

# REGULAMENTO GERAL

---



 **TRT-24ª REGIÃO**  
Mato Grosso do Sul

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 24/2019**

Trata do Regulamento Geral do  
Tribunal Regional do Trabalho  
da 24ª Região.

*(Republicada com as alterações das Resoluções Administrativas nº 62/2019, 33/2020, 91/2020, 107/2020, 111/2020, 152/2020, 156/2020, 28/2021 e Portaria GP 1/2021 - Consolidada no PROAD 3711/2019.)*

**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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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 graus 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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;

**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

VI - as Turmas;

VII - os Comitês Permanentes de Desembargadores;

VIII - a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª 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 - Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI;

VI - Diretoria-Geral - DG;

VII - Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC;

VIII - Secretaria Administrativa - SA;

IX - Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP;

X - Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

- XI - Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;
- XII - Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - DCRP;
- XIII - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC;
- XIV - Escola Judicial - EJUD;
- XV - 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 Judiciária - SJ;
- IV - Divisão de Recursos e Precedentes - DRP;
- V - Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação - CAEC;
- VI - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC;
- VII - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau - CEJUSC-JT/1º Grau;
- VIII - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 2º Grau - CEJUSC-JT/2º Grau;
- IX - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC;
- X - Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - CPJe;
- XI - Diretoria do Foro de Campo Grande;
- XII - Diretoria do Foro de Dourados;
- XIII - Diretoria do Foro de Três Lagoas;

XIV - 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 e do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 2º Grau - CEJUSC-JT/2º Grau, nas atividades de administração e supervisão dos trabalhos desenvolvidos no NUPEMEC, CEJUSC-JT/2º Grau e do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC.

**Art. 33.** O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC integra o Gabinete da Vice-Presidência, ao qual compete desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesse no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região; atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho; promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos; instalar, havendo autorização do Tribunal, os CEJUSC-JT; incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos; propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

entes públicos e privados para atender os fins da Resolução CSJT nº 174/2016.

**Art. 33-A.** O Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 2º Grau - CEJUSC-JT/2º Grau integra o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC, ao qual compete atuar nos processos submetidos à jurisdição do segundo grau no Estado de Mato Grosso do Sul; atuar na mediação na fase pré-processual nos conflitos de natureza coletiva, na conciliação em processos com interposição de Recurso de Revista e em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor; fomentar a participação dos maiores litigantes em projetos e programas ligados à política judiciária nacional de tratamento de conflitos.

**Art. 33-B.** O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC integra o Gabinete da Vice-Presidência, ao qual compete cumprir as diretrizes estabelecidas nas Resoluções nº 235/2016 e 339/2020 do CNJ; uniformizar os procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da técnica da repercussão geral, do julgamento de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência, bem como orientar os órgãos julgadores e as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e nas Turmas, com a respectiva vinculação aos temas e recursos paradigmas no STF e no TST; uniformizar a 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.

**Art. 34.** O Gabinete de Apoio ao NUPEMEC e ao CEJUSC-JT/2º Grau - GANC2 integra o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC, 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 e ao CEJUSC-JT/2º Grau - GANC2, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

## Seção II

### Gabinete dos Juizes Auxiliares da Presidência - GJAP

**Art. 36.** Ao Gabinete dos Juizes 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 Juizes 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; definir, com o Presidente do Tribunal, a configuração das solenidades e dos eventos promovidos pela Presidência e dos que venha ele a participar, articulando-se, a respeito, com as autoridades federais, estaduais e municipais; coordenar os trabalhos afetos às atividades de correição nas unidades judiciárias, bem como às relacionadas à disciplina de magistrados de primeiro grau, atuação e ao acompanhamento dos prazos dos magistrados de primeiro grau; apoiar o controle externo exercido pela Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho e pela Corregedoria Nacional de Justiça.

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

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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

- 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 - Núcleo de Comunicação Social - NCOM;
- VI - Gabinete da Corregedoria Regional - GCR;
- VII - Assistência de Atividade Correicional - AACOR.

**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; assessorar o Corregedor Regional no acompanhamento, orientação, fiscalização e disciplina dos serviços nas unidades judiciárias e dos prazos processuais e de magistrados de primeiro grau; dar cumprimento às determinações do Corregedor; secretariar as audiências de correição e de procedimentos disciplinares e desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

**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,

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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

**Art. 48.** Ao Núcleo 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, bem como prestar assessoramento quanto à realização de eventos institucionais.

