

REGULAMENTO GERAL

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, 57/2021, 78/2021, 39/2022, 43/2022 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

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

comissão e às funções comissionadas das unidades administrativas constará de instrumentos instituídos pela Presidência, com fulcro no artigo 24, XIX, do Regimento Interno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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;

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

V - os Desembargadores do Trabalho;

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 de Juízes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios - GJA/JACP;

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 Logística - CML;

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

- X - Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF;
- 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 artigos 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;

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

propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com 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 de Juízes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios – GJA/JACP

Art. 36. Ao Gabinete de Juízes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios- GJA/JACP compete:

I – o auxílio à alta administração nos processos de gestão administrativa e judiciária do Tribunal, prestando assessoria em relação à conformidade dos atos praticados, elaborando minutas e pareceres e acompanhando a execução de projetos estratégicos;

II – interagir com as unidades administrativas e judiciárias em temas de interesse da alta administração, e com instituições públicas e privadas nos assuntos de interesse da instituição;

III – por atuação do Juiz convocado para auxílio à Presidência, em conformidade às previsões constitucionais e das Resoluções dos Conselhos Superiores, conduzir diretamente os processos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor, especialmente no controle da listagem da ordem cronológica, no acompanhamento das contas bancárias à disposição da Presidência do Tribunal, na celebração de convênios e na apreciação dos acordos submetidos ao Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios;

IV – exercer outras atribuições de interesse da Presidência, da Corregedoria e da Vice-Presidência, mediante delegação.

Parágrafo único. A previsão do inciso III converter-se-á em auxílio nos casos em que houver condução direta pelo Presidente ou outro desembargador a quem a incumbência tenha sido afetada ou delegada.

Art. 37. O Gabinete de Juízes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios – GJA/JACP 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

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

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:

- 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;

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

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, 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

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

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;

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 autuar

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

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

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

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 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 judiciais; elaborar tabelas informativas e boletins estatísticos em conformidade às demandas de órgãos superiores e do Tribunal; dar suporte às unidades judiciais 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 correção 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.

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

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;

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

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

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 Institucional - GSI;

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.

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 Institucional compete planejar, gerir e sistematizar os procedimentos relativos à segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e à segurança orgânica das instalações físicas no âmbito do Tribunal; executar as atividades de portaria, segurança e CFTV; controlar e supervisionar, em conjunto com os gestores das unidades judiciárias, a operacionalização dos serviços terceirizados de segurança, vigilância, segurança eletrônica, CFTV e brigada de incêndio; promover as atividades de inteligência e contra inteligência e de investigação preliminar de interesse institucional autorizadas pelo Presidente.

Art. 86. O Gabinete de Segurança Institucional - GSI subordina-se funcionalmente à Diretoria Geral e institucionalmente à Presidência.

Art. 87. O Chefe de Gabinete integra o Gabinete de Segurança Institucional, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas do Gabinete de Segurança e Transporte, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 88. Vinculam-se à Diretoria-Geral:

- I - Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC;
- II- Secretaria Administrativa - SA;
- III - Coordenadoria de Material e Logística - CML;
- IV - Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF.
- V- Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP;

Seção VII

Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC

Art. 89. 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. 90. Integram a Assessoria de Integridade e Conformidade:

- I - Assessor;
- II - Assistente Jurídico.

Art. 91. 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. 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;

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.

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

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

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 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.

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

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 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).

Seção IX

Coordenadoria de Material e Logística - CML

Art. 109. À Coordenadoria de Material e Logística compete planejar e coordenar as atividades relativas à administração e controle de materiais permanentes e de consumo e à logística de transporte de materiais e de pessoas.

Art. 110. Integram a Coordenadoria de Material e Logística:

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 - Núcleo de Compras - NCOMP;

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

VII - Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte - NCATT.

Art. 111. Ao Coordenador compete gerir a Coordenadoria de Material e Patrimônio, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

Art. 112. Ao Assistente de Coordenador compete prestar auxílio ao Coordenador em suas atribuições e desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade.

