, coordenação, direção e acompanhamento das ações de competência da Secretaria; centralizar a publicação das matérias administrativas e judiciárias no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho; controlar o decurso de prazos de despachos, notificações,

cartas de ordem, mandados de citação e editais emitidos pelo Presidente; elaborar, controlar, redigir os editais e divulgar as escalas do plantão judiciário; gerenciar os convênios judiciais e o sistema de Cadastro Eletrônico de Leiloeiros, Corretores e Vendedores - CELC-TRT24.

Art. 206. Integram o Gabinete da Secretaria Judiciária:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Recursos - SRECUR;

III - Setor de Pagamento de Honorários - SPH;

IV - Setor de Apoio à Gestão de Precedentes e de Jurisprudência - SAGPJ;

V - Setor de Gestão de Convênios - SGC.

Art. 207. Ao Chefe de Gabinete compete gerir as atividades administrativas do Gabinete da Secretaria Judiciária, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 208. Ao Setor de Recursos compete dirigir e controlar as atividades relativas ao recebimento, processamento e elaboração de minutas de despacho dos processos provenientes de recursos de agravo de instrumento em recurso de revista; identificar decisões atuais e conflitantes com respectivo encaminhamento ao Setor de Apoio à Gestão de Precedentes e de Jurisprudência.

Art. 209. Ao Setor de Pagamento de Honorários compete dirigir e controlar as atividades relativas ao recebimento, processamento e elaboração de minutas de despacho das requisições de pagamentos de honorários periciais expedidos pelas Varas do Trabalho, submetendo-os à Presidência; gerenciar o sistema de Cadastro Eletrônico de Peritos, Tradutores e Intérpretes da Justiça do Trabalho da 24ª Região - CPTEC-TRT24; acompanhar os pagamentos e/ou adiantamentos das Requisições de Honorários Periciais; publicar planilhas referentes aos pagamentos e adiantamentos de Requisições de Honorários Periciais na página da internet do Tribunal.

Art. 210. Ao Setor de Apoio à Gestão de Precedentes e de Jurisprudência compete elaborar relatório do quantitativo dos recursos sobrestados; informar aos órgãos julgadores do Tribunal o encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho de recursos representativos da controvérsia; comunicar aos órgãos julgadores do Tribunal as suspensões, sobrestamentos e julgamentos de processos efetivados pelo Tribunal Superior do Trabalho; executar demais procedimentos administrativos decorrentes de julgamentos de repercussão geral, de casos

repetitivos e de incidentes de assunção de competência, conforme atribuições especificadas no art. 7º da Resolução CNJ n. 235/2016; gerir na página de internet do Tribunal os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência e de incidentes de uniformização de jurisprudência; auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado; informar a afetação de temas, bem como a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas, para os fins dos artigos 896-C, §11, da CLT, e 985, 1.035, §8º, 1.039, 1.040 e 1.041 do CPC; cientificar magistrados e Ministério Público do Trabalho acerca das Súmulas publicadas pelo TRT da 24ª Região e das Teses Jurídicas Prevalentes.

Art. 211. Ao Setor de Gestão de Convênios compete auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete de Apoio à Secretaria Judiciária no gerenciamento dos convênios judiciais mantidos entre o Tribunal e outros órgãos; prestar suporte e atendimento aos usuários e às unidades judiciais quanto à utilização e cadastramento de senhas de acesso aos sistemas informatizados dos convênios judiciais.

