



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

Aprova a atualização do Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 7294/2020,

CONSIDERANDO que o artigo 69 do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 69, de 15 de agosto de 2017, e alterado pelas Resoluções Administrativas TRT 18ª nº 114, de 3 de outubro de 2017, e nº 1, de 7 de fevereiro de 2018, estabelece que a descrição das atribuições das seções, setores e outras subunidades de grau hierárquico e administrativo inferior a gerência deve constar do Manual de Organização Administrativa a ser editado pela Presidência do Tribunal;

CONSIDERANDO a aprovação, mediante a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 3042, de 3 de outubro de 2018, do Manual de Organização Administrativa, elaborado por Grupo de Trabalho designado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1102, de 16 de abril de 2018;

CONSIDERANDO que o Manual de Organização Administrativa em vigor, em suas Disposições Finais, determina que o Secretário-Geral da Presidência, o Secretário-Geral Judiciário e o Diretor-Geral deverão apresentar ao Presidente, sempre que necessário, proposta de atualização do Manual;

CONSIDERANDO a necessidade atualizar o texto do Manual de Organização Administrativa, a fim de harmonizá-lo com as posteriores alterações promovidas nas estruturas de seções e setores do Tribunal, ocorridas após a sua edição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Manual de Organização Administrativa

do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que passa a vigorar na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)
PAULO PIMENTA
Presidente do TRT da 18ª Região

ANEXO



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO





**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, aprovado pela Presidência, foi elaborado pelo Grupo de Trabalho designado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1102, de 16 de abril de 2018, em atendimento ao comando normativo insculpido no artigo 69 do Regulamento Geral de Secretaria, aprovado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 69, de 15 de agosto de 2017, e alterado pelas Resoluções Administrativas TRT 18ª nº 114, de 3 de outubro de 2017, e nº 1, de 7 de fevereiro de 2018.

Participaram de sua elaboração os servidores Túlio César Ferreira Lucas, Secretário-Geral da Presidência, Cleber Pires Ferreira, Secretário-Geral Judiciário, Ricardo Werbster Pereira de Lucena, Diretor-Geral, Adolfo Medeiros, Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência, Geisa Azevedo Carlos Campelo, Secretária-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária, Célvora Marra Moreira Rodrigues de Oliveira, Secretária-Executiva da Diretoria-Geral, e Marcos dos Santos Antunes, Chefe do Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral, com a participação das unidades e subunidades administrativas.

Integraram a equipe de sua revisão e atualização os servidores Thiago Domiciano de Almeida, Secretário-Geral da Presidência, Cleber Pires Ferreira, Secretário-Geral Judiciário, Ricardo Werbster Pereira de Lucena, Diretor-Geral, Robnaldo José Santos Alves, Secretário-Geral de Governança e Estratégia, Marcos dos Santos Antunes, Diretor da Secretaria de Orçamento e Finanças, e Célvora Marra Moreira Rodrigues de Oliveira, Secretária-Executiva da Diretoria-Geral, auxiliados pelos gestores das unidades em que houve alterações nas estruturas de seções e setores do Tribunal.

O documento descreve as atribuições das subunidades administrativas do Tribunal de *status* hierárquico inferior a gerência, além de conter parte do Regulamento Geral, no que concerne às unidades administrativas às quais aquelas se vinculam, integram ou estão relacionadas. Traz, ainda, o organograma de cada unidade, com as estruturas hierárquicas correspondentes e os respectivos vínculos de subordinação entre as unidades e subunidades.

Presidente

Desembargador Platon Teixeira de Azevedo Filho

Vice-Presidente e Corregedor Regional

Desembargador Paulo Pimenta

Desembargadores

Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque

Elvecio Moura dos Santos

Gentil Pio de Oliveira

Mário Sérgio Bottazzo

Aldon do Vale Alves Taglialegna

Daniel Viana Júnior

Geraldo Rodrigues do Nascimento

Eugênio José Cesário Rosa

Iara Teixeira Rios

Welington Luis Peixoto

Silene Aparecida Coelho

Rosa Nair da Silva Nogueira Reis

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

2 – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL

3 – UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

3.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

3.1.1 – Seção de Apoio ao Gabinete da Presidência

3.2 – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

3.2.1 – Assistência Jurídica da Presidência

3.3 – ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

3.4 – SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

3.4.1 – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência

3.4.1.1 – Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

3.4.1.1.1 – Setor de Relações Institucionais

3.4.1.1.2 – Setor de Eventos

3.5 – UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

3.5.1 – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

3.5.1.1 – Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas

3.5.1.1.1 – Seção de Desenvolvimento de Sistemas

3.5.1.1.2 – Setor de Sistemas Nacionais

3.5.1.1.3 – Setor de Sistemas Regionais

3.5.1.1.4 – Setor de Suporte a Sistemas Legados Administrativos

3.5.1.1.5 – Setor de Arquitetura de Software

3.5.1.1.6 – Setor de Manutenção de Sistemas

3.5.1.1.7 – Setor de Administração do e-Gestão

3.5.1.1.8 – Setor de Inteligência e Exploração de Dados

3.5.1.1.9 – Setor de Qualidade de Software

3.5.1.2 – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC

3.5.1.2.1 – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC

3.5.1.2.1.1 – Gerência de Atendimento de TIC

3.5.1.2.1.1.1 – Setor de Administração de Sistema de Atendimento

3.5.1.2.1.2 – Seção de Atendimento ao PJe

3.5.1.2.1.3 – Setor de Otimização do Atendimento de TIC

3.5.1.2.1.4 – Setor de Manutenção de Microinformática

- 3.5.1.2.2 – Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados
 - 3.5.1.2.2.1 – Seção de Banco de Dados e Data Center
 - 3.5.1.2.2.2 – Seção de Administração de Servidores de Aplicação
 - 3.5.1.2.2.3 – Setor de Data Center
 - 3.5.1.2.2.4 – Setor de Servidores de Aplicação do PJe
 - 3.5.1.2.2.5 – Setor de Monitoramento Operacional dos Servidores de Aplicação
- 3.5.1.2.3 – Seção de Redes de Comunicação
- 3.5.1.2.4 – Setor de Gestão de Contratos
- 3.5.1.2.5 – Setor de Suporte ao Interior
- 3.5.1.2.6 – Setor de Telecomunicação
- 3.5.1.3 – Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC
 - 3.5.1.3.1 – Seção de Apoio às Contratações de TIC
 - 3.5.1.3.2 – Setor de Planejamento de TIC
 - 3.5.1.3.3 – Setor de Apoio Administrativo e à Segurança da Informação de TIC

3.5.2 – Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento

- 3.5.2.1 – Gerência de Gestão Documental
- 3.5.2.2 – Gerência de Biblioteca
 - 3.5.2.2.1 – Setor de Biblioteca Digital
- 3.5.2.3 – Gerência de Jurisprudência e Precedentes
- 3.5.2.4 – Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional

4 – UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

4.1 – JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO

4.1.1 – Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução

- 4.1.1.1 – Núcleo de Pesquisa Patrimonial
- 4.1.1.2 – Gerência de Requisitórios Judiciais
 - 4.1.1.2.1 – Setor de Análise de Ações Coletivas

4.2 – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

- 4.2.1 – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária
- 4.2.2 – Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo
 - 4.2.2.1 – Setor de Assistência Jurídica
 - 4.2.2.2 – Setor de Apoio Administrativo
- 4.2.3 – Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe
 - 4.2.3.1 – Setor de Atendimento do PJe
 - 4.2.3.2 – Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional

4.3 – UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

- 4.3.1 – Secretaria de Cálculos Judiciais
- 4.3.2 – Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais
 - 4.3.2.1 – Setor de Apoio aos Oficiais de Justiça

4.3.3 – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual

4.3.3.1 – Seção de Atermação

4.3.3.2 – Setor de Petições, Correspondências e Publicações

4.3.3.3 – Setor de Autuação, Classificação e Distribuição

4.4 – DIRETORIA-GERAL

4.4.1 – Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral

4.4.1.1 – Setor de Análise de Processos

4.4.2 – Assessoria Jurídica da Administração

4.4.3 – Gerência de Assistência da Diretoria-Geral

4.5 – UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL

4.5.1 – Secretaria de Gestão de Pessoas

4.5.1.1 – Divisão de Pagamento de Pessoal

4.5.1.1.1 – Gerência de Pagamento de Servidores

4.5.1.1.2 – Seção de Pagamento de Magistrados

4.5.1.1.3 – Seção de Aposentados, Pensionistas e Consignações

4.5.1.2 – Divisão de Informações Funcionais

4.5.1.2.1 – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção

4.5.1.2.2 – Gerência de Ingresso e Cadastro

4.5.1.2.3 – Gerência de Afastamentos, Férias e Frequência

4.5.1.2.4 – Setor de Benefícios

4.5.1.3 – Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal

4.5.1.3.1 – Setor de Projetos

4.5.1.3.2 – Setor de Gestão de Carreira e Desempenho

4.5.1.4 – Núcleo de Legislação de Pessoal

4.5.1.4.1 – Setor de Aposentadoria

4.5.1.5 – Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial

4.5.1.6 – Setor Administrativo de Pessoal

4.5.2 – Secretaria de Orçamento e Finanças

4.5.2.1 – Gerência de Administração Orçamentária e Financeira

4.5.2.1.1 – Seção de Planejamento e Administração Financeira

4.5.2.1.2 – Seção de Execução Orçamentária

4.5.2.2 – Gerência de Contabilidade

4.5.2.2.1 – Seção de Pagamento de Diárias

4.5.2.3 – Gerência de Pagamento

4.5.2.3.1 – Seção de Contas a Pagar

4.5.2.3.2 – Setor de Pagamento de Bens e Serviços

4.5.3 – Secretaria de Manutenção e Projetos

4.5.3.1 – Divisão de Engenharia

4.5.3.1.1 – Setor de Projetos de Arquitetura

4.5.3.1.2 – Setor de Orçamento de Obras

- 4.5.3.1.3 – Setor de Controle de Contratação de Obras
- 4.5.3.1.4 – Setor de Fiscalização de Obras
- 4.5.3.1.5 – Setor de Projetos de Engenharia
- 4.5.3.2 – Núcleo de Manutenção Predial
 - 4.5.3.2.1 – Seção de Operação e Fiscalização
 - 4.5.3.2.2 – Setor de Contratos de Manutenção Predial
 - 4.5.3.2.3 – Setor de Apoio Técnico e Administrativo
- 4.5.3.3 – Setor de Análise Processual e Especificações Técnicas
- 4.5.4 – Secretaria de Licitações e Contratos**
 - 4.5.4.1 – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios
 - 4.5.4.1.1 – Seção de Licitações
 - 4.5.4.2 – Gerência de Planejamento e Aquisições
 - 4.5.4.2.1 – Seção de Suporte às Contratações
 - 4.5.4.2.2 – Seção de Compras
 - 4.5.4.3 – Gerência de Contratos
 - 4.5.4.3.1 – Seção de Elaboração de Contratos
 - 4.5.4.3.2 – Seção de Gestão de Contratos
- 4.5.5 – Divisão de Material e Logística**
 - 4.5.5.1 – Gerência de Contratos Terceirizados
 - 4.5.5.1.1 – Seção de Administração de Contratos
 - 4.5.5.1.2 – Setor Operacional de Contratos Terceirizados
 - 4.5.5.2 – Gerência de Material e Patrimônio
 - 4.5.5.2.1 – Setor de Registro e Controle de Patrimônio
 - 4.5.5.2.2 – Setor de Almoxarifado
 - 4.5.5.3 – Gerência de Transportes
 - 4.5.5.3.1 – Seção de Manutenção de Veículos
 - 4.5.5.3.2 – Grupo de Transporte do 2º Grau
- 4.5.6 – Gerência de Saúde**
 - 4.5.6.1 – Setor de Assistência Médica
 - 4.5.6.2 – Setor de Assistência Odontológica
 - 4.5.6.3 – Setor de Assistência Psicossocial
 - 4.5.6.4 – Setor de Assistência Fisioterapêutica
- 4.6 – SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA**
 - 4.6.1 – Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação**
 - 4.6.1.1 – Gerência de Processos e Riscos
 - 4.6.1.2 – Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Graus
 - 4.6.2 – Gerência de Planejamento e Projetos**
 - 4.6.3 – Gerência de Apoio à Governança de TIC**
 - 4.6.4 – Gerência de Responsabilidade Socioambiental**
 - 4.6.5 – Setor de Apoio à Governança de Contratações**

- 4.6.6 – Setor de Apoio à Governança de Pessoas
 - 4.7 – SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA
 - 4.8 – SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
 - 4.8.1 – Seção de Auditoria de Obras e Contratações
 - 4.8.2 – Seção de Auditoria de Pessoal
 - 4.8.3 – Seção de Auditoria de Governança e Gestão
 - 4.8.4 – Seção de Auditoria Contábil
 - 4.9 – COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 - 4.9.1 – Gerência de Planejamento da Comunicação
 - 4.9.1.1 – Setor de Comunicação Interna
 - 4.9.2 – Setor de Imprensa
 - 4.9.3 – Setor de Multimídia
 - 4.9.4 – Setor de Criação e Comunicação Digital
 - 4.9.5 – Setor de Gerenciamento de Redes Sociais
 - 4.10 – DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
 - 5 – OUVIDORIA
 - 5.1 – SECRETARIA DA OUVIDORIA
 - 6 – CORREGEDORIA REGIONAL
 - 6.1 – SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL
 - 6.1.1 – Núcleo de Gestão de Magistrados
 - 6.1.2 – Grupo de Apoio aos Magistrados de 1º Grau
 - 7 – ESCOLA JUDICIAL
 - 7.1 – SECRETARIA-EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL
 - 7.2 – NÚCLEO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
 - 7.2.1 – Setor de Educação a Distância
 - 7.2.2 – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados
 - 7.2.3 – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores
- DISPOSIÇÕES FINAIS**

INTRODUÇÃO

O Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região descreve as atribuições administrativas das seções, setores e outras subunidades de *status* hierárquico e administrativo inferior a gerência.

A instituição do Manual de Organização Administrativa obedece ao disposto no art. 69 do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa TRT18ª nº 69, de 15 de agosto de 2017.

Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, as subunidades administrativas elencadas no Manual de Organização Administrativa observarão as seguintes diretrizes:

I – política de governança corporativa aplicada a toda a administração do Tribunal;

II – planejamento estratégico, coordenação, desconcentração e controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

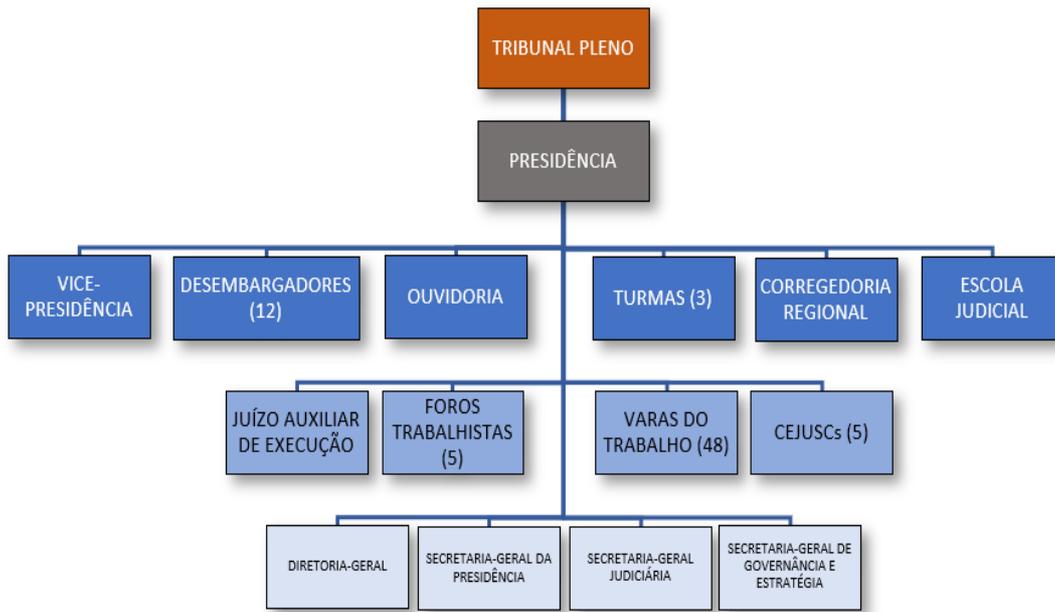
III – gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências;

IV – prestação de serviços com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, urbanidade, efetividade e celeridade.

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I – Tribunal Pleno;
- II – Presidência;
- III – Vice-Presidência;
- IV – Corregedoria Regional;
- V – Escola Judicial;
- VI – Ouvidoria;
- VII – Turmas;
- VIII – Gabinetes de Desembargadores;
- IX – Foros Trabalhistas;
- X – Varas do Trabalho;
- XI – Postos Avançados da Justiça do Trabalho;
- XII – Juízo Auxiliar de Execução;
- XIII – Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;
- XIV – Secretaria-Geral da Presidência;
- XV – Secretaria-Geral Judiciária;
- XVI – Diretoria-Geral;
- XVII – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia.