Art. 113. Ao Setor de Apoio ao Material e Patrimônio - SAMP 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. 114. Ao Setor de Registro Patrimonial - SREGP compete realizar as atividades relativas ao tombamento, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal, assim como manter atualizado o inventário dos bens.

Art. 115. Ao Setor de Almoxarifado - SALM 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 almoxarifado.

Art. 116. Ao Núcleo de Compras - NCOMP 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. 117. O Setor de Pesquisa e Análise de Preços - SPAP integra o Núcleo 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.

Art. 118. Ao Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e

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

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

Art. 119. Integram o Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte:

I - Chefe de Núcleo;

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

II - Setor de Preparação para Pagamentos - SPP.

Art. 120. Ao Chefe de Núcleo compete gerir e executar as atividades administrativas do Núcleo de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 121. Ao Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos compete controlar a execução das atividades relacionados à área de conservação de ambientes e transportes; fiscalizar a execução dos contratos; receber e conferir as faturas dos contratos de terceirização; elaborar Termos de Referência relativos aos contratos de sua área de atuação; atestar a realização dos serviços.

Art. 122. Ao Setor de Preparação para Pagamentos compete controlar a vigência dos contratos em execução e seus termos aditivos; manter cronograma de renovação de contratos; controlar os prazos contratuais; receber, conferir e anexar todos os documentos relativos à execução dos contratos; encaminhar à unidade competente questões relativas à prorrogação de contratos e abertura de nova licitação; receber e conferir as faturas mensais.

Seção X

Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF

Art. 123. À Coordenadoria de Orçamento e Finanças compete

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

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.

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 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

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

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:

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

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

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 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

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

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 compete 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

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

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 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

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

Comunicações compete planejar ações visando o alinhamento estratégico da SETIC ao Planejamento Estratégico do TRT; gerenciar a governança e a gestão de TI; gerenciar recursos de software e hardware; Gerenciar os serviços e o atendimento aos usuários; gerenciar a infraestrutura de rede e de microinformática das unidades do TRT24; gerência de aquisições e contratações de soluções de TI; gerenciar as atividades previstas nas Políticas de Contratação de Bens e Serviços de TIC sob responsabilidade das unidades subordinadas à SETIC; gerência da Política de Segurança da Informação; gerência e execução de projetos de software, rede de dados, banco de dados e infraestrutura básica.

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 - Seção de Apoio à Governança de TIC - SGTIC;

III - Seção de Proteção de Dados e Segurança da Informação - SPDSEG;

IV - Seção de Infraestrutura de TIC - SITI;

V - Seção de Sistemas de Informação - SSI;

VI - Seção de Microinformática e Suporte ao Usuário - SMSU.

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. À Seção de Apoio à Governança de TIC - SGTIC compete assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na aplicação das melhores práticas de planejamento e gestão; orçamentária; aquisições e contratações de soluções; projetos e processos de trabalho; gestão de capacitação; comunicação e divulgação; implantar e gerenciar os controles e métricas de governança de TIC; elaborar relatórios de desempenho e uso de TIC.

Art. 154. O Setor de Apoio a Projetos de TIC - SPTIC integra a Seção de Apoio à Governança de TIC, ao qual compete assessorar as unidades internas da SETIC na preparação e

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

documentação dos projetos, planejamento e no controle da execução; coordenar e auditar o gerenciamento de programas, projetos e ações de tecnologia da informação, bem como o lançamento das informações nas ferramentas de gerenciamento e confecção dos planos táticos e orçamentários.

Art. 155. O Setor de Apoio a Contratações de TIC - SACTIC integra a Seção de Apoio à Governança de TIC, ao qual compete assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e suas unidades internas na instrução dos processos de contratações de bens e serviços de TIC; auxiliar a elaboração de documentos de oficialização de demandas, estudos técnicos preliminares e termos de referências/projeto básico; garantir a conformidade dos documentos dos processos de contratações de bens e serviços de TIC; promover o acompanhamento do Plano de Contratações de TIC; coordenar a tramitação dos processos administrativos relativos a contratações de bens e serviços de TIC.