Art. 212. Ao Gabinete Especializado de Precatórios compete auxiliar o Secretário Judiciário nas atividades relacionadas à gestão e pagamento de precatórios; gerenciar todos os atos referentes à execução contra a Fazenda Pública; verificar a regularidade, registrar e autuar os Precatórios e Requisições de Pequeno Valor – RPV, bem como providenciar a inclusão na proposta orçamentária; lançar no sistema de precatórios do CSJT os precatórios dos órgãos da Administração Direta e Indireta da União que deverão constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; encaminhar ao CSJT e à Coordenadoria de Orçamento e Finanças do Tribunal a relação de RPV a serem pagas no mês e, precatórios quando da descentralização de valores; elaborar estatísticas mensais e anuais referentes aos movimentos de precatórios e requisições de pequeno valor; encaminhar à área de TI, para inclusão no Sistema de Gestão de Precatórios do CNJ, a relação dos precatórios expedidos e pagos no ano; controlar o saldo das contas judiciais vinculadas aos repasses do TJ/MS e aos acordos em cumprimento no Tribunal.

Art. 213. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete Especializado de Precatórios, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 214. Ao Gabinete de Cadastramento Processual compete registrar, autuar e distribuir recursos de competência da segunda instância e ações originárias quando determinadas pelo Presidente; atender e prestar informações ao público em

geral; expedir certidão de atuação advocatícia; proceder à remessa dos autos às instâncias superiores, bem como recebê-los e encaminhá-los à Vara do Trabalho de origem; cumprir diligências requisitadas pelo Tribunal Superior do Trabalho; cumprir os despachos determinados pelo Relator ou Presidente do Tribunal.

Art. 215. Integram o Gabinete de Cadastramento Processual:

I - Chefe de Gabinete;

II - Seção de Classificação e Autuação - SCAUT.

Art. 216. Ao Chefe de Gabinete compete gerir as atividades administrativas do Gabinete de Cadastramento Processual, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 217. À Seção de Classificação e Autuação compete executar as atividades de classificação, registro, autuação e distribuição dos recursos de competência da segunda instância e das ações de natureza originária; proceder à triagem dos processos quanto aos impedimentos, suspeições, prevenções, vinculações e competência do órgão julgador (Turma ou Tribunal Pleno).

Art. 218. O Setor de Controle e Movimentação Processual - SCMP integra a Seção de Classificação e Autuação, ao qual compete promover e garantir a qualidade do atendimento e a exatidão das informações fornecidas sobre o trâmite dos processos na segunda instância; supervisionar a execução dos trabalhos de preparo e remessa de processos com recursos, bem como o controle de baixa de processos.

Seção V

Coordenadoria de Documentação e Memória - CDM

Art. 219. À Coordenadoria de Documentação e Memória compete gerir as atividades realizadas pelas unidades vinculadas à Coordenadoria; orientar a execução das atividades referentes à gestão da informação no âmbito do Tribunal; sugerir e participar das políticas de tratamento, armazenamento e segurança dos documentos e informações; 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 e orientar magistrados e servidores na implantação e operacionalização do Programa de Gestão Documental do TRT da 24ª Região.

Art. 220. Integram a Coordenadoria de Documentação e Memória:

I - Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Setor de Expedição - SEXP;

IV - Setor de Memória e de Acervos Permanentes e Históricos - SMAPH;

V - Seção de Arquivo Geral;

VI - Biblioteca Juiz Valentin Carrion.

Art. 221. Ao Coordenador compete gerenciar as atividades pertinentes à Memória e Cultura e ações de implantação e operacionalização do programa de gestão documental; planejar políticas e ações culturais em prol do resgate, da preservação e da divulgação da memória e da história do Tribunal; coordenar o tratamento arquivístico ao acervo institucional permanente e histórico do Tribunal; fomentar a pesquisa no campo da história do Trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho de Mato Grosso do Sul; desenvolver programas de responsabilidade social com ações nas áreas de educação e cidadania; propor a realização de acordos de cooperação técnica com outras instituições, bem como acompanhar a execução destes; firmar parcerias com instituições de caráter técnico-científico e cultural - universidades e outros - para execução das políticas de construção e difusão da história da instituição; coordenar as atividades pertinentes à Biblioteca Juiz Valentin Carrion e ao Memorial do TRT da 24ª Região.