**Art. 49.** Integram o Núcleo de Comunicação Social - NCOM:

I - Chefe de Núcleo;

---

*Republicada com as alterações das Resoluções Administrativas: 62/2019, 33/2020, 91/2020, 107/2020, 111/2020, 152/2020, 156/2020, 28/2021 e Portaria GP 1/2021 - Consolidada no PROAD 3711/2019.*

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

II - Gabinete de Imprensa e Mídia - GIM;

III - Gabinete de Cerimonial e Relações Públicas - GCRP.

**Art. 50.** Ao Chefe do Núcleo de Comunicação Social compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 51.** Ao Gabinete de Imprensa e Mídia compete produzir e veicular notícias institucionais e o atendimento à imprensa local.

**Art. 52.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Imprensa e Mídia - GIM, a quem compete gerir e executar as atividades da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes da função.

**Art. 53.** Ao Gabinete de Cerimonial e Relações Públicas compete organizar eventos institucionais e a execução de atividades de Cerimonial e relações institucionais (presenciais ou remotas) com o público interno e externo.

**Art. 54.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Cerimonial e Relações Públicas - GCRP, a quem compete gerir e executar as atividades da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício da função.

**Art. 55.** Ao Gabinete da Corregedoria Regional compete atuar os procedimentos de competência da Corregedoria Regional; dar o encaminhamento devido a documentos, processos e procedimentos; providenciar a publicação de provimentos, recomendações, portarias, editais e decisões; receber e expedir correspondências da Corregedoria Regional, além de outras competências correlatas.

**Art. 56.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete da Corregedoria Regional, a quem compete gerir e executar as atividades do Gabinete da Corregedoria Regional, além de desempenhar outras funções decorrentes da função.

**Art. 57.** À Assistência de Atividade Correicional compete monitorar, orientar e atuar nas atividades correicionais; auxiliar na elaboração de planos de trabalho, relatórios de gestão, indicadores de desempenho e mapeamento de processos das Varas do Trabalho; monitorar e acompanhar a implantação e execução dos projetos e das ferramentas informatizadas da Corregedoria Regional.

**Seção IV**

**Assessoria de Governança e Gestão - AGG**

**Art. 58.** 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. 59.** A Assessoria de Governança e Gestão é vinculada institucionalmente à Presidência.

**Art. 60.** 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;
- IV - Setor de Sustentabilidade - SSUSTEN.

**Art. 61.** 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. 62.** 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. 63.** Integram o Gabinete de Gestão Estratégica:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Setor de Escritório de Projetos Estratégicos - SEPE.

**Art. 64.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

outras atividades decorrentes da função.

**Art. 65.** 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. 66.** 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. 67.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Estatística, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 68.** Ao Setor de sustentabilidade 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, monitorar os indicadores e as metas do Plano de Logística Sustentável; cumprir as determinações estabelecidas pelos órgãos superiores relativas à sua área de atuação.

## **Seção V**

**Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI**

**Art. 69.** À Secretaria de Auditoria Interna compete examinar e avaliar, de forma independente e objetiva, a adequação e a eficiência da governança, do planejamento, da gestão, do gerenciamento de riscos e dos controles internos estabelecidos, utilizando-se de auditorias e consultorias; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas, de modo a auxiliar na concretização dos objetivos organizacionais.

**Art. 70.** A Secretaria de Auditoria Interna é vinculada institucionalmente à Presidência e funcionalmente ao Tribunal Pleno.

**Art. 71.** Integram a Secretaria de Auditoria Interna:

I - Secretário;

II - Assistente de Secretário;

III - Núcleo de Auditoria Interna - NAI.

**Art. 72.** Ao Secretário compete gerir a Secretaria de Auditoria Interna, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 73.** Ao Assistente de Secretário compete prestar auxílio ao Coordenador nas suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade.

**Art. 74.** Ao Núcleo de Auditoria Interna compete coordenar as atividades de auditoria e consultoria nas rotinas de trabalho relacionadas à gestão de pessoas, à gestão da tecnologia da informação e comunicação e à gestão das aquisições de bens, serviços e obras; acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades envolvidas para atender as recomendações efetuadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas; manifestar-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras; propor a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e consultoria.

**Art. 75.** Integram o Núcleo de Auditoria Interna:

I - Chefe de Núcleo;

II - Assistente de Auditoria II;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

III - Assistente de Auditoria I.

**Art. 76.** Ao Chefe de Núcleo compete gerir e executar o Núcleo de Auditoria Interna, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 77.** Ao Assistente de Auditoria II compete efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado, além de outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário de Auditoria Interna.

