

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N° 37/2026

Trata do Regulamento Geral do TRT da 24ª Região. (PROAD N° 19900/2023)

PROAD 19900/2023

INTERESSADO: TRT/24ª Região.

ASSUNTO: Atualização do Regulamento Geral do TRT/24ª Região.

AUTORIDADE REQUERIDA: Egrégio Tribunal Pleno.

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 1ª Sessão Administrativa Extraordinária do Egrégio Tribunal Pleno, realizada no dia 12 de março de 2026 (quinta-feira), às 14 horas, sob a Presidência do Desembargador Tomás Bawden de Castro Silva, com a participação dos Desembargadores César Palumbo Fernandes (Vice-Presidente), André Luís Moraes de Oliveira, João de Deus Gomes de Souza, Nicanor de Araújo Lima, Marcio Vasques Thibau de Almeida e João Marcelo Balsanelli (ausente por motivo justificado o Desembargador Francisco das C. Lima Filho), e do(a) representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procurador(a) Cândice Gabriela Arosio,

CONSIDERANDO as disposições emanadas da Resolução CSJT n° 296/2021, que institui a padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ n. 219/2016, que dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidação de atribuições das unidades decorrente das alterações ocorridas na estrutura das unidades administrativas do tribunal;

CONSIDERANDO a revogação da Resolução Administrativa n° 46/2023.

DECIDIU, por unanimidade,

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

Aprovar o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, nos termos do anexo desta Resolução Administrativa.

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

Tomás Bawden de Castro Silva
Desembargador Presidente e Corregedor

ANEXO ÚNICO

REGULAMENTO GERAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

Tomás Bawden de Castro Silva
Desembargador Presidente e Corregedor

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, responsabilidade por dirigir e chefiar unidades e poder de decisão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º Os dirigentes das unidades deverão orientar sua atuação pela estratégia institucional, promovendo gestão pautada em ações proativas e decisões tempestivas, com foco em resultados e na satisfação dos jurisdicionados, magistrados, servidores e demais pessoas que integram o público interno, assegurada a adequada 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

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

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 são 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 - Tribunal Pleno;

II - Presidência;

III - Vice-Presidência;

IV - Corregedoria Regional;

V - Desembargadores do Trabalho;

VI - Turmas;

VII - Colegiados Temáticos Permanentes de Desembargadores;

VIII - Escola Judicial;

IX - Ouvidoria.

TÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES

Art. 26. Nos termos da RESOLUÇÃO CSJT Nº 296, de 25 de junho de 2021, que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências, as unidades do Tribunal classificam-se em unidades de apoio direto à

atividade judicante (área judiciária) e unidades de apoio indireto à atividade judicante (área administrativa).

CAPÍTULO I

Unidades de Apoio Indireto à Atividade Judicante (área administrativa)

Art. 27. São unidades de apoio indireto à atividade judicante (área administrativa):

- I - Gabinete da Vice-Presidência - VPRES;
- II - Gabinete de Juizes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios - GJA/JACP;
- III - Secretaria-Geral da Presidência - SGP;
- IV - Secretaria da Corregedoria Regional - SECOR;
- V - Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM;
- VI - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE;
- VII - Divisão de Gestão Estratégica e Projetos - DIGEP;
- VIII - Divisão de Estatística e Pesquisas - DEP;
- IX - Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI;
- X - Diretoria-Geral - DG;
- XI - Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC;
- XII - Secretaria Administrativa - SA;
- XIII - Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia - DMPE;
- XIV - Divisão de Governança de Contratações - DGC;
- XV - Coordenadoria de Material e Logística - CML;
- XVI - Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF;
- XVII - Secretaria de Gestão de Pessoas - SGPE;
- XVIII - Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal - CCRP;
- XIX - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC;

- XX - Divisão de Governança e Gestão de TIC - DGGTIC;
- XXI - Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação - DPDSEG;
- XXII - Divisão de Infraestrutura de TIC - DITIC;
- XXIII - Escola Judicial - EJTRT;
- XXIV - Ouvidoria - OUVID;
- XXV - Coordenadoria de Polícia Judicial - CPOL.

CAPÍTULO II

Unidades de Apoio Direto à Atividade Judicante (área judiciária)

Art. 28. São unidades de apoio direto à atividade judicante (área judiciária):

- I - Gabinetes de Desembargadores;
- II - Secretaria do Tribunal Pleno - STP;
- III - Subsecretaria da 1ª Turma - SUBSEC1;
- IV - Subsecretaria da 2ª Turma - SUBSEC2;
- V - Secretaria-Geral Judiciária - SGJ;
- VI - Divisão de Documentação e Memória - DDM;
- VII - Coordenadoria de Apoio à Execução e à Conciliação - CAEC;
- VIII - Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial - CEPP;
- IX - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau - CEJUSC-JT/1º Grau;
- X - Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas - DIPAC;
- XI - Coordenadoria de Precatórios - CPREC;
- XII - Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau - DGNC2;
- XIII - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC;

XIV - Núcleo de Cooperação do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região;

XV - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 2º Grau - CEJUSC-JT/2º Grau;

XVI - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC;

XVII - Centro de Inteligência do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região - CIPJ/TRT24;

XVIII - Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - SPJe;

XIX - Diretoria do Foro de Campo Grande;

XX - Diretoria do Foro de Dourados;

XXI - Diretoria do Foro de Três Lagoas;

XXII - Varas do Trabalho.

Art. 29. O disposto nos artigos 27 e 28 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 Indireto à Atividade Judicante

Art. 30. Ficam assim definidas as competências das unidades de apoio indireto à atividade judicante:

Seção I

Gabinete da Vice-Presidência - VPRES

Art. 31. 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 gestão administrativa e supervisão dos

trabalhos desenvolvidos na Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau - DGNC2 e no Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC, além das atividades relacionadas às matérias administrativas do tribunal.

Seção II

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

Art. 32. 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. 33. 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. 34. À Secretaria-Geral da Presidência compete prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes para a administração e no desempenho de suas demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de representação oficial e social do Tribunal; definir, com o Presidente do Tribunal, a configuração das solenidades e dos eventos promovidos pela Presidência e dos que venha ele a participar, articulando-se, a respeito, com as autoridades federais, estaduais e municipais; coordenar o planejamento dos trabalhos afetos às atividades de correição nas unidades judiciárias, bem como às relacionadas à disciplina de magistrados de primeiro grau, coordenar o 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. 35. A Secretaria-Geral da Presidência é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 36. Integram a Secretaria-Geral da Presidência:

- I - Secretário-Geral da Presidência;
- II - Seção de Apoio à Secretaria-Geral da Presidência - SASGP;
- III - Núcleo de Apoio ao Atendimento de Magistrados - NAAM;
- IV - Setor de Apoio Administrativo ao NAAM - SANAAM;
- V - Núcleo de Atendimento ao Presidente - NAP;
- VI - Seção de Apoio ao Núcleo de Atendimento ao Presidente;
- VII - Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM;
- VIII - Secretaria da Corregedoria Regional - SECOR;

Art. 37. 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 deliberação ou despacho; corresponder-se, por ordem do Presidente, com órgãos e autoridades da Administração Pública; representar, quando indicado, a Presidência do Tribunal em atos, solenidades e eventos; receber, acompanhado ou não de Desembargador ou servidor designado, autoridades nacionais e estrangeiras em visita

oficial ao Tribunal; manter contatos com autoridades de igual nível, dos demais Poderes e Tribunais Superiores, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; controlar a agenda diária de audiências, reuniões e despachos do Presidente, de acordo com as diretrizes recebidas; elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente; assessorar o Corregedor Regional no acompanhamento, orientação, fiscalização e disciplina dos serviços nas unidades judiciárias e dos prazos processuais e de magistrados de primeiro grau; dar cumprimento às determinações do Corregedor; secretariar as audiências de correição e de procedimentos disciplinares e desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 38. À Seção de Apoio à 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. 39. Ao Núcleo de Apoio ao Atendimento de Magistrados 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. 40. Ao Setor de Apoio Administrativo ao NAAM compete executar atividades administrativas vinculadas ao Núcleo de Apoio ao Atendimento de Magistrados, bem como outras atividades da Secretaria Geral da Presidência.

Art. 41. Ao Núcleo de Atendimento ao Presidente compete gerir as atividades de atendimento ao Desembargador Presidente, organizar a agenda de compromissos institucionais; prestar apoio e assistência às atividades promovidas pela Presidência do Tribunal, e coordenar as demais atividades inerentes ao gabinete da presidência.

Art. 42. À Seção de Apoio ao Núcleo de Atendimento ao Presidente 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 superiores; providenciar as viagens do Desembargador Presidente e dos demais Desembargadores do Trabalho e Juizes em compromissos institucionais, quando designados pela Presidência, e demais providências atribuídas à unidade.

Art. 43. À Coordenadoria 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. 44. Integram a Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM:

I - Coordenador;

II - Assistência de Imprensa e Mídia - AIM;

III - Seção de Cerimonial e Relações Públicas - SCRP.

Art. 45. Ao Coordenador de Comunicação Social compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 46. À Assistência de imprensa e Mídia compete produzir e veicular notícias institucionais e o atendimento à imprensa local.

Art. 47. À Seção 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. 48. Ao Chefe da Seção de Cerimonial e Relações Públicas compete gerir e executar as atividades da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício da função.

Art. 49. À Secretaria da Corregedoria Regional - SECOR compete monitorar, orientar e realizar as atividades de assessoramento ao Corregedor nas Correições Ordinárias, elaborar portarias, provimentos recomendações, despachos e decisões em correições parciais, pedidos de providências e

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

consultas; elaborar planos de trabalho, relatórios de gestão, indicadores de desempenho e mapeamento de processos das Varas do Trabalho; autuar os procedimentos de competência da Corregedoria Regional; executar as atividades relacionadas ao processamento dos processos administrativos em face de magistrados de 1º grau de jurisdição; acompanhar as intimações da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho e da Corregedoria Nacional de Justiça.