Art. 156. O Setor de Fiscalização de Contratos de TIC - SFCTIC integra a Seção de Apoio à Governança de TIC, ao qual compete coordenar a fiscalização dos contratos de TI; analisar conformidade na execução dos contratos, substituição/cancelamento de itens, atrasos de entregas; informar o gestor dos contratos das irregularidades apuradas e solicitar a notificação da contratada; receber e conferir documentos exigidos nos contratos; acompanhar a regularidade de certidões fiscal, trabalhista e previdenciária; verificar/corrigir pagamentos pendentes; promover a prorrogação de contratos; executar atividades de transição/encerramento de contratos; promover o recebimento provisório e definitivo; preparar a liquidação de notas fiscais e encaminhar para pagamento.

Art. 157. À Seção de Proteção de Dados e Segurança da Informação - SPDSEG compete a gestão de privacidade e segurança da informação, pelo monitoramento das soluções tecnológicas e dos dados coletados, armazenados e manipulados na atividade jurisdicional, através de: Planejar, executar e gerenciar o sistema de proteção de dados no órgão; gerir ações preventivas e corretivas para garantir proteção aos dados, segurança, continuidade e disponibilidade com níveis de risco aceitáveis para o negócio; auxiliar o Comitê de Segurança da Informação e ao Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais na elaboração de normas e políticas, bem como garantir a conformidade dos serviços com normas já definidas; gerir

políticas e processos de trabalho para Proteção dos Dados e Segurança da Informação, incluindo: proteção aos dados, riscos, ativos e acessos, continuidade de negócios, incidentes de segurança e/ou violação de dados, e assuntos correlatos; orientar entes e autoridades internos e externos nos temas que se referem à proteção de dados e à segurança da informação; orientar o público interno de práticas e procedimentos adequados para a proteção de dados pessoais e segurança da informação; divulgar, orientar e atender solicitações externas relativas aos dados, à privacidade e à segurança da informação; receber comunicações da autoridade nacional de proteção de dados e adotar providências; realizar estudos para aquisições de soluções ou contratação de serviços de segurança da informação; auxiliar na fiscalização de contratos de segurança da informação.

Art. 158. O Setor de Segurança Cibernética - SSC integra a Seção de Proteção de Dados e Segurança da Informação, ao qual compete o apoio técnico à Seção de Proteção de Dados e Segurança da Informação na elaboração de políticas e normas utilizando ciclo PDCA para garantir a evolução na proteção e segurança conforme tecnologias utilizadas e implantadas na instituição; utilização de ferramentas, processos e técnicas para identificação, avaliação, controle, resposta e registro de lições aprendidas na detecção de incidentes de modo a garantir a privacidade e a proteção das informações do TRT24, evitando vazamento ou perda de informações e preservando a privacidade dos usuários internos e externos; auxiliar e acompanhar a execução dos testes de continuidade de TIC, sugerindo melhorias e revisões dos procedimentos técnicos de contingência quando necessários; realizar análises periódicas de riscos para apontar ações e prioridades relacionadas à proteção de dados e segurança da informação; auxiliar na implementação e acompanhamento dos controles e soluções de privacidade e segurança da informação nos ambientes do TRT24; acompanhar e gerenciar demandas relativas a aquisições ou contratações de serviços ou soluções de privacidade e segurança da informação; acompanhar a aderência dos aspectos operacionais dos sistemas e infraestrutura correlatas aos normativos, políticas e processos de Proteção aos Dados e Segurança da Informação; realizar auditorias e investigações no ambiente de TI; analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança da Informação; realizar testes de vulnerabilidade no ambiente de TI; propor, implementar e administrar soluções de backup dos equipamentos centrais da rede e serviços.