Art. 222. Ao Assistente de Coordenador compete auxiliar o Coordenador em suas atribuições e substituí-lo nos seus afastamentos e impedimentos legais, além de desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade; enviar, diariamente, via sistema informatizado, cópias dos acórdãos aos juízes substitutos e titulares da 24ª Região, prolatadores das respectivas sentenças; planejar e executar as atividades de organização, tratamento e disseminação da jurisprudência do Tribunal; elaborar o boletim de jurisprudência e o e mentário eletrônico.

Art. 223. Ao Setor de Expedição compete receber, expedir e distribuir correspondências e malotes; protocolar as petições oriundas do público externo, bem como receber as petições enviadas eletronicamente; atender e prestar informações ao público em geral; receber os processos julgados e publicados; controlar os prazos processuais, certificar o seu decurso e

remetê-los à Vara de origem.

Art. 224. Ao Setor de Memória e de Acervos Permanentes e Históricos compete auxiliar o Coordenador no gerenciamento do Programa de Gestão Documental do Tribunal; resgatar, preservar e transmitir a memória e a história da Justiça do Trabalho da 24ª Região junto à sociedade; receber, controlar, catalogar, organizar, guardar e preservar o acervo de documentos iconográficos, audiovisuais, textuais (processos judiciais de valor histórico, notícias, ofícios, convites, diplomas etc.) e musicológicos (objetos tridimensionais), constituídos e recebidos pela Justiça do Trabalho da 24ª Região; receber e organizar, os documentos e processos considerados de guarda permanente e históricos; preservar e dar o tratamento adequado ao acervo documental; proceder à mudança de suporte, conforme determinação da Resolução Administrativa n. 144/2011; elaborar instrumentos de pesquisa para divulgação do acervo e disseminação de informações em meio impresso e eletrônico.

Art. 225. À Seção de Arquivo Geral compete receber, conferir, registrar e arquivar autos de processos findos ou arquivados provisoriamente; prestar atendimento, desarquivar e autenticar cópias de peças dos autos arquivados; dar vista dos autos sob sua responsabilidade, bem como carga dos autos findos; controlar os processos em carga, não devolvidos no prazo determinado; organizar e conservar o acervo documental sob sua responsabilidade; auxiliar o Coordenador na execução das atividades ao Comitê de Gestão Documental.

Art. 226. À Biblioteca Juiz Valentin Carrion compete catalogar e manter acervo composto por livros, periódicos, teses, dissertações e obras de referência; gerenciar a biblioteca virtual.

Seção VI

Coordenadoria de Apoio à Primeira Instância na Solução de Conflitos - CAPISC

Art. 227. À Coordenadoria de Apoio à Primeira Instância na Solução de Conflitos compete coordenar e executar as atividades afetas às áreas de conciliação; coordenar o desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, estabelecida na Resolução n. 125/2010 do CNJ e Resolução n. 174/2016 do CSJT; auxiliar no planejamento, coordenação e acompanhamento de ações definidas pela Presidência; proporcionar o efetivo cumprimento da execução e da pesquisa patrimonial no âmbito do Tribunal, nos

termos da Resolução n. 235/2016 do CNJ.

Art. 228. Integram a Coordenadoria de Apoio à Primeira Instância na Solução de Conflitos:

I - Coordenador;

II - Gabinete de Pesquisa Patrimonial - GPP;

III - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - CEJUSC;

IV - Conciliador.

Art. 229. Ao Coordenador compete gerir as unidades vinculadas e as atividades desenvolvidas na Coordenadoria; coordenar os eventos voltados à conciliação, promovidos pelo Tribunal e por outros órgãos; propor medidas de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos; zelar pelo cumprimento das exigências da Resolução CNJ n. 235/2016; examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao CEJUSC; auxiliar o Juiz Coordenador do CEJUSC no planejamento, coordenação e Acompanhamento de ações definidas pela Presidência e pelo Coordenador do NUPEMEC; elaborar relatórios mensais de atividades e de produtividade; auxiliar o Juiz Coordenador da Execução nas atividades de planejamento, coordenação e acompanhamento de ações definidas pela Presidência, bem como no atendimento pleno às exigências da Resolução CSJT n. 138/2014.