Art. 50. Integram a Secretaria da Corregedoria Regional:

- I - Secretário da Corregedoria Regional;
- II - Assistência Correicional - ACOR;
- III - Seção de Atividade Correicional - SACOR;
- IV - Setor de Assistentes de Juiz Substituto - SAJS;
- V - Setor de Análise Processual.

Art. 51. Ao Secretário da Corregedoria Regional compete gerir e executar as atividades da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes da função.

Art. 52. À Assistência Correicional compete auxiliar nos trabalhos de correição ordinária e extraordinária nas unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição, assim como no acompanhamento dos prazos processuais dos magistrados de 1º grau, elaborar minutas de despachos e decisões em procedimentos de investigação preliminar, representações, correições parciais, reclamações disciplinares e recursos interpostos em face das decisões proferidas em processos de competência do Corregedor.

Art. 53. À Seção de Atividade Correicional - SACOR compete instruir os processos de vitaliciamento e promoção de magistrados de primeiro grau de jurisdição; elaborar minutas de portarias, provimentos, recomendações, despachos e decisões em correições parciais, pedidos de providências e consultas; acompanhar as intimações da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho e da Corregedoria Nacional de Justiça; elaborar relatórios gerenciais da unidade, além de desempenhar outras funções inerentes à competência da unidade que lhe sejam atribuídas..

Art. 54. Ao Setor de Assistentes de Juiz Substituto compete o apoio administrativo e operacional necessários ao controle de afastamentos, férias e designação dos Assistentes de juízes substitutos, bem como outras atividades do Núcleo da Corregedoria Regional.

Art. 55. Ao Setor de Análise Processual compete monitorar processos e minutar expedientes diversos; encaminhar expedientes às unidades judiciárias para tratamento de processos; controlar o cumprimento dos expedientes por parte das unidades judiciárias; disponibilizar informações diversas no portal da Corregedoria Regional; assessorar na confecção de minutas de despachos, decisões e normativos diversos; consolidar informações para análise da Corregedoria Regional e da Corregedoria-Geral da Justiça do trabalho; verificar contas judiciais e recursais ativas em processos arquivados anteriormente a 14/2/2019; analisar e tratar valores encontrados, em conjunto com as respectivas unidades judiciárias; importar cargas para atualização do sistema de controle de contas judiciais/recursais ativas.

Seção IV

Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE

Art. 56. À Secretaria de Governança e Gestão Estratégica 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; apoiar os colegiados específicos no desenvolvimento e acompanhamento de ações e projetos relacionados ao Programa de Combate ao Trabalho Infantil e Estímulo à Aprendizagem e ao Programa Trabalho Seguro; coordenar e manter o funcionamento do Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Inovar-TRT24; coordenar a manutenção das estruturas dos colegiados temáticos no âmbito do TRT da 24ª Região.

Parágrafo único. A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 57. Integram a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SGGE:

I - Secretário de Governança e Gestão Estratégica;

II - Setor de Apoio à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SASGGE;

III - Assistência de Riscos e Projetos;

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

IV - Divisão de Gestão Estratégica e Projetos - DIGEP;

V - Divisão de Estatística e Pesquisas - DEP;

VI - Seção de Sustentabilidade e Acessibilidade - SSA;

VII - Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Inovar-TRT24.

Art. 58. Ao Secretário de Governança e Gestão Estratégica compete o assessoramento direto à alta administração em governança pública e gestão organizacional; a gestão das unidades de Gestão Estratégica e Projetos e de Estatística e Pesquisas, além do desempenho de outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 59. Ao Setor de Apoio à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica compete dar apoio administrativo ao Secretário no desempenho das atividades de governança pública e gestão organizacional.

Art. 60. À Assistência de Riscos e Projetos compete Promover a gestão do portfólio de programas e projetos estratégicos; apoiar na execução das atividades de gestão de riscos; multiplicar as metodologias adotadas de riscos e gestão de projetos e implantar as melhores práticas em gestão de riscos e projetos no âmbito do tribunal.

Art. 61. À Divisão de Gestão Estratégica e Projetos compete coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução da estratégia institucional e de desdobramento e alinhamento estratégico das unidades organizacionais; executar as Reuniões de Análise da Estratégia; elaborar relatórios de análise dos resultados alcançados; acompanhar as metas nacionais e institucionais; prestar auxílio nas atividades de gestão de riscos e na elaboração do relatório de gestão.

Art. 62. Ao Chefe da Divisão de Gestão Estratégica e Projetos compete gerir e executar as atividades técnicas e administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 63. À Divisão de Estatística e Pesquisas 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; fornecer suporte às atividades de correição nacionais e regional; fornecer apoio técnico aos colegiados temáticos responsáveis pelas tabelas processuais unificadas, sistema e-Gestão e à base de dados do Datajud.

Art. 64. Integram a Divisão de Estatística e Pesquisas:

I - Chefe de Divisão;

II - Assistência de Informações Estatísticas.

Art. 65. Ao Chefe da Divisão de Estatística e Pesquisas compete gerir e executar as atividades técnicas e administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 66. À Assistência de Informações Estatísticas compete apoiar na gestão e suporte técnico e administrativo das atividades de levantamento e análise de informações estatísticas dos sistemas informatizados disponíveis.

Art. 67. À Seção de Sustentabilidade e Acessibilidade compete promover e coordenar as ações de responsabilidade socioambiental desenvolvidas no âmbito do TRT da 24ª Região; Elaborar o PLS em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução; Monitorar os indicadores e as metas do PLS; Elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las; Elaborar relatório de desempenho anual do PLS, conforme art. 10 da Resolução CNJ n.º 400/2021; Subsidiar a administração com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural; Estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental no âmbito do TRT da 24ª Região, em busca de posturas mais eficientes, eficazes, responsáveis e inclusivas; Fomentar ações, com o apoio do Subcomitê de Sustentabilidade e Inovação, e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS, que estimulem: a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público; b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos; c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados; d) a promoção das contratações sustentáveis; e) a gestão sustentável de documentos e materiais; f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas; g) a inclusão social; e j) o controle de emissão de dióxido carbono no âmbito do TRT da 24ª Região;

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

Assessorar o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações que visem ao desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência no âmbito do TRT da 24ª Região; Propor, coordenar e, no que couber, implementar planos, programas, projetos e ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão, e à oferta de suporte biopsicossocial e institucional à pessoa com deficiência; Auxiliar no desenvolvimento de ações e no atendimento de demandas oriundas do Subcomitê de Acessibilidade e Inclusão; Propor ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; Monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401/2021; Participar do acompanhamento funcional dos servidores com deficiência; Prestar as informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ n.º 401/2021; Elaborar relatório anual acerca das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no TRT24; Auxiliar a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica no desenvolvimento e acompanhamento de ações e projetos relacionados ao Programa de Combate ao Trabalho Infantil e de Estímulo à Aprendizagem.

Art. 68. Ao Laboratório de Inovação, Inteligência e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável compete fomentar atividades de pesquisa e inovação no TRT da 24ª Região; monitorar e promover a gestão judicial processual e administrativa dos dados da Agenda 2030 no âmbito do TRT da 24ª Região; elaborar e implementar plano de ação com soluções conjuntas voltadas à melhoria da gestão pública, visando a evitar judicialização excessiva, e outras agendas de interesse global; estabelecer conexões entre os Laboratórios de Inovação e os Centros de Inteligência Judiciários para o desenvolvimento de projetos conjuntos dentro da Agenda; incentivar pesquisas, artigos e estudos sobre os ODS no Poder Judiciário; conectar agentes públicos, iniciativa privada, instituições de ensino e pesquisa, associações e entidades de classe e demais pessoas e organizações que possam auxiliar o TRT da 24ª Região a resolver problemas reais da Justiça do Trabalho; apoiar a Administração do TRT da 24ª Região na busca de soluções para problemas complexos, tomando por base metodologias de inovação e inteligência que considerem a empatia, a colaboração interinstitucional e a experimentação.

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.

Parágrafo único. A Secretaria de Auditoria Interna é vinculada institucionalmente à Presidência e funcionalmente ao Tribunal Pleno.

Art. 70. Integram a Secretaria de Auditoria Interna:

I - Secretário;

II - Seção de Apoio à Secretaria de Auditoria - SASA;

III - Núcleo de Auditoria Interna - NAI.

Art. 71. Ao Secretário compete gerir a Secretaria de Auditoria Interna, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo.

Art. 72. À Seção de Apoio à Secretaria de Auditoria compete prestar apoio administrativo ao Secretário nas suas atribuições; zelar pelo bom andamento das atividades da Secretaria alusivas ao quadro de pessoal e de materiais; executar as demais atribuições que lhe sejam determinadas; efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado; desenvolver outras atividades típicas da Seção.

Art. 73. 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 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. 74. Integram o Núcleo de Auditoria Interna:

I - Chefe de Núcleo;

II - Assistência de Auditoria Contábil e Financeira - AACF;

III - Setor de Auditoria em Gestão de Pessoas - SAGP.

Art. 75. Ao Chefe do Núcleo de Auditoria Interna compete gerir e executar as atividades técnicas e administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 76. à Assistência de Auditoria Contábil e Financeira compete realizar auditoria nos processos de trabalho atinentes à gestão patrimonial, contábil, orçamentária e financeira; efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado; desenvolver outras atividades típicas da unidade.