**Art. 78.** Ao Assistente de Auditoria I compete auxiliar no planejamento, execução e emissão de relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado, além de outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário de Auditoria Interna.

### **Seção VI**

#### **Diretoria-Geral - DG**

**Art. 79.** 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. 80.** A Diretoria-Geral é vinculada institucionalmente à Presidência.

**Art. 81.** Integram a Diretoria-Geral:

I - Diretor-Geral;

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

III - Gabinete de Segurança e Transporte - GST;

**Art. 82.** 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. 83.** Ao Gabinete de Apoio à Diretoria-Geral compete coordenar e executar as atividades administrativas internas da Diretoria-Geral.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 84.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Apoio à Diretoria-Geral, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 85.** 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. 86.** O Gabinete de Segurança e Transporte - GST subordina-se funcionalmente à Diretoria Geral e institucionalmente à Presidência.

**Art. 87.** Integram o Gabinete de Segurança e Transporte:

I - Chefe de Gabinete;

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

**Art. 88.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Segurança e Transporte, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 89.** Ao Setor de Transporte, Portaria e Segurança compete gerir a frota de veículos oficiais; gerenciar os serviços terceirizados de motoristas, vigilantes, segurança eletrônica, CFTV e brigada de incêndio.

**Art. 90.** Vinculam-se à Diretoria-Geral:

I - Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC;

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;

## Seção VII

### Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC

**Art. 91.** À Assessoria de Integridade e Conformidade compete examinar e aprovar minutas de editais de licitação, dos contratos, acordos, convênios ou ajustes; coordenar o processo de uniformização e organização do compêndio jurídico da área administrativa; gerir (em harmonia ao princípio da segregação de funções) o Programa de Integridade Organizacional e emitir parecer, elaborar minutas de portaria e de decisão, inclusive referente à legislação de pessoal, e de outros expedientes solicitados pelo Diretor-Geral.

**Art. 92.** Integram a Assessoria de Integridade e Conformidade:

I - Assessor;

II - Assistente Jurídico.

**Art. 92-A.** Ao Assessor compete gerir a Assessoria de Integridade e Conformidade; emitir pareceres em matérias de sua competência, além de desempenhar outras atividades decorrentes do cargo.

**Art. 92-B.** Ao Assistente Jurídico compete elaborar minutas de pareceres, portarias, notas técnicas e decisões, auxiliar no processo de uniformização e organização do compêndio jurídico da área administrativa; substituir o Assessor em seus afastamentos legais.

## Seção VIII

### Secretaria Administrativa - SA

**Art. 93.** 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. 94.** Integram a Secretaria Administrativa:

I - Secretário Administrativo;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

II - Assistente-Secretário;

III - Gabinete de Apoio à Secretaria Administrativa - GASA;

IV - Setor de Pregões - SPREG;

V - Gabinete de Licitações e Contratos - GLC;

VI - Gabinete de Manutenção e Projetos - GMP;

VII - Gabinete de Conservação do Ambiente de Trabalho - GCAT.

**Art. 95.** Ao Secretário Administrativo compete gerir a Secretaria Administrativa e unidades subordinadas, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 95-A.** Ao Assistente-Secretário compete prestar auxílio e substituir o Secretário em suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade.

**Art. 96.** Ao Gabinete de Apoio à Secretaria Administrativa compete coordenar e executar as atividades administrativas internas da Secretaria.

**Art. 97.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Apoio à Secretaria Administrativa, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 98.** Ao Setor de Pregões - SPREG compete coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração; conduzir as sessões públicas de pregões; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir as etapas de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; coordenar e supervisionar as atividades dos pregoeiros.

**Art. 99.** Ao Gabinete de Licitações e Contratos compete coordenar e supervisionar todos os procedimentos licitatórios e instrumentos contratuais no âmbito do TRT da 24ª Região, bem como prestar apoio técnico, na sua área de atuação, às unidades demandantes, à Comissão Permanente de Licitação e aos

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

Pregoeiros.

**Art. 100.** Integram o Gabinete de Licitações e Contratos:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Apoio aos Contratos - SAC.

**Art. 101.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Licitações e Contratos, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 102.** Ao Setor de Apoio aos Contratos compete auxiliar na preparação, formalização e acompanhamento de contratos, atas de registro de preço e demais instrumentos contratuais, incluindo-se o arquivamento e gestão de documentos; atuar no auxílio dos fiscais de contratos; atualizar as informações inerentes aos contratos em sistemas eletrônicos do Governo Federal e do Tribunal; proceder à anotação das penalidades aplicadas aos fornecedores decorrentes da execução do contrato.