Art. 230. Ao Gabinete de Pesquisa Patrimonial compete prestar auxílio ao Juiz Coordenador da Execução e o Coordenador do CAPISC no desenvolvimento de suas atribuições; atender as solicitações de pesquisas referentes à identificação do CPF/CNPJ de parte, oriundas das unidades judiciárias; divulgar às unidades judiciárias as boas práticas de investigação patrimonial; subsidiar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução; produzir e disponibilizar relatórios circunstanciados sobre a pesquisa patrimonial dos devedores contumazes; elaborar relatórios dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação referentes ao Gabinete; gerenciar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados; prestar informação acerca da mudança de endereços dos devedores contumazes.

Art. 231. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Pesquisa Patrimonial, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 232. Ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas compete administrar e supervisionar as atividades exercidas pelos conciliadores e mediadores.

Art. 233. Ao conciliador compete auxiliar o Juiz Coordenador do CEJUSC no exercício da conciliação e da mediação judicial; levar ao conhecimento do Juiz Coordenador do CEJUSC fatos relevantes em curso ou ocorridos em audiência; atuar como facilitador do diálogo e propor soluções participativas, adequadas e eficazes ao fim consensual da reclamação trabalhista; redigir, observado o modelo instituído pelo magistrado supervisor do CEJUSC, as atas das audiências que conduzir; cumprir os comandos contidos nas atas de audiências; lançar movimentos processuais no sistema informatizado; expedir comunicações e confeccionar alvarás.

Seção VII

Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico - CPJe

Art. 234. À Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico compete assessorar e secretariar o Comitê Gestor Regional do Sistema PJe instalado na Justiça do Trabalho da 24^a Região – CGRPJe/24^a Região, nas áreas de negócio judiciário e de tecnologia da informação; desempenhar a administração técnica e a sustentação remota (na categoria *software*) do Sistema PJe e de seus sistemas satélites; coordenar e acompanhar os serviços de atendimento e suporte técnico aos usuários internos e externos dos referidos sistemas.

Art. 235. A Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico é vinculada institucionalmente à Presidência e funcionalmente ao CGRPJe/24^a Região.

Art. 236. Integram a Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico:

I - Coordenador;

II - Seção de Apoio à Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico - SACPJe;

III - Seção de Suporte Técnico em PJe - SSTPJe.

Art. 237. Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico, além de desempenhar outras

atividades decorrentes do exercício do cargo.

Art. 238. À Seção de Apoio à Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico compete o apoio na área de negócio judiciário e o atendimento aos usuários do Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe; prestar auxílio à Seção de Suporte Técnico em PJe nos trabalhos que requeiram esforço conjunto; realizar testes das funcionalidades utilizadas pelos usuários internos e externos para a instalação de novas versões do Sistema PJe; identificar soluções de contorno a problemas cuja correção técnica exijam maior tempo ou a abertura de demanda junto à área técnica do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 239. Integram a Seção de Apoio à Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico:

I - Setor de Atendimento PJe (1º Grau) - SATPJe1;

II - Setor de Atendimento PJe (2º Grau) - SATPJe2.

Art. 240. Ao Setor de Atendimento PJe (1º Grau) compete prestar o serviço de atendimento (1º nível) aos usuários internos e externos do Sistema PJe (Módulo 1º Grau), bem como auxiliar a Seção de Apoio à Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico no cumprimento de suas competências.

Art. 241. Ao Setor de Atendimento PJe (2º Grau) compete prestar o serviço de atendimento (1º nível) aos usuários internos e externos do Sistema PJe (Módulo 2º Grau), bem como auxiliar a Seção de Apoio à Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico no cumprimento de suas competências.