Art. 77. Ao Setor de Auditoria em Gestão de Pessoas compete realizar auditoria e consultoria nos processos de trabalho atinentes à gestão de pessoas; efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado; desenvolver outras atividades típicas da unidade.

Seção VI

Diretoria-Geral - DG

Art. 78. 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, da coordenação das atividades de gestão de riscos e do controle das atividades das unidades administrativas a ela vinculadas.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral é vinculada institucionalmente e administrativamente à Presidência.

Art. 79. Integram a Diretoria-Geral:

I - Diretor-Geral;

II - Núcleo de Organização e Expedientes Administrativos - NOEA.

Art. 80. Ao Diretor-Geral compete gerir a Diretoria-Geral em suas atividades de planejamento, execução e controle, além de

desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo, em especial e, por delegação, a ordenação de despesas.

Art. 81. Ao Núcleo de Organização e Expedientes Administrativos compete coordenar, planejar e supervisionar os expedientes administrativos vinculados à Diretoria-Geral, assegurando a adequada organização, padronização e racionalização dos fluxos de trabalho; promover a integração das atividades administrativas relacionadas à instrução, tramitação, controle e acompanhamento de processos sob a responsabilidade da Diretoria-Geral; assegurar a regularidade formal e a adequada instrução dos processos administrativos sensíveis ou estratégicos, zelando pela observância da legislação aplicável, das normas internas e das orientações da Alta Administração; prestar auxílio direto ao Diretor-Geral em suas atividades; acompanhar/monitorar as notas e relatórios de auditoria e respectivos prazos; monitorar as solicitações de informações oriundas de unidades internas e externas.

Art. 82. Integram o Núcleo de Organização e Expedientes Administrativos:

I - Chefe de Núcleo;

II - Setor de Expedientes Administrativos - SEADM.

Art. 83. Ao Chefe do Núcleo de Organização e Expedientes Administrativos compete gerir e executar as atividades técnicas e administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 84. Ao Setor de Expedientes Administrativos compete executar, organizar e acompanhar os expedientes administrativos afetos à Diretoria-Geral, assegurando a regularidade, a tempestividade e a correta instrução dos processos; promover a instrução administrativa dos processos, providenciando juntadas, registros, certificações, minutas de despachos, portarias, ofícios e demais atos necessários ao regular andamento dos feitos.

Art. 85. Vinculam-se à Diretoria-Geral:

I - Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC;

II- Secretaria Administrativa - SA;

III - Coordenadoria de Material e Logística - CML;

IV - Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF;

V- Secretaria de Gestão de Pessoas - SGPE.

Seção VII

Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC

Art. 86. 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. 87. Integram a Assessoria de Integridade e Conformidade:

I - Assessor;

II - Assistente Jurídico.

Art. 88. 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. 89. 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. 90. À Secretaria Administrativa compete gerir o planejamento e a execução das atividades relativas à licitação e contratos, compras diretas, controle patrimonial, supervisão da gestão e fiscalização de contratos, em especial de terceirização, obras e controles internos, manutenção e serviços.

Art. 91. Integram a Secretaria Administrativa:

I - Secretário Administrativo;

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

II - Núcleo de Apoio Técnico à Secretaria Administrativa - NATSA;

III - Seção de Licitações - SLIC;

IV - Divisão de Governança de Contratações - DGC;

V - Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia - DMPE.

Art. 92. Ao Secretário Administrativo compete gerir a Secretaria Administrativa e unidades subordinadas, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 93. Ao Núcleo de Apoio Técnico à Secretaria Administrativa compete prestar o apoio técnico no planejamento e execução das atividades relativas à contratação de bens e serviços, realizar a verificação técnica prévia dos documentos produzidos durante a fase de planejamento das contratações, subsidiar o Secretário Administrativo nas atividades e deliberações relacionadas à supervisão das contratações e à gestão e fiscalização dos contratos, bem como auxiliar na implementação e aperfeiçoamento de controles internos das atividades da Secretaria Administrativa.

Art. 94. Integram o Núcleo de Apoio Técnico à Secretaria Administrativa:

I - Chefe de Núcleo;

II - Seção de Apoio à Secretaria Administrativa - SASA.

Art. 95. Ao chefe do Núcleo de Apoio Técnico à Secretaria Administrativa compete gerir e executar as atividades técnico-administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 96. À Seção de Apoio à Secretaria Administrativa compete coordenar e executar as atividades administrativas internas da Secretaria.

Art. 97. À Seção de Licitações compete coordenar e executar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital; conduzir as sessões públicas de licitação; verificar a conformidade da proposta com o instrumento convocatório; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação; coordenar e

supervisionar as atividades dos pregoeiros ou dos agentes de contratação.

Art. 98. À Divisão de Governança de Contratações compete o planejamento e a gestão das contratações e da programação de contratações anual, a verificação da conformidade dos contratos e sua execução às normas e manuais aplicados; a proposta de adoção ou adequação de regulamentação interna de licitações e contratos; propor diretrizes para a área de aquisições, incluindo estratégias de terceirização, política de compras e política de compras conjuntas; propor mecanismos de monitoramento e acompanhamento do desempenho da gestão de aquisições, alinhar as políticas e as estratégias de gestão de aquisições; propor diretrizes para o gerenciamento de riscos da área de aquisições; prestar apoio técnico, na sua área de atuação, às unidades demandantes, à Comissão Permanente de Licitação, aos Pregoeiros e agentes de contratação.

Art. 99. Integram a Divisão de Governança de Contratações:

I - Chefe de Divisão;

II - Seção de Conformidade de Contratações - SCCONTR.

Art. 100. Ao Chefe de Divisão compete gerir e executar as atividades administrativas da Divisão de Governança de Contratações, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 101. À Seção de Conformidade de Contratações compete a conformidade dos contratos e sua execução às normas e manuais aplicados; a supervisão da observância dos controles internos aplicados às licitações e contratações; o apoio à fiscalização dos contratos terceirizados; a verificação da adequação das minutas de contratos às normatizações internas e pareceres de auditorias e prestar apoio técnico, na sua área de atuação, às unidades demandantes;

Art. 102. Integram a Seção de Conformidade de Contratações:

I - Chefe de Seção;

II - Setor de Contratos - SC.

Art. 103. Ao Chefe da Seção de Conformidade de Contratações compete gerir e executar as atividades administrativas, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 104. Ao Setor de Contratos compete a 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. 105. À Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia 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. 106. Integram a Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia:

I - Chefe de Divisão;

II - Assistente de Projetos de Engenharia;

III - Seção de Manutenção - SMAN.

Art. 107. Ao Chefe de Divisão de Manutenção e Projetos de Engenharia compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 108. Ao Assistente de Projetos de Engenharia compete prestar auxílio ao Chefe do Núcleo em suas atribuições bem como: auxiliar no planejamento, elaboração, gerenciamento, fiscalização e monitoramento de 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. 109. À Seção 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. Compete ainda 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).

Seção IX

Coordenadoria de Material e Logística - CML

Art. 110. 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. 111. Integram a Coordenadoria de Material e Logística:

I - Coordenador;

II - Assistente de Coordenador;

III - Setor de Registro Patrimonial - SREGP;

IV - Setor de Almoxarifado - SALM;

V - Núcleo de Compras - NCOMP;

VI - Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte - DCATT.

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

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

Art. 114. Ao Setor de 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. Integram o Núcleo de Compras:

I - Chefe de Núcleo;

II - O Setor de Pesquisa e Análise de Preços - SPAP

Art. 118. Ao Chefe de Núcleo compete gerir e executar as atividades administrativas do Núcleo de Compras, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 119. Ao Setor de Pesquisa e Análise de Preços 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. 120. À Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte 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. 121. Integram a Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte:

I - Chefe de Divisão;

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

II - Setor de Preparação para Pagamentos - SPP.

Art. 122. Ao Chefe da Divisão de Conservação do Ambiente de Trabalho e Transporte compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 123. 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. 124. 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

Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

Art. 125. À Secretaria de Orçamento e Finanças compete coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira e realizar a contabilidade do Tribunal, observadas as regras emanadas dos órgãos centrais de administração orçamentária, financeira e contábil.

Art. 126. Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - Secretário;

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

III - Seção de Contabilidade - SECONT;

IV - Seção de Empenho e Programação Orçamentária - SEPO;

V - Seção de Pagamento de Bens e Serviços - SPBS;

VI - Setor de Controle Tributário - SECOT.

Art. 127. Ao Secretário de Orçamento e Finanças compete planejar e gerir as atividades 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. 128. À Seção de Apoio e Assistência à Secretaria de Orçamento e Finanças compete prestar apoio e assistência ao Secretário nas suas atribuições, além de auxiliar as demais unidades integrantes da Secretaria.

Art. 129. À Seção 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. 130. À Seção 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. 131. À Seção 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.

Art. 132. 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 a Seção de Pagamento de Bens e Serviços.

Seção XI

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGPE

Art. 133. À Secretaria 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. 134. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Secretário;

II - Seção de Apoio à Secretaria de Gestão de Pessoas - SASGPe;

III - Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal - CCRP;

IV - Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais - NSPAS;

V - Núcleo de Desenvolvimento Humano - NDH;

VI - Núcleo de Legislação de Pessoal - NLP.

