



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 152/2020

PROAD: 24873/2020

INTERESSADO: TRT/24ª Região

ASSUNTO: Plano de Gestão e Estrutura Administrativa - Biênio 2021/2022.

AUTORIDADE REQUERIDA: Eg. Tribunal Pleno

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, na 13ª Sessão Administrativa Extraordinária (TELEPRESENCIAL), realizada em 02 de dezembro de 2020, sob a Presidência do Desembargador Nicanor de Araújo Lima, com a presença dos Desembargadores Amaury Rodrigues Pinto Junior (Vice-Presidente), André Luís Moraes de Oliveira, João de Deus Gomes de Souza, Marcio Vasques Thibau de Almeida, Nery Sá e Silva de Azambuja e João Marcelo Balsanelli, bem como com a presença da representante do Ministério Público do Trabalho da 24ª Região, Procuradora Cândice Gabriela Arosio. Ausente, por motivo justificado, o Desembargador Francisco das C. Lima Filho,

CONSIDERANDO que a nova composição de gestão se inicia no âmbito do TRT da 24ª Região à partir de 1º de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO as diretrizes e proposições constantes do Plano de Gestão Bienal 2021/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura administrativa para atender as diretrizes previstas no Plano de Gestão Bienal 2021/2022.

DECIDIU, por unanimidade, alterar a estrutura administrativa do Tribunal, nos seguintes termos:

Art. 1º. Transformar a denominação do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes - NUGEP, para constar Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas - NUGEPNAC, vinculado à VICE PRESIDÊNCIA - VPRES.

Art. 2º. Extinguir a Função Comissionada de Calculista - FC4 da Vara do Trabalho de Coxim.

Art. 3º. Na estrutura organizacional da Secretaria Judiciária - SJ, promover as seguintes transformações:

I - extinguir a Coordenadoria de Documentação e Memória e o respectivo Cargo em Comissão de Coordenador - CJ2;



II - extinguir a Função Comissionada de Calculista - FC4;

III - extinguir a Função Comissionada de Auxiliar Especializado - FC1 do Gabinete da Secretaria Judiciária;

IV - criar a Divisão de Recursos e Precedentes - DRP e o respectivo Cargo em Comissão de Chefe de Divisão - CJ1, vinculado diretamente à Secretaria Judiciária;

V - criar o Gabinete de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes - GADRP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Gabinete - FC5, vinculado à Divisão de Recursos e Precedentes - DRP;

VI - transformar a denominação do Setor de Apoio ao NUGEP - SANUGEP, para constar Setor de Apoio ao Gabinete Especializado de Precatórios - SAGEP, vinculado ao Gabinete Especializado de Precatórios - GEP;

VII - transformar a denominação do Gabinete de Apoio ao Memorial e à Coordenadoria de Documentação - GMCDM, para constar Gabinete de Documentação e Memória - GDM;

VIII - transformar a denominação do Gabinete de Cadastramento Processual - GCP, para constar Núcleo de Cadastramento Processual - NCP;

IX - transformar a Função comissionada de Chefe do Gabinete de Cadastramento Processual - FC5 em Chefe do Núcleo de Cadastramento Processual - FC6.

Art. 4º. Na estrutura organizacional da Secretaria-Geral da Presidência - SGP, promover as seguintes transformações:

I - extinguir a Função Comissionada de Assistente Administrativo - FC3 do Gabinete de Comunicação Social - GCOM;

II - transformar a denominação do Gabinete de Comunicação Social - GCOM, para constar Núcleo de Comunicação Social - NCOM;

III - transformar a Função comissionada de Chefe do Gabinete de Comunicação Social - FC5 em Chefe do Núcleo de Comunicação Social - FC6;

IV - criar o Gabinete de Imprensa e Mídia - GIM e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Gabinete - FC5, vinculado ao Núcleo de Comunicação Social;

V - transformar a denominação do Cerimonial - CERIM, para constar Gabinete de Cerimonial e Relações Públicas - GCRP;



VI - vincular o Gabinete de Cerimonial e Relações Públicas - GCRP ao Núcleo de Comunicação Social.

Art. 5º. Remover o Setor de Gestão Socioambiental-SGSA da Diretoria Geral para a estrutura da Assessoria de Governança e Gestão - AGG.

