

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 17/2025

Referendar a Portaria TRT/GP N° 63/2024 que alterou a estrutura de unidades administrativas do TRT/24ª Região. Expediente vinculado ao Proad n. 6589/2024.

PROADS N° 6589/2024

INTERESSADO: TRT/24ª Região

ASSUNTO: Referendar a Portaria TRT/GP N° 63/2024.

AUTORIDADE REQUERIDA: Egrégio Tribunal Pleno.

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 2ª Sessão Administrativa Ordinária do Egrégio Tribunal Pleno, realizada no dia 13 de março de 2025 (quinta-feira), às 14 horas, sob a Presidência do Desembargador Tomás Bawden de Castro Silva, com a participação dos Desembargadores César Palumbo Fernandes (Vice-Presidente), André Luís Moraes de Oliveira, João de Deus Gomes de Souza, Nicanor de Araújo Lima, Marcio Vasques Thibau de Almeida e João Marcelo Balsanelli (ausente por motivo justificado o Desembargador Francisco das C. Lima Filho), e do(a) representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procurador(a) Cândice Gabriela Arosio,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a adequação da estrutura administrativa para ampliar o quadro de cargos em comissão, bem como a capacidade gerencial e operacional das unidades administrativas;

CONSIDERANDO que a insuficiência orçamentária destinada à remuneração de cargos em comissão e funções comissionadas não permite que readequações da estrutura administrativa seja realizada sem a reorganização dos cargos em comissão e funções comissionadas existentes.

DECIDIU, por maioria, vencido em parte o Desembargador João Marcelo Balsanelli, referendar a Portaria TRT/GP N° 63/2024, convertida na presente Resolução Administrativa, nos seguintes termos:

Art. 1º Na estrutura organizacional da Presidência, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Coordenadoria de Precatórios - CPREC e o respectivo Cargo em Comissão de Coordenador -

CJ-2;

II - Criar a Divisão de Precatórios - DPREC e o respectivo Cargo em Comissão de Chefe de Divisão - CJ-1;

III - Extinguir o Setor de Apoio à Coordenadoria de Precatórios - SACPREC e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3;

IV - Criar o Setor de Apoio à Divisão de Precatórios - SADPREC e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3;

V - Vincular o Setor de Apoio à Divisão de Precatórios - SADPREC e a Assistência de Precatórios - ASPREC à Divisão de Precatórios - DPREC;

VI - Extinguir a Coordenadoria de Polícia Judicial - CPOL e o respectivo Cargo em Comissão de Coordenaador - CJ-2;

VII - Criar a Divisão de Polícia Judicial - DPOL e o respectivo Cargo em Comissão de Chefe de Divisão - CJ-1;

VIII - Vincular a Assistência de Polícia Judicial - ASPOL e o Setor de Inteligência Policial - SIP à Divisão de Polícia Judicial - DPOL;

IX - Criar o Núcleo de Atendimento ao Presidente - NAP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Núcleo - FC-6;

X - Extinguir a Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM e o respectivo Cargo em Comissão de Coordenador - CJ-2;

XI - Criar a Divisão de Comunicação Social - DCOM e o respectivo Cargo em Comissão de Chefe de Divisão - CJ-1;

XII - Vincular a Seção de Imprensa e Mídia - SIM e a Seção de Cerimonial e Relações Públicas - SCRP à Divisão de Comunicação Social - DCOM;

XIII - Extinguir a Seção de Atendimento ao Presidente - SAP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5;

XIV - Extinguir 1 (uma) Função Comissionada de Assistente - FC-2;

XV - Criar a Seção de Apoio ao Núcleo de Atendimento ao Presidente - SASAP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5;

XVI - Vincular a Seção de Apoio ao Núcleo de Atendimento ao Presidente - SASAP ao Núcleo de Atendimento ao Presidente - NAP.

Art. 2º Na estrutura organizacional da Secretaria-Geral Judiciária - SGJ, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Coordenadoria de Recursos e Precedentes - CRP e o respectivo Cargo em Comissão de Coordenador - CJ-2;

II - Criar a Divisão de Recursos e Precedentes - DRP e o respectivo Cargo em Comissão de Chefe de Divisão - CJ-1;

III - Extinguir a Seção de Apoio à Coordenadoria de Recursos e Precedentes - SACRP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5;

IV - Criar a Seção de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes - SADRP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5;

V - Vincular a Seção de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes - SADRP à Divisão de Recursos e Precedentes - DRP.

