

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 77/2025

Referendar a PORTARIA SGP N° 50/2025, que alterou a estrutura de unidades administrativas do TRT da 24ª Região. Expediente vinculado ao PROAD N° 3902/2025.

PROAD 3902/2025

INTERESSADO: TRT/24ª Região

ASSUNTO: Referendar a Portaria SGP N° 50/2025.

AUTORIDADE REQUERIDA: Egrégio Tribunal Pleno.

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 7ª Sessão Administrativa Ordinária do Egrégio Tribunal Pleno, realizada no dia 07 de agosto de 2025 (quinta-feira), às 14 horas, sob a Presidência do Desembargador Tomás Bawden de Castro Silva, com a participação dos Desembargadores André Luís Moraes de Oliveira, João de Deus Gomes de Souza, Marcio Vasques Thibau de Almeida e João Marcelo Balsanelli (ausentes, por motivo justificado, os Desembargadores Nicanor de Araújo Lima, Francisco das C. Lima Filho e César Palumbo Fernandes), e do(a) representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procurador(a) Cândice Gabriela Arosio,

CONSIDERANDO que a atual estrutura organizacional do Tribunal apresenta unidades classificadas como gerenciais sem que estejam acompanhadas de características compatíveis com tal natureza;

CONSIDERANDO que, por outro lado, existem unidades administrativas que, embora exerçam atividades com alto grau de complexidade e responsabilidade, não estão formalmente reconhecidas como unidades de natureza gerencial;

CONSIDERANDO que a insuficiência orçamentária destinada à remuneração de funções comissionadas impede a ampliação da estrutura administrativa, sendo necessária a realocação de recursos já existentes, mediante a reorganização e eventual extinção de unidades existentes;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização da nomenclatura, da hierarquia funcional e do tratamento conferido às unidades de natureza gerencial;

CONSIDERANDO que a adequada estruturação das unidades gerenciais é essencial para a garantia da continuidade da gestão administrativa, especialmente nas

ausências dos titulares de Secretarias, Divisões e Núcleos, possibilitando que as atividades críticas não sofram descontinuidade ou prejuízo em sua condução;

CONSIDERANDO, ainda, que a revisão da estrutura permitirá maior clareza na definição de responsabilidades e controle, além de contribuir para o aprimoramento da governança institucional.

DECIDIU, por unanimidade, referendar a Portaria SGP Nº 50/2025, que alterou a estrutura de unidades administrativas do TRT da 24ª Região, convertida na presente Resolução Administrativa, nos seguintes termos:

Art. 1º Extinguir, na estrutura organizacional da Secretaria-Geral Judiciária - SGJ, a Função Comissionada de Assistente - FC-2.

Art. 2º Extinguir, na estrutura organizacional da Divisão de Gestão Estratégica e Projetos - DIGEP, a Função Comissionada de Assistente de Divisão - FC-4.

Art. 3º Criar, na estrutura organizacional da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, a unidade Assistência de Riscos e Projetos - ARP e a respectiva Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4.

Art. 4º Na estrutura organizacional da Divisão de Pesquisas e Estatística - DEP, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Divisão- FC-4;

II - Criar a unidade Assistência de Informações Estatísticas - AIE e a respectiva Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4.

Art. 5º Na estrutura organizacional da Divisão de Comunicação Social - DCOM, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Imprensa e Mídia - FC-4;

II - Criar a Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4 e vincular à unidade Assistência de Imprensa e Mídia - AIM.

Art. 6º Na estrutura organizacional da Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Secretário - FC-5;

II - Criar a Seção de Apoio à Secretaria de Auditoria - SASA e respectiva Função Comissionada de Chefe

de Seção - FC-5.

Art. 7º Na estrutura organizacional do Núcleo de Auditoria Interna - NAI, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Auditoria II - FC-4;

II - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Auditoria I - FC-3;

III - Criar a unidade Assistência de Auditoria Contábil e Financeira - AACF e respectiva Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4;

IV - Criar o Setor de Auditoria em Gestão de Pessoas - SAGP e respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3.

Art. 8º Na estrutura organizacional da Divisão de Documentação e Memória - DDM, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Assistência de Documentação e Memória - ADOCM e a respectiva Função Comissionada de Assistente de Divisão - FC-4;

II - Criar a Função Comissionada de Assistente de Documentação e Memória - FC-4, sem a classificação de natureza gerencial.

Art. 9º Na estrutura organizacional da Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Seção de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5;

II - Criar a Função Comissionada de Assistente de Precedentes e Ações Coletivas - FC-5, sem a classificação de natureza gerencial.