Art. 6º. Transformar a Denominação do Setor de Gestão Socioambiental - SGSA, para constar Setor de Sustentabilidade - SSUSTEN.

Art. 7º. Na estrutura organizacional da Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, promover as seguintes transformações:

I - extinguir o Gabinete de Cadastro de Servidores e Estagiários - GCSE e a respectiva função Comissionada de Chefe de Gabinete - FC5;

II - extinguir a Seção de Legislação - SELE e a respectiva função Comissionada de Chefe de Seção - FC4;

III - criar o Gabinete de Apoio à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - GADCRP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Gabinete - FC5, vinculado à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - DCRP;

IV - transformar a denominação do Setor de Consignações, Vantagens e Indenizações - SCVI, para constar Setor de Remuneração de Servidores - SRS, vinculado à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - DCRP;

V - transformar a denominação do Setor de Estágio e Desenvolvimento Funcional - SEDF, para constar Setor de Estágio e Frequência - SEF, vinculado à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - DCRP;

VI - vincular o Setor de Registros Funcionais de Servidores - SRFS à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal - DCRP

VII - vincular o Setor de Desenvolvimento e Qualidade de Vida - SDQV ao Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais - GGSPAS;

VIII - transformar a denominação do Setor de Desenvolvimento e Qualidade de Vida - SDQV, para constar Setor de Qualidade de Vida - SQV;

Art. 8º. Na estrutura organizacional da Diretoria Geral - DG, promover as seguintes transformações:

I - extinguir a Função Comissionada de Assistente de Secretário - FC-5 da Assessoria da Diretoria Geral;



II - transformar a denominação da Assessoria da Diretoria Geral - ASSDG, para constar Assessoria de Integridade e Conformidade - AIC;

III - criar 2 (duas) Funções Comissionadas de Assistente Jurídico - FC5, vinculadas à Assessoria de Integridade e Conformidade.

Art. 9º. Na estrutura organizacional da Diretoria do Foro de Campo Grande - FOROCCG, promover as seguintes transformações:

I - extinguir 1 (uma) função Comissionada de Auxiliar Especializado - FC1 do Gabinete de Cartas Precatórias, Atermação e Varas Itinerantes - GCOCAPI;

II - extinguir o Setor de Mandados Judiciais - SMANJUD e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC3;

III - criar o Gabinete de Mandados Judiciais - GMANJUD e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Gabinete - FC5.

Art. 10. Na estrutura organizacional da Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico - CPJe, transformar o Cargo em Comissão de Coordenador - CJ2 para o cargo em comissão de Secretário - CJ3.

Art. 11. Transformar a denominação da Coordenadoria do Processo Judicial Eletrônico - CPJe, para constar Secretaria do Processo Judicial Eletrônico - SPJe.

Art. 12. Na estrutura organizacional da Secretaria de Auditoria Interna - SAUDI, promover as seguintes transformações:

I - excluir o Gabinete de Auditoria - GAUD e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Gabinete - FC5;

II - excluir o Setor de Auditoria de Pessoal - SAP e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC3;

III - excluir o Setor de Auditoria de Tecnologia da Informação - SATI e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC3;

IV - excluir o Setor de Auditoria de Obras, Bens e Serviços - SAOBS e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Setor - FC3;

V - criar o Núcleo de Auditoria Interna - NAI e a respectiva Função Comissionada de Chefe de Núcleo - FC6;



VI - criar a Função Comissionada de Assistente de Auditoria II - FC4, vinculada ao Núcleo de Auditoria Interna;

VII - criar a Função Comissionada de Assistente de Auditoria I - FC3, vinculada ao Núcleo de Auditoria Interna.

Art. 13. Alterar a Resolução Administrativa n. 25/2019, que trata da Estrutura Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, de acordo com os termos deste ato administrativo.

Art. 14. Alterar a Resolução Administrativa n. 24/2019, que trata do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, de acordo com as competências constantes do Anexo II deste ato administrativo.

Art. 15. Esta resolução entrará em vigor a partir de 7 de janeiro de 2021.