Art. 3º Na estrutura organizacional da Coordenadoria de Material e Logística - CML, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir o Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte - NCATT e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Núcleo - FC-6;

II - Criar a Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte - DCATT e o respectivo Cargo em Comissão de Chefe de Divisão - CJ-1;

III - Vincular o Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos - SAFC e o Setor de Preparação para Pagamentos - SPP à Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte - DCATT.

Art. 4º Na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Pleno - STP, promover as seguintes adequações:

I - Criar 1 (uma) Função Comissionada de Assistente - FC-2;

II - Vincular a Função Comissionada de Assistente - FC-2 à Secretaria do Tribunal Pleno.

Art. 5º Alterar a Resolução Administrativa n. 45/2023, que trata da Estrutura Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, de acordo com os termos constantes desta Resolução Administrativa e os valores demonstrados no Anexo I.

Art. 6º Alterar a Resolução Administrativa n. 46/2023, que trata do Regulamento Geral do Tribunal

Regional do Trabalho da 24ª Região, de acordo com os termos constantes desta Resolução Administrativa e as competências constantes no Anexo II.

Art. 7º Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

TOMÁS BAWDEN DE CASTRO SILVA
Desembargador Presidente

ANEXO I

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Resumo das Despesas com Cargos em Comissão

Descrição	Valor
T1 - Saldo não utilizado (RA 154/2024)	R\$ 552,86
T2 - Extinção de 4 (quatro) CJ-2 (opção 65%)	R\$ 33.253,48
T3 - Criação de 5 (cinco) CJ-1 - (opção 65%)	R\$ 33.656,75
Saldo remanescente (T1 + T2 - T3)	R\$ 149,59

Obs.: valores de Cargos em Comissão em conformidade com o ATO CSJT.GP.SG.SGPES N° 11, de 31 de janeiro de 2024.

Resumo das Despesas com Funções Comissionadas

Descrição	Valor
T1 - Saldo não utilizado (RA 121/2024)	R\$ 160,84
T2 - Adequações realizadas sem impacto nas despesas já realizadas.	R\$ 0,00
Saldo remanescente (T1-T2)	R\$ 160,84

ANEXO II

COMPETÊNCIAS

Divisão de Precatórios

Competência: auxiliar a Presidência e o Gabinete de Juízes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios - GJA/JACP nas atividades relacionadas à gestão e ao 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 submetidos à Presidência; informar à Presidência os precatórios para fins de inclusão na proposta orçamentária pelos entes públicos; alimentar, anualmente, o sistema de precatórios do CSJT com os precatórios da União que deverão constar da LDO; encaminhar ao CSJT e à Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal a relação de requisições de pequeno valor da União a serem pagas no mês, e de precatórios, quando da descentralização de valores; alimentar, anualmente, o sistema de precatórios do CNJ com o mapa anual de precatórios; gerenciar os repasses do TJ/MS; gerenciar os acordos em cumprimento no Tribunal; liberar os valores aos beneficiários, mediante alvarás de transferência para as contas por eles indicadas, com a retenção das verbas previdenciárias e fiscais, quando for o caso.

Chefe da Divisão de Precatórios

Competência: gerir e executar as atividades administrativas da Divisão de Precatórios, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Assistência de Precatórios

Competência: auxiliar o Chefe da Divisão de Precatórios na execução das seguintes atividades: gerenciamento dos atos relativos à execução contra a Fazenda Pública; registro, autuação e pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor submetidos à Presidência; liberação dos valores aos respectivos beneficiários, com a retenção das verbas previdenciárias e fiscais.

Setor de Apoio à Divisão de Precatórios

Competência: auxiliar na gestão da Divisão de Precatórios, elaborar pareceres sobre cálculos; apurar e atualizar

cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor.

Chefe do Setor de Apoio à Divisão de Precatórios

Competência: auxiliar na gestão da Divisão de Precatórios, elaborar pareceres sobre cálculos; apurar e atualizar cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor.