2 – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL

As competências e atribuições do Tribunal Pleno, órgão máximo de deliberação administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, do Presidente do Tribunal, do Vice-Presidente do Tribunal, do Corregedor Regional, do Diretor da Escola Judicial, do Ouvidor, das Turmas, dos Desembargadores do Trabalho, das Varas do Trabalho, dos Postos Avançados da Justiça do Trabalho, do Juízo Auxiliar de Execução, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSCs e da Assessoria de Apoio Administrativo da Presidência constam de outros instrumentos normativos, como o Regimento Interno do Tribunal e Resoluções Administrativas.

3 – UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

As atividades administrativas da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região são organizadas em quatro grandes grupos:

I – apoio à Presidência, que compreende as atividades relativas a assessoria, segurança institucional, controle interno, tecnologia da informação e comunicação, comunicação social e gestão da informação e do conhecimento;

II – apoio à governança, que compreende as atividades relativas a governança corporativa, gestão estratégica, estatística, pesquisa e inovação e gestão socioambiental;

III – apoio judiciário, que compreende as atividades relativas a gestão processual, cálculos judiciais, distribuição e recursos, execução de mandados, bem como outras atividades de auxílio aos órgãos julgadores e atendimento ao jurisdicionado; e

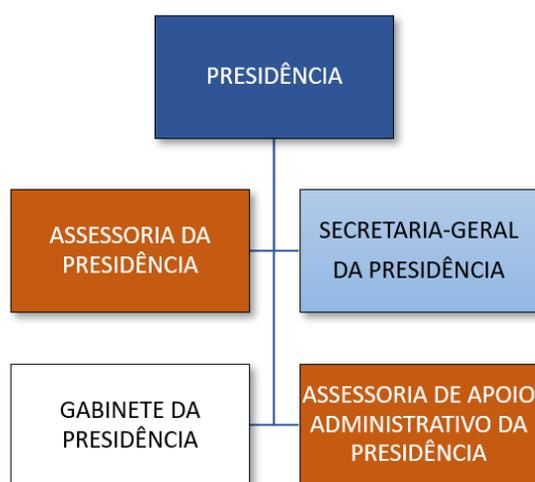
IV – apoio administrativo, que compreende as atividades relativas a gestão de pessoas, orçamento e finanças, manutenção e projetos, engenharia, material e logística, licitações e contratos e gestão da saúde de magistrados e servidores.

A Secretaria-Geral da Presidência é o órgão central de apoio à Presidência. A Secretaria-Geral Judiciária, a Diretoria-Geral e a Secretaria-Geral de Governança e Estratégia são, respectivamente, órgãos centrais de apoio judiciário, administrativo e à governança.

As competências da **Presidência** constam do Regimento Interno do Tribunal.

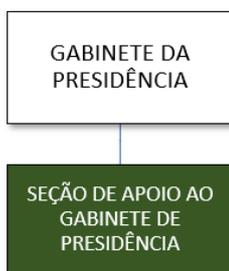
Integram a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com atribuições definidas no Regulamento Geral de Secretaria:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Assessoria da Presidência;
- III – Assessoria de Apoio Administrativo da Presidência;
- IV – Secretaria-Geral da Presidência.



3.1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O Gabinete da Presidência é integrado pela Seção de Apoio ao Gabinete da Presidência.



3.1.1 – São atribuições da **Seção de Apoio ao Gabinete da Presidência**:

I – recepcionar e atender ao público interno e externo que se dirige à Presidência do Tribunal;

II – manter atualizada no sítio eletrônico do Tribunal a agenda de compromissos do Presidente do Tribunal;

III – classificar, registrar e distribuir a correspondência recebida;

IV – realizar atendimento telefônico;

V – manter atualizada a correspondência do Gabinete da Presidência;

VI – redigir e encaminhar correspondências;

VII – realizar a recepção, o registro de compromissos e informações;

VIII – receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;

IX – organizar os serviços de secretaria do Gabinete da Presidência.

3.2 – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria da Presidência é integrada pela **Assistência Jurídica da Presidência**, com atribuições definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.



3.3 – ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA – AAA

As atribuições da **Assessoria de Apoio Administrativo da Presidência** são definidas em Resolução Administrativa específica.

3.4 – SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA – SGP

As atribuições da **Secretaria-Geral da Presidência** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

A Secretaria-Geral da Presidência é integrada pela Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência.



3.4.1 – SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA – SECSGP

As atribuições da **Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência o Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial.

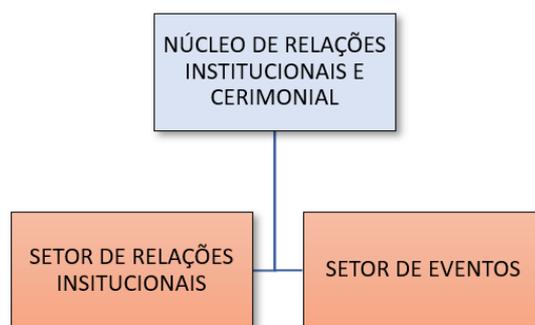


3.4.1.1 – Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial – NURIC

As atribuições da Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram o Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial:

- I – Setor de Relações Institucionais;
- II – Setor de Eventos.



3.4.1.1.1 – São atribuições do **Setor de Relações Institucionais – SRI**:

I – acompanhar o Presidente, o Vice-Presidente e os Desembargadores em visita a órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

II – acompanhar as autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;

III – atualizar o cadastro de autoridades;

IV – preparar cumprimentos e felicitações de aniversário, a serem subscritos pelo Presidente, a autoridades externas, magistrados e servidores;

V – gerenciar processos de doações e devoluções de imóveis para o Tribunal;

VI – realizar trabalhos de assessoria parlamentar.

3.4.1.1.2 – São atribuições do **Setor de Eventos – STE**:

I – conduzir as atividades de cerimonial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, conforme as normas do cerimonial público;

II – atuar com profissionais de cerimonial de outras instituições e órgãos públicos em solenidades conjuntas, quando autorizada a parceria pela Presidência;

III – administrar o uso dos auditórios do Complexo Trabalhista de Goiânia, bem como das áreas anexas;

IV – realizar todos os eventos solenes e festivos do Tribunal;

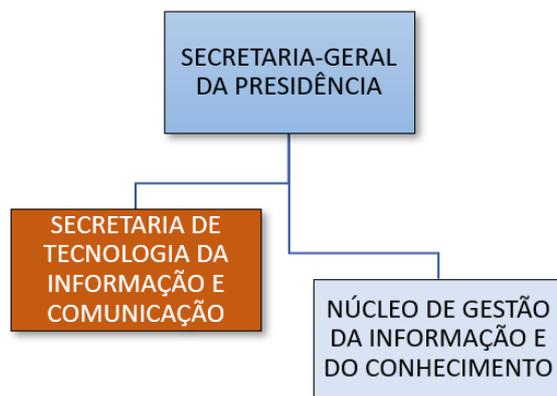
V – administrar os recursos financeiros destinados à realização de eventos e solenidades do Tribunal;

VI – gerenciar compras e a contratação de serviços externos e internos relacionados aos eventos.

3.5 – UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

São unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência:

- I – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II – Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento.

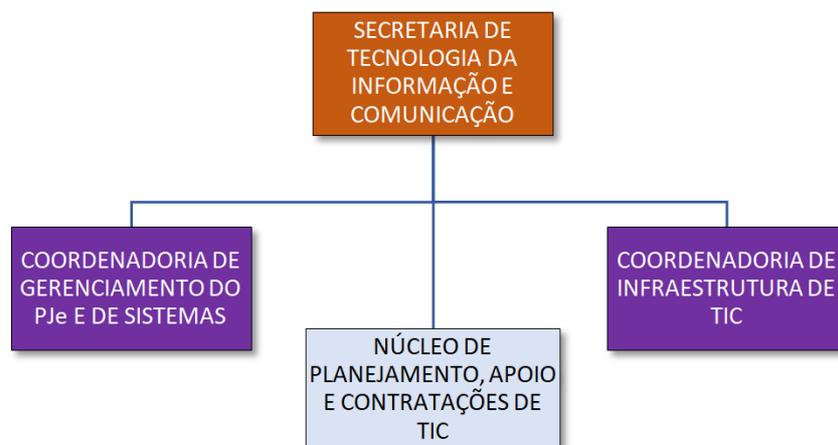


3.5.1 – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC

As atribuições da **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I – Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas;
- II – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;
- III – Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC.

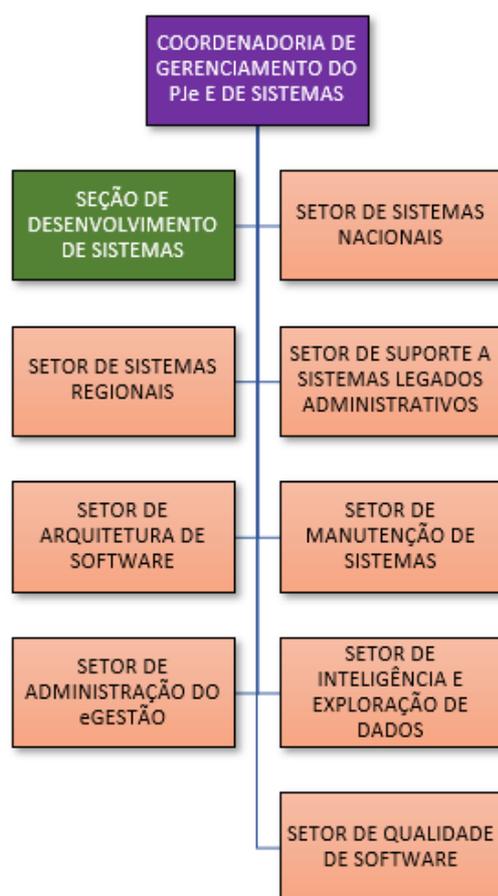


3.5.1.1 – COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DO PJE E DE SISTEMAS – CGPJES

As atribuições da Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas:

- I – Seção de Desenvolvimento de Sistemas;
- II – Setor de Sistemas Nacionais;
- III – Setor de Sistemas Regionais;
- IV – Setor de Suporte a Sistemas Legados Administrativos;
- V – Setor de Arquitetura de Software;
- VI – Setor de Manutenção de Sistemas;
- VII – Setor de Administração do e-Gestão;
- VIII – Setor de Inteligência e Exploração de Dados;
- IX – Setor de Qualidade de Software.



3.5.1.1.1 – São Atribuições da **Seção de Desenvolvimento de Sistemas – SDS**:

- I – sustentar sistemas judiciais legados;
- II – realizar manutenções corretivas e adaptativas nos sistemas judiciais legados.

3.5.1.1.2 – São atribuições do **Setor de Sistemas Nacionais – SSN**:

- I – gerenciar e executar projetos de desenvolvimento ou aprimoramento de sistemas utilizados por toda Justiça do Trabalho;
- II – sustentar sistemas de responsabilidade do TRT da 18ª Região utilizados por toda Justiça do Trabalho.

3.5.1.1.3 – São atribuições do **Setor de Sistemas Regionais – SSR** gerenciar e executar projetos de desenvolvimento ou aprimoramento de sistemas utilizados pelo TRT da 18ª Região.

3.5.1.1.4 – São atribuições do **Setor de Suporte a Sistemas Legados Administrativos – SSSLADM**:

- I – sustentar sistemas administrativos legados;
- II – realizar manutenções corretivas e adaptativas nos sistemas administrativos legados.

3.5.1.1.5 – São atribuições do **Setor de Arquitetura de Software – SAS**:

- I – definir a arquitetura dos novos produtos de *software*;
- II – prospectar novas ferramentas tecnológicas;
- III – definir padrões e disseminar as melhores práticas de desenvolvimento e qualidade de *software* alinhadas à metodologia de desenvolvimento de *software* do TRT da 18ª Região.

3.5.1.1.6 – São atribuições do **Setor de Manutenção de Sistemas – STMS**:

- I – gerenciar e executar as demandas relativas às manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas dos sistemas de informação que integram o catálogo de sistemas do TRT da 18ª Região;
- II – sustentar sistemas utilizados pelo TRT da 18ª Região.

3.5.1.1.7 – São atribuições do **Setor de Administração do e-Gestão – SAEG**:

- I – gerenciar e executar as cargas mensais, semanais e diárias do sistema e-Gestão;

II – implementar as cargas de dados do e-Gestão para os sistemas legados do TRT da 18ª Região;

III – subsidiar o envio de informações e dados para órgãos de controle.

3.5.1.1.8 – São atribuições do **Setor de Inteligência e Exploração de Dados – SIED**:

I – analisar, validar, estruturar e unificar dados provenientes de fontes diversas, objetivando permitir às demais unidades correlacioná-las por meio da utilização de ferramentas de exploração de dados e inteligência de negócios;

II – produzir relatórios e painéis solicitados por outras unidades a respeito dos sistemas de informação mantidos pelo TRT da 18ª Região.

3.5.1.1.9 – São atribuições do **Setor de Qualidade de Software – SQS**:

I – definir métricas e procedimentos para aferição da qualidade do processo e do produto de *software* construído e mantido pelo TRT da 18ª Região;

II – disseminar as melhores práticas de qualidade de *software* alinhadas à metodologia de desenvolvimento de *software* adotada pelo TRT da 18ª Região.

3.5.1.2 – **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC – CITIC**

As atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC:

I – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC;

II – Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados;

III – Seção de Redes de Comunicação;

IV – Setor de Gestão de Contratos;

V – Setor de Suporte ao Interior;

VI – Setor de Telecomunicação.

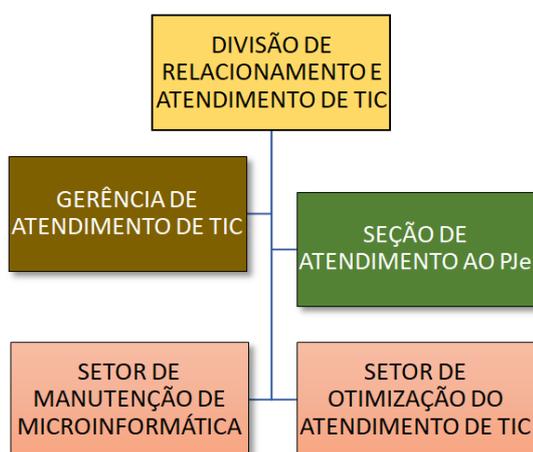


3.5.1.2.1 – DIVISÃO DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO DE TIC – DIRATIC

As atribuições da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC:

- I – Gerência de Atendimento de TIC;
- II – Seção de Atendimento ao PJe;
- III – Setor de Otimização do Atendimento de TIC;
- IV – Setor de Manutenção de Microinformática.



3.5.1.2.1.1 – Gerência de Atendimento de TIC – GATIC

As atribuições da Gerência de Atendimento de TIC são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Gerência de Atendimento de TIC o Setor de Administração de Sistema de Atendimento.



3.5.1.2.1.1.1 – São atribuições do Setor de Administração de Sistema de Atendimento – SASA:

I – gerenciar as licenças de *software*, distribuindo e remanejando os *softwares* licenciados;

II – fiscalizar os contratos de compra de *softwares*;

III – realizar a homologação de *softwares*;

IV – manter os servidores do sistema de atendimento remoto e inventário de microinformática do Tribunal;

VI – gerenciar as permissões de acesso e de escopo do sistema de atendimento remoto e inventário de microinformática do Tribunal;

V – manter e atualizar o conteúdo dos servidores de replicação, de modo a propiciar o atendimento remoto e o inventário de microinformática nas unidades do interior;

VII – criar e atualizar imagens e pacotes de instalação, configuração ou correção de aplicativos de microinformática.

3.5.1.2.1.2 – São Atribuições da **Seção de Atendimento ao PJe – SAPJE:**

- I – resolver incidentes de 2º nível do PJe no âmbito do Tribunal;
- II – abrir incidentes e demais tipos de pendências do PJe, acompanhando-os junto ao JIRA/CSJT;
- III – resolver pendências de sustentação junto ao CSJT;
- IV – confeccionar relatórios no SAO-PJe;
- V – disponibilizar índices de atualização do PJe-Calc;
- VI – atualizar e publicar fluxos do PJe.

3.5.1.2.1.3 – São atribuições do **Setor de Otimização do Atendimento de TIC – SOATIC:**

- I – gerenciar o conhecimento e os processos de Nível de Serviços, Configuração, Mudanças, Liberação e Problemas;
- II – administrar as ferramentas utilizadas para atendimento aos usuários de TIC.

3.5.1.2.1.4 – São atribuições do **Setor de Manutenção de Microinformática – SMMI:**

- I – instalar, substituir, dar manutenção e movimentar equipamentos de microinformática do Tribunal;
- II – administrar o estoque de materiais permanentes e de consumo de microinformática;
- III – acionar e fiscalizar os contratos de *outsourcing* de impressão e fornecimento de materiais, peças e equipamentos de microinformática;
- IV – administrar as ferramentas de gestão patrimonial, de ativos e de itens de configuração de microinformática e *softwares* de prateleira;
- V – gerenciar o uso de licenças de *software* de prateleira.

3.5.1.2.2 – Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados – GSABD

As atribuições da Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados:

- I – Seção de Banco de Dados e Data Center;
- II – Seção de Administração de Servidores de Aplicação;
- III – Setor de Data Center;
- IV – Setor de Servidores de Aplicação do PJe;
- V – Setor de Monitoramento Operacional dos Servidores de Aplicação.