Nicanor de Araújo Lima
Desembargador Presidente



ANEXO I

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Funções Comissionadas

Descrição	Valor Necessário	Valor Remanescente
Saldo existente - antes das adequações	-	R\$ 30,46
Adequação da Secretaria Judiciária	R\$ 113,30	-
Núcleo de Comunicação Social	-	R\$ 246,60
Assessoria de Integridade e Conformidade	R\$ 292,49	-
Gabinete de Mandados Judiciais	-	R\$ 165,86
Adequação da Secretaria de Auditoria Interna	R\$ 21,73	-
Totais	R\$ 427,52	R\$ 442,92
Saldo Remanescente		R\$ 15,40

Cargos em Comissão

Descrição	Valor Necessário	Valor Remanescente
Saldo existente - antes das adequações	-	R\$ 609,00
Divisão de Recursos e Precedentes	-	R\$ 2.166,14
Secretaria do Processo Judicial Eletrônico	R\$ 1.557,14	-
Totais	R\$ 1.557,14	R\$ 2.775,14
Saldo Remanescente		R\$ 1.218,00



ANEXO II

COMPETÊNCIAS

Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e de Ações Coletivas

Sigla: NUGEPNAC

Subordinação: Vice-Presidência

Competências: 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.

Núcleo de Cadastramento Processual

Sigla: NCP

Subordinação: Secretaria Judiciária

Competências: Registrar, autuar e distribuir recursos de competência da segunda instância e ações originárias quando determinadas pelo Presidente; atender e prestar informações ao público em geral; expedir certidão de atuação advocatícia; proceder à remessa dos autos às instâncias superiores, bem como recebê-los e encaminhá-los à Vara do Trabalho de origem; cumprir diligências requisitadas pelo Tribunal Superior do Trabalho; cumprir os despachos determinados pelo Relator ou Presidente do Tribunal.

Divisão de Recursos e Precedentes

Sigla: DRP

Subordinação: Secretaria Judiciária

Competências: Prestar apoio aos gabinetes dos desembargadores e da presidência referente ao processamento dos recursos; cumprir as diretrizes estabelecidas nas Resoluções nº 235/2016 e 339/2020 Do CNJ; gerenciar os procedimentos administrativos do NUGEPNAC quanto à gestão dos precedentes do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, dos temas e recursos paradigmas no Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho e quanto à gestão dos procedimentos decorrentes das políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

Chefe de Divisão - Divisão de Recursos e Precedentes

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



Gabinete de Apoio à Divisão de Recursos e Precedentes

Sigla: GADRP

Subordinação: Divisão de Recursos e Precedentes

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

Setor de Apoio ao Gabinete Especializado de Precatórios

Sigla: SAGEP

Subordinação: Gabinete Especializado de Precatórios

Competências: Auxiliar na gestão do Gabinete de Precatórios, elaborar pareceres sobre cálculos; apurar e atualizar cálculos dos precatórios e Requisições de Pequeno Valor das contribuições previdenciárias e imposto de renda.

Gabinete de Documentação e Memória

Sigla: GDM

Subordinação: Secretaria Judiciária

Competências: 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.

Setor de Arquivo Permanente e Histórico

Sigla: SARPH

Subordinação: Gabinete de Documentação e memória

Competências: Compete receber, conferir, registrar e arquivar autos de processos findos ou arquivados provisoriamente; prestar atendimento, desarquivar e autenticar cópias de peças dos autos arquivados; dar vista dos autos sob sua responsabilidade, bem como carga dos autos findos; controlar os processos em carga, não devolvidos no prazo determinado; organizar e conservar o acervo documental sob sua responsabilidade.



Setor de Arquivo Intermediário

Sigla: SARI

Subordinação: Gabinete de Documentação e memória

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

Setor de Sustentabilidade

Sigla: SSUSTEN

Subordinação: Assessoria de Governança e Gestão

Competências: Promover e coordenar as ações de responsabilidade socioambiental desenvolvidas no âmbito do TRT da 24ª Região; estimular a reflexão, o consumo consciente e o combate ao desperdício por meio de ações que promovam a sustentabilidade; zelar pela execução do Plano de Logística Sustentável - PLS do Tribunal; atuar, em parceria com a unidade competente, nos processos de alienação e desfazimento de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis; estimular a inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações realizadas pelo Tribunal; acompanhar e apoiar a execução de programas, projetos e ações afirmativas de cidadania desenvolvidas pelo Tribunal ou que a instituição atue como parceira; realizar estudos, pesquisas e levantamentos em sua área de atuação, monitorar os indicadores e as metas do Plano de Logística Sustentável; cumprir as determinações estabelecidas pelos órgãos superiores relativas à sua área de atuação.

Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal

Sigla: DCRP

Subordinação: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

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

Gabinete de Apoio à Divisão de Cadastro e Remuneração de Pessoal

Sigla: GADCRP

Subordinação: Divisão de Cadastro e Remuneração

Competências: Auxiliar o Chefe de Divisão em todas as atividades relativas à gestão da Divisão; gerenciar a identificação e cadastro de servidores; gerir os registros dos assentamentos funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas; coordenar as atividades relacionadas a tempo de serviço, férias, afastamentos, remoção, cedência e outros de sua



competência; expedir certidão de tempo de contribuição e outras de conteúdo mais complexo; gerenciar processos de aposentadorias e pensões, cedências, remoções, exercício provisório, comissionamento e redistribuição; gerenciar o processo de cadastramento 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.

Setor de Remuneração de Magistrados

Sigla: SRM

Subordinação: Divisão de Cadastro e Remuneração

Competências: 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.

Setor de Remuneração de Servidores

Sigla: SRS

Subordinação: Divisão de Cadastro e Remuneração

Competências: 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.

Setor de Estágio e Frequência

Sigla: SEF

Subordinação: Divisão de Cadastro e Remuneração

Competências: 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.



Setor de Registros Funcionais de Servidores

Sigla: SRF/S

Subordinação: Divisão de Cadastro e Remuneração

Competências: 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.

Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais

Sigla: GGSPAS

Subordinação: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Competências: 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.

Setor de Qualidade de Vida

Sigla: SQV

Subordinação: Gabinete de Gestão de Saúde e Programas Assistenciais

Competências: 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.

Gabinete de Desenvolvimento Humano

Sigla: GDH

Subordinação: Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Competências: 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.

Núcleo de Auditoria Interna

Sigla: NAI

Subordinação: Secretaria de Auditoria Interna

Competências: Coordenar as atividades de auditoria e consultoria nas rotinas de trabalho relacionadas à gestão de pessoas, à gestão da tecnologia da informação e comunicação e à gestão das aquisições de bens, serviços e obras; acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades envolvidas para atender as recomendações efetuadas em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas; manifestar-se sobre a eficácia das medidas regularizadoras; propor a normatização, a



sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria e consultoria.

Assistente de Auditoria II

Subordinação: Núcleo de Auditoria Interna

Competências: efetuar o planejamento, executar os procedimentos planejados e emitir relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado, além de outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário de Auditoria Interna.

Assistente de Auditoria I

Subordinação: Núcleo de Auditoria Interna

Competências: Auxiliar no planejamento, execução e emissão de relatório dos trabalhos de auditoria e consultoria para os quais for designado, além de outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário de Auditoria Interna.

Assessoria de Integridade e Conformidade

Sigla: ACI

Subordinação: Diretoria Geral

Competências: 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.

Assistente Jurídico

Subordinação: Assessoria de Integridade e Conformidade

Competências: 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.

Núcleo de Comunicação Social

Sigla: NCOM

Subordinação: Secretaria-Geral da Presidência

Competências: 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.

Gabinete de Cerimonial e Relações Públicas

Sigla: GCRP

Subordinação: Núcleo de Comunicação Social

Competências: Organizar eventos institucionais e a execução de atividades de Cerimonial e relações institucionais (presenciais ou remotas) com o público interno e externo.

Gabinete de Imprensa e Mídia

Sigla: GIM

Subordinação: Núcleo de Comunicação Social

Competências: Produzir e veicular notícias institucionais e o atendimento à imprensa local.

Gabinete de Segurança e Transporte

Sigla: GST

Subordinação Funcional: Diretoria Geral

Subordinação Institucional: Presidência

Competências: Planejar, gerir e sistematizar os procedimentos relativos à segurança pessoal de magistrados, autoridades, servidores e da segurança



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

orgânica das instalações físicas no âmbito do tribunal; executar as atividades de portaria, segurança, vigilância, brigada de incêndio, segurança eletrônica, CFTV, transporte, rastreamento e manutenção dos veículos oficiais, na capital; controlar e supervisionar, em conjunto com os gestores das unidades judiciárias, a operacionalização dos serviços terceirizados de segurança, vigilância, segurança eletrônica, CFTV, brigada de incêndio e rastreamento de veículos oficiais, no interior do Estado; expedir crachás para servidores e magistrados.