Divisão de Polícia Judicial

Competência: planejar, gerir e sistematizar os procedimentos relativos à segurança pessoal e à segurança orgânica das instalações físicas no âmbito do Tribunal; zelar pela segurança de autoridades externas, quando autorizado pela Presidência; gerenciar e executar o controle de acesso, realizar o policiamento ostensivo; realizar escolta armada; operar e gerenciar o Circuito Fechado de TV - CFTV; fiscalizar e planejar contratação de terceirizadas de segurança, vigilância e segurança eletrônica; interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal; controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios; realizar atendimento em primeiros socorros; promover as atividades de inteligência e contrainteligência e de investigação preliminar de interesse institucional autorizadas pela Presidência; assegurar a boa ordem dos trabalhos do tribunal; proteger a integridade dos seus bens e serviços, bem como garantir a incolumidade dos(as) magistrados(as), partes demais frequentadores das dependências físicas do tribunal.

Chefe da Divisão de Polícia Judicial

Competência: gerir e executar as atividades de planejamento, gestão administrativa e operacional. além das atividades gerenciais de segurança institucional, bem como desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Divisão de Recursos e Precedentes

Competência: prestar apoio aos gabinetes dos desembargadores e da presidência referente ao processamento dos recursos; cumprir as diretrizes estabelecidas nas Resoluções nº 235/2016 e 339/2020 do CNJ; gerenciar os procedimentos administrativos do NUGEPNAC quanto à gestão dos precedentes do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª

Região, dos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho e quanto à gestão dos procedimentos decorrentes das políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região; zelar pelo funcionamento do Centro de Inteligência do TRT24 com o cumprimento das diretrizes previstas na Resolução CSJT n.º 312/2021.

Chefe da Divisão de Recursos e Precedentes

Competência: gerir as atividades pertinentes ao gerenciamento dos recursos e dos precedentes; elaborar minutas de despachos e decisões; pesquisar e identificar precedentes, súmulas e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho e dos outros Tribunais Regionais do Trabalho; cumprir as diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 235/2016; gerenciar os procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamentos de casos repetitivos e de incidente de assunção de competência; administrar os recursos sobrestados no Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e nas Turmas, com a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e no Tribunal Superior do Trabalho; gerenciar banco de dados passíveis de pesquisa, com os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência e de incidentes de uniformização de jurisprudência; alimentar o banco nacional de dados do CNJ.

Seção de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes

Competência: fornecer suporte à DRP e ao NUGEPNAC para 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 Tribunais Superiores; realizar procedimentos administrativos voltados ao gerenciamento de dados e do acervo de processos sobrestados em razão de aplicação de repercussão geral, julgamentos de casos repetitivos e incidente de assunção de competência, conforme art. 7º da Resolução CNJ n. 235/2016; subsidiar o NUGEPNAC nas políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos; auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas; informar ao CNJ os dados e informações solicitadas; manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas, conforme art. 4º da Resolução CNJ n. 339/2020; gerir na página de internet do Tribunal os registros eletrônicos referentes ao NUGEPNAC.

Chefe da Seção de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes

Competência: gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Divisão de Comunicação Social

Competência: 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, prestar assessoramento quanto à realização de eventos institucionais, bem como desempenhar as atribuições previstas na Política de Comunicação Social da Justiça do Trabalho.

Chefe da Divisão de Comunicação Social

Competência: gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Núcleo de Atendimento ao Presidente

Competência: Gerir as atividades de atendimento ao Desembargador Presidente, organizar a agenda de compromissos institucionais; prestar apoio e assistência às atividades promovidas pela Presidência do Tribunal, e coordenar as demais atividades inerentes ao gabinete da presidência.

Chefe do Núcleo de Atendimento ao Presidente

Competência: gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Seção de Apoio ao Núcleo de Atendimento ao Presidente

Competência: 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 superiores; providenciar as viagens do Desembargador Presidente e dos demais Desembargadores do Trabalho e Juízes em compromissos institucionais, quando designados pela Presidência, e demais providências atribuídas à unidade.

Chefe da Seção de Apoio ao Núcleo de Atendimento ao Presidente

Competência: gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte

Competência: planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades de limpeza, recepção, copa, jardinagem, telefonia, transporte, energia, água tratada e dedetização; supervisionar o funcionamento, em conjunto com os gestores das unidades judiciárias do primeiro grau de jurisdição, a operacionalização dos serviços terceirizados; realizar a gestão orçamentária dos contratos da área de conservação de ambiente e transporte.

Chefe da Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte

Competência: gerir e executar as atividades administrativas da unidade de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Assistente da Secretaria do Tribunal Pleno

Competência: prestar auxílio especializado nas atividades gerenciais e operacionais da Secretaria do Tribunal Pleno, bem como o apoio na preparação e realização das sessões judiciárias e administrativas.