Art. 135. Ao Secretário da Secretaria de Gestão de Pessoas compete o planejamento e gestão das atividades de competência da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 136. À Seção de Apoio à Secretaria de Gestão de Pessoas compete prestar apoio técnico ao gestor da unidade, bem como nas atividades relativas à gestão da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 137. À Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal compete coordenar o processo de gestão das atividades relacionadas à identificação e cadastro de pessoal, bem como todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores; gerir e executar as atividades de elaboração de folhas de pagamento e recolhimentos, necessários à apropriação e ao pagamento de pessoal; coordenar a elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; transmitir informações cadastrais e de folhas de pagamento ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - e-Social; 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. 138. Integram a Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal:

I - Coordenador;

II - Núcleo de Apoio à Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal - NACCRP;

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. 139. Ao Coordenador compete gerir e executar atividades específicas da Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 140. Ao Núcleo de Apoio à Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal compete auxiliar o Coordenador em todas as atividades relativas à gestão da Coordenadoria; gerenciar a identificação e cadastro de servidores; gerir os registros dos assentamentos funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; coordenar as atividades relacionadas a tempo de serviço, férias, afastamentos, remoção, cedência e outros de sua competência; expedir certidão de tempo de contribuição e outras de conteúdo mais complexo; gerenciar processos de aposentadorias e pensões, cedências, remoções, exercício provisório, comissionamento e redistribuição; gerenciar o processo de recadastramento de servidores ativos, inativos e pensionistas; gerenciar a expedição de carteiras de identidade funcional; gerenciar o registro das fichas de admissão, aposentadoria, pensão e desligamento de servidores em sistema específico do TCU; confeccionar os quadros, planilhas e tabelas a serem publicados ou encaminhados a outros órgãos; elaborar relatórios estatísticos e de atividades, relativos aos registros funcionais de servidores; informar os processos de natureza administrativa relativos a assuntos de sua competência e de maior complexidade.

Art. 141. Ao Chefe do Núcleo de Apoio à Coordenadoria de Cadastro e Remuneração de Pessoal compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 142. 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. 143. Ao Setor de Remuneração de Servidores compete realizar atividades específicas de elaboração das folhas de pagamento mensais e suplementares; registrar no Sistema de Gerenciamento de Gestão de Pessoas os fatos da vida funcional

dos servidores ativos, inativos e pensionistas, que tenham reflexos financeiros; calcular o custeio previdenciário; instruir processos diversos de informações financeiras; gerenciar e efetuar os procedimentos relativos às consignações em folha de pagamento; controlar o cadastro de dependentes para efeito de dedução no imposto de renda; manter as tabelas de vencimentos e de tributos atualizadas; efetuar os cálculos e os lançamentos manuais que se fizerem necessários ao pagamento de pessoal; proceder aos cálculos em processos concernentes à concessão de aposentadoria, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, auxílio-reclusão e concessão de pensão por morte; conferir os lançamentos referentes ao auxílio-alimentação, auxílio-transporte, assistência pré-escolar e plano de saúde; registrar as progressões e promoções funcionais.

Art. 144. 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. 145. 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. 146. Ao Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais

competete prestar atendimento médico e odontológico aos magistrados e servidores; propor e executar atividades e programas de prevenção e promoção de saúde, alinhados às necessidades evidenciadas em dados de absenteísmo, exames periódicos e atendimentos relacionados; realizar as atividades inerentes ao Programa de Controle da Saúde Ocupacional e Prevenção de Riscos Ambientais; gerenciar os benefícios e programas assistenciais mantidos pelo Tribunal; coordenar ações referentes à higiene e segurança do trabalho e à qualidade de vida; gerir os contratos e convênios firmados com operadoras de planos de saúde e outros prestadores de serviços especializados na área de saúde.

Art. 147. Integram o Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais:

I - Chefe de Núcleo;

II - Setor de Qualidade de Vida - SQV.

Art. 148. Ao Chefe do Núcleo de Saúde e Programas Assistenciais compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 149. 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. 150. Ao Núcleo 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. 151. Ao Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Humano compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 152. Ao Núcleo de Legislação de Pessoal compete

monitorar e analisar a edição das normas e jurisprudência relativa à área de gestão de pessoas; emitir pareceres nos processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores e magistrados; instruir os recursos de sua competência; atender a consultas relativas à legislação de pessoal; providenciar o expediente de aposentadoria compulsória; subsidiar o gestor da unidade de Gestão de Pessoas em todos os assuntos que impliquem análise de conformidade de legislação de pessoal ou de outra natureza que sejam de atribuição da unidade de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Ao chefe do Núcleo de Legislação de Pessoal compete gerir e executar as atividades técnico-administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Seção XII

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC

Art. 153. À Secretaria de Tecnologia da Informação e 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.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações é vinculada institucionalmente à Secretaria-Geral da Presidência.

Art. 154. Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - Secretário;

II - Divisão de Governança e Gestão de TIC - DGGTIC;

III - Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação - DPDSEG;

IV - Divisão de Infraestrutura de TIC - DITIC;

V - Núcleo de Sistemas de Informação - NSI;

VI - Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário - NMSU.

Art. 155. Ao Secretário compete gerir a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 156. À Divisão de Governança e Gestão de TIC 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 e gestão de TIC; elaborar relatórios de desempenho e uso de TIC; assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação no cumprimento de iniciativas nacionais.

Art. 157. Integram a Divisão de Governança e Gestão de TIC:

I - Chefe de Divisão;

II - Setor de Apoio a Projetos de TIC - SPTIC;

III - Setor de Apoio a Contratações de TIC - SACTIC;

IV - Setor de Fiscalização de Contratos de TIC - SFCTIC;

V - Setor de Apoio a Processos e Iniciativas Nacionais.

Art. 158. Ao Chefe de Divisão de Governança e Gestão de TIC compete o planejamento e gestão da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 159. Ao Setor de Apoio a Projetos de TIC - SPTIC compete assessorar as unidades internas da SETIC na preparação e 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. 160. ao Setor de Apoio a Contratações de TIC - SACTIC 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. 161. Ao Setor de Fiscalização de Contratos de TIC 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. 162. Ao Setor de Apoio a Processos e Iniciativas Nacionais compete acompanhar as iniciativas nacionais do Poder Judiciário ou órgãos superiores e prospectar oportunidades de inovação e desenvolvimento de projetos; identificar as demandas oriundas dos instrumentos de planejamento estratégico do Poder Judiciário e promover seu alinhamento aos instrumentos locais; propor à instância local de Governança de TIC as providências necessárias ao atendimento das eventuais demandas oriundas de iniciativas nacionais; atuar na gestão de projetos nacionais ou projetos locais derivados das iniciativas nacionais; promover o alinhamento das iniciativas nacionais às locais, especialmente no que diz respeito aos planos táticos de TIC; manter a instância de Governança de TIC local informada sobre desenvolvimento das iniciativas nacionais no âmbito do TRT24; promover a transparência e a publicidade das providências locais adotadas em relação ao atendimento das iniciativas nacionais; atuar no mapeamento de processos de trabalho nacionais ou locais derivados das iniciativas nacionais.

Art. 163. À Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação compete a Gestão de privacidade e segurança da informação, pelo monitoramento das soluções tecnológicas e dos dados coletados, armazenados e manipulados na atividade jurisdicional, por meio do Planejamento, execução e gerenciamento do 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 de 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. 164. Integram a Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação:

I - Chefe de Divisão;

II - Setor de Segurança Cibernética - SSC.

Art. 165. Ao Chefe de Divisão de Proteção de Dados e Segurança da Informação compete o planejamento e gestão da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 166. Ao Setor de Segurança Cibernética - SSC compete o apoio técnico à Divisão 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. 167. À Divisão de Infraestrutura de TIC - DITIC 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, virtualizados e containerizados, 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 TI.

Art. 168. Integram a Divisão de Infraestrutura de TIC:

I - Chefe de Divisão;

II - Setor de Infraestrutura de Redes e Administração de Dados - SIRAD;

III - Setor de Infraestrutura de Aplicações - SIAP.

Art. 169. Ao Chefe de Divisão de Infraestrutura de TIC compete o planejamento e gestão da unidade, além de

desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 170. Ao Setor de Infraestrutura de Redes e Administração de Dados compete assessorar a divisão 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. 171. Ao Setor de Infraestrutura de Aplicações compete assessorar a divisão 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. 172. Ao Núcleo de Sistemas de Informação - NSI compete executar as atividades previstas nas Políticas de gerenciamento do Desenvolvimento e Manutenção de Software do TRT24; gerenciamento de Demandas de TIC, no âmbito de suas competências; planejamento e coordenação de projetos de

sistemas de informação; coordenar 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 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. 173. Integram o Núcleo de Sistemas de Informação - NSI:

I - Chefe de Núcleo;

II - Setor de Desenvolvimento de Sistemas - SDS;

III - Setor de Operação e Sustentação a Sistemas - SOSI;

IV - Setor de Informações Gerenciais - SIG.

Art. 174. Ao Chefe do Núcleo de Sistemas de Informação compete o planejamento e gestão da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 175. Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas compete assessorar o Núcleo 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. 176. Ao Setor de Operação e Sustentação a Sistemas compete assessorar o Núcleo 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. 177. Ao Setor de Informações Gerenciais compete assessorar o Núcleo 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. 178. Ao Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário - NMSU compete executar as atividades previstas nas Políticas de Gerenciamento de Nível de Serviços de TIC; o Gerenciamento do Catálogo de Serviços de TIC; Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TIC; Gerenciamento de Microinformática; 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 e, o Segurança da Informação e, o 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. 179. Integram o Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário - NMSU:

I - Chefe de Núcleo;

II - Setor de Gerenciamento da Central de Serviços - SGCS.

Art. 180. Ao Chefe do Núcleo de Microinformática e Suporte ao Usuário compete o planejamento e gestão da unidade, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo.

Art. 181. Ao Setor de Gerenciamento da Central de Serviços - SGCS compete assessorar o Núcleo 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 ao Núcleo 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 XIII

Escola Judicial - EJTRT

Art. 182. A Escola Judicial, órgão do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, é responsável pela formação e aperfeiçoamento profissional de magistrados e servidores, regida por Estatuto próprio.