Art. 159. À Seção de Infraestrutura de TIC – SITI compete planejar, implementar, monitorar e manter em funcionamento a infraestrutura de hardware, software e telecomunicações necessária para a disponibilização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações, compreendendo ambientes dos Datacenters principal e backup, ambientes de processamento de dados localizados nos Fóruns Trabalhistas, Varas do Trabalho, Postos Avançados e Varas Itinerantes, ativos de rede, equipamentos e links de comunicação de dados, equipamentos e rede de armazenamento de dados, equipamentos servidores de rede, físicos e virtualizados, e seus sistemas operacionais, links de internet e conectividade a serviços externos, bem como disponibilização de serviços do TRT24 na rede mundial; garantir a capacidade, desempenho e disponibilidade dos itens de infraestrutura de TIC do TRT24; atender às orientações e recomendações do CSJT nas atividades relacionadas à infraestrutura do sistema PJe e seus sistemas satélites, bem como a demais sistemas nacionais disponibilizados; atender às demandas de infraestrutura do PJe e seus satélites, originadas das áreas responsáveis pela sustentação do sistema; implementar e garantir a aplicação das políticas de segurança da informação; planejar e elaborar os estudos e especificações técnicas necessárias para as aquisições e contratações de bens e serviços relacionados à infraestrutura de TIC; realizar estudos para aquisições de soluções ou contratação de serviços relacionados a infraestrutura de TI; auxiliar na fiscalização de contratos de serviços relacionados a infraestrutura de TIC.

Art. 160. Integram a Seção de Infraestrutura de TIC – SITI:

- I – Setor de Infraestrutura de Redes e Administração de Dados – SIRAD;
- II – Setor de Infraestrutura de Aplicações – SIAP.

Art. 161. Ao Setor de Infraestrutura de Redes e Administração de Dados compete assessorar a seção em suas atribuições; planejar, implementar, monitorar e administrar os bancos de dados necessários aos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações; planejar, implementar e executar os procedimentos de cópias de segurança das informações armazenadas nos datacenters do TRT24; participar na elaboração e implementar as rotinas do Plano de Continuidade de Negócios do TRT24 relacionadas aos serviços de bancos de dados; administrar e garantir a capacidade, desempenho e disponibilidade de equipamentos e redes de armazenamento de dados; atender às orientações e recomendações do CSJT, nas

atividades relacionadas aos serviços de bancos de dados do sistema PJe e seus sistemas satélites, bem como a demais sistemas nacionais disponibilizados; interagir com a área de desenvolvimento de sistemas do TRT24, mantendo as bases de dados necessárias à disponibilização das aplicações desenvolvidas pelo TRT24, bem como orientar os desenvolvedores na adoção das melhores práticas que contribuam com a garantia da capacidade, desempenho e disponibilidade das aplicações.

Art. 162. Ao Setor de Infraestrutura de Aplicações compete assessorar a seção em suas atribuições; planejar, implementar, monitorar e administrar os servidores de aplicação necessários para a disponibilização dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações; administrar e garantir a capacidade, desempenho e disponibilidade dos servidores de aplicação; atender às orientações e recomendações do CSJT, nas atividades relacionadas aos servidores de aplicação do sistema PJe e seus sistemas satélites, bem como a demais sistemas nacionais disponibilizados, incluindo atualizações e correções disponibilizadas; interagir com a área de desenvolvimento de sistemas do TRT24, mantendo os recursos necessários à disponibilização das aplicações desenvolvidas pelo TRT24, bem como orientar os desenvolvedores na adoção das melhores práticas que contribuam com a garantia da capacidade, desempenho e disponibilidade das aplicações; garantir a segurança da informação nos servidores de aplicação utilizados, corrigindo falhas e vulnerabilidades.

Art. 163. À Seção de Sistemas de Informação – SSI compete executar as atividades previstas nas Políticas de Gerenciamento do Desenvolvimento e Manutenção de Software do TRT24, e Gerenciamento de Demandas de TIC, no âmbito de suas competências; planejar e coordenar projetos de sistemas de informação; gerenciar a obtenção de informações gerenciais para que os usuários específicos consigam utilizar de maneira administrativa os dados dos sistemas; planejar e gerenciar os processos de trabalho relativos ao desenvolvimento e à manutenção de software; planejar e gerenciar a arquitetura de sistemas utilizada pelos sistemas do regional; planejar e gerenciar as atividades de manutenção de serviços e de sistemas de informação; coordenar a integração entre as atividades de desenvolvimento de aplicativos e serviços na internet e intranet; planejar ações visando oferecer serviços de TIC que permitam ao público externo o acesso à Justiça; planejar ações visando promover a integração e constante atualização dos sistemas de informação; alocar recursos humanos para os

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

projetos executados pela seção; planejar a gestão do conhecimento relativa à sua área de atuação, oferecendo aos usuários, quando necessário, documentos, guias e outras ferramentas para melhor utilização dos sistemas de informação; realizar estudos para aquisições de soluções ou contratação de serviços relacionados a sistemas de informação; auxiliar na fiscalização de contratos de serviços relacionados a sistemas de informação.

Art. 164. Integram a Seção de Sistemas de Informação - SSI:

- I - Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS;
- II - Setor de Gerenciamento de Escopo, Requisitos e Arquitetura - SGERA;
- III - Setor de Operação e Sustentação a Sistemas - SOSI;
- IV - Setor de Informações Gerenciais - SIG.

Art. 165. Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas compete assessorar a Seção em suas atribuições; planejar e monitorar versionamento para os sistemas de informação desenvolvidos; coordenar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas de informação; coordenar a integração entre sistemas desenvolvidos no TRT24; coordenar a atualização dos sistemas de informação desenvolvidos pelo setor; definir ações para garantir a adaptação de sistemas para clientes portadores de necessidades especiais; desenvolver os serviços para publicadores dos portais da internet e intranet; planejar padrões de arquitetura de softwares desenvolvidos no TRT24 ou por serviço de desenvolvimento de software; gerenciar e subsidiar os desenvolvedores na utilização da arquitetura adotada pelo SSI; manter documentação da utilização dos diversos componentes de arquitetura de software pelas aplicações em desenvolvimento ou operação; atuar junto a equipes de desenvolvimento remoto para unir esforços na entrega de melhorias/funcionalidades e/ou o que for necessário para evolução de sistemas nacionais; planejar necessidades de servidores de aplicação para os projetos de softwares de responsabilidade da SSI, apresentando soluções de plataforma de aplicações; apresentar à SSI as necessidades de arquitetura para solicitação de providências de aquisição à diretoria.

Art. 166. Ao Setor de Gerenciamento de Escopo, Requisitos e Arquitetura compete assessorar a seção em suas atribuições; auxiliar a Seção de Sistemas de Informação no cumprimento do ENTIC-JUT, conforme Resolução CNJ 370/2021, no que tange a

softwares da plataforma do TRT24; gerenciar a padronização adotada para documentação de software na SETIC, desenvolvidos com recursos humanos próprios ou contratados; gerenciar as mudanças envolvidas nas liberações de novos projetos ou versões de softwares desenvolvidos pela seção; planejar e executar estimativas e contagens de tamanho funcional de software; definir, monitorar e controlar a execução dos testes executados em projetos de software e avaliar a qualidade geral obtida; executar as atividades previstas nas Políticas de Gerenciamento de Mudanças de Serviços de TIC, Gerenciamento de Liberação e Implantação de Serviços de TIC.

Art. 167. Ao Setor de Operação e Sustentação a Sistemas compete assessorar a seção em suas atribuições; atuar junto às equipes mantenedoras dos sistemas nacionais, para resolver os incidentes destes e de sua plataforma; gerenciar as demandas de requisições e incidentes para os sistemas construídos no TRT24, por fábrica de software; atender as demandas de requisições e incidentes para os sistemas construídos no TRT24, por equipe local; Analisar as necessidades das demandas recebidas pela SETIC para determinar a abrangência de unidades para criação de projetos de implantação de novas soluções de TI; Planejar projetos de soluções de TI que envolvam conhecimentos distribuídos unidades da SETIC; coordenar a integração entre as soluções das diferentes áreas de conhecimento das unidades da SETIC; planejar ações para garantir a integração das soluções implantadas; gerenciar a distribuição e acompanhar a implantação de soluções disponibilizadas ao CSJT; Gerenciar a implantação no TRT24 de soluções disponibilizadas pelo CSJT.