Art. 10. Na estrutura organizacional da Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau - DGNC2, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Seção de Apoio à Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau - SADGNC2 e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5;

II - Criar a Função Comissionada de Assistente do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º - FC-5, sem a classificação de natureza gerencial.

Art. 11. Na estrutura organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGPE, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Secretário - FC-5;

II - Criar a Seção de Apoio à Secretaria de Gestão de Pessoas - SASGPe e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5.

Art. 12. Na estrutura organizacional da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Secretário - FC-5;

II - Criar a Seção de Apoio e Assistência à Secretaria de Orçamento e Finanças - SASOF e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5.

Art. 13. Na estrutura organizacional da Diretoria Geral - DG, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Diretor - FC-5;

II - Criar a Seção de Monitoramento e Gestão - SMG e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Seção - FC-5.

Art. 14. Na estrutura organizacional do Núcleo de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau - NAC1, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente - FC-2;

II - Criar o Setor de atendimento CEJUSC-JT/1º Grau - SAC1 e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3.

Art. 15. Na estrutura organizacional da Divisão de Ouvidoria - DOUVI, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente - FC-2;

II - Criar o Setor de Atendimento da Ouvidoria - SAOUVI e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3.

Art. 16. Na estrutura organizacional do Núcleo de Apoio ao Atendimento de Magistrados - NAAM, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente - FC-2;

II - Criar o Setor de Apoio Administrativo ao NAAM - SANAAAM e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3.

Art. 17. Na estrutura organizacional da Secretaria do Tribunal Pleno - STP, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente

- FC-2;

II - Criar o Setor de Apoio às Sessões do Pleno - SASP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3.

Art. 18. Na estrutura organizacional da Subsecretaria da 1ª Turma - SUBSEC1, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Divisão - FC-4;

II - Criar a unidade Assistência de Apoio Judiciário - AAJ e a respectiva Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4.

III - Extinguir a Função Comissionada de Assistente - FC-2;

IV - Criar o Setor de Apoio às Sessões da Turma - SAST e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3.

Art. 19. Na estrutura organizacional da Subsecretaria da 2ª Turma - SUBSEC2, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Divisão - FC-4;

II - Criar a unidade Assistência de Apoio Judiciário - AAJ e a respectiva Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4.

III - Extinguir a Função Comissionada de Assistente - FC-2;

IV - Criar o Setor de Apoio às Sessões da Turma - SAST e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC-3.

Art. 20. Na estrutura organizacional da Secretaria da Corregedoria Regional - SECOR, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente Correicional - FC-4;

II - Criar a unidade Assistência Correicional - ACOR e a respectiva Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4.

Art. 21. Na estrutura organizacional da Divisão de Polícia Judicial - DPOL, promover as seguintes adequações:

I - Extinguir a Função Comissionada de Assistente de Polícia Judicial - FC-4;

II - Criar a Função Comissionada de Assistente Chefe - FC-4, vinculada à Assistência de Polícia Judicial - ASPOL.

Art. 22. Alterar a Resolução Administrativa n. 45/2023, que trata da Estrutura Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 24^a Região, de acordo com os termos constantes desta Resolução Administrativa e os valores demonstrados no Anexo I.

Art. 23. Alterar a Resolução Administrativa n. 46/2023, que trata do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 24^a Região, de acordo com os termos constantes desta Resolução Administrativa e as competências constantes no Anexo II.

Art. 24. 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 Funções Comissionadas**

Descrição	Valor
T1 - Saldo existente (não utilizado)	R\$ 160,78
T2 - Valor proveniente da extinção de funções comissionadas: (6 FC-5, 9 FC-4, 1 FC-3, 7 FC-2)	R\$ 48.328,28
-	-
T3 - Valor utilizado para a criação de novas funções comissionadas: (6 FC-5, 9 FC-4, 7 FC-3)	R\$ 48.303,36
Saldo remanescente (T1+T2-T3)	R\$ 185,70

ANEXO II

COMPETÊNCIAS

Assistente Chefe

Competência: Atuar na gestão e execução das atividades técnicas e administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes de orientação superior

Assistência de Riscos e Projetos - ARP

Competência: Promover a gestão do portfólio de programas e projetos estratégicos; apoiar na execução das atividades de gestão de riscos; multiplicar as metodologias adotadas de riscos e gestão de projetos e implantar as melhores práticas em gestão de riscos e projetos no âmbito do tribunal.

Assistência de Informações Estatísticas - AIE

Competência: Apoiar na gestão e suporte técnico e administrativo das atividades de levantamento e análise de informações estatísticas dos sistemas informatizados disponíveis.