3.5.1.2.2.1 – São atribuições da Seção de Banco de Dados e Data Center – SBDD:

- I – planejar, criar e administrar os bancos de dados do Tribunal;
- II – gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados do PJe e o armazenamento das informações, de acordo com as respectivas especificações;
- III – promover ajustes de desempenho dos bancos de dados;

IV – auxiliar o Setor de Data Center na geração de cópia e recuperação dos bancos de dados;

V – administrar a arquitetura dos dados;

VI – auxiliar as unidades vinculadas à Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas na elaboração de novos aplicativos;

VII – criar, administrar, atualizar e parametrizar os bancos de dados do PJe e de seus satélites, conforme definições do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VIII – criar e gerenciar cópias dos bancos de dados do PJe e de outros sistemas para utilização em ambientes de correção (bugfix), homologação, teste, desenvolvimento e outros que se fizerem necessários.

3.5.1.2.2.2 – São atribuições da **Seção de Administração de Servidores de Aplicação – SADSA**:

I – instalar, manter e administrar sistemas de infraestrutura que compõem a sua base lógica, tais como sistemas operacionais, sistemas de virtualização, entre outros;

II – planejar, criar e administrar servidores de aplicação, incluindo suas dependências, tais como servidores web, balanceadores de carga, *clusters* de alta disponibilidade, entre outros;

III – monitorar as estruturas físicas e lógica dos servidores de aplicação e suas dependências;

IV – criar e gerenciar mecanismos de segurança para servidores de aplicação;

V – apoiar as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação na implantação de novos sistemas e servidores;

VI – analisar incidentes e problemas nos sistemas e servidores administrados pela Seção.

3.5.1.2.2.3 – São atribuições do **Setor de Data Center – SEDC**:

I – apoiar a alta administração na elaboração de políticas de backup das informações da instituição;

II – elaborar projetos e propor melhorias nas soluções de backup, soluções de armazenamento, rede SAN e servidores (hardware) da instituição;

III – planejar, instalar, configurar, administrar e operar soluções de backup da instituição;

IV – planejar, administrar e operar as estruturas de *Storages*, Rede SAN, Servidor de Arquivos e Servidores de Ambiente de virtualização;

V – controlar o acesso, monitorar eventos e supervisionar a manutenção preventiva da Sala-cofre;

VI – configurar, operar, monitorar eventos e supervisionar a manutenção preventiva na *Tape Library*.

3.5.1.2.2.4 – São atribuições do **Setor de Servidores de Aplicação do PJe – SSAPJE**:

I – prestar apoio na implantação de novos sistemas de infraestrutura que compõem a base lógica do PJe;

II – prestar apoio na operação de sistemas de infraestrutura que compõem a base lógica do PJe;

III – prestar apoio na implantação de novas versões do PJe e de seus satélites;

IV – acompanhar o andamento de requisições de operação sobre Servidores de Aplicação e infraestrutura do PJe;

V – acompanhar o monitoramento de serviços, de servidores e de suas dependências.

3.5.1.2.2.5 – São atribuições do **Setor de Monitoramento Operacional dos Servidores de Aplicação – SMOSA**:

I – planejar e implementar melhorias no monitoramento de servidores de aplicação e de suas dependências;

II – monitorar o funcionamento de servidores de aplicação e de suas dependências para garantia da disponibilidade de seus serviços;

III – monitorar o crescimento da ocupação da infraestrutura relacionada aos serviços prestados pelos servidores de aplicação para subsidiar o gerenciamento de capacidade;

IV – investigar as causas de alertas emitidos pelo monitoramento para apoiar a definição de ações preventivas e corretivas.

3.5.1.2.3 – São atribuições da **Seção de Redes de Comunicação – SRC**:

I – gerenciar e supervisionar as ações relativas à Rede Local (LAN), Rede Local sem Fio (WLAN) e Rede de Longa Distância (WAN) do Tribunal, bem como o fornecimento do serviço de Internet;

II – propor estudo para melhoria na performance, na segurança e na capacidade dos ativos de rede que configuram a rede de dados do Tribunal;

III – gerenciar a segurança de perímetro de rede, supervisionando o filtro de rede (Firewall);

IV – gerenciar os filtros de conteúdo web (Proxy);

V – atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados a rede de dados e segurança de rede;

VI – planejar e coordenar a execução dos projetos de redes de comunicação do Tribunal;

VII – gerenciar os contratos de redes de dados LAN/WLAN/WAN/Internet;

VIII – gerenciar ações relativas a telefonia IP, videoconferência e CFTV.

3.5.1.2.4 – São atribuições do **Setor de Gestão de Contratos – SGC**:

I – apoiar a gestão de contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC, em especial no recebimento de faturas, na emissão de certidões e na confecção de despachos;

II – auxiliar na elaboração de documentos necessários ao início dos

certames licitatórios, tais como Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP), com apoio técnico dos respectivos gestores contratuais.

3.5.1.2.5 – São atribuições do **Setor de Suporte ao Interior – SSI**:

I – preparar e participar das rotas programadas semestrais para as unidades sediadas no interior;

II – apoiar os eventos da Justiça Itinerante;

III – realizar o levantamento das demandas do interior e programar a sua solução.

3.5.1.2.6 – São atribuições do **Setor de Telecomunicação – STEL**:

I – gerenciar e supervisionar ações relativas a telefonia IP, videoconferência e CFTV;

II – gerir e fiscalizar os contratos de telefonia, videoconferência e CFTV.

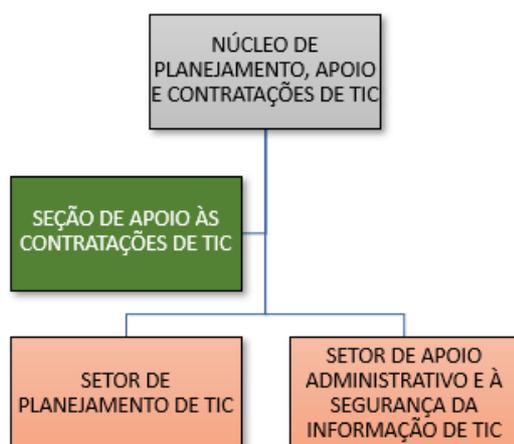
3.5.1.3 – **Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC – NUPATIC**

Integram o Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC:

I – Seção de Apoio às Contratações de TIC;

II – Setor de Planejamento de TIC;

III – Setor de Apoio Administrativo e à Segurança da Informação de TIC.



3.5.1.3.1 – São atribuições da **Seção de Apoio às Contratações de TIC – SACTIC**:

I – acompanhar e atender aos normativos legais, orientações e recomendações dos órgãos de controle referentes às contratações de soluções de TIC;

II – revisar e propor melhorias aos processos de planejamento da contratação e gestão de contratos de TIC;

III – providenciar a execução do plano anual de contratações de TIC;

IV – instruir os processos administrativos de contratação de solução de TIC e garantir sua adequação ao processo formal estabelecido;

V – orientar e apoiar as equipes de planejamento da contratação e revisar os documentos produzidos nesta etapa;

VI – acompanhar o trâmite processual e interagir com as unidades envolvidas no processo de contratação de soluções de TIC;

VII – apoiar os gestores e os fiscais de contratos de TIC quanto ao cumprimento de obrigações pertinentes à execução dos contratos.

3.5.1.3.2 – São atribuições do **Setor de Planejamento de TIC – STPTIC**:

I – providenciar o planejamento dos projetos no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, acompanhando sua execução e apoiando nos processos e ferramentas de gerenciamento de projetos;

II – divulgar as ações e resultados referentes à gestão dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – elaborar, mapear e apoiar a modelagem dos processos de trabalho no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – medir, monitorar e divulgar os indicadores estratégicos e operacionais de TIC, por meio do acompanhamento de metas.

3.5.1.3.3 – São atribuições do **Setor de Apoio Administrativo e à Segurança da Informação de TIC – SAASTIC**:

I – prestar apoio administrativo à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas na prevenção e mitigação dos possíveis riscos relativos à segurança da informação;

III – acompanhar a execução do plano anual de capacitação de TIC;

IV – instruir os processos administrativos de capacitação de TIC e garantir sua adequação ao processo formal estabelecido.

3.5.2 – Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento – NUGIC

As atribuições do **Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

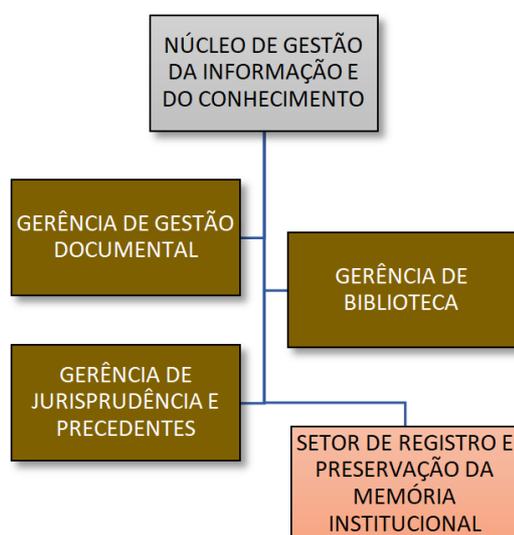
Integram o Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento:

I – Gerência de Gestão Documental;

II – Gerência de Biblioteca;

III – Gerência de Jurisprudência e Precedentes;

IV – Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional.



3.5.2.1 – Gerência de Gestão Documental – GGD

As atribuições da **Gerência de Gestão Documental** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

3.5.2.2 – Gerência de Biblioteca – GBIBLIO

As atribuições da Gerência de Biblioteca são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Gerência de Biblioteca o Setor de Biblioteca Digital.



3.5.2.2.1 – São atribuições do **Setor de Biblioteca Digital – SBDIG**:

I – gerir a Biblioteca Digital – BDTRT18, que armazena, preserva, dissemina e permite acesso a documentos jurídicos, doutrinários e legislativos em formato digital;

II – gerir e organizar o depósito na BDTRT18 dos atos internos administrativos de interesse geral (atos normativos), do DEJT e demais documentos produzidos pelas unidades do Tribunal, além de textos doutrinários produzidos por magistrados e servidores.

3.5.2.3 – Gerência de Jurisprudência e Precedentes – GPJUR

As atribuições da **Gerência de Jurisprudência e Precedentes** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

3.5.2.4 – São atribuições do **Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional – SRPMI**:

I – promover o levantamento histórico da Justiça do Trabalho no Estado de Goiás;

II – preservar a memória do TRT da 18ª Região;

III – formar o acervo permanente do Centro de Memória;

IV – estimular e promover intercâmbio com instituições culturais e educacionais visando ao resgate da memória trabalhista no Estado de Goiás;

V – estimular a consciência social na pesquisa, conservação e restauração do patrimônio trabalhista no Estado de Goiás.

4 – UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

São unidades vinculadas à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I – Juízo Auxiliar de Execução;

II – Secretaria-Geral Judiciária;

III – Diretoria-Geral;

IV – Secretaria-Geral de Governança e Estratégica;

V – Secretaria de Recurso de Revista;

VI – Secretaria de Auditoria Interna;

VII – Coordenadoria de Comunicação Social;

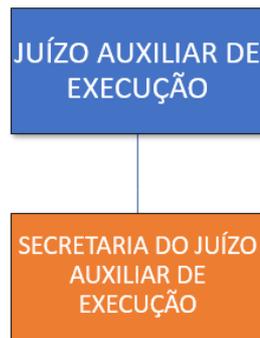
VIII – Divisão de Segurança Institucional.



4.1 – JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO – JAE

As atribuições do **Juízo Auxiliar de Execução** constam da Resolução Administrativa TRT 18ª nº14/2010.

Integra o Juízo Auxiliar de Execução a Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução.



4.1.1 – SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO – SJA

As atribuições da **Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução:

- I – Núcleo de Pesquisa Patrimonial;
- II – Gerência de Requisitórios Judiciais.



4.1.1.1 – Núcleo de Pesquisa Patrimonial – NUPP

As atribuições do **Núcleo de Pesquisa Patrimonial** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.1.1.2 – Gerência de Requisitórios Judiciais – GREJ:

As atribuições da Gerência de Requisitórios Judiciais são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Gerência de Requisitórios Judiciais o **Setor de Análise de Ações Coletivas**.



4.1.1.2.1 – São atribuições do **Setor de Análise de Ações Coletivas – SAAC**:

I – identificar as ações multitudinárias em face de entes de Direito Público remetidas para tramitação no Juízo Auxiliar de Execução;

II – elaborar planilhas de controle para identificação dos trabalhadores substituídos atinentes às ações multitudinárias;

III – elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças relativas às ações coletivas;

IV – analisar, classificar e ordenar os débitos judiciais referentes aos pagamentos dos precatórios e às requisições de pequeno valor devidos pela Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal;

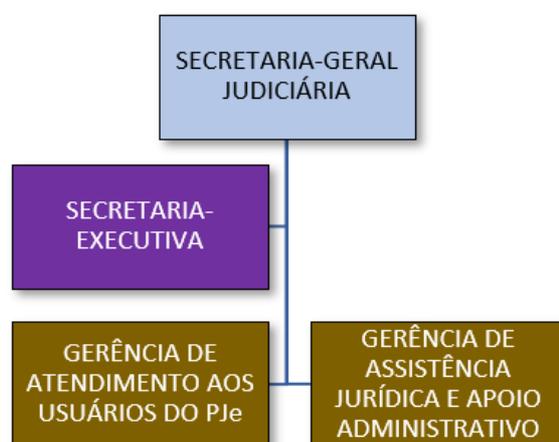
V – solicitar abertura de contas judiciais e realizar o controle dos depósitos e saques relativos aos pagamentos de requisitórios judiciais atinentes às ações coletivas.

4.2 – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA – SGJ

As atribuições da **Secretaria-Geral Judiciária** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

A Secretaria-Geral Judiciária é integrada pelas seguintes unidades:

- I – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária;
- II – Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo;
- III – Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe.



4.2.1 – SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA – SECSGJ

As atribuições da **Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.2.2 – Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo – GAJAA

As atribuições da **Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo:

I – Setor de Assistência Jurídica;

II – Setor de Apoio Administrativo.



4.2.2.1 – São Atribuições do **Setor de Assistência Jurídica – SAJ**:

I – examinar os requerimentos e processos administrativos de competência da Secretaria-Geral Judiciária, elaborando as minutas de decisões, despachos, promoções, resoluções administrativas, portarias, acordos de cooperação, ofícios e expedientes diversos;

II – assistir o Secretário-Geral Judiciário nas questões que envolvam matérias jurídicas de natureza geral;

III – analisar as requisições de pagamento de honorários periciais;

IV – analisar os requerimentos de emissão de certificados digitais;

V – preparar a logística para a realização das audiências da justiça itinerante;

VI – atualizar no Portal do Tribunal na internet as informações relativas aos plantões semanais e do período de recesso do Poder Judiciário;

VII – realizar a manutenção do cadastro dos servidores e magistrados nos convênios e ferramentas de execução disponibilizados à Justiça do Trabalho.

4.2.2.2 – São atribuições do **Setor de Apoio Administrativo – SAA**:

I – prestar atendimento ao público;

II – expedir certidões nas hipóteses não contempladas pelo sistema de expedição de certidões disponibilizado no Portal do Tribunal na internet;

III – entregar aos servidores e magistrados a mídia e os documentos necessários para emissão de certificados digitais;

IV – manter o cadastro de peritos, leiloeiros e advogados voluntários;

V – cadastrar usuários externos no e-PET.

4.2.3 – Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe – GAUPJE

As atribuições da **Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe:

I – Setor de Atendimento do PJe;

II – Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional.



4.2.3.1 – São atribuições do **Setor de Atendimento do PJe – SAPJE**:

I – prestar suporte aos usuários internos e externos do Sistema PJe;

II – testar e homologar novas versões do PJe liberadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;

III – elaborar manuais e ministrar treinamentos para capacitação no sistema PJe e outras ferramentas tecnológicas implementadas por este Tribunal, definidas pelo Secretário-Geral Judiciário;

IV – configurar no PJe os órgãos julgadores (Varas do Trabalho, Postos Avançados e Gabinetes de Desembargadores) e parâmetros de classes judiciais;

V – gerenciar perfis de usuários do sistema quanto à utilização do PJe, atendendo, esclarecendo e solucionando erros relatados;

VI – cadastrar procuradorias e as respectivas entidades representadas no sistema PJe.

4.2.3.2 – São atribuições do **Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional – SAAJ**:

I – colaborar nas atividades desempenhadas pela Corregedoria Regional e Secretaria-Geral de Governança e Estratégia nas atividades de diagnóstico das rotinas das unidades judiciárias quanto aos procedimentos e sistemas utilizados;

II – colaborar nos mutirões de auxílio às Varas do Trabalho e Núcleos de Apoio às Turmas;

III – auxiliar as unidades judiciárias nas atividades de secretaria de primeiro e segundo graus;

IV – orientar as unidades judiciárias na correção de situações apontadas nos relatórios de correção;

V – indicar à Secretaria-Geral Judiciária as necessidades de aperfeiçoamento de rotinas de trabalho;

VI – propor à Secretaria-Geral Judiciária eventuais modificações nos sistemas informatizados.

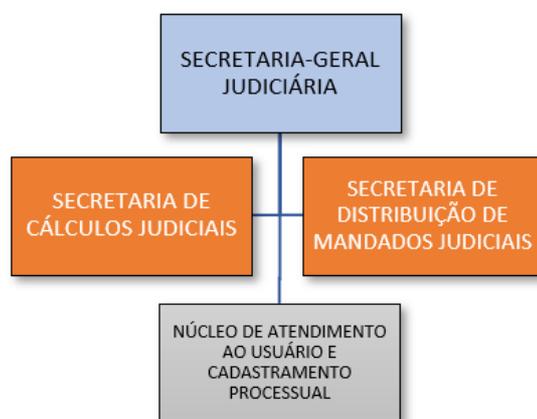
4.3 – UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

São unidades vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com atribuições definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal:

I – Secretaria de Cálculos Judiciais;

II – Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;

III – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual.