Art. 242. À Seção de Suporte Técnico em PJe compete o apoio técnico, na área de tecnologia da informação, à Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico; prestar o serviço de suporte técnico (atendimento 2º nível) aos usuários internos e externos do Sistema PJe.

Seção VIII

Diretoria do Foro de Campo Grande - FOROCCG

Art. 243. À Diretoria do Foro de Campo Grande compete coordenar e supervisionar os serviços judiciários comuns a todas as Varas do Trabalho de Campo Grande, 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, que sejam comuns; funcionar como Juiz Distribuidor; exercer as demais

competências administrativas delegadas pelo Presidente do Tribunal, relativas à administração do Foro e às secretarias das Varas do Trabalho de Campo Grande.

Art. 244. Integram a Diretoria do Foro de Campo Grande:

I - Seção de Apoio ao Juiz Diretor do Foro - SAFOROCG;

II - Setor de Mandados Judiciais - SMAN;

III - Gabinete de Cartas Precatórias e Atermação - GCOCAP.

Art. 245. À Seção de Apoio ao Diretor do Foro compete 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; prezar pela qualidade da prestação dos serviços terceirizados no âmbito de sua competência.

Art. 246. Ao Setor de Mandados Judiciais compete distribuir, cumprir e dar execução às ordens judiciais emanadas pelos órgãos de 1ª e 2º graus, orientando e auxiliando os oficiais de justiça no cumprimento dos mandados.

Art. 247. Ao Gabinete de Cartas Precatórias e Atermação compete receber, conferir e cumprir as cartas precatórias notificatórias, inquiritórias e citatórias distribuídas, exceto as citatórias/executórias com ato de constrição e expropriação de bens; organizar as pautas de audiência, elaborar minutas de despacho, bem como subscrever as atas de audiências inquiritórias; elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais acerca das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; proceder à atermação das reclamações trabalhistas verbais, nos casos em que a parte exerça o *jus postulandi*; proceder à redução a termo e certificar nos respectivos autos, todas as declarações, manifestações e requerimentos formulados diretamente pelas partes; recepcionar e atender o cidadão pessoalmente ou por qualquer dos meios de comunicação colocados à disposição; expedir certidão sobre processos distribuídos para as varas do trabalho da capital; orientar e acompanhar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das atermações realizadas.

Art. 248. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Cartas Precatórias e Atermação, a quem compete geri-lo, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Seção IX

Diretoria do Foro de Dourados - FORODDS

Art. 249. À Diretoria do Foro de Dourados compete coordenar e supervisionar os serviços judiciários comuns a todas as varas do trabalho de Dourados, 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, que sejam comuns; funcionar como Juiz Distribuidor; exercer as demais competências administrativas delegadas pelo Presidente do Tribunal, relativas à administração do Foro e às secretarias das varas do Trabalho de Dourados.

Art. 250. Integram a Diretoria do Foro de Dourados:

I - Setor de Apoio ao Juiz Diretor do Foro - SAFORODDS;

II - Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais - SCAPMJDDS.

Art. 251. Ao Setor de Apoio ao Diretor do Foro compete 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; prezar pela qualidade da prestação dos serviços terceirizados no âmbito de sua competência.

Art. 252. Ao Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais compete receber, conferir e cumprir as cartas precatórias notificatórias, inquiritórias e citatórias distribuídas, exceto as citatórias/executórias com ato de constrição e expropriação de bens; organizar as pautas de audiência, elaborar minutas de despacho, bem como subscrever as atas de audiências inquiritórias; elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais acerca das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; distribuir, cumprir e dar execução às ordens judiciais, orientando e auxiliando os oficiais de justiça no cumprimento dos mandados.