Seção de Apoio à Secretaria de Auditoria - SASA

Competência: Prestar apoio administrativo ao Secretário nas suas atribuições; zelar pelo bom andamento das atividades da Secretaria alusivas ao quadro de pessoal e de materiais; executar as demais atribuições que lhe sejam determinadas; efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado; desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Assistência de Auditoria Contábil e Financeira - AACF

Competência: Realizar auditoria nos processos de trabalho atinentes à gestão patrimonial, contábil, orçamentária e financeira; efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado; desenvolver outras atividades típicas da unidade.

Setor de Auditoria em Gestão de Pessoas - SAGP

Competência: Realizar auditoria e consultoria nos processos de trabalho atinentes à gestão de pessoas; efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado; desenvolver outras atividades típicas da unidade.

Assistente de Documentação e Memória - FC-4

Competência: auxiliar o gestor na unidade de Documentação e Memória nas atividades relativas ao Memorial do TRT da 24ª Região; nas ações e diretrizes técnicas para a formação do acervo histórico da Justiça do Trabalho em Mato Grosso do

Sul; na elaboração e execução dos projetos de exposições e mostras relacionadas à Memória da Justiça do Trabalho; na recepção dos visitantes e organizar as visitas monitoradas ao Memorial.

Assistente de Precedentes e Ações Coletivas

Competência: fornecer suporte à DIPAC e ao NUGEPNAC para auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de processos sobrestados, informar a afetação de temas, bem como a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos Tribunais Superiores; alimentar o banco de dados do Sistema NUGEP, conforme art. 7º da Resolução CNJ n. 235/2016; 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; alimentar o banco nacional de dados do CNJ.

Assistente do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º

Competência: dar apoio e suporte técnico nas atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau, bem como auxiliar no exame prévio dos processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao NUPEMEC; auxiliar na realização dos atos processuais do Núcleo; auxiliar na organização das pautas de audiência; elaborar relatórios mensais de atividades.

Seção de Apoio à Secretaria de Gestão de Pessoas - SASGPe

Competência: Dar apoio técnico ao gestor da unidade, bem como nas atividades relativas à gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Seção de Apoio e Assistência à Secretaria de Orçamento e Finanças - SASOF

Competência: prestar apoio e assistência ao Secretário nas suas atribuições, além de auxiliar as demais unidades integrantes da Secretaria.

Seção de Monitoramento e Gestão - SMG

Competência: Prestar auxílio direto ao Diretor-Geral em suas atividades; acompanhar/monitorar as notas e relatórios de auditorias e respectivos prazos; monitorar as solicitações de informações oriundas de unidades internas e externas; acompanhar e gerir o fluxo de processos que tramitam na unidade e desempenhar outras funções inerentes à competência da Diretoria-Geral.

Setor de atendimento CEJUSC-JT/1º Grau - SAC1

Competência: viabilizar a realização das audiências de conciliação e mediação de processos encaminhados ao CEJUSC-JT/1º Grau; auxiliar nas atividades de gestão da unidade, incluindo triagem de processos recebidos no CEJUSC-JT/1º

Grau, cumprimento das tarefas no PJe e minutas de despacho; auxiliar na gestão das pautas de audiências e no atendimento ao público.

Setor de Atendimento da Ouvidoria - SAOUVI

Competência: Prestar apoio ao processo de gestão da unidade, bem nas atividades previstas no regulamento próprio da Ouvidoria.

Setor de Apoio Administrativo ao NAAM - SANAAM

Competência: Prestar apoio ao processo de gestão do Núcleo; efetuar o encaminhamento dos processos administrativos despachados; monitorar as mensagens eletrônicas; atuar nos expedientes e publicações; preparar minutas de despachos e atos, bem como outras atividades inerentes ao Setor.

Setor de Apoio às Sessões do Pleno - SASP

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.

Assistência de Apoio Judiciário - AAJ

Competência: 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 à unidade 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.

Setor de Apoio às Sessões da Turma - SAST

Competência: Prestar auxílio especializado nas atividades gerenciais e operacionais da Subsecretarias de Turmas.

Assistência Correicional - ACOR

Competência: Auxiliar nos trabalhos de correição ordinária e extraordinária nas unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição, assim como no acompanhamento dos prazos processuais dos magistrados de 1º grau, elaborar minutas de despachos e decisões em procedimentos de investigação preliminar, representações, correições parciais, reclamações disciplinares e recursos interpostos em face das decisões proferidas em processos de competência do Corregedor.