Art. 183. Integram a Secretaria da Escola Judicial:

I - Secretário;

II - Seção de Apoio à Escola Judicial - SAEJ;

III - Seção de Formação e Desenvolvimento de Magistrados - SFDM;

IV - Seção de Formação e Desenvolvimento de Servidores - SFDS.

Art. 184. Ao Secretário compete gerir as atividades de formação continuada de magistrados e servidores; realizar a gestão pedagógica, gestão administrativa, gestão de pesquisa e gestão orçamentária; assessorar a Direção na elaboração do Planejamento de Capacitação; dirigir as atividades

administrativas e pedagógicas da Secretaria da Escola Judicial; supervisionar os registros da Escola Judicial; gerir os processos administrativos de contratação, convênios e demais procedimentos inerentes às atividades de treinamento e capacitação; realizar as atividades relacionadas à proposta orçamentária da Escola Judicial; efetuar o controle das despesas realizadas pela Escola; supervisionar a elaboração de relatórios anuais e de final de gestão e desempenhar outras funções inerentes à formação e desenvolvimento profissional de magistrados e servidores.

Art. 185. À Seção de Apoio à Escola Judicial compete assessorar o Secretário da Escola Judicial na gestão pedagógica, administrativa, pesquisa e gestão orçamentária; assessorar as pesquisas e a elaboração dos projetos de capacitação; efetuar o controle orçamentário da dotação a cargo da Escola Judicial, assessorar e auxiliar as Seções nos processos de Contratação, auxiliar nos eventos presenciais, online e EAD, realizar o cadastramento no sistema para abertura de inscrições e cadastramento de usuários para curso EAD, realizar divulgações dos eventos da Escola Judicial e de interesse do Tribunal, controlar o recebimento de expedientes, e-mails, Ofícios e demais informações recebidas, auxiliar no controle e acompanhamento dos processos, prestar apoio nos eventos, realizar outras funções solicitadas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Secretário da EJTRT, decorrentes da função.

Art. 186. À Seção de Formação e Desenvolvimento de Magistrados compete auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação de Magistrados; executar as etapas de formação inicial de magistrados, acompanhar o cumprimento da carga horária dos magistrados, executar os projetos relativos às ações de capacitação; elaborar, desenvolver e executar as soluções pedagógicas dos cursos em EaD; realizar contratações das ações formativas de magistrados, controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, elaborar estudos preliminares, pesquisa de preços e termos de referência relativos às aquisições de materiais para a Escola Judicial, para capacitação de magistrados; desempenhar, acompanhar a execução dos treinamentos de magistrados, prestar apoio na realização dos eventos, auxiliar na administração do sistema EAD na capacitação de magistrados, prestar informações em processos quando solicitado e, no âmbito de suas

atribuições, realizar outras funções solicitadas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Secretário da EJTRT, decorrentes da função.

Art. 187. À Seção de Formação e Desenvolvimento de Servidores compete auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação de Servidores; executar os projetos relativos às ações de capacitação; acompanhar a execução do Plano de Capacitação; elaborar, desenvolver e executar as soluções pedagógicas dos cursos em EaD; realizar contratações das ações formativas de servidores; controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados; elaborar estudos preliminares, pesquisa de preços e termos de referência relativos às aquisições de materiais para a Escola Judicial, para capacitação de servidores; acompanhar a execução dos treinamentos de servidores, prestar apoio na realização dos eventos, auxiliar na administração do sistema EAD na capacitação de servidores, prestar informações em processos quando solicitado e, no âmbito de suas atribuições, realizar outras funções solicitadas pelo Diretor Executivo e/ou pelo Secretário da EJTRT, decorrentes da função.

Seção XIV

Ouvidoria - OUVID

Art. 188. 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. 189. A Ouvidoria do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região é regida por regulamento próprio.

Art. 190. A Divisão de Ouvidoria - DOUVI integra a Ouvidoria, a quem compete o planejamento e coordenação das atividades previstas no regulamento próprio da Ouvidoria.

Art. 191. Ao Chefe da Divisão de Ouvidoria compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes do cargo.

Art. 192. O Setor de Atendimento da Ouvidoria integra a Divisão de Ouvidoria com a competência de prestar apoio ao

processo de gestão da unidade, bem como nas atividades previstas no regulamento próprio da Ouvidoria.

Seção XV

Coordenadoria de Polícia Judicial - CPOL

Art. 193. À Coordenadoria de Polícia Judicial compete planejar, gerir e sistematizar os procedimentos relativos à segurança pessoal e à segurança orgânica das instalações físicas no âmbito do Tribunal; zelar pela segurança de autoridades externas, quando autorizado pela Presidência; gerenciar e executar o controle de acesso, realizar o policiamento ostensivo; realizar escolta armada; operar e gerenciar o Circuito Fechado de TV - CFTV; fiscalizar e planejar contratação de terceirizadas de segurança, vigilância e segurança eletrônica; interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos na execução de atividades comuns ou de interesse do Tribunal; controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios; realizar atendimento em primeiros socorros; promover as atividades de inteligência e contrainteligência e de investigação preliminar de interesse institucional autorizadas pela Presidência; assegurar a boa ordem dos trabalhos do tribunal; proteger a integridade dos seus bens e serviços, bem como garantir a incolumidade dos(as) magistrados(as), partes demais frequentadores das dependências físicas do tribunal.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Polícia Judicial - CPOL está vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 194. Integram a Coordenadoria de Polícia Judicial:

I - Coordenador;

II - Assistência de Polícia Judicial - ASPOL;

III - Setor de Inteligência Policial - SIP.

Art. 195. Ao Coordenador de Polícia Judicial compete gerir e executar as atividades de planejamento, gestão administrativa e operacional, além das atividades gerenciais de segurança institucional, bem como desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 196. À Assistência de Polícia Judicial compete fiscalizar e gerenciar a execução dos contratos; receber e conferir as faturas dos contratos de terceirização; atestar a

realização dos serviços; controlar a vigência dos contratos em execução e seus termos aditivos; manter cronograma de prorrogação de contratos; controlar os prazos contratuais; receber, conferir e anexar todos os documentos relativos à execução dos contratos; gerenciar pagamentos e controle de saldo; realizar os trâmites e encaminhamentos, relativos a cada contrato, às unidades competentes; gestão da frequência, férias e jornada dos Agentes da Polícia Judicial em exercício no Fórum Trabalhista de Campo Grande.

Art. 197. Ao Setor de Inteligência Policial compete planejar e executar, permanente e sistematicamente, as ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais aos ativos do Tribunal, orientadas para a produção e salvaguarda de conhecimentos necessários ao processo decisório no âmbito da segurança institucional; planejar missões e eventos inerentes à segurança de dignitários.

Art. 198. Ao chefe do Setor de Inteligência Policial compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

CAPÍTULO II

Competências das Unidades de Apoio Direto à Atividade Judicante

Seção I

Gabinetes de Desembargadores

Art. 199. Ao Gabinete de Desembargador, sob a titularidade do 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. 200. Integram o Gabinete de Desembargador:

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

Art. 201. Ao Assessor-Chefe compete, o assessoramento direto à autoridade no desempenho das funções desta; dirigir as atividades de organização do gabinete, observadas as diretrizes e demais normas processuais e administrativas; prestar assessoria técnica de natureza jurídica, elaborando pareceres, relatórios e documentos que subsidiem as decisões, o planejamento e a formulação de estratégias da unidade; realizar pesquisas legais, doutrinárias e jurisprudenciais; minutar 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 demais integrantes do gabinete; revisar e acompanhar a pauta das sessões de julgamento; atender ao público interno e externo; acompanhar os prazos processuais do gabinete; atuar em plantões judiciais; representar o Desembargador quando designado para esse fim; desempenhar outras tarefas compatíveis com seu encargo.

Art. 202. Ao Assessor compete prestar assessoria técnica de natureza jurídica; realizar pesquisas legais, doutrinárias e jurisprudenciais; elaborar pareceres, relatórios e documentos; minutar 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; atender ao público interno e externo; atuar em plantões judiciais, coadjuvar e, nas ausências e impedimentos, substituir o Assessor-chefe; desempenhar outras tarefas compatíveis com seu encargo.

Art. 203. Ao Assistente de Gabinete compete prestar apoio aos Assessores de Desembargador; realizar pesquisas; minutar votos, decisões e despachos em processos judiciais e administrativos; acompanhar prazos processuais; examinar certidões; realizar retificações na autuação do processo; realizar plantões na impossibilidade informada pelos assessores; atender o público interno e externo; auxiliar na orientação e revisão do trabalho de outros servidores, quando necessário; auxiliar na revisão da pauta de julgamento; substituir o assessor; atender tarefas determinadas pelos Assessores e pelo Desembargador.

Art. 204. Ao Assistente Administrativo compete auxiliar o 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, pelos Assessores e pelo Desembargador.

Seção II

Secretaria do Tribunal Pleno - STP

Art. 205. 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. 206. A Secretaria do Tribunal Pleno é vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 207. Integram a Secretaria do Tribunal Pleno:

- I - Secretário;
- II - Seção de Apoio Judiciário - SAJ;
- III - Setor de Apoio Administrativo - SASTP;
- IV - Setor de Apoio às Sessões do Pleno - SASP;
- V - Subsecretaria da 1ª Turma - SUBSEC1;
- VI - Subsecretaria da 2ª Turma - SUBSEC2.

Art. 208. Ao Secretário compete gerir a Secretaria do Tribunal Pleno, bem como secretariar as sessões do Tribunal Pleno e eventualmente das Turmas; secretariar as audiências em dissídios coletivos, lavrar e ler o termo de posse dos integrantes da administração do Tribunal, bem como todas as

demaís atividades atribuídas pelo Presidente.