Seção X

Diretoria do Foro de Três Lagoas - FOROTL

Art. 253. À Diretoria do Foro de Três Lagoas compete coordenar e supervisionar os serviços judiciários comuns a todas as Varas do Trabalho de Três Lagoas, observadas as normas pertinentes; administrar o prédio do Foro; ajustar com

outros Juizes Diretores de Foro a execucao de atividades administrativas ou de apoio judiciario, que sejam comuns; funcionar como Juiz Distribuidor; exercer as demais competencias administrativas delegadas pelo Presidente do Tribunal, relativas a administracao do Foro e as secretarias das varas do Trabalho de Três Lagoas.

Art. 254. Integram a Diretoria do Foro de Três Lagoas:

I - Setor de Apoio ao Juiz Diretor do Foro - SAFOROTL;

II - Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais - SCAPMJTL.

Art. 255. Ao Setor de Apoio ao Diretor do Foro compete 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; fiscalizar, no Fórum, a qualidade da prestação dos serviços terceirizados.

Art. 256. Ao Setor de Coordenação de Cartas Precatórias e Mandados Judiciais compete receber, conferir e cumprir as cartas precatórias notificatórias, inquiritórias e citatórias distribuídas, exceto as citatórias/executórias com ato de constrição e expropriação de bens; organizar as pautas de audiência, elaborar minutas de despacho, bem como subscrever as atas de audiências inquiritórias; elaborar relatórios estatísticos mensais e anuais acerca das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência; distribuir, cumprir e dar execução às ordens judiciais, orientando e auxiliando os oficiais de justiça no cumprimento dos mandados.

Seção XI

Varas do Trabalho

Art. 257. À Vara do Trabalho compete processar as ações trabalhistas, de modo que o magistrado, de forma singular, possa analisar e decidir as causas judiciais.

Art. 258. Integram a Vara do Trabalho, conforme o grupo e estrutura existente:

I - Diretor de Secretaria;

II - Assistente de Diretor;

III - Assistente de Juiz;

IV – Secretário de Audiência;

V – Calculista;

VI – Assistente;

VII - Auxiliar Especializado.

Art. 259. Ao Diretor de Secretaria compete gerir a Secretaria da Vara do Trabalho, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 260. Ao Assistente de Diretor compete auxiliar o Diretor de Secretaria nas suas atribuições e substituí-lo nos seus afastamentos e impedimentos legais, além de desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade que sejam atribuídas.

Art. 261. Ao Assistente de Juiz compete elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças; realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais e controlar prazos de magistrados.

Art. 262. Ao Secretário de Audiência compete providenciar as condições necessárias para a realização de audiência; lavrar as atas de audiências e publicá-las; lançar os resultados das audiências bem como outras decisões exaradas, inserindo as informações em sistema informatizado; lançar movimento nos processos bem como realizar as conclusões de julgamento para os magistrados; desenvolver outras atividades correlatas à sua função, de acordo com as solicitações de seus superiores.

Art. 263. Ao Calculista compete elaborar cálculos de liquidação de sentenças e acórdãos; apurar e atualizar contribuições previdenciárias, imposto de renda, contribuição sindical e valores inscritos em dívida ativa da União; atualizar cálculos em precatórios e realizar manifestações e pareceres sobre cálculos.

Art. 264. Ao Assistente compete executar atos processuais, efetuar lançamentos de movimentos processuais nos sistemas informatizados; atender ao público e ligações telefônicas; dar cumprimento às determinações judiciais; fazer uso dos sistemas disponibilizados por convênios firmados pelo Regional; atualizar cálculos e apurar os valores de acordos inadimplidos e verbas acessórias; certificar a realização de intimações e vencimentos de prazos; digitalizar e anexar documentos aos processos; revisar e remeter processos ao Tribunal; revisar e arquivar processos; desenvolver outras atividades correlatas à sua função de acordo com as solicitações de seus superiores.