4.3.1 – SECRETARIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS – SCALCJ

As atribuições da **Secretaria de Cálculos Judiciais** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.3.2 – SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS – SDMJ

As atribuições da **Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais o **Setor de Apoio aos Oficiais de Justiça**.



4.3.2.1 – São atribuições do **Setor de Apoio aos Oficiais de Justiça – SAOJAF**:

- I – receber, triar, distribuir e redistribuir os mandados judiciais;
- II – realizar pesquisas de titularidade de patrimônio, de preços de mercado e de localização de endereços, além de outras ações de apoio às diligências dos oficiais de justiça.

4.3.3 – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual – NAUCP

As atribuições do **Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

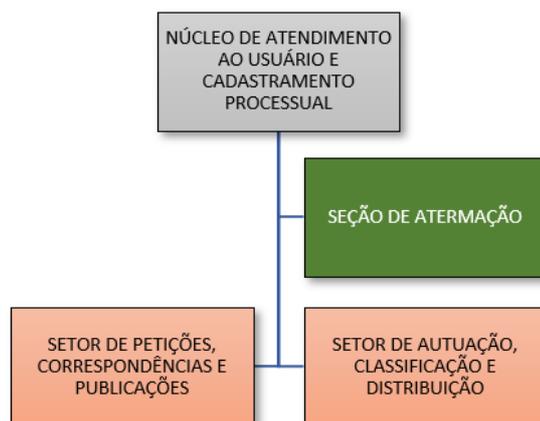
Integram o Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento

Processual:

I – Seção de Atermação;

II – Setor de Petições, Correspondências e Publicações;

III – Setor de Autuação, Classificação e Distribuição.



4.3.3.1 – São atribuições da **Seção de Atermação – SAT**:

I – prestar informações sobre normas e procedimentos trabalhistas ao jurisdicionado, pessoalmente ou por telefone;

II – encaminhar o usuário para o órgão competente nos casos em que o pleito não for atribuição da Justiça do Trabalho;

III – reduzir a termo as reclamações trabalhistas, conforme normas previstas no Provimento Geral Consolidado;

IV – cadastrar e distribuir no Sistema de Processo Eletrônico – PJe as reclamações trabalhistas reduzidas a termo;

V – encaminhar o usuário para a assistência judiciária gratuita nos casos de maior complexidade;

VI – encaminhar o usuário, caso queira, para o atendimento da Advocacia Voluntária;

VII – gerenciar o atendimento prestado aos jurisdicionados pela Assistência Judiciária Gratuita e pelos Advogados Voluntários Cadastrados.

4.3.3.2 – São atribuições do **Setor de Petições, Correspondências e Publicações – SPCP:**

- I – realizar atendimento aos usuários no balcão e por telefone;
- II – receber, protocolizar, cadastrar e encaminhar as petições físicas para as respectivas unidades judiciárias e administrativas;
- III – receber e cadastrar as petições/requerimentos do sistema e-DOC;
- IV – cadastrar advogados e outros usuários no sistema e-PET;
- V – liberar senhas aos usuários para consulta de processos no Portal do Tribunal;
- VI – receber e conferir as correspondências das unidades judiciárias e administrativas;
- VII – cadastrar e postar as correspondências;
- VIII – conferir mensalmente os lançamentos da fatura dos Correios;
- IX – encaminhar mensalmente as faturas às Varas do Trabalho e unidades administrativas, por meio do sistema de processo administrativo, para fins de conferência e atesto;
- X – receber, conferir e separar as correspondências entregues pelos Correios e cadastrar no sistema informatizado;
- XI – expedir e receber malotes das Varas do Trabalho do interior;
- XII – reunir os arquivos enviados pelas unidades do Tribunal por meio do sistema de processo administrativo e encaminhar as matérias para disponibilização e publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT e no Diário Oficial da União – DOU;
- XIII – gerar arquivos do Sistema de Administração Judicial – SAJ18 e do Sistema de Administração Processual – SAP2 com extensão “XML” e encaminhar para disponibilização no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT;
- XIV – conferir e certificar as matérias disponibilizadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT e no Diário Oficial da União – DOU;
- XV – gerenciar e cadastrar os servidores das unidades do Tribunal para realizarem publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT.

4.3.3.3 – São atribuições do **Setor de Autuação, Classificação e Distribuição – SACD:**

I – realizar atendimento aos usuários;

II – autuar e distribuir, no PJe, petições protocolizadas fisicamente, cartas precatórias, exceções de incompetência, cartas de ordem, mandados de segurança e processos provenientes de outros órgãos judiciários;

III – autuar, no Sistema de Administração Processual – SAP2, embargos de declaração;

IV – receber e separar os arquivos do Sistema Malote Digital e do Sistema de Cartas Precatórias, providenciando a autuação das cartas precatórias e o seu encaminhamento aos respectivos órgãos judiciários;

V – receber e distribuir, por vinculação, processos oriundos das Varas do Trabalho no SAP2, em face de decisão do Tribunal Superior do Trabalho, para prosseguimento do julgamento no Tribunal.

4.4 – **DIRETORIA-GERAL – DG**

As atribuições da **DIRETORIA-GERAL** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Diretoria-Geral:

I – Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;

II – Assessoria Jurídica da Administração;

III – Gerência de Assistência da Diretoria-Geral;



4.4.1 – SECRETARIA-EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL – SEDG

As atribuições da **Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral o Setor de Análise de Processos.



4.4.1.1 – São atribuições do **Setor de Análise de Processos – SAP**:

I – processar e encaminhar os requerimentos administrativos dirigidos à Diretoria-Geral;

II – confeccionar expedientes oficiais a serem assinados pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente, nos processos que tramitam na Diretoria-Geral;

III – receber e expedir os documentos oficiais da Diretoria-Geral por meio eletrônico ou físico, conforme o caso;

IV – analisar requerimentos relacionados a pedidos de concessão de diárias e outros expedientes não inseridos nas atribuições da Gerência de Assistência da Diretoria-Geral ou da Assessoria Jurídica da Administração;

V – prestar informações quanto ao andamento dos processos que tramitam na Diretoria-Geral.

4.4.2 – ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO – AJADM

As atribuições da **Assessoria Jurídica da Administração** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

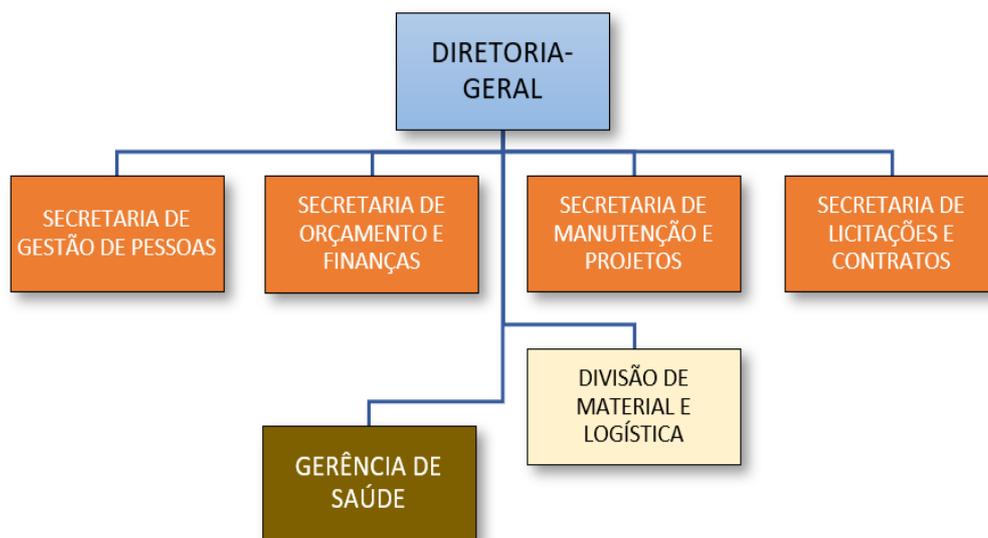
4.4.3 – Gerência de Assistência da Diretoria-Geral – GADG

As atribuições da **Gerência de Assistência da Diretoria-Geral** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.5 – UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL

Vinculam-se à Diretoria-Geral:

- I – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- II – Secretaria de Orçamento e Finanças;
- III – Secretaria de Manutenção e Projetos;
- IV – Secretaria de Licitações e Contratos;
- V – Divisão de Material e Logística;
- VI – Gerência de Saúde.

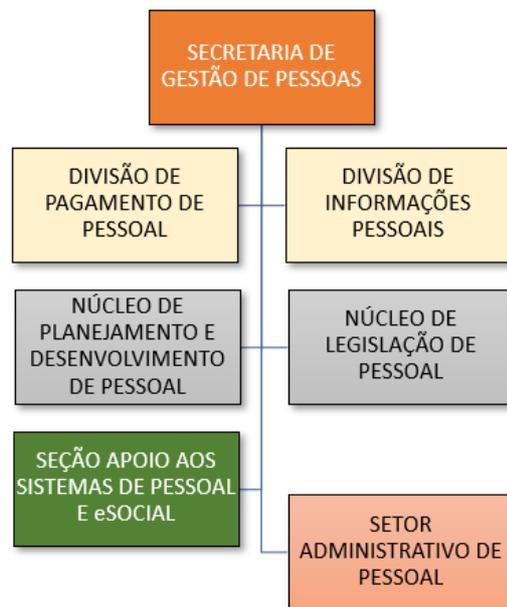


4.5.1 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGPE

As atribuições da **Secretaria de Gestão de Pessoas** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I – Divisão de Pagamento de Pessoal;
- II – Divisão de Informações Funcionais;
- III – Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- IV – Núcleo de Legislação de Pessoal;
- V – Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial;
- VI – Setor Administrativo de Pessoal.



4.5.1.1 – DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL – DPP

As atribuições da **Divisão de Pagamento de Pessoal** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Pagamento de Pessoal:

- I – Gerência de Pagamento de Servidores;
- II – Seção de Pagamento de Magistrados;
- III – Seção de Aposentados, Pensionistas e Consignações.



4.5.1.1.1 – Gerência de Pagamento de Servidores – GPS

As atribuições da **Gerência de Pagamento de Servidores** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.5.1.1.2 – São atribuições da Seção de Pagamento de Magistrados – SPM:

I – acompanhar a elaboração da folha de pagamento, no sistema FolhaWeb, de magistrados ativos;

II – formalizar os processos de pagamento de despesas com magistrados ativos, inclusive as relativas a exercícios anteriores, bem como elaborar a respectiva folha de pagamento suplementar;

III – atualizar os registros constantes das fichas financeiras individuais dos magistrados ativos.

IV – elaborar as certidões de base de cálculo da contribuição previdenciária;

V – instruir processos de alteração de regime previdenciário, bem como proceder a alteração e cancelamento no Funpresp-Jud, quando solicitado;

VI – acompanhar às inclusões, exclusões e alterações em folha de pagamento das consignações referentes a associações de magistrados, planos de saúde, auxílio-saúde, auxílio-alimentação, assistência pré-escolar;

VII – elaborar das planilhas referentes a remuneração dos magistrados

no portal da transparência do conselho nacional de justiça.

4.5.1.1.3 – São atribuições da **Seção de Aposentados, Pensionistas e Consignações – SAPEC:**

I – acompanhar a elaboração da folha de pagamento, no sistema FolhaWeb, de servidores e magistrados inativos e pensionistas;

II – formalizar os processos de pagamento de despesas com inativos e pensionistas, inclusive as relativas a exercícios anteriores, bem como elaborar a respectiva folha de pagamento suplementar;

III – atualizar os registros constantes das fichas financeiras individuais de inativos e pensionistas;

IV – Acompanhar as informações lançadas pelas consignatárias no sistema da empresa conveniada para operacionalização das consignações para o controle da margem consignável em folha de pagamento de magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas;

V – acompanhar às inclusões, exclusões e alterações no sistema FolhaWeb das consignações de magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas em favor de instituições financeiras, entidades de classe, cooperativas, operadoras de planos de saúde, seguradoras, entre outras;

VI – proceder às inclusões, exclusões e alterações em folha de pagamento, no sistema FolhaWeb, das consignações de magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas em favor de instituições financeiras, entidades de classe, cooperativas, operadoras de planos de saúde, seguradoras, entre outras;

VII – fornecer relatórios de consignações mensais a associações, sindicatos e instituições bancárias, bem como a órgãos fiscalizadores e demais órgãos judiciários.

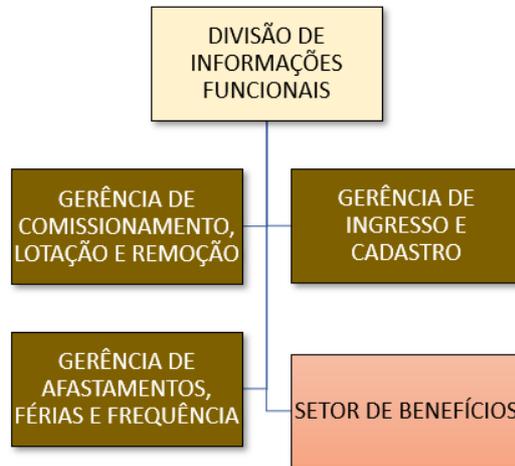
4.5.1.2 – **DIVISÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – DIF**

As atribuições da **Divisão de Informações Funcionais** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Informações Funcionais:

I – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção;

- II – Gerência de Ingresso e Cadastro;
- III – Gerência de Afastamentos, Férias e Frequência;
- IV – Setor de Benefícios.



4.5.1.2.1 – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção – GCLOR

As atribuições da **Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.5.1.2.2 – Gerência de Ingresso e Cadastro – GINCAD

As atribuições da **Gerência de Ingresso e Cadastro** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.5.1.2.3 – Gerência de Afastamentos, Férias e Frequência – GAFF

As atribuições da **Gerência de Afastamentos, Férias e Frequência** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.5.1.2.4 – São atribuições do Setor de Benefícios – SBEN:

I – instruir e registrar no SIGEP e FolhaWeb os processos de concessão de auxílio-saúde, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-natalidade e assistência pré-escolar;

II – emitir, mensalmente, relatórios para suspensão ou exclusão dos dependentes para recebimento de auxílio-saúde e pré-escolar e fazer a atualização devida do SIGEP;

III – confeccionar declarações e certidões relativas a auxílios e benefícios assistenciais;

IV – informar, trimestralmente, a meta física referente ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal, tais como auxílio-alimentação, auxílio-saúde, assistência pré-escolar e auxílio-transporte;

VI – gerenciar a operacionalização das consignações não financeiras junto à empresa especializada conveniada, no respectivo sistema informatizado;

VI – fazer a integração mensal do arquivo de movimentação não financeira com a folha de pagamento;

VII – conferir e validar a documentação apresentada, anualmente, no Sistema de Recadastramento Anual de Informações Funcionais (RAIF);

VIII – instruir os processos administrativos de reposição ao erário de pagamentos indevidos de benefícios.

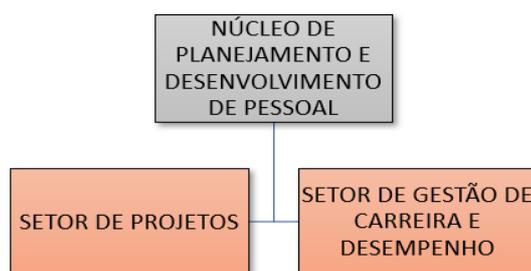
4.5.1.3 – Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal – NPDP

As atribuições do **Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram o Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal:

I – Setor de Projetos;

II – Setor de Gestão de Carreira e Desempenho.



4.5.1.3.1 – São atribuições do **Setor de Projetos – SPROJ**:

I – gerenciar e executar os projetos referentes ao planejamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito do Tribunal, em conjunto com as demais unidades de gestão de pessoas;

II – auxiliar nas atividades concernentes ao Plano de Contribuição de Gestão de Pessoas;

III – auxiliar na gestão do teletrabalho no âmbito do Tribunal.

4.5.1.3.2 – São atribuições do **Setor de Gestão de Carreira e Desempenho – SGCD**:

I – executar as atividades relativas à avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório;

II – elaborar relatórios e instruir os processos de Avaliação de Desempenho Funcional e de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, encaminhando-os para homologação pela autoridade competente;

III – fornecer informações, declarações e certidões referentes ao histórico de progressão ou promoção funcional na carreira e ao estágio probatório;

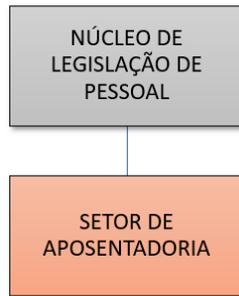
IV – auxiliar a Comissão de Avaliação de Desempenho, fornecendo informações referentes à carreira, desempenho e avaliações, quando solicitado.

V – subsidiar a Escola Judicial na formatação do Plano Anual de Capacitação, realizando levantamento de necessidades de capacitação com base nas avaliações de desempenho funcional dos servidores do Tribunal.