Art. 168. Ao Setor de Informações Gerenciais compete assessorar a Seção em suas atribuições; analisar as necessidades recebidas pela SETIC relativas a informações gerenciais para disponibilização de relatórios e painéis diversos; expor de maneira tecnológica, dados formatados obtidos dos vários sistemas para análise da administração; atender as demandas de requisições e incidentes para os sistemas estatísticos; gerenciar a implantação no TRT24 de soluções disponibilizadas pelo CSJT ou CNJ direcionadas a sistemas estatísticos.

Art. 169. À Seção de Microinformática e Suporte ao Usuário – SMSU compete executar as atividades previstas nas Políticas de Gerenciamento de Nível de Serviços de TIC, Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TIC, Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TIC; gerenciamento de microinformática;

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

gerenciamento de mudanças de serviços de TIC; gerenciamento do cumprimento de requisições de serviços de TIC no âmbito de suas competências; contratações de bens e serviços de TIC, segurança da informação e, controle de acessos, em escopo pertinente às áreas de atuação; planejar e executar projetos de melhoria dos processos de atendimento aos usuários; realizar estudos para aquisições de soluções ou contratação de serviços relacionados a microinformática ou suporte aos usuários; auxiliar na fiscalização de contratos de serviços relacionados a microinformática ou suporte aos usuários; coordenar e prestar apoio, quando necessário, à execução das atividades previstas nas políticas sob responsabilidade do Setor de Gerenciamento da Central de Serviços; controlar o parque de microinformática do TRT24, subsidiando a SETIC no suprimento de demandas por hardware e software; definir, padronizar e manter as configurações dos ativos que compõem o parque de microinformática do TRT24; planejar, atuar na, ou delegar a execução de manutenção preventiva ou corretiva em equipamentos de microinformática; prestar apoio técnico às demais unidades da SETIC no âmbito de sua área de atuação; coordenar as atividades de suporte aos usuários de recursos computacionais do TRT24, garantindo a continuidade e otimização das soluções adotadas em microinformática; planejar, delegar a execução ou atuar nas operações de logística de equipamentos de TI de forma a atender a todas as unidades do TRT24; executar a gestão do conhecimento relativa a sua área de atuação, oferecendo aos usuários, quando necessário, documentos, guias e outras ferramentas para melhor utilização dos equipamentos e serviços disponibilizados.

Art. 170. O Setor de Gerenciamento da Central de Serviços - SGCS integra a Seção de Microinformática e Suporte ao Usuário, ao qual compete assessorar a Seção em suas atribuições; administrar o sistema de gestão de chamados de TI; executar as atividades previstas nas Políticas de Gerenciamento da Central de Serviços de TIC; Gerenciamento de Incidentes de TIC; Gerenciamento de Cumprimento de Requisições de Serviços de TIC; atender às requisições e incidentes dos usuários de recursos computacionais do TRT24, solucionando-os de acordo com os níveis de serviços estabelecidos; gerenciar os problemas relacionados aos serviços de TIC, coordenando os recursos necessários para a identificação, a investigação e o diagnóstico de sua causa principal; atuar de forma proativa na prevenção de incidentes e de problemas, com vistas à eliminação ou redução de seus impactos; esclarecer as dúvidas apresentadas pelos usuários relacionadas aos serviços de TIC, com o apoio

das outras unidades da SETIC; gerenciar bases de informações para atendimento ao usuário de acordo com os padrões definidos pela Seção de Microinformática e Suporte ao Usuário; aprimorar indicadores visando a melhoria continuada dos serviços disponibilizados pela CTIC; atuar, em conjunto com a Seção de Microinformática e Suporte ao Usuário, no processo contratações de bens e serviços de TIC, para itens pertinentes às atribuições do Setor; fornecer subsídios à Seção de Microinformática e Suporte ao Usuário para o planejamento de eventuais alterações em configurações de ativos de TIC, bem como zelar pela manutenção da conformidade aos padrões adotados; gerenciar os serviços terceirizados relacionados ao atendimento ao usuário; coordenar e prestar apoio, quando necessário, à operação da Central de Serviços do TRT24, de forma a garantir a qualidade do atendimento.