Art. 209. À Seção 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. 210. Ao chefe da Seção de Apoio Judiciário compete gerir e executar as atividades administrativas e técnicas da unidade, além de desempenhar as atribuições pertinentes à função.

Art. 211. Ao Setor de Apoio Administrativo compete o suporte às atividades administrativas da Secretaria do Tribunal Pleno, controle do fluxo de processos administrativos que tramitam na unidade, além do auxílio direto ao Secretário.

Art. 212. Ao Setor de Apoio às Sessões do Pleno compete prestar auxílio especializado nas atividades gerenciais e operacionais da Secretaria do Tribunal Pleno, bem como o apoio na preparação e realização das sessões judiciais e administrativas.

Art. 213. Às Subsecretarias da 1ª e da 2ª Turmas compete orientar e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da Turma; organizar as pautas de julgamento e providenciar sua publicação, bem como dos demais atos e despachos no órgão oficial de divulgação; secretariar as sessões da Turma e

certificar os respectivos resultados; submeter ao Desembargador relator os processos e documentos que dependam de despacho e/ou providências; dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma prevista no Regimento Interno; expedir certidões referentes aos julgados da Turma, lavrar termos e realizar outros atos processuais; registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da Turma; fornecer ao Presidente da Sessão a ordem de preferências regimentais; iniciar e encerrar as sessões eletronicamente; lançar os resultados dos julgamentos eletronicamente; fechar as sessões eletronicamente; confeccionar estatística semanal dos processos julgados, dos processos aptos para julgamento e dos processos aptos de serem incluídos em pauta.

Art. 214. Integram as Subsecretarias da 1ª e da 2ª Turmas:

I - Chefe de Divisão;

II - Assistência de Apoio Judiciário - AAJ;

III - Setor de Apoio às Sessões da Turma - SAST.

Art. 215. Ao Chefe de Divisão de Subsecretaria de Turma compete gerir e executar as atividades administrativas e técnicas da unidade, além de desempenhar as atribuições pertinentes às Subsecretarias das Turmas.

Art. 216. À Assistência de Apoio Judiciário 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 à unidade de Cadastramento Processual, para aguardar o decurso de prazo; encaminhar ao Chefe de Subsecretaria da Turma os casos omissos nos autos, ou de republicação de acórdão, para apreciação da Presidência; submeter ao Secretário do Tribunal Pleno ou ao Chefe de Subsecretaria da Turma os processos que dependem de republicação de acórdãos e demais casos.

Art. 217. Ao Setor de Apoio às Sessões da Turma compete prestar auxílio especializado nas atividades gerenciais e operacionais da Subsecretarias de Turmas.

Seção III

Secretaria-Geral Judiciária - SGJ

Art. 218. À Secretaria-Geral 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. 219. A Secretaria-Geral Judiciária é vinculada institucionalmente à Presidência do Tribunal.

Art. 220. Integram a Secretaria-Geral Judiciária:

- I - Secretário-Geral Judiciário;
- II - Seção de Apoio à Secretaria-Geral Judiciária - SASGJ;
- III - Setor de Pagamento de Honorários - SPH;
- IV - Setor de Cadastramento Processual - SCP;
- V - Setor de Cadastros e Convênios - SCC;
- VI - Núcleo de Contadoria e Apoio Judiciário - NCAJ;
- VII - Divisão de Documentação e Memória - DDM;
- VIII - Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas - DIPAC;
- IX - Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau - DGNC2;
- X - Secretaria de Apoio à Execução e à Conciliação - CAEC.

Art. 221. Ao Secretário-Geral Judiciário compete gerir a Secretaria-Geral Judiciária, além de desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo, tais como: gestão processual, tratamento das demandas administrativas e judiciais, gerência dos convênios judiciais, coordenação do plantão judiciário; 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; coordenar as atividades de liquidação de sentenças e acórdãos; zelar pelo cumprimento de todas as Resoluções e Atos Administrativos internos, dos Tribunais e dos Conselhos Superiores, no âmbito de sua competência.

Art. 222. À Seção de Apoio à Secretaria-Geral Judiciária compete assistir ao Secretário-Geral no planejamento, coordenação, direção e acompanhamento das ações de competência da Secretaria; gerenciar a publicação das matérias administrativas e judiciárias no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho; controlar o decurso de prazos dos despachos e controle e emissão de expedientes de competência do Presidente; auxiliar na elaboração e divulgação das escalas do plantão judiciário; gerenciar o sistema de Cadastro Eletrônico de Leiloeiros, Corretores e Vendedores - CELC-TRT24 e o sistema de Cadastro Eletrônico de Peritos, Tradutores e Intérpretes da Justiça do Trabalho da 24ª Região - CPTEC-TRT24; gerenciar as correspondências e malotes; protocolar as petições oriundas do público externo; atender e prestar informações ao público em geral.

Art. 223. Ao Chefe da Seção de Apoio à Secretaria-Geral Judiciária compete gerir e executar as atividades administrativas da Seção de Apoio à Secretaria-Geral Judiciária, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 224. 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. 225. Ao Setor de Cadastramento Processual compete executar as atividades de classificação, registro e autuação das ações de natureza originária; remeter os processos com recursos ao TST e proceder ao controle de baixa dos processos devolvidos pelo TST.

Art. 226. Ao Setor de Cadastros e Convênios compete gerenciar o sistema de Cadastro Eletrônico de Leiloeiros, Corretores e Vendedores - CELC-TRT24 e o sistema de Cadastro Eletrônico de Peritos, Tradutores e Intérpretes da Justiça do Trabalho da 24ª Região - CPTEC-TRT24; gerenciar os convênios judiciais, as correspondências, malotes e petições oriundas do público externo.

Art. 227. Ao Núcleo de Contadoria e Apoio Judiciário compete

planejar, coordenar e executar atividades inerentes à realização de cálculos de liquidação de sentenças e acórdãos (e tarefas correlatas); dar apoio às demais unidades judiciárias nas atividades inerentes à realização e atualização de cálculos de liquidação de sentenças e acórdãos; auxiliar a Administração na confecção de cálculos específicos; atualizar cálculos e realizar manifestações e pareceres sobre cálculos no âmbito da Divisão de Gestão do NUPMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau; executar atividades ordinárias afetas às unidades judiciárias.

Art. 228. Integram o Núcleo de Contadoria e Apoio Judiciário:

I - Chefe de Núcleo;

II - Assistente de Apoio Judiciário;

III - Seção de Contadoria - SCONT.

Art. 229. Ao Chefe do Núcleo de Contadoria e Apoio Judiciário compete gerir e executar as atividades da unidade, em especial a coordenação das rotinas de liquidação de sentenças e acórdãos; executar atividades ordinárias afetas às unidades judiciárias para redução da taxa de congestionamento processual e melhoria dos indicadores de desempenho.

Art. 230. Ao Assistente de Apoio Judiciário compete prestar auxílio direto às unidades judiciárias de 1º e 2º graus para a consecução de suas atividades fins.

Art. 231. À Seção de Contadoria compete prestar auxílio direto às unidades judiciárias de 1º e 2º graus para a coordenação das rotinas de liquidação de sentenças e acórdãos.

Art. 232. O Calculista integra a Seção de Contadoria a quem 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.

Seção IV

Divisão de Documentação e Memória

Art. 233. À Divisão de Documentação e Memória compete orientar a execução das atividades referentes à gestão da informação no âmbito do Tribunal; sugerir e participar das

políticas de tratamento, armazenamento e segurança dos documentos e informações; prestar apoio técnico e administrativo ao Comitê de Gestão Documental; gerenciar o Programa de Gestão Documental do Tribunal, as atividades pertinentes à Memória e Cultura e as ações de implantação e operacionalização do programa de gestão documental; coordenar o tratamento arquivístico ao acervo institucional permanente e histórico do Tribunal; fomentar a pesquisa no campo da história do Trabalho, do Direito do Trabalho e da Justiça do Trabalho de Mato Grosso do Sul; desenvolver programas de responsabilidade social com ações nas áreas de educação e cidadania; propor a realização de acordos de cooperação técnica com outras instituições, bem como acompanhar a execução destes; firmar parcerias com instituições de caráter técnico-científico e cultural para execução das políticas de construção e difusão da história da instituição; coordenar as atividades pertinentes à Biblioteca Juiz Valentin Carrion e ao Memorial do Tribunal; resgatar, preservar e transmitir a memória e a história do Tribunal junto à sociedade; propor estratégias de ação e diretrizes técnicas e promover a formação de acervos e coleções dos registros documentais referentes à preservação da memória do Tribunal; desenvolver ações culturais de divulgação da memória e da história do Tribunal, programas de responsabilidade social com ações nas áreas de educação e cidadania; elaborar e executar projetos de exposições e mostras relacionadas às atribuições da Seção; promover a cultura do mundo do trabalho por meio de palestras, seminários, exposições, exibição de filmes e vídeos.

Art. 234. Integram a Divisão de Documentação e Memória:

- I - Chefe de Divisão;
- II - Assistente de Documentação e Memória;
- III - Seção de Arquivo - SARQ;
- IV - Biblioteca Juiz Valentin Carrion.