4.5.1.4 – **Núcleo de Legislação de Pessoal – NLP**

As atribuições do **Núcleo de Legislação de Pessoal** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra o Núcleo de Legislação de Pessoal o Setor de Aposentadoria.



4.5.1.4.1 – São atribuições do **Setor de Aposentadoria – STAP**:

I – analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos a benefícios previdenciários, em especial sobre pedidos de concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e anuênios, bem como de conversão de licença-prêmio em pecúnia, indenização de férias, averbação de tempo de serviço e de contribuição, isenção de imposto de renda e redução de contribuição previdenciária dos aposentados e pensionistas;

II – propor a exclusão de pensionista, nos casos previstos em lei;

III – preencher o formulário do Sistema ePessoal do Tribunal de Contas da União e enviá-lo à Secretaria de Auditoria Interna, nos processos de aposentadoria e pensão;

IV – manter atualizados os dados cadastrais dos servidores aposentados, dos instituidores de pensão e dos pensionistas, bem como a fundamentação do ato de inatividade e de suas alterações;

V – prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das diligências emanadas do Tribunal de Contas da União, relacionados aos atos de aposentadoria e pensão;

VI – realizar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas.

4.5.1.5 – **Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial – SASPES**

São atribuições da **Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial**:

I – acompanhar e supervisionar a implantação dos sistemas de pessoal, dando suporte aos usuários internos e externos;

II – gerir a integridade das informações funcionais registradas nos sistemas de pessoal;

III – elaborar e fornecer relatórios concernentes aos sistemas de pessoal.

4.5.1.6 – Setor Administrativo de Pessoal – SAPES

São atribuições do **Setor Administrativo de Pessoal**:

I – instruir e tramitar processos administrativos relativos ao Programa de Estágio Supervisionado do Tribunal;

II – atuar junto ao agente de integração contratado no planejamento, gestão e acompanhamento do Programa de Estágio Supervisionado do Tribunal;

III – manter bases de dados referentes ao quadro de estagiários;

IV – prestar apoio e assistência à Diretoria da Secretaria de Gestão de Pessoas em relação a procedimentos de sua alçada;

V – prestar atendimento presencial e telemático a todos os interessados no tocante às suas competências.

4.5.2 – SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – SOF

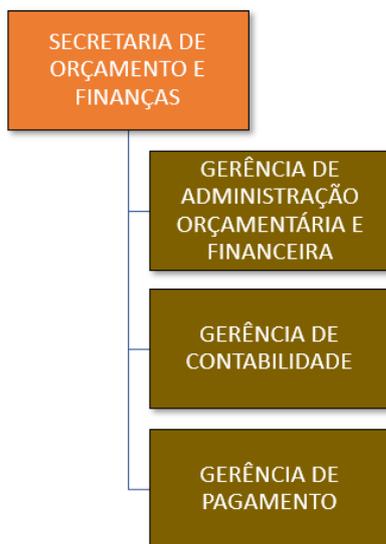
As atribuições da **Secretaria de Orçamento e Finanças** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

I – Gerência de Administração Orçamentária e Financeira;

II – Gerência de Contabilidade;

III – Gerência de Pagamento.



4.5.2.1 – Gerência de Administração Orçamentária e Financeira – GAOF

As atribuições da **Gerência de Administração Orçamentária e Financeira** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Administração Orçamentária e Financeira:

- I – Seção de Planejamento e Administração Financeira;
- II – Seção de Execução Orçamentária.



4.5.2.1.1 – São atribuições da **Seção de Planejamento e Administração Financeira – SPAF**:

I – elaborar e encaminhar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (órgão setorial) o cronograma anual de desembolso mensal;

II – controlar a execução financeira do cronograma anual de desembolso mensal, por meio dos sub-repasses recebidos do órgão setorial;

V – elaborar e registrar a programação financeira;

VI – efetuar, registrar e controlar os ingressos de recursos financeiros na Conta Única do Tesouro Nacional;

VII – acompanhar os saldos financeiros das contas contábeis gerenciadas pelo Tribunal;

VIII – abrir e gerenciar a movimentação de conta-depósito vinculada para retenção de provisões de encargos trabalhistas, incidentes sobre a folha de pagamento das empresas contratadas para prestação de serviços, com alocação de mão de obra no Tribunal;

IX – instruir o processo de concessão de suprimentos de fundos e registrar os valores a serem movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal;

X – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e nos pedidos de créditos adicionais.

4.5.2.1.2 – São atribuições da **Seção de Execução Orçamentária – SEO**:

I – emitir os documentos de detalhamento dos créditos orçamentários aprovados por meio da Lei Orçamentária Anual – LOA, em nível de elemento de despesa, procedendo às alterações necessárias à execução do orçamento durante o exercício;

II – emitir reserva orçamentária, notas de empenho e outros documentos nos sistemas de gerenciamento e administração orçamentária e financeira;

III – acompanhar a execução orçamentária das despesas, realizando a sua projeção anual, com vistas à verificação do saldo existente e eventual

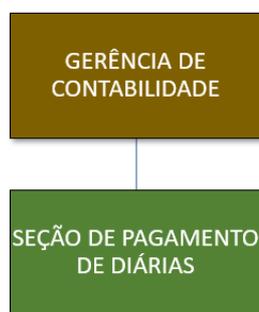
remanejamento, à solicitação de créditos adicionais e ao fornecimento de informações gerenciais;

IV – apurar os saldos dos empenhos emitidos no exercício para fins de eventual inscrição em restos a pagar.

4.5.2.2 – Gerência de Contabilidade – GC

As atribuições da **Gerência de Contabilidade** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Gerência de Contabilidade a Seção de Pagamento de Diárias.



4.5.2.2.1 – São atribuições da **Seção de Pagamento de Diárias – SPD**:

I – realizar o pagamento a magistrados, servidores e colaboradores eventuais de diárias, indenização de transporte, adicional de deslocamento e outras indenizações devidas em razão de viagens a serviço;

II – elaborar a memória de cálculo dos valores a serem restituídos, nos casos de pagamentos indevidos, cancelamentos de viagem ou adiamentos por período superior a quinze dias, solicitando, se for o caso, o desconto em folha de pagamento dos valores não devolvidos;

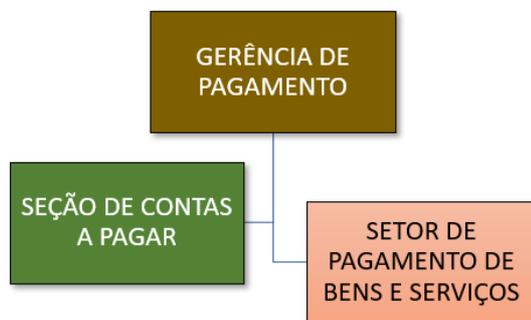
III – analisar a conformidade do pagamento das diárias e indenizações com as normas aplicáveis, procedendo, caso comprovada a sua regularidade, ao encerramento do respectivo processo.

4.5.2.3 – Gerência de Pagamento – GPAG

As atribuições da **Gerência de Pagamento** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Pagamento:

- I – Seção de Contas a Pagar;
- II – Setor de Pagamento de Bens e Serviços;



4.5.2.3.1 – São atribuições da **Seção de Contas a Pagar – SCPAG**:

I – acompanhar a execução financeira dos contratos quanto a empenho, liquidação e pagamento da despesa, como também em relação aos reajustes, reduções e acréscimos efetuados;

II – receber notas fiscais, faturas, recibos ou outros documentos de despesas encaminhados para pagamento, referentes às contratações realizadas pelo Tribunal;

III – verificar a regularidade e correção dos documentos de despesa;

IV – aferir a regularidade fiscal das empresas contratadas para fins de pagamento de despesas;

V – verificar a conformidade dos bens ou serviços constantes dos documentos de despesa com o respectivo contrato, termo de referência, projeto básico ou nota de empenho, bem como se a entrega do bem adquirido ou a execução do serviço contratado foram devidamente atestados pelo gestor competente;

VI – conferir os registros dos materiais ou bens nos sistemas de almoxarifado e de controle de patrimônio, bem como os respectivos lançamentos de apropriação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

VII – verificar a existência de saldo orçamentário suficiente na nota de empenho da contratação para a realização do pagamento, solicitando o reforço, quando necessário;

VIII – submeter ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas, para reconhecimento e autorização de pagamento, as despesas de exercícios anteriores apuradas nos processos de aquisição de bens ou de contratação de serviços;

IX – instruir os processos de aquisição de bens ou contratação de serviços para fins de pagamento da despesa, juntando os documentos exigidos contratualmente para a liquidação e pagamento, encaminhando-os ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas para autorização;

X – diligenciar junto às empresas contratadas para que regularizem a sua situação fiscal, quando for o caso;

XI – enviar à unidade competente, após o pagamento, os processos de aquisição ou contratação cujos bens ou serviços possuam garantia, bem como aqueles referentes à contratação de consultoria, assessoria, assinaturas de revistas ou de periódicos;

XII – restituir aos gestores, após cada pagamento realizado, os processos relativos às contratações continuadas, para guarda até a apresentação da próxima nota fiscal ou fatura a ser paga;

XIII – prestar informações, quando solicitadas, acerca da existência de crédito em favor de pessoas físicas ou jurídicas, decorrente de fornecimento de bens ou prestação de serviços.

4.5.2.3.2 – São atribuições do **Setor de Pagamento de Bens e Serviços – SPBS**:

I – confirmar a liquidação da despesa;

II – verificar a data de vencimento das notas fiscais, faturas ou outros documentos de despesa;

III – verificar, no ato do pagamento, a validade da documentação exigida na contratação;

IV – processar o pagamento das despesas contratadas pelo Tribunal, obedecendo a ordem cronológica das datas de exigibilidade;

V – realizar o pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor da administração federal direta e indireta;

VI – realizar o pagamento dos honorários periciais, nos casos em que o sucumbente da ação for beneficiário da assistência judiciária gratuita;

VII – proceder à retenção e ao recolhimento:

a) do imposto de renda sobre pagamentos realizados a pessoas físicas, bem como dos tributos e contribuições federais sobre pagamentos a pessoas jurídicas, quando for o caso;

b) da contribuição para a seguridade social sobre os serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas;

c) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN relativo a valores pagos a pessoas físicas e jurídicas, quando for o caso;

VIII – acompanhar as atualizações da legislação tributária.

4.5.3 – SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS – SMPROJ

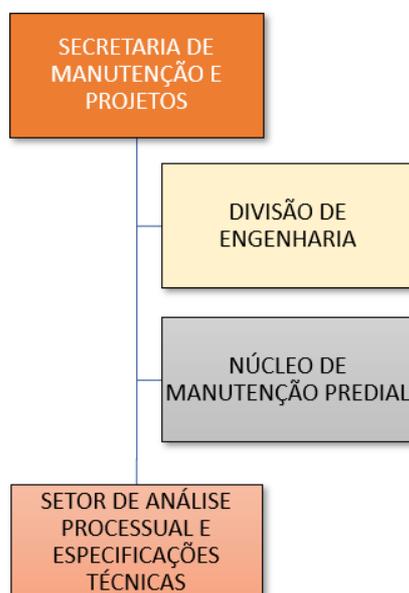
As atribuições da **Secretaria de Manutenção e Projetos** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria de Manutenção e Projetos:

I – Divisão de Engenharia;

II – Núcleo de Manutenção e Conservação;

III – Setor de Análise Processual e Especificações Técnicas.

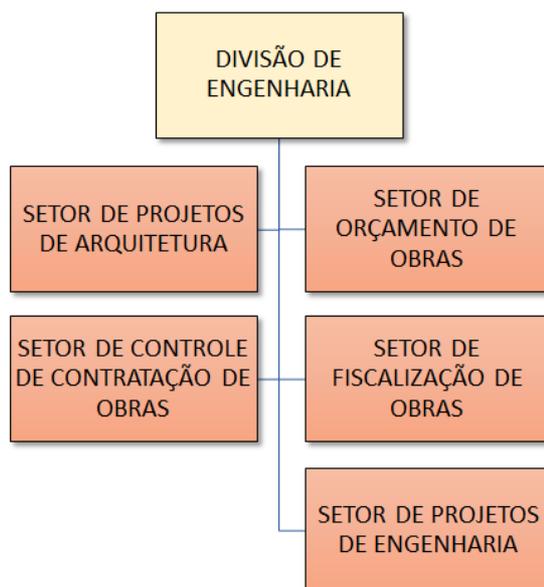


4.5.3.1 – DIVISÃO DE ENGENHARIA – DE

As atribuições da **Divisão de Engenharia** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Engenharia:

- I – Setor de Projetos de Arquitetura;
- II – Setor de Orçamento de Obras;
- III – Setor de Controle de Contratação de Obras;
- IV – Setor de Fiscalização de Obras;
- V – Setor de Projetos de Engenharia.



4.5.3.1.1 – São atribuições do **Setor de Projetos de Arquitetura – SPA:**

- I – elaborar estudos de previsão de demanda de espaço físico;
- II – formular programa de necessidades de projetos de construção, reformas e reparos nas instalações físicas das unidades do Tribunal;
- III – conduzir o processo de elaboração dos projetos arquitetônicos, leiautes e detalhamentos;

IV – acompanhar a execução de obras e reformas;

V – organizar, desenvolver e executar desenhos técnicos destinados às atividades do Tribunal;

VI – manter-se atualizado sobre assuntos relativos às legislações municipais, estaduais e federal ligadas às edificações e normas técnicas correlatas.

4.5.3.1.2 – São atribuições do **Setor de Orçamento de Obras – SOO**:

I – elaborar levantamentos de quantitativos de serviços utilizando projetos e/ou medições “in loco”;

II – atualizar o banco de dados de preços do Tribunal, inclusive SINAPI, quando necessário;

III – conduzir o processo de elaboração de planilha orçamentária das obras e serviços de engenharia, conforme normas técnicas de orçamentação vigentes;

IV – analisar e conferir as planilhas orçamentárias elaboradas por empresas terceirizadas;

V – auxiliar tecnicamente na elaboração do termo de referência das contratações;

VI – conduzir o processo de elaboração de cronogramas de execução das obras;

VII – atuar nas contratações de obras e serviços de engenharia, dando suporte a análise de propostas apresentadas pelos licitantes;

VIII – elaborar orçamentos de aditivos propostos pelo Setor de Fiscalização de Obras.

4.5.3.1.3 – São atribuições do **Setor de Controle de Contratação de Obras – SCCO**:

I – coordenar os elementos que compõem projetos básicos de obras e serviços afins sob a responsabilidade da Divisão de Engenharia, tais como orçamentos, composições de custos unitários, apropriação de coeficientes,

cronogramas, especificações, projetos técnicos e pesquisa de materiais e fornecedores;

II – planejar e organizar os registros de documentações e alvarás de liberações nos órgãos competentes;

III – executar avaliações nos processos de aquisição, construção, reforma, adaptação e locação de bens imóveis de interesse do Tribunal;

IV – coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do Tribunal;

V – manter atualizadas as publicações dos dados relativos às obras no Portal do Tribunal na internet;

VI – cuidar do atendimento ao público interno e externo por e-mail ou outra forma de comunicação disponível;

VII – manter atualizados os “as built” de todas as disciplinas de projeto das edificações do Tribunal.

4.5.3.1.4 – São atribuições do **Setor de Fiscalização de Obras – SFO**:

I – fiscalizar obras de construção, reforma, adaptação e manutenção nas dependências físicas internas e externas dos imóveis do Tribunal, observando se os serviços estão sendo executados com atendimento aos padrões mínimos de higiene e segurança;

II – visitar periodicamente o canteiro de obras, realizar medições e elaborar relatórios de fiscalização;

III – manter atualizados os diários de obras, anotando e registrando as ocorrências relevantes;

IV – solicitar junto às empresas a documentação necessária ao processo de pagamento dos contratos relativos às obras e serviços de engenharia;

V – propor e analisar aditivos necessários ao andamento dos contratos fiscalizados;

VI – subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis, munindo a Divisão de Engenharia com dados relativos a patologias das edificações do Tribunal.

4.5.3.1.5 – São atribuições do **Setor de Projetos de Engenharia – SPE:**

I – conduzir o desenvolvimento de projetos de engenharia;

II – auxiliar no desenvolvimento de modelos e minutas de projetos básicos e termos de referência para contratações de engenharia;

III – planejar contratações de obras e serviços de engenharia, propondo alterações que visem à otimização do processo de contratação e fiscalização;

IV – criar modelos e padrões técnicos, tais como planilhas e documentos de engenharia em geral;

V – elaborar documentos técnicos específicos, tais como relatórios e pareceres técnicos;

VI – estimar custos de obras e serviços de engenharia;

VII – produzir material técnico orientado à normatização interna e ao desenvolvimento de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia;

VIII – manter banco de dados de melhores práticas de projetos de engenharia;

IX – classificar e realizar levantamento de dados de contratações anteriores.

4.5.3.2 – **Núcleo de Manutenção Predial – NMPR**

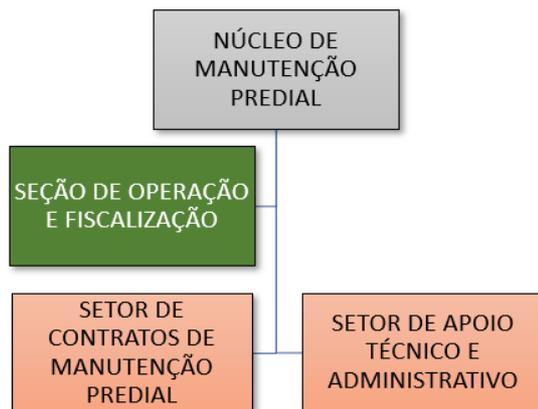
As atribuições do **Núcleo de Manutenção Predial** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram o Núcleo de Manutenção Predial:

I – Seção de Operação e Fiscalização;

II – Setor de Contratos de Manutenção Predial;

III – Setor de Apoio Técnico e Administrativo.