Art. 265. Ao Auxiliar Especializado compete prestar apoio à prática de atos processuais, efetuar lançamentos de movimentos processuais nos sistemas informatizados; atender ao público e ligações telefônicas; dar cumprimento às determinações judiciais; fazer uso dos sistemas disponibilizados por convênios firmados pelo Regional; certificar a realização de intimações e vencimentos de prazos; digitalizar e anexar documentos aos processos; revisar e arquivar processos; desenvolver outras atividades correlatas à sua função de acordo com as solicitações de seus superiores.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES

CAPÍTULO I

Titular de Cargo em Comissão

Art. 266. São competências comuns aos ocupantes de cargos em comissão:

I - conduzir o desenvolvimento das atividades das equipes de trabalho subordinadas, em consonância com as políticas traçadas pelo Tribunal;

II - planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar e avaliar estratégias e ações;

III - prestar assessoramento em assuntos relativos à sua área de competência;

IV - promover a comunicação institucional dos assuntos de competência da unidade;

V - disseminar as diretrizes institucionais entre os membros da equipe, bem como promover o alinhamento estratégico da unidade com a missão e concretização da visão de futuro do Tribunal;

VI - promover a manutenção de um ambiente em que as relações de trabalho se fortaleçam na confiança, cordialidade, cooperação e respeito mútuo;

VII - apoiar o desenvolvimento e a manutenção do bem-estar físico, psíquico e social dos membros da equipe;

VIII - contribuir com o desenvolvimento e a manutenção das competências necessárias à atuação profissional dos servidores;

IX - auxiliar na preparação dos servidores para as mudanças de cenários internos e externos;

X - fomentar a gestão por processos na unidade, com foco na definição clara de responsabilidades e melhoria contínua;

XI - identificar e gerenciar os riscos afetos à sua área de atuação;

XII - especificar, quando solicitado pela unidade competente, as funções de natureza gerencial existentes na unidade sob sua gestão, observando os critérios de vínculo de subordinação e poder de decisão nos termos da Lei n. 11.416/2006;

XIII - desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que sejam designadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

Titular de Função Comissionada de Natureza Gerencial

Art. 267. São competências comuns aos ocupantes de função comissionada de natureza gerencial:

I - distribuir tarefas à equipe de trabalho bem como executar, orientar e supervisionar sua realização;

II - assistir o superior imediato em assuntos de sua atribuição, mantendo-o informado quanto ao andamento dos serviços na unidade;

III - sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades da unidade;

IV - orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento e desempenho dos membros da equipe.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 268. A Presidência aprovará a relação de funções comissionadas de natureza gerencial consolidada pela Diretoria-Geral, por intermédio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para fins de cumprimento das disposições da Lei n. 11.416/2006, que dispõe sobre as carreiras do Poder

Judiciário da União, no tocante ao programa de desenvolvimento gerencial.

Art. 269. Aos titulares de Seção e de Setor cujas unidades não sejam consideradas de natureza gerencial compete conduzir e executar as atividades da unidade sob sua chefia de acordo com as diretrizes institucionais, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício da função comissionada, ou que sejam atribuídas pela autoridade superior.

Art. 270. Conflitos de atribuições deverão ser dirimidos pelos respectivos gestores das unidades do Tribunal e, entre elas, pela autoridade hierarquicamente superior.

Art. 271. O Presidente do Tribunal poderá expedir atos normativos para assegurar o fiel cumprimento deste regulamento e dirimir casos omissos.

Art. 272. O Regulamento Geral deverá ser atualizado sempre que houver mudanças na estrutura administrativa ou nas competências das unidades, conforme diretrizes constantes de resolução administrativa aprovada pelo Tribunal Pleno, cabendo à sua Secretaria promover a respectiva publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, e disponibilização no sítio de domínio deste órgão junto à rede mundial de computadores.

Parágrafo único. Alterações redacionais de simples denominação, remissão à norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser introduzidas no Regulamento Geral por autorização do Presidente do Tribunal.

Art. 273. Ao Diretor-Geral compete apresentar ao Presidente do Tribunal, sempre que necessário, as propostas de atualização deste Regulamento Geral.

Art. 274. O presente Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 275. Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa n. 72/2010.