Art. 235. Ao Chefe de Divisão compete gerir e executar as atividades administrativas da Divisão de Documentação e Memória, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 236. Ao Assistente de Documentação e Memória compete auxiliar o gestor na unidade de Documentação e Memória nas atividades relativas ao Memorial do TRT da 24ª Região; nas ações e diretrizes técnicas para a formação do acervo histórico da Justiça do Trabalho em Mato Grosso do Sul; na

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

Art. 237. À Seção de Arquivo compete receber, conferir, registrar e arquivar autos de processos findos ou arquivados provisoriamente, além de outros documentos que devem ser mantidos sob sua guarda ou responsabilidade; 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; proceder à análise seletiva de autos judiciais e 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. 238. Ao chefe da Seção de Arquivo compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 239. À Biblioteca Juiz Valentin Carrion compete planejar, implementar e gerenciar políticas e procedimentos relativos à pesquisa, seleção, aquisição, processamento técnico, circulação, controle, disseminação e preservação do acervo bibliográfico e em meio eletrônico; propor a aquisição de livros e periódicos em meio convencional ou eletrônico; executar os procedimentos técnicos de registro, catalogação, indexação e classificação do acervo no sistema automatizado próprio; manter, em caráter permanente, exemplares das publicações oficiais; propor parcerias e intercâmbios com outras Instituições com o fito de realizar empréstimos, permutas e doações de publicações; promover atividades de treinamento de usuários para potencializar a utilização dos recursos eletrônicos de conteúdo jurídico disponíveis em rede; gerenciar a normatização dos documentos e publicações do Tribunal; gerir a Biblioteca Digital.

Seção V

Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas - DIPAC

Art. 240. À Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas compete cumprir as diretrizes estabelecidas nas Resoluções nº 235/2016 e 339/2020 do CNJ e da Resolução CSJT n.º 312/2021; 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; gerenciar o funcionamento do Centro de Inteligência do TRT24.

Art. 241. Integram a Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas:

I - Chefe de Divisão;

II - Assistente de Precedentes e Ações Coletivas.

Art. 242. Ao Chefe da Divisão de Inteligência, Precedentes e Ações Coletivas compete subsidiar o NUGEPNAC nas políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos; gerenciar, pesquisar e identificar precedentes, súmulas e orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho e dos outros Tribunais Regionais do Trabalho; cumprir as diretrizes estabelecidas nas Resoluções CNJ nº 235/2016 e nº 339/2020 e na Resolução CSJT nº 312/2021; 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; gerenciar banco de dados, com os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência e de incidentes de uniformização de jurisprudência; elaborar minutas de notas técnicas a serem emitidas pelo Centro de Inteligência do TRT24.

Art. 243. Ao Assistente de Precedentes e Ações Coletivas compete fornecer suporte à DIPAC e ao NUGEPNAC para auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de processos sobrestados, informar a afetação de temas, bem como a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos Tribunais Superiores; alimentar o banco de dados do Sistema NUGEP, conforme art. 7º da Resolução CNJ n. 235/2016; auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas; informar ao CNJ os dados e informações solicitadas; manter

atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas, conforme art. 4º da Resolução CNJ n. 339/2020; gerir na página de internet do Tribunal os registros eletrônicos referentes ao NUGEPNAC; alimentar o banco nacional de dados do CNJ.

Seção VI

Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau - DGNC2

Art. 244. À Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau - DGNC2 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. 245. Integram a Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau:

I - Chefe de Divisão;

II - Assistente do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau.

Art. 246. Ao Chefe da Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 247. Ao Assistente do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau compete dar apoio e suporte técnico nas atividades desenvolvidas no âmbito da Divisão de Gestão do NUPEMEC e do CEJUSC-JT/2º Grau, bem como auxiliar no exame prévio dos processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao NUPEMEC; auxiliar na realização dos atos processuais do Núcleo; auxiliar na organização das pautas de audiência; elaborar relatórios mensais de atividades.

Seção VII

Secretaria de Apoio à Execução e à Conciliação - CAEC

Art. 248. À Secretaria de Apoio à Execução e à Conciliação compete gerir 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. 249. Integram a Secretaria de Apoio à Execução e à Conciliação:

I - Secretário;

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

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

Art. 250. Ao Secretário compete gerir as unidades vinculadas e as atividades desenvolvidas na Secretaria de Apoio à Execução e à Conciliação; coordenar os eventos voltados à conciliação, promovidos pelo Tribunal e por outros órgãos; propor medidas de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos; zelar pelo cumprimento das exigências da Resolução CNJ n. 235/2016; examinar previamente os processos, documentos e demais expedientes encaminhados ao CEJUSC-JT/1º Grau; auxiliar o Juiz Coordenador do CEJUSC-JT/1º Grau no planejamento, coordenação e Acompanhamento de ações definidas pela Presidência e pelo Coordenador do NUPREMEC; elaborar relatórios mensais de atividades e de produtividade; auxiliar o juiz coordenador do CEPP 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. 251. Ao Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial - CEPP 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. 252. Integram o Centro de Execução e de Pesquisa Patrimonial:

I - Seção de Pesquisa Patrimonial - SPP;

II - Assistência de Execução - AEX;

III - Seção de Mandados Judiciais - SMJ.

Art. 253. À Seção de Pesquisa Patrimonial compete prestar auxílio ao Juiz Coordenador da Execução e o Coordenador do CAPISC no desenvolvimento de suas atribuições; atender as solicitações de pesquisas referentes à identificação do CPF/CNPJ de parte, oriundas das unidades judiciárias; divulgar às unidades judiciárias as boas práticas de investigação patrimonial; subsidiar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução; produzir e disponibilizar relatórios circunstanciados sobre a pesquisa patrimonial dos devedores contumazes; elaborar relatórios dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação referentes ao Gabinete; gerenciar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados; prestar informação acerca da mudança de endereços dos devedores contumazes.

Art. 254. O Chefe da Seção integra a Seção de Pesquisa Patrimonial, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 255. 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

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

Pagamento Trabalhista - PEPT ou Regime Especial de Execução Forçada - REEF.

Art. 256. À Seção de Mandados Judiciais compete distribuir, cumprir e dar execução às ordens judiciais emanadas pelos órgãos de 1ª e 2º graus, orientando e auxiliando os oficiais de justiça no cumprimento dos mandados.

Art. 257. O Chefe de Seção integra a Seção de Mandados Judiciais, a quem compete gerir e executar as atividades administrativas da unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 258. 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. 259. O Núcleo de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau - NAC1 integra o Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 1º Grau.

Art. 260. Ao Núcleo 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. 261. Integram o Núcleo de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau:

I - Chefe de Núcleo;

II - Conciliador.

Art. 262. Ao Chefe de Núcleo compete gerir e executar as atividades administrativas de Apoio ao CEJUSC-JT/1º Grau, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 263. Ao conciliador compete auxiliar o Juiz Coordenador do CEJUSC-JT/1º Grau no exercício da conciliação e da mediação judicial; levar ao conhecimento do Juiz Coordenador do CEJUSC-JT/1º Grau fatos relevantes em curso ou ocorridos

em audiência; atuar como facilitador do diálogo e propor soluções participativas, adequadas e eficazes ao fim consensual da reclamação trabalhista; redigir, observado o modelo instituído, as atas das audiências que conduzir; cumprir os comandos contidos nas atas de audiências; lançar movimentos processuais no sistema informatizado; expedir comunicações e confeccionar alvarás.

Seção VIII

Coordenadoria de Precatórios - CPREC

Art. 264. À Coordenadoria de Precatórios compete auxiliar a Presidência e o Gabinete de Juizes Auxiliares da Administração e do Juízo Auxiliar de Conciliação em Precatórios - GJA/JACP nas atividades relacionadas à gestão e ao pagamento de precatórios; gerenciar todos os atos referentes à execução contra a Fazenda Pública; verificar a regularidade, registrar e autuar os precatórios e requisições de pequeno valor - RPV submetidos à Presidência; informar à Presidência os precatórios para fins de inclusão na proposta orçamentária pelos entes públicos; alimentar, anualmente, o sistema de precatórios do CSJT com os precatórios da União que deverão constar da LDO; encaminhar ao CSJT e à Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal a relação de requisições de pequeno valor da União a serem pagas no mês, e de precatórios, quando da descentralização de valores; alimentar, anualmente, o sistema de precatórios do CNJ com o mapa anual de precatórios; gerenciar os repasses do TJ/MS; gerenciar os acordos em cumprimento no Tribunal; liberar os valores aos beneficiários, mediante alvarás de transferência para as contas por eles indicadas, com a retenção das verbas previdenciárias e fiscais, quando for o caso.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Precatórios está vinculada institucionalmente à Presidência.

Art. 265. Integram a Coordenadoria de Precatórios:

I - Coordenador;

II - Seção de Apoio à Coordenadoria de Precatórios - SACPREC;

III - Seção de Cadastro e Análise Processual - SCAPROC.

Art. 266. Ao Coordenador compete gerir e executar as atividades administrativas da Coordenadoria de Precatórios, além de desempenhar outras atividades decorrentes da função.

Art. 267. À Seção de Apoio à Coordenadoria de Precatórios compete auxiliar o Coordenador de Precatórios na execução das atividades de gerenciamento dos atos relativos à execução contra a Fazenda Pública; registro, autuação e pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor submetidos à Presidência; apuração e atualização dos cálculos dos precatórios e das requisições de pequeno valor; liberação dos valores aos respectivos beneficiários, com a retenção das verbas previdenciárias e fiscais.

Art. 268. À Seção de Cadastro e Análise Processual compete auxiliar a unidade de Precatórios na realização do pré-cadastro das requisições de pequeno valor federais e dos precatórios no sistema GPrec, com base em peças extraídas do processo originário; na elaboração de minutas de requisições de pagamento para envio às Varas do Trabalho; e no cadastramento dos precatórios e requisições de pequeno valor submetidos à Presidência no PJe 2º grau.

Seção IX

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC

Art. 269. Ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC compete desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado das disputas de interesse no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região; atuar na interlocução com outros Tribunais Regionais do Trabalho; promover, incentivar e fomentar a pesquisa, estudos e aprimoramento dos métodos de mediação e conciliação, individuais e coletivos, bem como as práticas de gestão de conflitos; instalar, havendo autorização do Tribunal, os CEJUSC-JT; incentivar e promover a capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados e servidores nos métodos consensuais de solução de conflitos; propor ao Tribunal a realização de convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender os fins da Resolução CSJT nº 174/2016.

Parágrafo único. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC está vinculado institucionalmente à Vice-Presidência.

Seção X

Núcleo de Cooperação Judiciária

Art. 270. Ao Núcleo de Cooperação Judiciária compete facilitar a prática de atos de cooperação administrativa e judiciária, consolidar os dados e as boas práticas junto ao Tribunal e integrar a Rede Nacional de Cooperação Judiciária; sugerir diretrizes gerais, harmonizar rotinas e procedimentos de cooperação para realização de atividades administrativas e para o exercício de funções jurisdicionais, abrangendo a cooperação ativa, passiva e simultânea entre os órgãos do Poder Judiciário, no âmbito das respectivas competências, observados o princípio do juiz natural e as atribuições administrativas (arts. 67 a 69, CPC) e a cooperação interinstitucional entre os órgãos do Poder Judiciário e outras instituições e entidades, integrantes ou não do sistema de justiça.

§ 1º O Núcleo de Cooperação é vinculado ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas - NUPEMEC-JT, com os servidores deste e sob supervisão do Desembargador Vice-Presidente, sem prejuízo do auxílio de outros, em cooperação, inclusive de magistrado eventualmente convocado para coordenar o NUPEMEC-JT.

§ 2º A Secretaria Judiciária funcionará como secretaria executiva do Núcleo de Cooperação Judiciária do TRT24.

Seção XI

Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas do 2º Grau - CEJUSC-JT/2º Grau

Art. 271. 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.

Seção XII

Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC

Art. 272. 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.

Parágrafo único. As atividades do NUGEPNAC são supervisionadas pelo Vice-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e coordenadas por Comissão Gestora, composta pelos membros da Comissão de Uniformização de Jurisprudência.

Seção XIII

Centro de Inteligência - CIPJ/TRT24

Art. 273. Ao Centro de Inteligência compete prevenir, identificar e monitorar o ajuizamento de demandas repetitivas ou de massa e dos grandes litigantes e elaborar estratégias para tratamento adequado das causas geradoras do litígio, com a possível autocomposição ou encaminhamento de solução na seara administrativa; emitir notas técnicas referentes às demandas repetitivas ou de massa para recomendar a uniformização de procedimentos administrativos e jurisdicionais e o aperfeiçoamento de normativos sobre a controvérsia; indicar processos e sugerir temas para instauração de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas - IRDRs e Incidentes de Assunção de Competência -

IACs, nos termos do Código de Processo Civil - CPC (Lei nº 13.105/2015); articular políticas e ações de mediação e conciliação institucional ou interinstitucional, inclusive envolvendo segmentos distintos do Poder Judiciário.

Parágrafo único. O CIPJ/TRT24 é vinculado ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC, com os servidores deste e sob supervisão do desembargador Vice-Presidente, sem prejuízo de auxílio de outros, em cooperação.

Seção XIV

Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - SPJe

Art. 274. 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. 275. A Secretaria do Processo Judicial Eletrônico é vinculada institucionalmente à Presidência e funcionalmente ao CGRPJe/24ª Região.

Art. 276. Integram a Secretaria do Processo Judicial Eletrônico:

I - Secretário;

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

III - Seção de Suporte Técnico em PJe - SSTPJe.

Art. 277. 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. 278. 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. 279. Integram a Seção de Apoio à Secretaria do Processo Judicial Eletrônico:

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

II - Setor de Atendimento PJe (2º Grau) - SATPJ2.

Art. 280. 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. 281. 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. 282. 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 XV

Diretoria do Foro de Campo Grande - FOROCCG

Art. 283. 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. 284. Integram a Diretoria do Foro de Campo Grande:

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

II - Setor de Atermação - SATERM.

Art. 285. 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. 286. Ao Setor de Atermação compete proceder à atermação das reclamações trabalhistas verbais, nos casos em que a parte exerça o jus postulandi; proceder à redução a termo e certificar nos respectivos autos, todas as declarações, manifestações e requerimentos formulados diretamente pelas partes; recepcionar e atender o cidadão pessoalmente ou por qualquer dos meios de comunicação colocados à disposição; expedir certidão sobre processos distribuídos para as varas do trabalho da capital; orientar e acompanhar a execução das atividades de recebimento, registro, distribuição e estatística das atermações.

Seção XVI

Diretoria do Foro de Dourados - FORODDS

Art. 287. À Diretoria do Foro de Dourados compete coordenar e supervisionar os serviços judiciários comuns a todas as varas do trabalho de Dourados, observadas as normas pertinentes; administrar o prédio do Foro; ajustar com outros Juízes Diretores de Foro a execução de atividades administrativas ou de apoio judiciário, que sejam comuns; funcionar como Juiz Distribuidor; exercer as demais competências administrativas delegadas pelo Presidente do Tribunal, relativas à administração do Foro e às secretarias das varas do Trabalho de Dourados.

Art. 288. 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. 289. 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. 290. 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 XVII

Diretoria do Foro de Três Lagoas - FOROTL

Art. 291. 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. 292. Integram a Diretoria do Foro de Três Lagoas:

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

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

Art. 293. 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. 294. 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 XVIII

Varas do Trabalho

Art. 295. 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. 296. Integram a Vara do Trabalho:

I - Secretaria da Vara do Trabalho;

II - Gabinete do Juiz Titular;

Art. 297. A Secretaria da Vara do Trabalho, observada a classificação da respectiva unidade, será integrada da seguinte forma:

I - Diretor de Secretaria;

II - Assistentes de Secretaria;

III - Calculista;

Art. 298. Ao Diretor de Secretaria compete gerir a Secretaria da Vara do Trabalho, supervisionando a atuação dos servidores lotados na unidade, além de desempenhar outras atividades decorrentes do exercício do cargo em comissão.

Art. 299. Dentre os servidores da Secretaria da Vara do Trabalho, deverá ser indicado o substituto, que preencha os requisitos legais, durante os afastamentos e impedimentos do Diretor de Secretaria.

Art. 300. Ao Assistente de Secretaria compete, sem prejuízo de outras direcionadas por seus superiores, auxiliar na gestão e execução das atividades afetas à Secretaria da Vara do Trabalho; executar atos processuais; efetuar lançamentos de movimentos processuais nos sistemas informatizados; atender ao público e ligações telefônicas, consultar diariamente os meios de comunicação eletrônica e sistemas informatizados; dar cumprimento às determinações judiciais; fazer uso dos sistemas disponibilizados por convênios

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

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; efetuar atermção onde não houver foro; conferir processos e ambientes de recursos tecnológicos; assegurar o cumprimento das condições necessárias à realização de audiências; lavrar as atas de audiências, publicá-las e lançar em sistemas informatizados os resultados das audiências e de outras decisões exaradas.

§ 1º Dentre os Assistentes de Secretaria será designado servidor para adotar todas as providências necessárias para a realização das audiências.

§ 2º Aos servidores sem função comissionada, observada a compatibilidade de seu cargo efetivo, deverão ser distribuídas, segundo a organização da unidade, as competências atribuídas ao Assistente de Secretaria.

Art. 301. 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; realizar manifestações e pareceres sobre cálculos; minutar decisões homologatórias; expedir alvarás.

Art. 302. O Gabinete do Juiz Titular, observada a classificação da respectiva unidade, será integrado da seguinte forma:

I - Assistente de Juiz;

II - Assistente de Gabinete de Primeiro Grau;

Art. 303. Ao Assistente de Juiz compete elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças, efetuando o lançamento correto dos movimentos processuais nos sistemas informatizados; realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, bem como acompanhar os prazos do magistrado ao qual se encontra vinculado, sem prejuízo da execução de outras tarefas correlatas de acordo com as solicitações do magistrado.

Art. 304. Ao Assistente de Gabinete de Primeiro Grau compete efetuar pesquisas e registros de solução das pendências compatíveis com as regras do e-Gestão; elaborar minutas de sentenças relativas a processos das fases de liquidação e

execução; redigir minutas de decisões e de despachos; efetuar lançamentos de movimentos processuais nos sistemas informatizados; fazer uso dos sistemas disponibilizados por convênios firmados pelo Regional; sem prejuízo da execução de outras tarefas correlatas de acordo com as solicitações do magistrado.

Art. 305. O Assistente de Gabinete de Primeiro Grau, por solicitação do magistrado, poderá adotar todas as providências necessárias para a realização das audiências, sem prejuízo das atribuições especificadas no Art. 302.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES

CAPÍTULO I

Titular de Cargo em Comissão

Art. 306. 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. 307. 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. 308. A Presidência aprovará a relação de funções comissionadas de natureza gerencial consolidada pela Diretoria-Geral, por intermédio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, para fins de cumprimento das disposições da Lei n.

11.416/2006, que dispõe sobre as carreiras do Poder Judiciário da União, no tocante ao programa de desenvolvimento gerencial.

Art. 309. 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. 310. Conflitos de atribuições deverão ser dirimidos pelos respectivos gestores das unidades do Tribunal e, entre elas, pela autoridade hierarquicamente superior.

Art. 311. O Presidente do Tribunal poderá expedir atos normativos para assegurar o fiel cumprimento deste regulamento e dirimir casos omissos.

Art. 312. 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.

Art. 313. 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. 314. O presente Regulamento Geral entra em vigor na data de sua publicação.

de sua de sua publicação.