4.5.3.2.1 – São atribuições da **Seção de Operação e Fiscalização – SOFIS**:

- I – monitorar rotas de manutenção preventiva e programar manutenção corretiva;
- II – fiscalizar a realização das manutenções prediais;
- III – fiscalizar a manutenção preditiva nas instalações elétricas;
- IV – diagnosticar, com as empresas terceirizadas, possíveis soluções de problemas;
- V – fiscalizar o cumprimento de normas nas instalações prediais;
- VI – acompanhar as manutenções preventivas, preditivas e corretivas na cabine primária de energia elétrica;
- VII – realizar análise de melhoria e automatização de sistemas de potência;
- VIII – monitorar e gerenciar o sistema de automação da iluminação;
- IX – monitorar a rede elétrica, mediante análise de energia, termografia e medições;
- X – monitorar o funcionamento dos “nobreaks” instalados nas unidades do Tribunal;
- XI – controlar a programação de funcionamento do “Chiller” do sistema de ar-condicionado do Fórum Trabalhista de Goiânia;
- XII – gerenciar a entrada nas salas técnicas, fazer o cadastro de usuários e as liberações no sistema;
- XIII – fiscalizar os serviços das empresas terceirizadas;
- XIV – checar a necessidade de utilização de EPI's, equipamentos de

medição e ferramentais;

XV – monitorar “checklist” de Manutenções, mediante checagem de dados, programação, reprogramação, elaboração de planilhas, montagem de relatórios e análise estatística de dados;

XVI – elaborar planilhas e controles de manutenção preditiva, termografia e análise de vibração para monitoramento de tendências.

4.5.3.2.2 – São atribuições do **Setor de Contratos de Manutenção Predial – SCMPR**:

I – controlar e receber notas fiscais, checar documentação, enviar para pagamento, monitorar custos, notificar e elaborar comunicados oficiais para todas as empresas terceirizadas;

II – gerenciar os prazos dos processos;

III – cobrar da área técnica responsável a solução para problema apresentado por outras áreas;

IV – elaborar, monitorar e alimentar planilhas de controle;

V – alimentar o sistema de acompanhamento mensal de pagamentos planejados, realizados e projetados.

4.5.3.2.3 – São atribuições do **Setor de Apoio Técnico e Administrativo – SATA**:

I – atender chamados, direcionar os serviços solicitados e garantir “feedback” às áreas demandantes;

II – fazer cotações de preços relativas às ordens de serviço devolvidas, comparar orçamentos e autorizar a realização de serviços;

III – monitorar a Gestão à Vista, mantendo os monitores de vídeo ligados, mostrando o sistema de chamados abertos e a rede de energia estabilizada, bem como outros sistemas automatizados que forem implementados;

IV – auxiliar na prestação de contas do suprimento de fundos, alimentando a planilha específica e dando andamento aos respectivos processos administrativos;

V – receber "feedback" dos técnicos e gerenciar no sistema o nível de qualidade e de serviço das empresas terceirizadas;

VI – monitorar os estoques mínimos e máximos de peças, materiais e equipamentos, por meio de contagem física e lançamento nas planilhas de controle;

VII – gerenciar os sistemas de chamados, checando as ordens de serviço, dando andamento de status, monitorando o "feedback" de terceirizados com postos fixos, realizando manutenções no sistema e implementando melhorias;

VIII – receber as notas fiscais de aquisições e serviços e repassá-las ao setor responsável para pagamento, devidamente atestadas pelo gestor;

IX – receber as solicitações de terceirizados, providenciando o seu atendimento, se possível, ou repassando ao Setor de Contratos de Manutenção Predial para instrução de processo administrativo;

X – agendar e programar auxílio técnico nos eventos realizados pelo Tribunal.

4.5.3.3 – São atribuições do **Setor de Análise Processual e Especificações Técnicas – SAPET**:

I – elaborar estudos técnicos preliminares relacionados às contratações da área de manutenção e projetos;

II – propor revisão e aditivos nos contratos da área de manutenção e projetos;

III – cotar materiais e serviços de responsabilidade da unidade;

IV – monitorar os contratos existentes, checando a viabilidade técnica e a vantajosidade da contratação para o Tribunal;

V – analisar as propostas e acompanhar as licitações da área de manutenção e projetos;

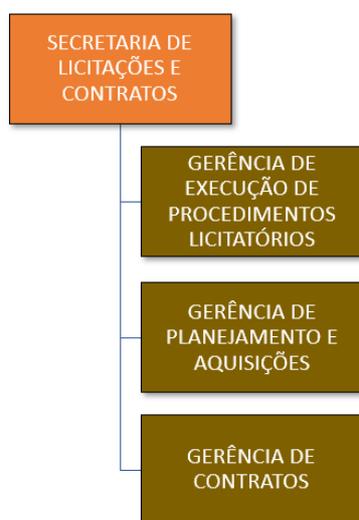
VI – elaborar pareceres nos assuntos pertinentes à área de manutenção e projetos.

4.5.4 – SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC

As atribuições da **Secretaria de Licitações e Contratos** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

- I – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios;
- II – Gerência de Planejamento e Aquisições;
- III – Gerência de Contratos.



4.5.4.1 – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios – GEPROL:

As atribuições da **Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios a Seção de Licitações.



4.5.4.1.1 – São atribuições da **Seção de Licitações – SL**:

I – receber os processos de licitação, verificando se as informações neles contidas são suficientes para o seu regular processamento, procedendo ao devido saneamento, se for o caso;

II – divulgar as intenções de registro de preços no Sistema Comprasnet SIASG, por meio do Portal de Compras do Governo Federal;

III – elaborar as minutas de editais de licitação e de cartas-convite, submetendo-as a exame e aprovação da Assessoria Jurídica da Administração;

IV – elaborar as atas de registro de preços, providenciando a assinatura pelos representantes do Tribunal e das empresas vencedoras do certame;

V – promover as publicações necessárias à divulgação dos registros de preços, conferindo e acompanhando os seus prazos;

VI – realizar o controle dos quantitativos disponibilizados para adesão de outros órgãos às atas de registro de preços do Tribunal, conforme legislação vigente;

VII – autuar, instruir e analisar os processos de adesão às atas de registro de preços do Tribunal, remetendo-os à deliberação da Diretoria-Geral;

VIII – lançar ou encaminhar as intenções de participação em registro de preços de outros Órgãos;

IX – instruir, quando necessário, os processos de adesão ou participação em atas de registro de preços gerenciadas por outros Órgãos;

X – manifestar-se, sempre que solicitado, sobre matéria relativa a atas de registro de preços, editais de licitação e cartas-convite;

XI – encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna, até o 5º dia útil de cada mês, o relatório das licitações realizadas ou agendadas no mês anterior;

XII – elaborar o relatório para composição do indicador do Plano Estratégico do Tribunal denominado “Índice de agilidade na tramitação dos

processos administrativos de aquisição de bens e serviços”.

4.5.4.2 – Gerência de Planejamento e Aquisições – GPA

As atribuições da **Gerência de Planejamento e Aquisições** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Planejamento e Aquisições:

I – Seção de Suporte às Contratações;

II – Seção de Compras.



4.5.4.2.1 – São atribuições da **Seção de Suporte às Contratações – STSCOM**:

I – formalizar termos de referência e projetos básicos em conjunto com as unidades demandantes, salvo aqueles referentes à contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, de obras de construção, reforma ou ampliação que constem do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do Tribunal, bem como às contratações decorrentes de ações de formação e capacitação de magistrados e servidores, cuja elaboração ficará, respectivamente, a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Divisão de Engenharia e Escola Judicial;

II – obter as informações necessárias à definição dos elementos essenciais à contratação junto às unidades demandantes;

III – verificar a existência de atas de registro de preços ou contratos em vigor que atendam ao objeto solicitado em processos de contratação encaminhados à unidade para essa finalidade;

IV – elaborar planilhas de custos e formação de preços, a fim de subsidiar as contratações de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como as respectivas repactuações contratuais;

V – auxiliar na análise e manifestação acerca dos questionamentos relativos às planilhas de custos e formação de preços.

4.5.4.2.2 – São atribuições da **Seção de Compras – SÇCOMP**:

I – receber os processos de aquisição de bens e serviços encaminhados à unidade, verificando se os autos encontram-se devidamente instruídos com os documentos indispensáveis à elaboração da estimativa de custo e solicitando, quando necessário, informações adicionais quanto às especificações do objeto;

II – realizar pesquisa de preços mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a) Painel de Preços disponível no Portal de Compras do Governo Federal;

b) contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

d) pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias;

III – verificar a conformidade das especificações dos bens e serviços ofertados na pesquisa de preços com as exigidas no respectivo termo de referência ou projeto básico e, após, encaminhar os autos com as propostas coletadas à unidade demandante, para aprovação;

IV – elaborar estimativas de custo para aquisição de bens e serviços, utilizando-se das propostas aprovadas pela unidade solicitante;

V – realizar pesquisas de preços e elaborar quadro comparativo entre os valores médios estimados e os contratados ou registrados, a fim de verificar a vantajosidade econômica dos contratos, em caso de prorrogação, e das atas de registro de preços, em caso de aquisição ou adesão;

VI – instruir os processos de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, cuidando, quando for o caso, de preparar os extratos para publicação no Diário Oficial da União.

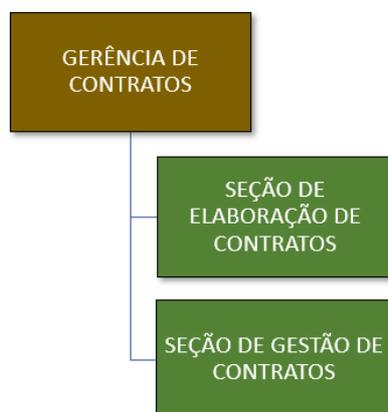
4.5.4.3 – Gerência de Contratos – GCON

As atribuições da **Gerência de Contratos** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Contratos:

I – Seção de Elaboração de Contratos;

II – Seção de Gestão de Contratos.



4.5.4.3.1 – São atribuições da **Seção de Elaboração de Contratos – SEECON**:

I – elaborar as minutas de contratos, convênios, acordos, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres, assim como os respectivos termos aditivos e de rescisão;

II – preparar os extratos dos contratos, convênios, acordos, termos de

cessão de uso e outros ajustes congêneres, encaminhando-os ao Diário Oficial da União e certificando a sua publicação;

III – encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna, até o 5º dia útil de cada mês, o relatório das informações acerca dos ajustes firmados no mês anterior;

IV – encaminhar os contratos, convênios, acordos, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres para assinatura das partes;

V – divulgar no Portal do Tribunal na internet as informações relativas aos ajustes celebrados, na forma da Lei de Acesso a Informação;

VI – manter o acervo dos contratos, convênios, acordos, termos de cessão de uso e outros ajustes similares em ordem cronológica, observado o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade;

VII – consultar a situação fiscal e trabalhista dos contratantes no ato da assinatura dos ajustes;

VIII – manifestar-se, sempre que solicitado, sobre matéria relativa aos contratos, convênios, acordos, cessões de uso e outros ajustes similares;

IX – comunicar à Secretaria de Orçamento e Finanças sobre as rescisões contratuais, bem como as modificações que acarretem alterações de valores dos contratos;

X – registrar nos sistemas eletrônicos as informações relativas aos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal.

4.5.4.3.2 – São atribuições da **Seção de Gestão de Contratos – SEGCOM**:

I – convocar anualmente as empresas interessadas em contratar com o Tribunal, por meio do Diário Oficial da União e de jornal de grande circulação, providenciando a inclusão no cadastro de fornecedores do Tribunal daquelas que atenderem aos requisitos legais, classificando-as conforme o ramo de atividade;

II – manter atualizado o cadastro de fornecedores do Tribunal, nele incluindo o resultado da avaliação de desempenho encaminhado pela área gestora, bem como observações quanto a eventual descumprimento das obrigações contratuais e a aplicação de sanções administrativas;

III – emitir, quando solicitado, certificado de registro cadastral;

IV – encaminhar notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo Tribunal;

V – receber e analisar os instrumentos de garantia contratual apresentados pelas empresas contratadas;

VI – informar aos gestores sobre a efetivação da contratação, remetendo-lhes os autos respectivos para fins de recebimento dos bens ou serviços, bem como de acompanhamento da execução contratual;

VII – notificar os fornecedores e prestadores de serviço das decisões da Administração referentes aos contratos firmados, fazendo constar, nos casos de inadimplemento de obrigações, o prazo concedido para entrega do bem ou serviço, as implicações legais do descumprimento, o prazo para apresentação de defesa prévia, se for o caso, e, após eventual aplicação de penalidade, o prazo para recurso;

VIII – publicar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, as sanções administrativas aplicadas, após esgotados os prazos recursais;

IX – analisar os pedidos de reajuste, repactuação ou revisão de preços formulados pelo contratado e, após verificação do seu cabimento, submeter os autos à deliberação da autoridade competente;

X – acompanhar o prazo de vigência dos ajustes, bem como o valor e o prazo das garantias prestadas;

XI – impulsionar os processos de prorrogação e renovação contratual, instruindo os autos com a documentação indispensável;

XII – elaborar os cálculos referentes aos reajustes de preços;

XIII – negociar com as empresas contratadas a redução de preços para manutenção da vantajosidade da contratação;

XIV – encaminhar à Secretaria de Auditoria Interna, até o 5º dia útil de cada mês, relatório das penalidades aplicadas às empresas contratadas;

XV – divulgar no Portal do Tribunal na internet as informações relativas às penalidades aplicadas às empresas contratadas, na forma da Lei de Acesso a Informação.

4.5.5 – DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA – DMLOG

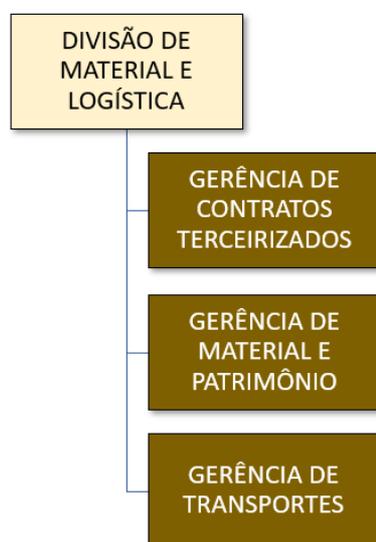
As atribuições da **Divisão de Material e Logística** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Material e Logística:

I – Gerência de Contratos Terceirizados;

II – Gerência de Material e Patrimônio;

III – Gerência de Transportes.



4.5.5.1 – Gerência de Contratos Terceirizados – GCTER

As atribuições da **Gerência de Contratos Terceirizados** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Contratos Terceirizados:

I – Seção de Administração de Contratos;

II – Setor Operacional de Contratos Terceirizados.



4.5.5.1.1 – São atribuições da **Seção de Administração de Contratos – SAC**:

I – realizar a fiscalização administrativa dos contratos geridos pela Divisão de Material e Logística, devendo, naqueles em que se dá a prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, exercer o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

II – gerir o contrato relativo à aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, desde a fase de elaboração do termo de referência, dando suporte nas questões da licitação e atuando no relacionamento com a contratada acerca de emissões, alterações, cancelamentos, reembolsos, faturas e pagamentos, além das tratativas diretas com os passageiros;

III – gerir o contrato de seguro geral de bens móveis e imóveis do Tribunal, desde a fase de elaboração do termo de referência, dando suporte nas questões da licitação e atuando no relacionamento com a contratada, em relação ao recebimento da apólice, endossos, regulação de sinistros, entre outros.

4.5.5.1.2 – É atribuição do **Setor Operacional de Contratos Terceirizados – SOCOT** realizar a fiscalização técnica e operacional dos contratos geridos pela Divisão de Material e Logística, em especial, naqueles em que se dá a prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.5.5.2 – Gerência de Material e Patrimônio – GMPAT:

As atribuições da **Gerência de Material e Patrimônio** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Material e Patrimônio:

I – Setor de Registro e Controle de Patrimônio;

II – Setor de Almojarifado.