**Art. 103.** 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. 104.** 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. 105.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Manutenção e Projetos, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 106.** 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

componentes que compõem as edificações.

**Art. 107.** 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. 108.** 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. 109.** 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 judiciárias do primeiro grau de jurisdição, a execução dos serviços terceirizados da sua área de atuação.

**Art. 110.** Integram o Gabinete de Conservação do Ambiente de Trabalho:

I - Chefe de Gabinete;

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

III - Setor de Preparação para Pagamentos - SPP.

**Art. 111.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Conservação do Ambiente de Trabalho, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 112.** 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. 113.** 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.

### Seção IX

#### Coordenadoria de Material e Patrimônio - CMP

**Art. 114.** À Coordenadoria de Material e Patrimônio compete planejar e coordenar as atividades relativas à administração e controle de materiais permanentes e de consumo.

**Art. 115.** 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. 116.** Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Material e Patrimônio, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 117.** Ao Assistente de Coordenador compete prestar auxílio ao Coordenador em suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade.

**Art. 118.** 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. 119.** 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.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 120.** Ao Setor de Almojarifado 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 almojarifado.

**Art. 121.** 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. 122.** 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. 123.** 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. 124.** 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.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 125.** 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. 126.** Ao Assistente de Coordenador compete prestar auxílio ao Coordenador nas suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade.

**Art. 127.** 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. 128.** 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. 129.** 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. 130.** 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. 131.** À Coordenadoria de Gestão de Pessoas compete elaborar

---

*Republicada com as alterações das Resoluções Administrativas: 62/2019, 33/2020, 91/2020, 107/2020, 111/2020, 152/2020, 156/2020, 28/2021 e Portaria GP 1/2021 - Consolidada no PROAD 3711/2019.*

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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. 132.** Integram a Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - DCRP;

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

V - Gabinete de Desenvolvimento Humano - GDH.

**Art. 133.** Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 134.** Ao Assistente de Coordenador compete auxiliar o Coordenador em todas as atividades relativas à gestão da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 135.** À Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal compete coordenar o processo de gestão das atividades relacionadas à identificação e cadastro de pessoal, bem como todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores; gerir e executar as atividades de elaboração de folhas de pagamento e recolhimentos, necessários à apropriação e ao pagamento de pessoal; coordenar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; realizar projeções constantes e atualizadas dos gastos previstos para todo o exercício financeiro, com os elementos necessários à solicitação de créditos adicionais e à própria elaboração do orçamento anual; elaborar e encaminhar, aos órgãos competentes, os demonstrativos de Acompanhamento das Despesas com Pessoal (ADP); expedir o demonstrativo de rendimentos pagos aos servidores, magistrados, inativos e pensionistas; elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).

**Art. 136.** Integram a Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal:

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

I - Chefe de Divisão;

II - Gabinete de Apoio à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - GADCRP;

III - Setor de Remuneração de Magistrados - SRM;

IV - Setor de Remuneração de Servidores - SRS;

V - Setor de Estágio e Frequência - SEF;

VI - Setor de Registros Funcionais de Servidores - SRFS.

**Art. 137.** Ao Chefe de Divisão compete gerir e executar atividades específicas da Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 138.** Ao Gabinete de Apoio à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal compete auxiliar o Chefe de Divisão em todas as atividades relativas à gestão da Divisão; gerenciar a identificação e cadastro de servidores; gerir os registros dos assentamentos funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; coordenar as atividades relacionadas a tempo de serviço, férias, afastamentos, remoção, cedência e outros de sua competência; expedir certidão de tempo de contribuição e outras de conteúdo mais complexo; gerenciar processos de aposentadorias e pensões, cedências, remoções, exercício provisório, comissionamento e redistribuição; gerenciar o processo de recadastramento de servidores ativos, inativos e pensionistas; gerenciar a expedição de carteiras de identidade funcional; gerenciar o registro das fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores em sistema específico do TCU; 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; informar os processos de natureza administrativa relativos a assuntos de sua competência e de maior complexidade.

**Art. 139.** Ao Chefe do Gabinete de Apoio à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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 funcional 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 Remuneração de Servidores 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; registrar as progressões e promoções funcionais.

**Art. 142.** Ao Setor de Estágio e Frequência 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; instruir e gerenciar expedientes pertinentes aos controles de frequência dos servidores.

**Art. 143.** Ao Setor de Registros Funcionais de Servidores

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

competem promover averbações 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; executar os registros dos assentamentos funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; efetuar as atividades relacionadas a tempo de serviço, férias, afastamentos, remoção, cedência e outros de sua competência e que não impliquem efeitos financeiros; lavrar certidões e declarações de mero expediente com base nos dados dos assentos cadastrais dos servidores; executar os processos de aposentadoria; informar os processos de natureza administrativa, relativos a assuntos de sua competência; manter atualizado o cadastro de endereços de servidores ativos, inativos e pensionistas; efetuar o registro das fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores em sistema específico do TCU; executar o processo recadastramento de servidores ativos, aposentados e pensionistas; dar suporte na confecção dos quadros, planilhas e tabelas a serem publicados ou encaminhados a outros órgãos.

**Art. 144.** 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; coordenar ações referentes à higiene e segurança do trabalho e à qualidade de vida; gerir os contratos e convênios firmados com operadoras de planos de saúde e outros prestadores de serviços especializados na área de saúde.

**Art. 145.** Integram o Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Qualidade de Vida - SQV.

**Art. 146.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 147.** Ao Setor de Qualidade de Vida compete desenvolver

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

ações e programas voltados à qualidade de vida no ambiente de trabalho, alinhados às necessidades institucionais; gerenciar os benefícios e programas assistenciais mantidos pelo Tribunal; gerir os contratos e convênios firmados com operadoras de planos de saúde e outros prestadores de serviços especializados na área de saúde.

**Art. 148.** 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; efetuar os procedimentos relativos ao Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores; coordenar ações relacionadas ao desenvolvimento de pessoas, gestão por competências e gestão de mudanças.

**Art. 149.** Ao Chefe do Gabinete de Desenvolvimento Humano compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

#### **Seção XI**

#### **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC**

**Art. 150.** À Secretaria 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. 150-A.** A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações é vinculada institucionalmente à Presidência.

**Art. 151.** Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - Secretário;

II - Assistente de Secretário;

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

IV - Seção de Governança de TI - SGTI;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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. 152.** Ao Secretário compete gerir a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 153.** Ao Assistente de Secretário compete auxiliar o Coordenador em todas as atividades relativas à gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**Art. 154.** 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. 155.** À Seção de Governança de TI compete planejar e coordenar a definição, diagnóstico e implantação de processos de governança de TI; assessorar a Secretaria 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. 156.** 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 Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na aplicação das melhores práticas na gestão de projetos de TI.

**Art. 157.** À Seção de Segurança da Informação compete monitorar a utilização das soluções de tecnologia da informação na atividade jurisdicional, sugerindo, à Secretaria 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. 158.** À Seção de Infraestrutura de TI compete planejar, coordenar e executar as ações relativas à infraestrutura tecnológica do Tribunal.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 159.** 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. 160.** Ao Setor de Gestão e Guarda de Dados Institucionais compete executar ações para manutenção da infraestrutura de banco de dados do Tribunal.

**Art. 161.** Ao Setor de Contratação de Soluções de TI compete assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na execução de ações de contratação e implantação de soluções de TI.

**Art. 162.** 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. 163.** 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. 164.** Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas compete coordenar, executar e monitorar projetos de sistemas de informação, garantindo padronização, integração, atualização e acessibilidade.

**Art. 165.** Ao Setor de Gerenciamento de Escopo e Requisitos compete gerenciar a documentação e as métricas de contagem de soluções informatizadas desenvolvidas.

**Art. 166.** 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. 167.** Ao Setor de Operação e Sustentação a Sistemas compete gerenciar chamados de incidentes e requisições relativos aos sistemas informatizados em produção.

**Art. 168.** 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. 169.** 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. 170.** 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. 171.** 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. 172.** 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. 173.** 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.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 174.** 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. 175.** Ao Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pedagógico compete assessorar a elaboração de projetos didático-pedagógicos de ações formativas de magistrados e servidores.

**Art. 176.** 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. 177.** 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. 178.** 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. 179.** O Chefe de Gabinete integra a Ouvidoria, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 180.** A Ouvidoria do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região é regida por regulamento próprio.

## CAPÍTULO II

### Competências das Unidades de Apoio Judiciário

**Art. 181.** Ficam assim definidas as competências das unidades de apoio judiciário:

#### Seção I

##### Gabinetes de Desembargadores

**Art. 182.** 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. 183.** Integram o Gabinete de Desembargador:

- I - Assessor de Desembargador;
- II - Assistente de Gabinete;
- III - Chefe de Gabinete;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

IV - Assistente Administrativo.

**Art. 184.** 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. 185.** 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; exarar 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. 186.** 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. 187.** 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. 188.** 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. 189.** A Secretaria do Tribunal Pleno é vinculada institucionalmente à Presidência.

**Art. 190.** 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. 191.** Ao Secretário compete gerir a Secretaria do Tribunal

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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. 192.** 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. 193.** 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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. 194.** Integram as Subsecretarias da 1ª e da 2ª Turmas:

I - Chefe de Subsecretaria;

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

**Art. 195.** Ao Chefe de Subsecretaria compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar as atribuições pertinentes às subsecretarias das Turmas.

**Art. 196.** 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 Judiciária - SJ**

**Art. 197.** 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. 198.** A Secretaria Judiciária é vinculada institucionalmente à Presidência do Tribunal.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 199.** Integram a Secretaria Judiciária:

I - Secretário;

II - Gabinete da Secretaria Judiciária - GSJ;

III - Gabinete Especializado de Precatórios - GEP;

IV - Gabinete de Documentação e Memória - GDM;

V - Núcleo de Cadastramento Processual - NCP;

VI - Divisão de Recursos e Precedentes - DRP;

VII - Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação - CAEC.

**Art. 200.** 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. 201.** 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; 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.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 202.** Integram o Gabinete da Secretaria Judiciária:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Pagamento de Honorários - SPH.

**Art. 203.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete da Secretaria Judiciária, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 204.** 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. 205.** 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. 206.** Integram o Gabinete Especializado de Precatórios:

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Apoio ao Gabinete Especializado de Precatórios - SAGEP.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 207.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete Especializado de Precatórios, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 208.** Ao Setor de Apoio ao Gabinete Especializado de Precatórios compete auxiliar na gestão do Gabinete Especializado de Precatórios, elaborar pareceres sobre cálculos; apurar e atualizar cálculos dos precatórios e Requisições de Pequeno Valor das contribuições previdenciárias e imposto de renda.

**Art. 209.** Ao Gabinete de Documentação e Memória compete 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; prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê de Gestão Documental; gerenciar o Programa de Gestão Documental do Tribunal, as atividades pertinentes à Memória e Cultura e as ações de implantação e operacionalização do programa de gestão documental; 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 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 Tribunal; resgatar, preservar e transmitir a memória e a história do Tribunal junto à sociedade; propor estratégias de ação e diretrizes técnicas e promover a formação de acervos e coleções dos registros documentais referentes à preservação da memória do Tribunal; desenvolver ações culturais de divulgação da memória e da história do Tribunal, programas de responsabilidade social com ações nas áreas de educação e cidadania; elaborar e executar projetos de exposições e mostras relacionadas às atribuições da Seção; promover a cultura do mundo do trabalho por meio de palestras, seminários, exposições, exibição de filmes e vídeos.

**Art. 210.** Integram o Gabinete de Documentação e Memória:

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

I - Chefe de Gabinete;

II - Setor de Apoio ao Gabinete de Documentação e Memória - SAGDM;

III - Setor de Arquivo Permanente e Histórico - SARPH;

IV - Setor de Arquivo Intermediário - SARI;

V - Biblioteca Juiz Valentin Carrion.

**Art. 211.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Documentação e Memória, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 212.** Ao Setor de Apoio ao Gabinete de Documentação e Memória compete auxiliar o Chefe de Gabinete 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.

**Art. 213.** Ao Setor de Arquivo Permanente e Histórico 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.

**Art. 214.** Ao Setor de Arquivo Intermediário compete receber, conferir, registrar em sistema informatizado e arquivar autos de processos findos ou arquivados provisoriamente com despacho da autoridade competente, além de outros documentos que devem ser mantidos sob sua guarda ou responsabilidade; prestar atendimento, desarquivar, autenticar cópias de peças dos autos, dar vista dos autos sob sua responsabilidade, bem como carga dos autos findos; comunicar ao superior imediato os processos, em carga, não devolvidos no prazo determinado; organizar, conservar o acervo documental sob sua responsabilidade mediante registro e classificação apropriada; proceder à análise seletiva de autos judiciais e administrativos arquivados definitivamente; selecionar e relacionar os documentos aptos para eliminação; elaborar

---

*Republicada com as alterações das Resoluções Administrativas: 62/2019, 33/2020, 91/2020, 107/2020, 111/2020, 152/2020, 156/2020, 28/2021 e Portaria GP 1/2021 - Consolidada no PROAD 3711/2019.*

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

editais de ciência de eliminação de autos findos e documentos administrativos aptos à eliminação; proceder ao desentranhamento de documentos de autos com arquivamento definitivo constantes no edital de eliminação; proceder à eliminação de autos findos e documentos administrativos.

**Art. 215.** À Biblioteca Juiz Valentin Carrion compete catalogar e manter acervo composto por livros, periódicos, teses, dissertações e obras de referência; gerenciar a biblioteca virtual.

**Art. 216.** Ao Núcleo 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. 217.** Integram o Núcleo de Cadastramento Processual:

I - Chefe de Núcleo;

II - Seção de Classificação e Autuação - SCAUT.

**Art. 218.** Ao Chefe de Núcleo compete gerir e executar as atividades administrativas do Núcleo de Cadastramento Processual, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 219.** 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. 220.** 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 IV

Divisão de Recursos e Precedentes - DRP

**Art. 221.** À Divisão de Recursos e Precedentes compete 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.

**Art. 222.** Integram a Divisão de Recursos e Precedentes:

I - Chefe de Divisão;

II - Gabinete de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes - GADRP.

**Art. 223.** Ao Chefe da Divisão de Recursos e Precedentes compete 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.

**Art. 224.** Ao Gabinete de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes compete 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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.

**Art. 225.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

#### **Seção V**

#### **Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação - CAEC**

**Art. 226.** À Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação compete coordenar e executar as atividades afetas às áreas de execução, pesquisa patrimonial e conciliação; cumprir as atribuições previstas na Resolução CSJT nº 138/2014; instaurar o procedimento de reunião de execuções, regulamentado pelo Provimento CGJT 1/2018, por meio do Plano Especial de Pagamento Trabalhista - PEPT ou mesmo pelo Regime Especial de Execução Forçada - REEF; coordenar o desenvolvimento da política judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses (Resolução CNJ nº 125/2010 e Resolução CSJT nº 174/2016).

**Art. 227.** Integram a Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação:

I - Coordenador;

II - Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial - CEPP;

III - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau - CEJUSC-JT/1º Grau.

**Art. 228.** Ao Coordenador compete gerir as unidades vinculadas

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

e as atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação; 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-JT/1º Grau; auxiliar o Juiz Coordenador do CEJUSC-JT/1º Grau 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. 229.** Ao Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial compete gerenciar a implantação de ações, projetos e medidas destinados a conferir maior efetividade à execução trabalhista no TRT da 24ª Região; cumprir as atribuições descritas na Resolução n. 138/2014 do CSJT, instaurar o procedimento de reunião de execuções, regulamentado pelo Provimento CGJT 1/2018, por meio do Plano Especial de Pagamento Trabalhista - PEPT ou pelo Regime Especial de Execução Forçada - REEF.

**Art. 230.** Integram o Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial:

I - Gabinete de Pesquisa Patrimonial - GPP;

II - Assistência de Execução - AEX.

**Art. 231.** 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

Gabinete; gerenciar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados; prestar informação acerca da mudança de endereços dos devedores contumazes.

**Art. 232.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Pesquisa Patrimonial, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 233.** À Assistência de Execução compete auxiliar o Juiz Coordenador do CEPP e ao Coordenador do CAEC no desenvolvimento de suas atribuições atendendo ao procedimento de reunião de execuções trabalhistas regulamentado pelo Provimento CGJT nº 1/2018; atuar o procedimento por meio eletrônico; executar os atos inerentes à fase de cumprimento do título executivo; cumprir atos pertinentes à instauração do procedimento de reunião de execuções, regulamentado pelo Provimento CGJT 1/2018, por meio do Plano Especial de Pagamento Trabalhista - PEPT ou Regime Especial de Execução Forçada - REEF.

**Art. 234.** Ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau - CEJUSC-JT/1º Grau compete realizar audiências de conciliação e mediação de processos submetidos à jurisdição das Varas do Trabalho; organizar pautas concentradas, temáticas ou por demandado; fomentar a participação dos maiores litigantes em projetos e programas ligados à política judiciária nacional de tratamento de conflitos, a fim de implementar ações coordenadas para solução de disputas no âmbito trabalhistas.

**Art. 235.** Integra o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau:

I - Gabinete de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau - GAC1.

**Art. 236.** Ao Gabinete de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau compete examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao CEJUSC-JT/1º Grau; auxiliar na gestão e administração do centro e na realização dos atos processuais ordinatórios; atuar como conciliador e mediador, organizar pautas, elaborar relatórios mensais de atividades do CEJUSC-JT/1º Grau; elaborar minutas de despachos e realizar demais procedimentos relativos aos processos de competência do Juiz Coordenador do CEJUSC-JT/1º Grau.

**Art. 237.** Integram o Gabinete de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau:

I - Chefe de Gabinete;

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

II - Conciliador.

**Art. 238.** Ao Chefe de Gabinete compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Art. 239.** Ao conciliador compete auxiliar o Juiz Coordenador do CEJUSC-JT/1º Grau no exercício da conciliação e da mediação judicial; levar ao conhecimento do Juiz Coordenador do CEJUSC-JT/1º Grau 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, 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 VI**

##### **Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - SPJe**

**Art. 240.** À Secretaria do Processo Judicial Eletrônico compete assessorar e secretariar o Comitê Gestor Regional do Sistema PJe instalado na Justiça do Trabalho da 24ª Região - CGRPJe/24ª 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. 241.** A Secretaria do Processo Judicial Eletrônico é vinculada institucionalmente à Presidência e funcionalmente ao CGRPJe/24ª Região.

**Art. 242.** Integram a Secretaria do Processo Judicial Eletrônico:

I - Secretário;

II - Seção de Apoio à Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - SASPJe;

III - Seção de Suporte Técnico em PJe - SSTPJe.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 243.** Ao Secretário compete gerir e executar as atividades administrativas da Secretaria do Processo Judicial Eletrônico, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 244.** À Seção de Apoio à Secretaria 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. 245.** Integram a Seção de Apoio à Secretaria do Processo Judicial Eletrônico:

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

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

**Art. 246.** 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 Secretaria do Processo Judicial Eletrônico no cumprimento de suas competências.

**Art. 247.** 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 Secretaria do Processo Judicial Eletrônico no cumprimento de suas competências.

**Art. 248.** À Seção de Suporte Técnico em PJe compete o apoio técnico, na área de tecnologia da informação, à Secretaria do Processo Judicial Eletrônico; prestar o serviço de suporte técnico (atendimento 2º nível) aos usuários internos e externos do Sistema PJe.

## **Seção VII**

### **Diretoria do Foro de Campo Grande - FOROCCG**

**Art. 249.** À Diretoria do Foro de Campo Grande compete coordenar

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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. 250.** Integram a Diretoria do Foro de Campo Grande:

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

II - Gabinete de Mandados Judiciais - GMANJUD;

III - Gabinete de Cartas Precatórias, Atermação e Varas Itinerantes - GCOCAPI.

**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 Gabinete 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. 253.** Ao Gabinete de Cartas Precatórias, Atermação e Varas Itinerantes compete executar a tramitação dos processos de Varas Itinerantes de Varas da Capital até a publicação da sentença de conhecimento; 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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

**Art. 254.** O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Cartas Precatórias, Atermação e Varas Itinerantes, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

**Seção VIII**

**Diretoria do Foro de Dourados - FORODDS**

**Art. 255.** 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. 256.** 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. 257.** 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. 258.** 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

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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 IX**

**Diretoria do Foro de Três Lagoas - FOROTL**

**Art. 259.** 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 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 Três Lagoas.

**Art. 260.** 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. 261.** 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. 262.** 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**

**Varas do Trabalho**

**Art. 263.** 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. 264.** 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. 265.** Ao Diretor de Secretaria compete gerir a Secretaria da Vara do Trabalho, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

**Art. 266.** 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. 267.** Ao Assistente de Juiz compete elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças; realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais e controlar prazos de magistrados.

**Art. 268.** 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.

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

**Art. 269.** 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. 270.** 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. 271.** 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. 272.** 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,

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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. 273.** São competências comuns aos ocupantes de função comissionada de natureza gerencial:

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

---

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. 274.** 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. 275.** 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. 276.** Conflitos de atribuições deverão ser dirimidos pelos respectivos gestores das unidades do Tribunal e, entre elas, pela autoridade hierarquicamente superior.

**Art. 277.** O Presidente do Tribunal poderá expedir atos normativos para assegurar o fiel cumprimento deste regulamento e dirimir casos omissos.

**Art. 278.** 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.

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

---

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

**Art. 280.** O presente Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 281.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Resolução Administrativa n. 72/2010.