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.

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;
- IV - Assistente Administrativo.

Art. 184. Ao Assessor de Desembargador compete prestar auxílio

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

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 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

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

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 sessões eletronicamente; lançar os resultados dos julgamentos eletronicamente; fechar as sessões eletronicamente; confeccionar estatística semanal dos processos julgados, dos

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

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.

Art. 199. Integram a Secretaria Judiciária:

I - Secretário;

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

- 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.

Art. 202. Integram o Gabinete da Secretaria Judiciária:

- I - Chefe de Gabinete;

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

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 Gabinete de Juizes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios – GJA/JACP 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 RPVs a serem pagas no mês e de 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. 205-A. O Gabinete Especializado de Precatórios está vinculado, funcionalmente, diretamente à Presidência.

Art. 206. Integram o Gabinete Especializado de Precatórios:

I – Chefe de Gabinete;

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

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

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.

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

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

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

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

administrativos arquivados definitivamente; selecionar e relacionar os documentos aptos para eliminação; elaborar edital 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,

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

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

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, de forma isolada ou em cooperação com outras unidades, as atividades afetas às áreas de execução, pesquisa patrimonial, conciliação, atenuação, Varas Itinerantes e cartas precatórias das Varas da Capital; cumprir as atribuições previstas na Resolução CSJT nº 138/2014; instaurar o procedimento de reunião de execuções, regulamentado pela Consolidação dos Provimentos da CGJT, 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;

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

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;

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

Art. 228. Ao Coordenador compete gerir as unidades vinculadas e as atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação; coordenar a atermação, Varas Itinerantes e cartas precatórias das Varas da Capital; 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 NUPMEC; 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

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

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

Art. 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; autuar 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.

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

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;

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.

Art. 240. 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,

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

manifestações e requerimentos formulados diretamente pelas partes; recepcionar e atender o cidadão pessoalmente ou por qualquer dos meios de comunicação colocados à disposição; expedir certidão sobre processos distribuídos para as varas do trabalho da capital; orientar e acompanhar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das atermações.

§ 1º A estrutura e os servidores do GCOCAPI servirão, de modo compartilhado, ao atendimento dos processos do "2º Núcleo de Justiça 4.0" e daqueles em que a Vara do Trabalho de São Gabriel do Oeste atuar em cooperação com as Unidades Judiciárias de Campo Grande.

§ 2º Para o cumprimento da previsão do § 1º, os servidores do GCOCAPI atuarão preferencialmente de modo remoto e por meios eletrônicos.

Art. 241. 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 VI

Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - SPJe

Art. 242. 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. 243. A Secretaria do Processo Judicial Eletrônico é vinculada institucionalmente à Presidência e funcionalmente ao CGRPJe/24ª Região.

Art. 244. Integram a Secretaria do Processo Judicial Eletrônico:

I - Secretário;

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

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

III - Seção de Suporte Técnico em PJe - SSTPJe.

Art. 245. 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. 246. 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. 247. 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. 248. 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. 249. 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. 250. 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 - FOROCG

Art. 251. À Diretoria do Foro de Campo Grande compete coordenar e supervisionar os serviços judiciários comuns a todas as Varas do Trabalho de Campo Grande, observadas as normas pertinentes; administrar o prédio do Foro; ajustar com outros Juízes Diretores de Foro a execução de atividades administrativas ou de apoio judiciário, que sejam comuns; funcionar como Juiz Distribuidor; exercer as demais competências administrativas delegadas pelo Presidente do Tribunal, relativas à administração do Foro e às secretarias das Varas do Trabalho de Campo Grande.

Art. 252. Integram a Diretoria do Foro de Campo Grande:

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

II - Gabinete de Mandados Judiciais - GMANJUD.

Art. 253. 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. 254. 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.

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

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

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 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;

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

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.

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

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.

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, 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:

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.

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

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.

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.