4.5.5.2.1 – São atribuições do **Setor de Registro e Controle de Patrimônio – SERCOP**:

I – praticar os atos relativos ao registro, tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Tribunal, mantendo o cadastro no sistema próprio, bem como verificando e fiscalizando as condições de sua guarda e segurança;

II – organizar e manter atualizado o cadastro, nos sistemas eletrônicos, de bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis, por unidade e espécie;

III – numerar, classificar e registrar o material permanente, identificando-o antes da entrada no estoque e expedindo documento em que constem o número de tombamento e a classificação, de acordo com o Plano de Contas da União;

IV – manter o acervo das notas fiscais ou faturas do material permanente adquirido, bem como dos documentos relativos a materiais incorporados ao patrimônio;

V – gerenciar, por meio do Sistema de Controle de Material e

Patrimônio, os termos de responsabilidade e de baixa patrimonial relativos ao material permanente distribuído aos agentes responsáveis pela sua guarda e uso;

VI – elaborar a relação do material permanente inservível para encaminhamento à comissão encarregada do desfazimento de bens, com vistas à emissão de parecer sobre a destinação do material;

VII – promover a descarga patrimonial:

a) do material alienado, transferido, cedido, doado, abandonado ou inutilizado, conforme parecer da comissão encarregada do desfazimento de bens;

b) do material desaparecido, após autorização da autoridade competente;

VIII – planejar e propor a aquisição de bens permanentes, especificando as características e as quantidades, de acordo com a demanda apurada;

IX – encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para fins de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, as movimentações relativas a bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis, assim como os valores de depreciação mensal dos bens móveis e imóveis e dos valores de exaustão dos bens intangíveis, de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;

X – elaborar, mensalmente, o relatório de movimentação de bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis, encaminhando-o à Secretaria de Orçamento e Finanças;

XI – propor, anualmente, a formação de comissão para a realização de inventário físico e patrimonial dos bens móveis permanentes;

XII – acompanhar os trabalhos da comissão de inventário físico, fornecendo os dados, efetuando as transferências necessárias e regularizando as pendências verificadas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio e as divergências identificadas em processos administrativos;

XIII – manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis da União em uso pelo Tribunal, atualizando-os quando necessário;

XIV – registrar e atualizar os dados dos imóveis da União em uso pelo

Tribunal em sistema eletrônico específico, gerido pela Secretaria do Patrimônio da União;

XV – informar à unidade competente sobre a necessidade de reavaliação dos imóveis da União em uso pelo Tribunal, antes de expirada a respectiva data de validade da avaliação;

XVI – divulgar mensalmente no Portal do Tribunal na internet os dados relativos à aquisição de materiais permanentes, na forma da Lei de Acesso a Informação;

XVII – acompanhar e instruir os processos de aquisição de bens permanentes, cuja contratação esteja sob a responsabilidade da Seção;

XVIII – solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação os dados relativos à aquisição de *softwares*, para classificação de vida útil, visando à elaboração de cálculo das amortizações mensais;

XIX – realizar a gestão do contrato de montagem e desmontagem de mobiliário em geral.

4.5.5.2.2 – São atribuições do **Setor de Almoxarifado – SEAL**:

I – planejar a aquisição e suprir as unidades do Tribunal com materiais de consumo estocáveis, incluída a logística de entrega correspondente;

II – realizar a gestão de estoque dos bens de consumo, controlando o fluxo de entrada e saída de materiais, analisando e prevendo a necessidade de novas aquisições;

III – instruir os processos de aquisição de materiais de consumo estocáveis;

IV – acompanhar os processos de aquisição de materiais de consumo sob a sua gestão, devendo manifestar-se sobre eventuais atrasos ou pedidos de prorrogação de prazo de entrega;

V – lançar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI os dados referentes à liquidação de despesas com materiais de consumo estocados no almoxarifado;

VI – realizar o recebimento provisório e o definitivo de materiais de

consumo;

VII – elaborar, mensalmente, o relatório de movimentação de bens de consumo, encaminhando-o à Secretaria de Orçamento e Finanças;

VIII – divulgar, mensalmente, no Portal do Tribunal na internet os dados relativos à aquisição de materiais de consumo, na forma da Lei de Acesso a Informação;

IX – atuar no procedimento de desfazimento de materiais de consumo inservíveis;

X – avaliar periodicamente a efetiva utilização, pelas unidades do Tribunal, dos bens de consumo em estoque no almoxarifado, eliminando aqueles eventualmente obsoletos ou em desuso.

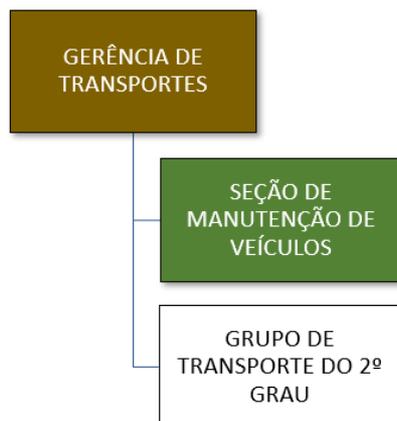
4.5.5.3 – Gerência de Transportes – GT

As atribuições da **Gerência de Transportes** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Transportes:

I – Seção de Manutenção de Veículos;

II – Grupo de Transporte do 2º Grau.



4.5.5.3.1 – São atribuições da **Seção de Manutenção de Veículos – SMV**:

I – encaminhar os veículos para realização de manutenções periódicas

e preventivas, observando os prazos, a quilometragem e as demais condições previstas no respectivo instrumento contratual, acompanhando a execução dos serviços;

II – manter registro dos veículos encaminhados à manutenção junto à empresa contratada para esse fim, contendo a motivação, a data da saída e a quilometragem;

III – atestar, no ato de recebimento do veículo devolvido pela concessionária ou pela empresa contratada para manutenção, a conformidade dos serviços prestados;

IV – manter o histórico de custos de manutenção e estado de conservação dos veículos;

V – fornecer subsídios para elaboração de relatório, por veículo, sobre serviços de manutenção realizados, devendo ser consignadas, entre outras informações, sua natureza, peças eventualmente substituídas, o valor dos serviços, quem os solicitou e quem os autorizou;

VI – Identificar, para fins de alienação, os veículos cuja manutenção seja classificada como antieconômica ou o seu valor ultrapasse o que tiver sido estipulado como de perda total no contrato de seguro;

VII – cumprir as obrigações estipuladas no respectivo contrato para preservação da garantia dos veículos oficiais do Tribunal.

4.5.5.3.2 – São atribuições do **Grupo de Transporte do 2º Grau – GT2:**

I – conduzir os veículos oficiais em atendimento aos magistrados em atuação no Tribunal;

II – cuidar da adequada guarda e conservação dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, providenciando o seu abastecimento e informando à Gerência de Transportes, quando for o caso, a necessidade de revisão ou reparo;

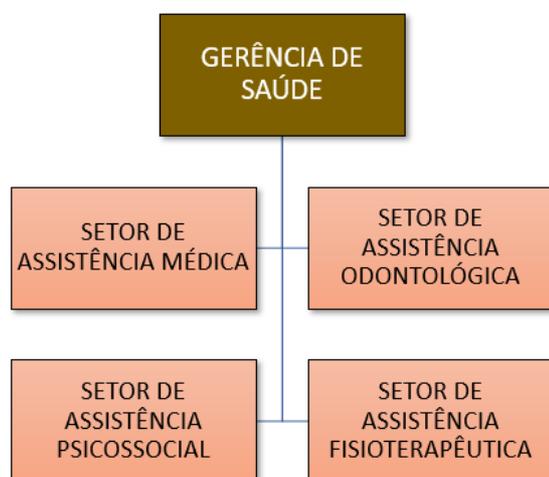
III – manter o asseio dos veículos, solicitando a sua lavagem, observadas a frequência e as recomendações da Gerência de Transportes.

4.5.6 – Gerência de Saúde – GS

As atribuições da **Gerência de Saúde** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Saúde:

- I – Setor de Assistência Médica;
- II – Setor de Assistência Odontológica;
- III – Setor de Assistência Psicossocial;
- IV – Setor de Assistência Fisioterapêutica.



4.5.6.1 – São atribuições do **Setor de Assistência Médica – SAM**:

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência médica, com a finalidade de promover a saúde e prevenir doenças no âmbito do Tribunal;

II – prestar assistência médica e de enfermagem em consultório;

III – realizar o primeiro atendimento nos casos de urgência e emergência, até a chegada do serviço de atendimento móvel de urgência;

IV – emitir atestados médicos, conforme resoluções dos respectivos conselhos profissionais;

V – realizar atos periciais em saúde por meio de perícia singular ou junta médica;

VI – realizar avaliações admissionais para fins de posse;

VII – planejar e implantar campanhas e programas de saúde em geral e de saúde ocupacional;

VIII – realizar visitas hospitalares e domiciliares quando indicadas;

IX – fornecer dados para elaboração de estatísticas de eventos com causa médica;

X – emitir relatórios e pareceres especializados conforme demandas constantes de processos administrativos.

4.5.6.2 – São atribuições do **Setor de Assistência Odontológica – SAO**:

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência odontológica, com a finalidade de promover a saúde bucal no âmbito do Tribunal;

II – prestar assistência odontológica em consultório;

III – efetuar diagnósticos para fins de assistência odontológica complementar;

IV – emitir atestados odontológicos, conforme resoluções dos respectivos conselhos profissionais;

V – realizar atos periciais em saúde bucal por meio de perícia singular ou junta odontológica;

VI – fornecer dados para elaboração de estatísticas de eventos com causa odontológica;

VII – planejar e implementar campanhas e programas de saúde bucal.

4.5.6.3 – São atribuições do **Setor de Assistência Psicossocial – STAPS**:

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência psicológica, com a finalidade de promover a saúde mental no âmbito do Tribunal;

II – prestar assistência psicológica na forma de escuta individual e grupal, orientação e encaminhamento;

III – realizar perícias psicológicas e sociais;

IV – elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios e pareceres técnicos;

V – planejar e implementar campanhas e programas de promoção de saúde mental;

VI – fornecer dados para elaboração de estatísticas de eventos com causa em saúde mental;

VII – compor equipe multiprofissional de avaliação sempre que necessário.

4.5.6.4 – São atribuições do **Setor de Assistência Fisioterapêutica – STAF** :

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência fisioterapêutica, com a finalidade de promover a saúde no âmbito do Tribunal;

II – supervisionar e executar atividades de ginástica laboral;

III – coordenar e executar atendimentos fisioterapêuticos individual ou em grupo;

IV – realizar análise ergonômica e readequação ergonômica dos postos de trabalho;

V – participar de programas de promoção de saúde;

VI – planejar e implantar campanhas e programas de promoção de saúde, com foco na assistência fisioterapêutica;

VII – fornecer dados para elaboração de estatísticas de atendimentos fisioterapêuticos;

VIII – compor equipe multiprofissional de avaliação sempre que necessário.

4.6 – SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA – SGOVE

As atribuições da **SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria-Geral de Governança e Estratégia:

- I – Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;
- II – Gerência de Planejamento e Projetos;
- III – Gerência de Apoio à Governança de TIC;
- IV – Gerência de Responsabilidade Socioambiental;
- V – Setor de Apoio à Governança de Contratações;
- VI – Setor de Apoio à Governança de Pessoas.



4.6.1 – DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E INOVAÇÃO – DEPI

As atribuições da **Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação:

- I – Gerência de Processos e Riscos;
- II – Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Graus.



4.6.1.1 – Gerência de Processos e Riscos – GPR

As atribuições da **Gerência de Processos e Riscos** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.6.1.2 – São atribuições da **Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Graus – SAC 1-2:**

I – realizar análises estatísticas e identificar desvios e tendências relacionados às unidades de 1º e 2º graus de jurisdição;

II – informar às unidades administrativas e judiciárias de 1º e 2º graus, periodicamente ou quando necessário, dados estatísticos relacionados às suas respectivas atividades;

III – apurar e controlar as Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;

IV – alimentar e corrigir os dados estatísticos relativos ao sistema Justiça em Números;

V – fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da Corregedoria Regional.

4.6.2 – Gerência de Planejamento e Projetos – GPP

As atribuições da **Gerência de Planejamento e Projetos** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.6.3 – Gerência de Apoio à Governança de TIC – GTIC

As atribuições da **Gerência de Apoio à Governança de TIC** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.6.4 – Gerência de Responsabilidade Socioambiental – GRSA

As atribuições da **Gerência de Responsabilidade Socioambiental** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.6.5 – São atribuições do Setor de Apoio à Governança de Contratações – SAGC

I – colaborar na promoção e implementação do Sistema de Governança Institucional quanto ao aprimoramento da governança e gestão orçamentária e de contratações no Tribunal, por meio das seguintes ações:

- a) promoção e acompanhamento da implementação da Política de Governança e Gestão Orçamentária e de Contratações;
- b) proposição de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento de gestão orçamentária e de contratações;
- c) condução do processo de elaboração do plano de contratações em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo CGOV e pelos Comitês Orçamentários;
- d) monitoramento da execução orçamentária e do plano de contratações;
- e) monitoramento da publicidade e da transparência do orçamento e das contratações;
- f) monitoramento da execução do processo de gestão de riscos em contratações;
- g) estímulo à inovação nos processos de contratações;

II – secretariar o Comitê de Contratações, zelando pelo cumprimento das deliberações aprovadas pela Administração;

III – acompanhar tendências e propor boas práticas de gestão orçamentária e de contratações para adoção no âmbito do Tribunal.

4.6.6 – São atribuições do Setor de Apoio à Governança de Pessoas – SAGPe

I – colaborar na promoção e implementação do Sistema de Governança Institucional quanto ao aprimoramento da governança e gestão de pessoas no Tribunal, por meio das seguintes ações:

- a) promoção e acompanhamento da implementação da Política de Governança e Gestão de Pessoas;
- b) proposição de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento da gestão de pessoas;
- c) condução do processo de elaboração do Plano de Contribuição de Gestão de Pessoas do TRT da 18ª Região e monitoramento de sua execução e revisão periódica;
- d) monitoramento do processo de gestão de riscos em gestão de pessoas;

II – secretariar o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas;

III – acompanhar tendências e propor boas práticas de gestão de pessoas para adoção no âmbito do Tribunal;

IV – subsidiar a Administração com informações relacionadas à governança e gestão de pessoas no Tribunal para possibilitar a tomada de decisão;

V – propor à Administração ações de conscientização e capacitação relativas à governança e gestão de pessoas;

VI – auxiliar na realização da pesquisa de clima organizacional e qualidade de vida no trabalho no âmbito do Tribunal.

4.7 – SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA – SRR

As atribuições da **Secretaria de Recurso de Revista** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.8 – SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA – SAUDI

As atribuições da **Secretaria de Auditoria Interna** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

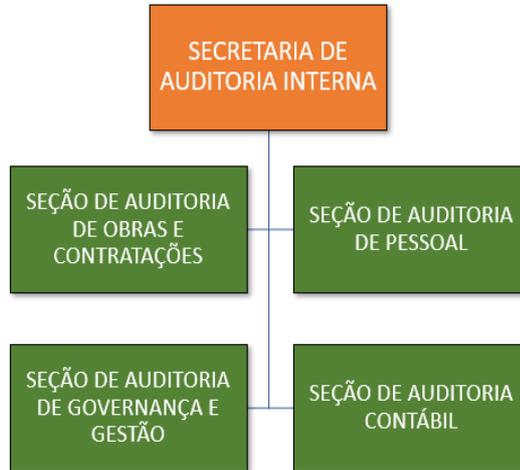
Integram a Secretaria de Auditoria Interna:

- I – Seção de Auditoria de Obras e Contratações;

II – Seção de Auditoria de Pessoal;

III – Seção de Auditoria de Governança e Gestão;

IV – Seção de Auditoria Contábil.



4.8.1 – São atribuições da **Seção de Auditoria de Obras e Contratações – SAUOC**:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção e fiscalização, os atos relacionados a:

- a) planejamento e execução de obras e serviços de engenharia;
- b) gestão de contratos de obras e serviços de engenharia;
- c) procedimentos licitatórios e contratações decorrentes;
- d) contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- e) formalização de convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal;
- f) formação ou adesão à ata de registro de preços.

II – emitir parecer sobre o Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do Tribunal, verificando, em especial, os critérios utilizados de avaliação e de priorização, os atributos de exequibilidade existentes e a adequação dos projetos às leis orçamentárias e de licitações, bem como ao disposto na Resolução nº 70, de

24 de setembro de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

III – emitir parecer técnico quanto à adequação da proposta de realização de obra às disposições da Resolução nº 70, de 24 de setembro de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 49, de 19 de julho de 2011;

IV – verificar, na forma prevista no Ato nº 8, de 16 de janeiro de 2009, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a divulgação, no Portal do Tribunal na internet, dos dados relativos às obras previstas no Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis, às compras realizadas, às licitações, aos contratos e a seus aditivos e a outros termos congêneres, bem como às empresas suspensas do direito de participar de licitações ou impedidas de contratar com a Administração Pública Federal;

V – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

VI – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

VII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

VIII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações proferidas, em relação ao Tribunal, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União;

IX – elaborar e encaminhar, ao Chefe de Serviço, o Relatório Anual de Atividades da Seção.

4.8.2 – São atribuições da Seção de Auditoria de Pessoal – SAUP:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados a:

a) concessão e pagamento de direitos, vantagens e benefícios;

b) folha de pagamento de pessoal;

II – verificar a exatidão e a legalidade dos atos de admissão e de concessão de aposentadoria e pensão expedidos pelo Tribunal;

III – encaminhar ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro, os dados relativos a provimento de cargos e concessão de aposentadorias e pensões, bem como as respectivas alterações ocorridas;

IV – comunicar ao Tribunal de Contas da União as alterações ocorridas no quadro de magistrados decorrentes de remoções;

V – acompanhar as publicações de interesse do Tribunal veiculadas na Seção 1 do Diário Oficial da União;

VI – verificar o cumprimento, pelos magistrados e servidores, da exigência de entrega das declarações de bens e rendas ou das autorizações de acesso aos dados de bens e rendas constantes da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física;

VII – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

VIII – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

IX – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

X – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.8.3 – São atribuições da Seção de Auditoria de Governança e Gestão – SAUGG:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados a:

a) gestão e governança institucional;

- b) gestão de riscos do Tribunal;
- c) controles internos administrativos gerais da instituição;
- d) gestão e governança de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) gestão do patrimônio;

II – avaliar o inventário de bens móveis realizado anualmente pela unidade competente;

III – examinar os processos referentes à apuração de danos causados ao Tribunal;

IV – verificar, na forma prevista no Ato nº 8, de 16 de janeiro de 2009, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a divulgação, no Portal do Tribunal na internet, dos dados relativos às compras realizadas e às diárias e passagens concedidas a magistrados e servidores;

V – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

VI – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

VII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

VIII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.8.4 – São atribuições da Seção de Auditoria Contábil – SECON:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados a:

- a) sistemas contábil, financeiro e de pessoal;
- b) execução dos planos, programas, projetos e atividades que

envolvam aplicação de recursos públicos;

c) pagamentos realizados nas contratações de bens e serviços;

II – examinar a conformidade da publicação de dados e informações relativos à gestão orçamentária e financeira, nos moldes dos Anexos I e II da Resolução nº 102, de 15 de dezembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

III – examinar a conformidade da publicação de dados e informações relativos às contas públicas, nos moldes do Ato nº 8, de 16 de janeiro de 2009, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

V – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

VI – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

VII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.9 – COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – CCS

As atribuições da **Coordenadoria de Comunicação Social** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Comunicação Social:

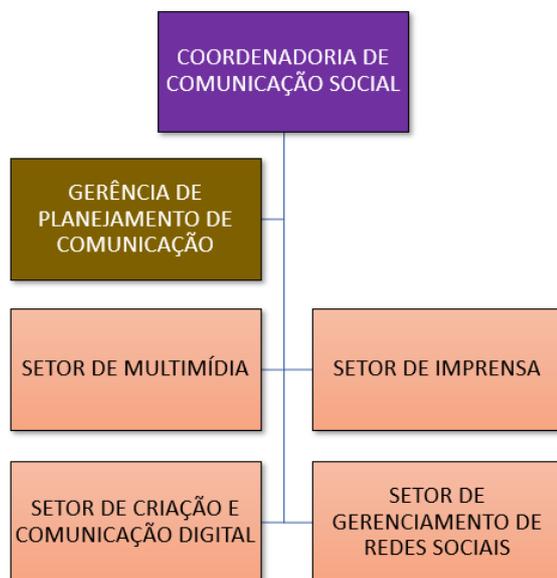
I – Gerência de Planejamento de Comunicação;

II – Setor de Imprensa;

III – Setor de Multimídia;

IV – Setor de Criação e Comunicação Digital;

V – Setor de Gerenciamento de Redes Sociais.



4.9.1 – Gerência de Planejamento de Comunicação – GPC

As atribuições da **Gerência de Planejamento de Comunicação** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Gerência de Planejamento de Comunicação o Setor de Comunicação Interna.



4.9.1.1 – São atribuições do Setor de Comunicação Interna – STCI:

I – monitorar o funcionamento das ferramentas de comunicação e executar o controle de usuários, de permissões e de conteúdo;

II – orientar os usuários e atender as requisições relacionadas aos sistemas informatizados de comunicação;

III – propor melhorias e apoiar a execução de projetos de atualização e melhoria das ferramentas de comunicação;

IV – fiscalizar e monitorar as publicações de conteúdo do Portal do Tribunal na internet e na intranet, notificando as unidades responsáveis sobre eventuais desconformidades, observadas as diretrizes do Comitê Gestor do Portal;

V – orientar as unidades do Tribunal quanto à elaboração de conteúdos e páginas “web”;

VI – realizar pesquisas periódicas junto a outras instituições, públicas e privadas, a fim de catalogar e implementar boas práticas de comunicação;

VII – auxiliar no acompanhamento da evolução dos indicadores e da execução do Plano Estratégico de Comunicação.

4.9.2 – São atribuições do Setor de Imprensa – SI:

I – produzir, editar e publicar conteúdos jornalísticos nos canais de comunicação do Tribunal, internos e externos;

II – realizar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões de julgamento dos órgãos colegiados, dos eventos jurídicos e administrativos do Tribunal, bem como das visitas institucionais de seus dirigentes;

III – fazer a divulgação jornalística das decisões judiciais e administrativas no âmbito do Tribunal;

IV – sugerir pautas aos veículos de comunicação com assuntos de interesse da sociedade, relacionados à Justiça do Trabalho, bem como informes de cunho institucional do Tribunal;

V – prestar assessoria de “media training” por meio do acompanhamento de entrevistas de gestores e preparo de material de apoio para subsidiar o assunto abordado;

VI – elaborar e gerenciar conteúdo de divulgação à imprensa com uso das técnicas pertinentes a cada situação;

VII – monitorar, por meio da elaboração de “clipping”, as notícias sobre a Justiça do Trabalho, publicadas na mídia impressa e eletrônica, bem como disponibilizar esse conteúdo no Portal do Tribunal na intranet;

VIII – manter arquivo do material jornalístico sobre o Tribunal publicado na imprensa;

IX – organizar e manter atualizado o cadastro de contatos de jornalistas e veículos de comunicação para intercâmbio de informações;

X – organizar entrevistas exclusivas e coletivas de imprensa;

XI – produzir programa televisivo e gerenciar sua logística de distribuição para as emissoras de televisão parceiras.

4.9.3 – São atribuições do Setor de Multimídia – STM:

I – gerenciar o parque de equipamentos multimídia das salas de sessões e audiências, auditórios, estúdios de rádio e TV e áreas comuns do Tribunal, promovendo a sua manutenção preventiva e corretiva;

II – gerenciar a operação de equipamentos de áudio e vídeo nas solenidades e eventos do Tribunal;

III – produzir, transmitir e editar cursos, palestras e eventos de interesse do Tribunal;

IV – inventariar, catalogar e conservar o acervo audiovisual e fotográfico produzido pelo Tribunal;

V – realizar a gravação das sessões de julgamento e disponibilizá-las para publicação no Portal do Tribunal na internet;

VI – gerir contratos, convênios e outros instrumentos congêneres relacionados com as atividades audiovisuais;

VII – realizar tráfego de mídia audiovisual junto aos veículos de comunicação internos e externos;

VIII – gerenciar a página da Rádio Web TRT Goiás no Portal do Tribunal na internet;

IX – coordenar o processo de produção de notícias e programação musical para a Rádio Web TRT Goiás, assim como providenciar a distribuição das

notícias radiofônicas de interesse jurídico para as rádios do interior de Goiás e Rádios Justiça e Tribunal Superior do Trabalho – TST.

4.9.4 – São atribuições do Setor de Criação e Comunicação Digital – SCCD:

I – atender às demandas de divulgação de eventos e serviços das unidades do Tribunal por meio da criação e diagramação de peças publicitárias nas plataformas digital e física;

II – elaborar e fiscalizar o cumprimento do Manual de Identidade Visual – TRT18 e do Manual de Sinalização Predial – TRT18;

III – elaborar as identidades visuais relacionadas a programas específicos do Tribunal;

IV – monitorar o Portal do Tribunal na internet e na intranet quanto à sua identidade visual;

V – gerenciar a inserção de conteúdo publicitário ou de divulgação no Portal do Tribunal na internet e na intranet;

VI – criar roteiros para vídeos e “spots” institucionais;

VII – criar e executar campanhas institucionais voltadas aos públicos interno e externo;

VIII – gerir a TV corporativa e outras mídias internas do Tribunal, bem como as ações de divulgação interna nos ambientes comuns das unidades que integram a 18ª Região da Justiça do Trabalho;

IX – desenvolver o leiaute de novas páginas do Portal do Tribunal na internet e na intranet;

X – propor a contratação e fiscalizar a prestação de serviços relacionados ao fornecimento de materiais gráficos diversos.

4.9.5 – São atribuições do Setor de Gerenciamento de Redes Sociais – SGRS:

I – criar conteúdo textual e gráfico para as redes sociais oficiais do Tribunal;

II – criar e executar campanhas de mobilização ou conscientização

acerca de temas importantes para a Justiça do Trabalho goiana direcionadas às redes sociais do Tribunal;

III – gerenciar as redes sociais, respondendo aos comentários e encaminhando dúvidas, solicitações e elogios, se necessário, ao setor competente;

IV – monitorar as menções ao Tribunal nas redes sociais e produzir periodicamente relatório sobre o desempenho dos seus respectivos perfis;

V – propor a criação ou a exclusão de perfil do Tribunal das redes sociais, bem como elaborar a respectiva política de gerenciamento;

VI – elaborar plano de gestão de crise nas redes sociais, bem como realizar o seu gerenciamento.

4.10 – DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – DSI

As atribuições da **Divisão de Segurança Institucional** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

5 – OUVIDORIA – OUV

As atribuições da **Ouvidoria** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Ouvidoria a Secretaria da Ouvidoria.



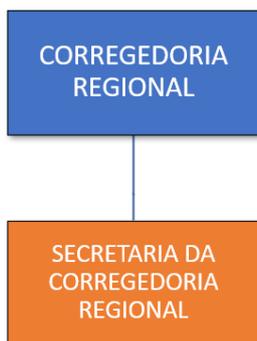
5.1 – SECRETARIA DA OUVIDORIA – SOUV

As atribuições da **Secretaria da Ouvidoria** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

6 – CORREGEDORIA REGIONAL

As competências da **Corregedoria Regional** são definidas no Regimento Interno do Tribunal.

Integra a Corregedoria Regional a **Secretaria da Corregedoria Regional**.



6.1 – SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL – SCR

As atribuições da **SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria da Corregedoria Regional:

- I – Núcleo de Gestão de Magistrados;
- II – Grupo de Apoio aos Magistrados de 1º Grau.



6.1.1 – Núcleo de Gestão de Magistrados – NGMAG:

As atribuições do **Núcleo de Gestão de Magistrados** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra o Núcleo de Gestão de Magistrados o Grupo de Apoio aos Magistrados de 1º Grau.

6.1.2 – São atribuições do **Grupo de Apoio aos Magistrados de 1º Grau – GAMPG:**

I – analisar processos conclusos aos juízes assistidos, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;

II – auxiliar na pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;

III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo dos juízes assistidos;

IV – observar e cumprir as diretrizes e determinações dos juízes assistidos, bem como da Corregedoria Regional.

7 – ESCOLA JUDICIAL – EJ-18

As atribuições da **Escola Judicial** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Escola Judicial:

I – Secretaria-Executiva da Escola Judicial;

II – Núcleo de Formação e Desenvolvimento.



7.1 – SECRETARIA-EXECUTIVA DA ESCOLA JUDICIAL – SEJ-18

As atribuições da **Secretaria-Executiva da Escola Judicial** constam do Regulamento Geral de Secretaria.

7.2 – Núcleo de Formação e Desenvolvimento – NFD

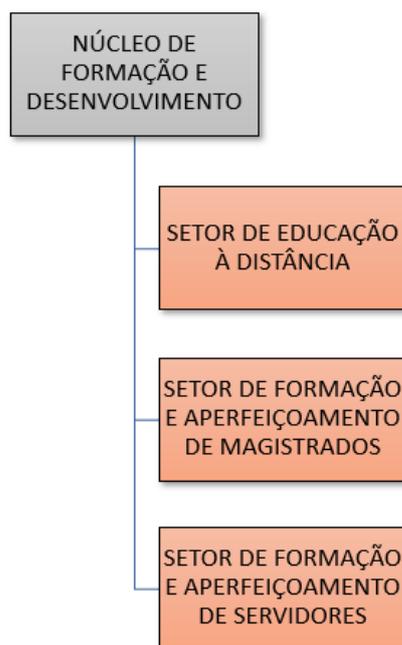
As atribuições do **Núcleo de Formação e Desenvolvimento** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram o Núcleo de Formação e Desenvolvimento:

I – Setor de Educação a Distância;

II – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

III – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores.



7.2.1 – São atribuições do Setor de Educação a Distância – SED:

I – planejar, organizar e ofertar cursos na modalidade a distância, primordialmente a magistrados e servidores do Tribunal e, em segundo plano, a estagiários, terceirizados, servidores e magistrados de outros Regionais, assim como a advogados e jurisdicionados, em conformidade com as diretrizes anuais e o Plano Anual de Capacitação;

II – elaborar e executar os projetos dos cursos a distância ofertados pela Escola Judicial;

III – planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem, de acordo com o projeto pedagógico da Escola Judicial;

IV – organizar e manter os dados dos participantes dos cursos a distância ofertados no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

V – compartilhar cursos e conteúdos entre Escolas Judiciais ou outras unidades dos Conselhos e Tribunais;

VI – sugerir instruções e normas, bem como estabelecer procedimentos técnicos, relativos a educação a distância no âmbito do Tribunal, em conformidade com o Planejamento Estratégico do Tribunal, com o Planejamento Estratégico da Escola Judicial e com a Política de Segurança da Informação;

VII – oferecer apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos ofertados na modalidade a distância;

VIII – prestar apoio técnico aos alunos dos cursos ofertados quanto ao uso e manuseio dos recursos didáticos do Ambiente Virtual de Aprendizagem;

IX – planejar, selecionar, organizar, editar e formatar material didático e instrucional para os cursos a distância;

X – realizar o “design” instrucional e gráfico dos cursos a distância desenvolvidos na Escola Judicial;

XI – criar material gráfico para a divulgação dos cursos e demais eventos geridos e ofertados por meio do Setor.

7.2.2 – São atribuições do Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – SFAMAG:

I – elaborar, coordenar e avaliar as ações educacionais inseridas nos Programas de Formação Inicial, Formação Continuada e Formação de Formadores, quando dirigidas aos magistrados;

II – auxiliar no levantamento de necessidades de formação junto aos magistrados, visando à elaboração do Plano Anual de Capacitação da Escola Judicial;

III – elaborar projetos de formação inicial e continuada dos magistrados;

IV – controlar a frequência e o aproveitamento dos juízes do trabalho substitutos nos cursos de formação inicial – módulo regional;

V – prestar informações e emitir relatórios para a instrução de processos para fins de vitaliciamento e aferição de aperfeiçoamento técnico para as promoções dos juízes do trabalho substitutos, acesso dos juízes titulares de Vara do Trabalho ao Tribunal, bem como para a convocação para substituição e auxílio no Tribunal;

VI – instituir e manter, em parceria com a área de informática do Tribunal, o banco de dados para controle dos registros das ações educacionais dos magistrados, para fins de promoção e vitaliciamento, bem como para o controle de horas semestrais e anuais de formação continuada;

VII – gerar e analisar os dados estatísticos das ações educacionais dos magistrados;

VIII – manifestar-se nos processos que versem sobre a participação de magistrados em eventos de capacitação profissional, inclusive nos cursos de pós-graduação;

IX – informar à Secretaria da Corregedoria Regional a frequência e o aproveitamento dos magistrados nos cursos oferecidos pela Escola Judicial, para registro e controle estatístico;

X – empreender estudos e promover ações com vistas ao desenvolvimento dos magistrados;

XI – fomentar o debate de questões relevantes ao exercício da magistratura, inclusive por meio de suporte pedagógico de outras áreas de conhecimento.

7.2.3 – São atribuições do Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores SFASERV:

I – elaborar, coordenar e avaliar as ações educacionais dirigidas aos servidores;

II – auxiliar no levantamento de necessidades de formação junto às unidades judiciárias e administrativas, visando à elaboração do Plano Anual de Capacitação da Escola Judicial;

III – elaborar os projetos de formação inicial e continuada dos servidores;

IV – executar os eventos de treinamento e desenvolvimento dos servidores, de acordo com o Plano Anual de Capacitação da Escola Judicial;

V – promover a divulgação, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, dos eventos relativos à formação de servidores, bem como realizar inscrições e emitir certificados;

VI – elaborar e disponibilizar formulários de avaliação dos eventos aos participantes, documentando os resultados obtidos em banco de dados específico;

VII – analisar os dados de avaliação global dos eventos voltados para os servidores e gerar os respectivos relatórios informativos;

VIII – organizar, manter e atualizar banco de dados dos servidores participantes dos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial;

IX – gerenciar o Adicional de Qualificação Permanente e o Adicional de Qualificação Temporário dos servidores do Tribunal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região é composto por cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas.

As alterações que se fizerem necessárias neste Manual de Organização Administrativa dar-se-ão por meio de portaria editada pelo Presidente do Tribunal.

O Secretário-Geral da Presidência, o Secretário-Geral Judiciário, o Secretário-Geral de Governança e Estratégia e o Diretor-Geral deverão apresentar ao Presidente, sempre que necessário, proposta de atualização deste Manual.

Todo ato administrativo que criar unidade ou subunidade administrativa no âmbito do Tribunal deverá elencar as suas atribuições e inseri-la na estrutura hierárquica e administrativa do Tribunal, sob a forma de vinculação ou integração, em outra unidade ou subunidade superior.

Os casos omissos serão solucionados por deliberação colegiada dos titulares dos cargos em comissão de Secretário-Geral da Presidência, de Secretário-Geral Judiciário, de Secretário-Geral de Governança e Estratégia e de Diretor-Geral, ou, nos casos de ausências ou impedimentos legais e eventuais, dos seus respectivos substitutos, podendo cada qual convidar outros servidores para assessorá-los.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)
PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO
Desembargador-Presidente

Goiânia, 1 de junho de 2020.
[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL