



Poder Judiciário da União

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Diário da Justiça Eletrônico

ANO V - NÚMERO 51 - GOIÂNIA - GO, SEXTA-FEIRA, 25 DE MARÇO DE 2011

2ª INSTÂNCIA

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 127/2011

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o Processo Administrativo nº 0765/2011,

R E S O L V E:

Declarar vago o cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do Tribunal, ocupado pela servidora Fernanda Leite Carneiro, em virtude de sua posse em cargo inacumulável, com efeitos a partir de 16 de março de 2011, nos termos do disposto pelo art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 23 de março de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 128/2011

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o Processo Administrativo nº 0824/2011,

R E S O L V E:

Declarar vago o cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal do Tribunal, ocupado pela servidora Fernanda do Nascimento Campos, em virtude de sua posse em cargo inacumulável, com efeitos a partir de 21 de março de 2011, nos termos do disposto pelo art. 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 23 de março de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 129/2011

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o contido no Processo Administrativo TRT 18ª nº 277/2011,

RESOLVE:

Redistribuir, a partir de 28 de março de 2011, com fundamento no art. 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o cargo da Carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, ocupado pela servidora Aline Lima Andrade Santana, para o Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, em reciprocidade com o cargo da Carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro de Pessoal daquele Regional, ocupado pelo servidor Marcelo de Souza Balian, concedendo 10 dias de trânsito ao servidor, a partir de 28 de março de 2011, nos termos do art. 18 da citada Lei.

Publique-se no Diário Oficial da União, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho da 18ª Região e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 23 de março de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 130/2011

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a candidata abaixo nominada, aprovada em concurso público, para ocupar, em caráter efetivo, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cargo da carreira de Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados, Classe "A", Padrão 1, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, observada a ordem de classificação e cuja origem da vaga se especifica.

Nome do Candidato: ELIZANDRA TORRES TAVARES ALCANTARA

Origem da Vaga: Vacância do cargo ocupado pela servidora Joana D'Arc Batista Alves

Publique-se no Diário Oficial da União, no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 24 de março de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 131/2011

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Nomear as candidatas abaixo nominadas, aprovadas em concurso público, para ocupar, em caráter efetivo, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cargo da carreira de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe "A", Padrão 1, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, observada a ordem de classificação e cuja origem da vaga se especifica.

Nome da Candidata: REGINA CARVALHO DE OLIVEIRA

Origem da Vaga: Vacância do cargo ocupado pela servidora Fernanda Leite Carneiro

Nome da Candidata: ISADORA MELO NUNES DE SOUZA

Origem da Vaga: Vacância do cargo ocupado pela servidora Fernanda do Nascimento Campos

Publique-se no Diário Oficial da União, no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 24 de março de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

PORTARIA TRT 18ª GP/SCR/SMFM Nº 050/2011

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando o preceituado no art. 17, inciso XXVI, alíneas "a" e "b", do Regimento Interno, R E S O L V E:

Artigo 1º - Designar a Juíza do Trabalho Substituta VIRGILINA SEVERINO DOS SANTOS para atuar nos processos RTOrd-048-52.2011.5.18.0161 e RTOrd-218-24.2011.5.18.0161, em trâmite na Vara do Trabalho de Caldas Novas, no dia 25 de março de 2011, às 08h e 08:30h, respectivamente, em virtude da suspeição e do impedimento declarados pelo Juiz Titular da referida Vara, sem prejuízo da PORTARIA TRT 18ª GP/SCR/SMFM Nº 035/2011.

Artigo 2º – Autorizar o deslocamento da Magistrada designada no artigo anterior, no percurso Catalão/Caldas Novas/Goiânia, bem como o pagamento das respectivas diárias.

Cientifique-se e publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 23 de março de 2011.
ORIGINAL ASSINADO
Mário Sérgio Bottazzo
Desembargador-Presidente

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PODER JUDUCIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2011
Contratação de serviços de 03(três) profissionais da área de fisioterapia com formação nas áreas de Reeducação Postural Global-RPG, Pilates e Ergometria, conforme especificações contidas neste Edital.
Data da Sessão: 08/04/2011, às 10:00 horas
O edital encontra-se na Internet nos endereços: www.trt18.jus.br e www.comprasnet.gov.br.
Informações: (62) 3901.3611 ou pelo Telefax (62) 3901.3610.
Maísa Bueno Machado
Pregoeira

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 18/2011

Autoriza o afastamento do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, por 8 (oito) dias consecutivos, com supedâneo no art. 27, I, Lei Complementar nº 35/79, bem como para usufruir 4 (quatro) dias de férias residuais.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª. Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Gentil Pio de Oliveira e Daniel Viana Júnior (em férias), Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, Lei Complementar 35/79) e Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), RESOLVEU, por unanimidade:

I. autorizar, com fulcro no art. 72, inciso I, Lei Complementar nº 35/79, o afastamento do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo do exercício de suas funções, por 8 (oito) dias consecutivos, a partir de 28/03/2011;

II. autorizar Sua Excelência a fruir 04 (quatro) dias de férias residuais, relativas ao 2º período de 2010, a partir de 05/04/2011.

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa
Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 19/2011

Direção provisória da Escola Judicial do TRT da 18ª Região.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a

presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Dr^a Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79),

Considerando que as atividades da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18^a Região não podem sofrer solução de continuidade;

Considerando que o Pleno deste Regional ainda não deliberou sobre a nova composição da Diretoria e do Conselho Consultivo da Escola Judicial,

RESOLVEU, por unanimidade:

Art. único. A direção da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18^a Região será exercida pelo Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, até que o Egrégio Pleno proceda à eleição da nova Diretoria e do Conselho Consultivo da Escola.

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 20/2011

Referenda a Portaria TRT 18^a GP/DG/SCJ nº 011/2011, que institui o Núcleo Permanente de Solução de Conflitos e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18^a Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Dr^a Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79),

RESOLVEU, por unanimidade, referendar a Portaria TRT 18^a GP/DG/SCJ nº 011/2011, que institui o Núcleo Permanente de Solução de Conflitos, a seguir transcrita, com a alteração introduzida no inciso VI do art. 1º:

“PORTARIA TRT 18^a GP/DG/SCJ Nº 011/2011

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 562/2011,

CONSIDERANDO a necessidade de se buscar permanentemente a celeridade processual, sendo a via conciliatória um instrumento hábil e rápido para a solução dos conflitos;

CONSIDERANDO que a eficiência operacional, o acesso à Justiça e a responsabilidade social são objetivos estratégicos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que o direito de acesso à Justiça, previsto no art. 5º, XXXV, da Constituição Federal, implica acesso à ordem jurídica justa;

CONSIDERANDO a necessidade de se consolidar uma política pública contínua de estímulo e aperfeiçoamento dos mecanismos consensuais de solução de litígios;

CONSIDERANDO a meta 05 do CNJ que deverá ser perseguida pela Justiça do Trabalho em 2011, definida durante o 4º Encontro Nacional do Judiciário, no Rio de Janeiro, em 7/12/10;

CONSIDERANDO que o plenário do Conselho Nacional de Justiça, ante a necessidade de se consolidar uma política pública permanente de incentivo e aperfeiçoamento dos mecanismos consensuais de solução de litígios, aprovou, na sua 117ª Sessão Ordinária, realizada em 23 de novembro de 2010, a Resolução CNJ nº 125, que dispõe sobre a Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o art. 7º dessa Resolução determina que os “Tribunais deverão criar, no prazo de 30 dias, Núcleos Permanentes de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, compostos por magistrados da ativa ou aposentados e servidores, preferencialmente atuantes na área (...)” ,

R E S O L V E, “ad referendum” do Tribunal Pleno:

Art. 1º Instituir o Núcleo Permanente de Solução de Conflitos, com as seguintes atribuições:

I – desenvolver a Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses, no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

II – planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses e suas metas;

III – atuar na interlocução com outros Tribunais e com as instituições públicas e privadas parceiras;

IV – promover a formação e o aperfeiçoamento permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;

V – incentivar a realização de cursos e seminários sobre mediação e conciliação e outros métodos consensuais de solução de conflitos;

VI – firmar, quando necessário, convênios e parcerias com entes públicos e privados para atender aos fins desta Portaria;

VII – coordenar as ações necessárias à implementação do Planejamento Anual das Atividades de Conciliação deste Egrégio Tribunal, bem como a participação desta Corte nos eventos anuais referentes ao Movimento pela Conciliação, lançado pelo Conselho Nacional de Justiça.

VIII - planejar, coordenar, implementar, manter e aperfeiçoar ações tendentes a alcançar a celeridade e a efetividade das execuções.

Art. 2º O Núcleo Permanente de Solução de Conflitos terá a seguinte composição:

I - Desembargador Vice-Presidente, que o coordenará;

II - o juiz designado para atuar no Juízo Auxiliar de Execução;

III - cinco juízes de primeiro grau;

IV - Diretor da Secretaria de Coordenação Judiciária;

V - Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional;

VI - Diretor de Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução;

VII - um Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho.

Art. 3º As atribuições do Núcleo Permanente de Solução de Conflitos abrangem as ações voltadas à participação do Tribunal nos Centros de Pacificação Social.

Art. 4º Ficam transferidas para o Núcleo Permanente de Solução de Conflitos as atribuições da Comissão Permanente de Conciliação, instituída pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SCJ nº 022/2007.

Art. 5º Integram o Núcleo Permanente de Solução de Conflitos:

I – Juízo Auxiliar de Execução;

II – Câmara Permanente de Conciliação;

III – Núcleo de Atendimento ao Cidadão;

IV – Núcleo Itinerante de Conciliação.

Art. 6º A Coordenadoria de Cálculos Judiciais, além das atribuições previstas no Regulamento Geral desta Corte, atenderá às solicitações oriundas das Unidades mencionadas neste ato, atinentes a sua área de atuação.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 15 de março de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente"

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 21/2011

Composição do Núcleo Permanente de Solução de Conflitos.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por maioria, designar os Excelentíssimos Juízes de 1º grau a seguir nominados para comporem o Núcleo Permanente de Solução de Conflitos, nos termos do art. 2º, III da

Portaria TRT 18ª GP/DG/SCJ nº 11/2011, parcialmente vencido o Desembargador Breno Medeiros no que concerne ao critério adotado para a escolha dos juízes:

CÉSAR SILVEIRA

LUCIANO SANTANA CRISPIM

ARI PEDRO LORENZETTI

ALCIANE MARGARIDA DE CARVALHO

RANÚLIO MENDES MOREIRA

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 22/2011

Designa o Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna e o Juiz Marcelo Nogueira Pedra para, respectivamente, exercerem a função de Ouvidor e Ouvidor Substituto TRT da 18ª Região.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Gentil Pio de Oliveira e Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 002920/2010 – MA 59/2010, RESOLVEU, por unanimidade, designar o Excelentíssimo Desembargador Aldon do Vale Alves Taglialegna e o Excelentíssimo Juiz Marcelo Nogueira Pedra para exercerem, respectivamente, a função de Ouvidor e Ouvidor Substituto do TRT da 18ª Região, com mandato a contar de 1º de março de 2011.

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2011

Recurso Administrativo interposto pela servidora aposentada Dalma Amélia Machado Paiva.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Gentil Pio de Oliveira e Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 005341/1991 – MA 06/1992, RESOLVEU, por unanimidade, negar provimento ao recurso interposto pela servidora aposentada Dalma Amélia Machado Paiva contra decisão que indeferiu pedido de reconsideração relativo a vantagens decorrentes de sua aposentadoria.

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 24/2011

Institui o Comitê Gestor do Planejamento Estratégico do TRT da 18ª Região.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Gentil Pio de Oliveira e Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 000800/2011 – MA 12/2011, e

CONSIDERANDO a orientação do Conselho Nacional de Justiça, contida na Resolução nº 70, de 18 de março de 2009, que recomenda a realização das Reuniões de Análise da Estratégia – RAE;

CONSIDERANDO que o Conselho instituído pela PORTARIA TRT 18ª GP/SPG nº 01/2009, referendada pela RA nº 89-A/2009, teve como atribuição primordial a elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, momento em que a participação dos representantes dos principais segmentos do Tribunal foi de suma importância para a obtenção de um resultado que retratasse a instituição de uma forma completa e abrangente;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar a avaliação e acompanhamento da estratégia adotada;

CONSIDERANDO a necessidade de formar um comitê direcionado para auxiliar nas decisões estratégicas necessárias à melhoria do desempenho;

RESOLVEU:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Gestor do Planejamento Estratégico, com as seguintes atribuições:

I – acompanhar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico;

II- discutir e deliberar acerca dos projetos estratégicos;

III - revisar, periodicamente, os objetivos e metas propostos no Planejamento Estratégico.

Art. 2º O Comitê Gestor do Planejamento Estratégico terá a seguinte composição:

I - Desembargador Presidente;

II - Desembargador Vice-Presidente;

III - Diretor da Escola Judicial;

IV - um juiz titular de vara do trabalho, indicado pelo Tribunal Pleno;

V - Diretor-Geral;

VI - Secretário-Geral da Presidência;

VII - Diretor da Secretaria de Coordenação Judiciária;

VIII - Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional;

IX - Diretor da Secretaria de Planejamento e Gestão;

X - Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI - Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as contidas na Portaria GP/SPG nº 01/2009 que institui o Conselho para elaboração do Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 4º Esta Resolução Administrativa entra em vigor nesta data.

Publique-se no Diário da Justiça eletrônico e no Boletim Interno.

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 25/2011

Designa o Juiz Eugênio José Cesário Rosa, Titular da 2ª Vara do Trabalho de Goiânia, para compor o Comitê Gestor do Planejamento Estratégico.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima,

consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior e Gentil Pio de Oliveira (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), tendo em vista o que dispõe o inciso V do art. 2º da Resolução Administrativa nº 24/2011, RESOLVEU, por unanimidade, designar o Excelentíssimo Juiz Eugênio José Cesário Rosa, Titular da 2ª Vara do Trabalho de Goiânia, para compor o Comitê Gestor do Planejamento Estratégico do TRT da 18ª Região.

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 26/2011

Aprova a alteração do Estatuto da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Gentil Pio de Oliveira e Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 000808/2011 – MA 13/2011, RESOLVEU, por unanimidade:

Art. 1º É aprovada a alteração do Estatuto da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª, que a esta acompanha.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Administrativa nº 08, de 28 de janeiro de 2010.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

Goiânia, 21 de fevereiro de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

“ESTATUTO DA ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1º A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – EJ-18 é unidade específica do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e faz parte do sistema integrado de formação da magistratura do trabalho, coordenado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho –ENAMAT.

Art. 2º A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – EJ-18 funciona junto ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, vinculada à Presidência, e tem como objetivos institucionais:

I – instituir e ministrar cursos de formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais colaboradores no âmbito do TRT 18ª Região;

II – incentivar projetos e atividades de ensino, pesquisa e produção científica multidisciplinar, voltadas à atividade jurisdicional;

III – acompanhar e orientar os Juízes do Trabalho Substitutos em estágio probatório, com vistas ao vitaliciamento, bem como prestar informações para a instrução de processos para promoção de magistrados por merecimento;

IV – manifestar-se sobre a realização, acompanhar e controlar a frequência e o aproveitamento de cursos de aperfeiçoamento de estudos jurídicos realizados por magistrados trabalhistas, com afastamento de suas atividades.

V - possibilitar aos magistrados e servidores o conhecimento e acompanhamento dos avanços da ciência jurídica e legislativa, bem como de outras questões relacionadas a sua atuação profissional.

VI – viabilizar o acesso à produção literária e jurisprudencial especializada, de maneira a contribuir para o constante aprimoramento da capacidade e habilidades de magistrados, servidores e colaboradores do TRT 18ª Região.

VII – garantir a manutenção e preservação de informações de valor histórico, possibilitando o acesso ao conhecimento sobre a evolução da atuação do Poder Judiciário Trabalhista no Estado de Goiás.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos, poderá a Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – EJ-18 promover, direta ou indiretamente, cursos, seminários e outras modalidades de estudo e troca de informações, podendo celebrar convênios e parcerias com outras instituições.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições da EJ-18:

- I – promover a formação e desenvolvimento continuado dos magistrados, servidores e outros trabalhadores do TRT 18ª Região, mediante a realização de cursos, seminários e estudos, sobretudo no campo das ciências jurídicas e sociais, com especial ênfase no Direito do Trabalho, do Processo do Trabalho e de Tecnologia da Informação, pesquisas e outras atividades de ensino, edições e publicações, bem como a participação em encontros regionais, nacionais e internacionais para debate de questões relativas às atividades afetas à entrega da prestação jurisdicional;
- II – promover a formação e o desenvolvimento continuado de todos os trabalhadores do TRT 18ª Região, direta ou indiretamente envolvidos nas atividades jurisdicionais, tanto no que se refere às áreas técnicas como em questões relacionadas ao auto-desenvolvimento e desenvolvimento da cultura organizacional;
- III – ministrar cursos complementares de formação inicial, de formação continuada e de aperfeiçoamento de magistrados do trabalho, assim como realizar o programa de treinamento dos Juizes do Trabalho Substitutos e servidores em estágio probatório e sua avaliação;
- IV – manifestar-se sobre pedido de concessão de licença para participação de magistrado em curso, seminário, congresso ou atividade similar, que dependa de autorização do Tribunal;
- V – organizar e promover cursos de formação de formadores e tutores em Ensino à Distância (EAD);
- VI - propiciar o intercâmbio e a interação com instituições públicas e privadas de ensino, em especial com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, diretamente ou mediante convênios, como patrocinadora ou apoiadora de eventos científicos na área jurídica;
- VII – promover a publicação da Revista do Tribunal;
- VIII - promover outras atividades científico-culturais.

TÍTULO II**CAPÍTULO I****DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA**

Art. 4º São órgãos da EJ-18:

- I – a Diretoria;
- II – o Conselho Consultivo;
- III – a Secretaria Executiva;
- IV – o Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento; e
- V – o Núcleo de Gestão Documental.

§ 1º. Os membros da Diretoria e do Conselho Consultivo serão nomeados pelo Presidente do Tribunal, após aprovação dos respectivos nomes pelo Tribunal Pleno, no prazo de até três meses após a posse da administração do Tribunal, para mandato de dois anos.

§ 2º. Os membros da Diretoria da EJ-18 e do Conselho Consultivo não se afastarão de suas atividades normais, não receberão acréscimo remuneratório pelo encargo, nem terão redução na distribuição de processos.

CAPÍTULO II**DA DIRETORIA**

Art. 5º A Diretoria será composta por um Diretor e um Vice-Diretor, Desembargadores Federais do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 6º Compete ao Diretor da EJ-18:

- I – representar a EJ-18;
- II - administrar as atividades da escola;
- III - presidir o Conselho Consultivo;
- IV – encaminhar proposta à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região para inclusão no orçamento anual dos recursos necessários à manutenção da EJ-18;
- V – cumprir e fazer cumprir as disposições legais, estatutárias, regimentais e outras emanadas do Conselho Consultivo da EJ-18 ou do Tribunal Pleno, relativas à EJ-18;
- VI - propor a contratação de docentes;
- VII - indicar o Secretário-Executivo da EJ-18;
- VIII - encaminhar para a ENAMAT os projetos, programas e demais documentos pertinentes aos cursos complementares para formação e aperfeiçoamento de magistrados do trabalho, com vistas ao respectivo registro;
- IX – decidir sobre pedidos de reconsideração de suas decisões e julgar recursos contra atos do corpo docente.

Art. 7º Compete ao Vice-Diretor da EJ-18:

- I – substituir o Diretor nas suas ausências e impedimentos;
- II – exercer a supervisão e a fiscalização das atividades da Secretaria Executiva;
- III – receber e despachar as inscrições, os recursos e as impugnações dos magistrados do trabalho e servidores interessados nos cursos e nas atividades da EJ-18 e sortear, entre os membros do Conselho Consultivo, os relatores das matérias a serem apreciadas.
- IV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor da EJ-18.

Parágrafo único. Na ausência eventual do Diretor e do Vice-Diretor, responderá pela Diretoria da EJ-18 outro

integrante do Conselho Consultivo, na ordem disposta no art. 9º.

Art. 8º Compete à Diretoria:

I – elaborar a programação e o relatório anuais de atividades;

II – superintender a elaboração dos programas e as atividades docentes dos cursos de formação inicial e continuada;

III – exercer a coordenação e a fiscalização das atividades pedagógicas da Escola, podendo contratar serviços especializados de assessoramento pedagógico corporativo.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 9º Integram o Conselho Consultivo da EJ-18

I – o Diretor da EJ-18, que o presidirá;

II – dois Desembargadores Federais do Trabalho;

III – um Juiz do Trabalho Titular;

IV – um Juiz do Trabalho Substituto vitalício.

Art. 10 Compete ao Conselho Consultivo:

I – assessorar a Diretoria da EJ-18 na elaboração de seu plano anual de atividades e na estimativa dos recursos necessários à sua implementação;

II – deliberar, conclusivamente, sobre:

a) questões pedagógicas, jurídicas e administrativas;

b) propostas de contratação de docentes;

c) disciplinas e matérias a serem oferecidas no curso complementar de formação inicial de magistrados e servidores;

d) conteúdo didático-pedagógico dos cursos de aperfeiçoamento, assim como sobre os planos de ensino de cada disciplina;

e) seminários e atividades a serem promovidas pela EJ-18;

f) programação anual das atividades pedagógicas da EJ-18, tendo em vista, dentre outros fatores, as sugestões dos magistrados, servidores e da AMATRA XVIII, o levantamento das dificuldades mais comuns observadas no desenvolvimento das atividades do Tribunal, judicante e administrativa, as alterações introduzidas na legislação, bem como as normas e metas emanadas do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

g) celebração de convênios e intercâmbios com outras instituições de ensino ou entidades congêneres nacionais ou internacionais;

h) outras matérias julgadas relevantes pela Diretoria da EJ-18 ou pelo próprio Conselho;

III – manifestar-se fundamentadamente sobre processo de vitaliciamento de Juiz do Trabalho Substituto;

IV – estipular normas para a edição da Revista do Tribunal e selecionar as matérias que serão publicadas;

V – julgar recursos contra atos da Diretoria.

VI – deliberar sobre o regimento interno da Escola.

VII – manifestar sobre pedido de concessão de licença a magistrado e servidores, para participação em cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos, com afastamento de suas atividades, após analisar o respectivo conteúdo programático, o estabelecimento ministrador e a pertinência com a Justiça do Trabalho, especialmente da 18ª Região.

Parágrafo único. Das decisões do Conselho Consultivo caberá recurso para o Tribunal Pleno.

Art. 11. O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente a cada semestre e, extraordinariamente:

I – quando convocado por seu Diretor;

II – por solicitação da maioria dos Conselheiros;

III – para julgamento de recursos.

§ 1º As reuniões do Conselho Consultivo poderão ser realizadas à distância.

§ 2º As matérias objeto de apreciação pelo Conselho Consultivo serão autuadas pela Secretaria-Executiva e distribuídas pelo Vice-Diretor, mediante sorteio, entre os Conselheiros, exceto o Presidente, e serão incluídas na reunião seguinte à distribuição, devendo esta ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

§ 3º O quórum mínimo para reunião do Conselho é de três membros.

§ 4º As decisões do Conselho Consultivo serão tomadas por maioria de votos e, em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 12. A Secretaria Executiva da EJ-18 terá como titular um Secretário-Executivo, preferencialmente com formação jurídica ou em educação, cuja nomeação será formalizada de acordo com as normas administrativas do Tribunal.

Art. 13. À Secretaria Executiva compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I – planejamento e gestão estratégica do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico, favorecendo o desenvolvimento das competências pessoais e funcionais dos magistrados, servidores e demais colaboradores e visando a melhoria da prestação jurisdicional;

II – elaboração do projeto de formação continuada de magistrados, servidores e demais colaboradores, submetendo-o ao Conselho Consultivo para aprovação;

III – desenvolver atividades com o escopo de promover a formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores;

IV – elaboração da proposta orçamentária de acordo com as atividades a serem executadas durante o ano;

V – promoção e manutenção de intercâmbio com Escolas Judiciais e quaisquer outros centros de formação de outros Tribunais, principalmente com os da Justiça do Trabalho;

VI – secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;

VII – proposição de atos normativos ou instruções para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores no âmbito do Tribunal;

VIII – demais atos relacionados à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores.

Parágrafo único. A Secretaria terá estrutura, número de servidores e respectivas gratificações definidos pela Presidência do Tribunal, mediante proposta do Diretor da EJ-18.

CAPÍTULO V

DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 14. Ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I – gestão do conhecimento, favorecendo o desenvolvimento das competências e melhoria do desempenho dos magistrados, servidores e demais trabalhadores do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico da Escola Judicial e do Tribunal;

II – elaboração dos projetos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores;

III – elaboração de normas, instruções ou regulamentos para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores no âmbito do Tribunal;

IV – elaboração e manutenção de um banco de dados atualizado de colaboradores, instrutores e professores, preferencialmente integrantes da Justiça do Trabalho ou do Poder Judiciário;

V – promoção e manutenção de intercâmbio com centros de formação de outros órgãos ou entidades da administração pública, principalmente da Justiça do Trabalho, por meio de cooperação e compartilhamento de conhecimentos;

VI – divulgação das atividades programadas pela Escola Judicial;

VII - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria da Escola Judicial.

Art. 15. Integram o Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento:

I – Seção de Formação e Aperfeiçoamento; e

II – Seção de Educação a Distância.

Art. 16. À Seção de Formação e Aperfeiçoamento compete, entre outras atribuições:

I – apoiar e executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores nos cursos presenciais e semipresenciais;

II - elaborar e confeccionar material instrucional, conjuntamente com a Seção de Educação a Distância ou outras unidades do Tribunal;

III – planejar, coordenar e executar os eventos de formação e treinamento, aqui compreendidos os cursos, palestras, seminários e outras atividades realizadas pela Escola Judicial de acordo com o seu planejamento anual;

IV - divulgar os eventos da Escola Judicial em conjunto com a Divisão de Comunicação Social, realizar as respectivas inscrições e emitir os certificados;

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

VI – realizar a análise dos dados da avaliação global dos eventos e gerar relatórios informativos;

VII – organizar, manter e atualizar banco de dados dos alunos com informações relativas à participação nos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial; e

VIII – elaborar o material necessário à divulgação das atividades programadas, em conjunto com a Seção de Educação a Distância e com a Divisão de Comunicação Social.

Art. 17. À Seção de Educação a Distância compete, entre outras atribuições:

I – executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores nos cursos semipresenciais e a distância;

II - planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial na rede mundial de computadores, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;

III – organizar e manter dados dos alunos do Ambiente Virtual de Aprendizagem relacionados a todas as suas participações nos eventos de formação e treinamento realizados pela Escola Judicial;

IV – estabelecer normas e procedimentos técnicos de uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem de acordo com o planejamento estratégico da Escola Judicial e com a política de segurança da informação;

V – oferecer apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;

VI - elaborar e confeccionar material instrucional;

VII - manter banco de dados de instrutores e colaboradores integrantes dos quadros do Poder Judiciário;
VIII - elaborar material necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Seção de Formação e Aperfeiçoamento e com a Divisão de Comunicação.

CAPÍTULO VI

DO NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 18. Ao Núcleo de Gestão Documental compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

- I - elaboração de projetos e trabalhos de pesquisa e produção científica multidisciplinar, voltadas à atividade jurisdicional;
- II - coleta de material doutrinário, jurisprudencial e institucional destinado a auxiliar na elaboração de revistas e periódicos técnicos;
- III - fomento de debates e pesquisas visando ao maior conhecimento da Justiça e do Direito e ao oferecimento de sugestões para o aperfeiçoamento institucional do Poder Judiciário;
- IV - publicações em Direito do Trabalho, Processo do Trabalho, Formação Profissional e outras áreas relacionadas às competências necessárias ao exercício da profissão, visando ao aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;
- V - manutenção, organização e atualização do acervo bibliográfico de obras da Seção de Biblioteca;
- VI - coordenação, realização e divulgação dos serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;
- VII - conservação, gestão e divulgação de estudos e publicações produzidas no âmbito da Escola Judicial;
- VIII - promoção do levantamento histórico da Justiça do Trabalho e preservação da memória do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;
- IX - integração com estabelecimentos de ensino e pesquisa, tendo como princípio básico a responsabilidade social, com o objetivo de estabelecer canais de comunicação entre o Tribunal e a sociedade; e
- X - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria da Escola Judicial.

Art. 19. Integram o Núcleo de Gestão Documental:

- I - Seção de Jurisprudência e Legislação;
- II - Seção de Biblioteca; e
- III - Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional.

Art. 20. À Seção de Jurisprudência e Legislação compete, entre outras atividades:

- I - receber, indexar e disponibilizar eletronicamente os acórdãos para consulta avançada na página do Tribunal na rede mundial de computadores;
- II - elaborar informativos referentes às súmulas, precedentes normativos, orientações jurisprudenciais e decisões trabalhistas do Tribunal Superior do Trabalho e do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;
- III - divulgar a legislação e outros atos normativos de interesse da Justiça do Trabalho;
- IV - organizar e enviar aos magistrados interessados os acórdãos dos processos em que tenham atuado no 1º grau de jurisdição;
- V - selecionar acórdãos e enviá-los para publicação em revistas especializadas;
- VI - acompanhar a jurisprudência das Turmas e do Tribunal Pleno sugerindo sua uniformização;
- VII - coordenar e editar a Revista do Tribunal; e
- VIII - atender consultas internas de jurisprudência e legislação.

Art. 21. À Seção de Biblioteca compete, entre outras atribuições:

- I - pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, documentos e publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Justiça do Trabalho, bem como propor sua aquisição;
- II - organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de obras, indicando-as por título, assunto e autor;
- III - classificar e catalogar livros e publicações, de acordo com normas técnicas pertinentes ao serviço;
- IV - atender a consultas e orientar o leitor no uso de obras, de referências e dos catálogos;
- V - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por interessados;
- VI - inventariar livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica;
- VII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura;
- VIII - exercer vigilância sobre o material objeto de consulta na sala de leitura;
- IX - conservar, catalogar e difundir trabalhos científicos e literários, em especial produzidos por magistrados e servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho;
- X - efetuar a normalização bibliográfica das publicações editadas pelo Tribunal, oferecendo o suporte documental necessário;
- XI - oferecer serviços bibliográficos, documentais e de informação solicitados pelas unidades do Tribunal;
- XII - manter intercâmbio com outras bibliotecas;
- XIII - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação do Acervo Bibliográfico do Tribunal; e
- XIV - auxiliar a Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional.

Art. 22. À Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional compete, entre outras atribuições:

- I - promover o levantamento e a preservação do patrimônio histórico da 18ª Região da Justiça do Trabalho;
- II - formar e manter o seu acervo permanente, físico e digital, inventariando os bens sob sua guarda;
- III - organizar e manter o espaço de exposições do Centro de Memória;

IV – relacionar-se com instituições culturais, visando ao resgate da memória trabalhista; e

V - estimular e inter-relacionar atividades de instituições culturais e educacionais no resgate da memória trabalhista e estimular a consciência social na pesquisa, conservação e restauração do patrimônio trabalhista goiano.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 23. O corpo docente da EJ-18 será composto por magistrados, servidores e por outros profissionais, a critério do Conselho Consultivo.

§ 1º. A Escola poderá solicitar à Presidência do Tribunal autorização para o afastamento temporário das funções jurisdicionais em favor dos magistrados encarregados da promoção e preparação dos eventos de formação inicial ou aperfeiçoamento (formação continuada), quando suas incumbências demandem especial dedicação.

§ 2º. A Escola manterá um banco de dados contendo informações a respeito dos servidores e magistrados habilitados a atuarem como professores, tutores ou colaboradores em cursos ou outras atividades educacionais e de pesquisa.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DO SISTEMA INTEGRADO DE FORMAÇÃO

Art. 24. A Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – EJ-18 participará do sistema integrado de formação da magistratura do trabalho, coordenado pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT.

Art. 25. As atividades de formação e aperfeiçoamento dos magistrados e servidores e demais colaboradores, no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho, serão desenvolvidas pela EJ-18.

§ 1º A Escola poderá solicitar à Presidência do Tribunal autorização para o afastamento dos Juízes e servidores de suas atribuições funcionais, bem assim o pagamento das despesas de deslocamento e estada fora do domicílio, a fim de viabilizar a frequência às atividades desenvolvidas;

§ 2º As atividades pedagógicas da EJ-18 constarão de planejamento anual, que deverá ser encaminhado à ENAMAT.

§ 3º Poderão ser organizadas outras atividades que não constem do plano anual, devendo ser informadas à Direção da ENAMAT, para registro e divulgação.

§ 4º A EJ-18 atenderá as normas emanadas da ENAMAT, para o registro de seus eventos.

CAPÍTULO II

DA FORMAÇÃO INICIAL DOS MAGISTRADOS

Art. 26. A formação profissional do magistrado do trabalho abrange atividades de caráter inicial e continuado.

Art. 27. O objetivo do curso inicial complementar de formação da magistratura do trabalho é harmonizar os conhecimentos adquiridos no curso de graduação em Direito com a formação profissional para o exercício da magistratura, de modo a propiciar uma prestação jurisdicional tecnicamente correta, justa e em tempo razoável.

Art. 28. Os candidatos aprovados no concurso público para provimento do cargo de Juiz do Trabalho Substituto, depois da posse nos respectivos cargos, estarão automaticamente matriculados no curso complementar de formação inicial ministrado pela EJ-18, que constitui uma das etapas do vitaliciamento.

Art. 29. A formação inicial compreende:

I – módulo nacional, a cargo da ENAMAT;

II – módulo regional, organizado pela EJ-18.

Parágrafo único. A implementação do módulo regional não estará vinculada à realização do módulo nacional.

Art. 30. Ao serem empossados, os Juízes do Trabalho Substitutos serão informados sobre o curso complementar de formação inicial relativamente a:

I – período de realização do módulo regional;

II – cronograma das atividades, abrangendo aulas e estágio;

III – programa e carga horária das disciplinas.

Art. 31. O módulo regional do curso de formação inicial tem por objetivo:

I – consolidar e complementar os conhecimentos teóricos na perspectiva das necessidades práticas da aplicação do direito na atividade judicante;

II – promover o domínio da metodologia científica no tratamento jurisdicional de casos práticos;

III – promover a aprendizagem de técnicas de conciliação;

IV – promover o estudo e reflexão da deontologia jurídica e as relações interpessoais;

V – propiciar o conhecimento das tecnologias de informação, de comunicação e de administração gerencial da atividade judiciária;

VI – aprimorar a capacidade de estruturação lógica, de argumentação e de convencimento na prolação de decisões.

Art. 32. As disciplinas e o conteúdo do módulo regional de formação serão definidos por ato da EJ-18 de acordo com as necessidades detectadas e com a disponibilidade de recursos humanos e materiais.

Art. 33. O estágio supervisionado a ser realizado no módulo regional do curso de formação inicial, dentre outras atividades, importará:

I – comparecimento a sessões do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e de suas Turmas;

II – comparecimento a audiências nas Varas do Trabalho;

III - prática de atividades jurisdicionais nas Varas do Trabalho, sob a supervisão do Juiz Titular ou Auxiliar;

IV – visitas a órgãos ou entidades de interesse para a formação dos magistrados do trabalho.

Parágrafo único. O estágio será orientado por magistrados ou por outros profissionais, a critério do Conselho Consultivo.

Art. 34. Nas aulas teóricas e práticas os alunos deverão:

I - observar assiduidade e pontualidade nas atividades pedagógicas do curso;

II - realizar os trabalhos de que sejam incumbidos em execução do programa do curso;

III – submeter-se às provas e demais meios de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Mediante petição dirigida ao Diretor da EJ-18, o aluno poderá pedir licença ou afastamento temporário do curso de formação inicial, por motivo justificado, sem prejuízo de sua posterior complementação, nos termos definidos pela Diretoria da EJ-18.

Art. 35. Ao final do módulo regional do curso de formação inicial será feita avaliação do aproveitamento dos alunos por meio de provas das disciplinas cursadas e de relatório do estágio, como elemento componente do acompanhamento dos magistrados em processo de vitaliciamento.

Parágrafo único. As provas e o relatório objetivam avaliar a aptidão dos alunos para o exercício da função jurisdicional.

CAPÍTULO III

DA FORMAÇÃO CONTINUADA DOS MAGISTRADOS

Art. 36. A formação continuada do magistrado, após o vitaliciamento, visa:

I – complementar e atualizar os conhecimentos teóricos na perspectiva das necessidades práticas da aplicação do direito na atividade judicante;

II – propiciar a troca de experiências pessoais e profissionais entre os magistrados;

III – propiciar ao magistrado manter-se atualizado sobre as inovações da Ciência Jurídica e de outros ramos conexos ao Direito;

IV – aprofundar o estudo de disciplinas especializadas da Ciência Jurídica e da Tecnologia da Informação;

V – promover encontros de melhoria da qualidade de vida dos magistrados, objetivando maior satisfação pessoal e realização profissional e a motivação para um constante aprimoramento humano, ético e profissional.

Art. 37. A formação continuada será promovida mediante cursos, seminários, congressos e palestras, segundo o plano anual de atividades da EJ-18.

Parágrafo único. A cada semestre letivo, com antecedência mínima de trinta dias, a EJ-18 deverá divulgar a respectiva programação, sem prejuízo da realização de outras atividades.

Art. 38. Nas atividades de formação continuada e de aperfeiçoamento, a EJ-18 poderá utilizar instrumentos de ensino à distância, a fim de permitir a participação de todos os magistrados.

Art. 39. Os registros relativos à participação de magistrados em cursos e outros eventos de formação promovidos pela EJ-18, bem como as informações oriundas da ENAMAT, serão fornecidas para a instrução de processos para promoção por merecimento.

CAPÍTULO IV

DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DOS SERVIDORES

Art. 40. A formação dos servidores tem caráter permanente, desde seu ingresso no serviço público e ao longo de sua vida funcional, abrangendo tanto os servidores de carreira como os ocupantes de cargo ou função comissionada.

§ 1º A formação inicial dos servidores abrange os cursos de aperfeiçoamento e treinamento ministrados aos servidores em estágio probatório, com avaliação final obrigatória.

Art. 41. As ações de formação e aperfeiçoamento de servidores serão desenvolvidas visando ao cumprimento da missão institucional do Tribunal, com excelência técnica e ética nos seguintes seguimentos:

I – atuação em atividade-fim, de assessoramento direto de magistrados;

II – atuação em atividade-meio, de administração de Varas, Gabinetes e Secretarias do Tribunal.

Art. 42. O bom desempenho e avaliação dos servidores nos cursos oferecidos será fator a ser mensurado na progressão e promoção, servindo de elemento de ponderação na designação para cargos e funções comissionadas.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DA PESQUISA E DAS PUBLICAÇÕES

Art. 43. A EJ-18, na promoção do estudo, dos debates e da pesquisa no campo das ciências jurídicas e sociais, com ênfase especial no Direito do Trabalho e no Processo do Trabalho e de disciplinas afins, organizará publicações que divulguem os resultados dessas atividades.

Parágrafo único. A EJ-18 promoverá a divulgação, em publicações especializadas, das conferências, artigos, monografias e outros trabalhos científicos e literários, em especial os produzidos por magistrados e servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho.

Art. 44. As publicações organizadas pela EJ-18, isolada ou conjuntamente com outras entidades, serão editadas, preferencialmente, mediante convênio com editoras que garantam número mínimo de exemplares gratuitos para divulgação pela EJ-18.

CAPÍTULO II

DOS CONVÊNIOS

Art. 45. As atividades da EJ-18 poderão ser desenvolvidas mediante convênio com outras entidades.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Será de 10 (dez) dias úteis o prazo para interposição de quaisquer dos recursos previstos neste Estatuto.

Parágrafo único. O prazo recursal não será interrompido, nem sobrestado, em decorrência de pedido de reconsideração.

Art. 47. Compete ao Diretor da EJ-18, ouvido o Conselho Consultivo, interpretar as normas constantes deste estatuto e decidir os casos omissos.

Art. 48. Fica mantida a Comissão constituída pela Portaria GP/GDG nº 331/2000, de 26/09/2000, até que o Conselho Consultivo da EJ-18 estipule normas próprias para a edição da Revista do Tribunal.

Art. 49. Este Estatuto, após aprovado pelo Pleno do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, entra em vigor na data de sua publicação.”

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 27/2011

Referenda a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 064/2011, que dispõe sobre a estrutura da Presidência e da Secretaria da Corregedoria Regional, transforma cargos em comissão e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior e Gentil Pio de Oliveira (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por maioria, parcialmente vencida a Desembargadora Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, referendar a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 064/2011, a seguir transcrita:

“PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 064/2011

Dispõe sobre a estrutura da Presidência e da Secretaria da Corregedoria Regional, transforma cargos em comissão e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal;

Considerando a Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que estabelece a estrutura administrativa das unidades judiciárias de primeiro e segundo graus dos Tribunais Regionais do Trabalho;

Considerando o parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza a transformação, sem aumento de despesa, das funções comissionadas e dos cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar as atividades desempenhadas pela Seção de Magistrados, especialmente no que se refere à análise e instrução de processos administrativos relativos aos direitos e vantagens dos membros da magistratura;

Considerando a necessidade de reajustamento da estrutura organizacional e funcional desta Corte,

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º Transformar as seguintes unidades e cargos em comissão:

I – Divisão de Recursos de Revista em Secretaria de Recursos de Revista, vinculada ao Gabinete da Presidência, e o respectivo cargo em comissão de Diretor de Divisão, código TRT 18ª CJ-1, em Diretor de Secretaria, código TRT 18ª CJ-3;

II - Coordenadoria Auxiliar de Execução em Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução, vinculada ao Gabinete da Presidência, e o respectivo cargo em comissão de Coordenador, código TRT 18ª CJ-2, em Diretor de Secretaria, código TRT 18ª CJ-3;

III - Divisão de Pagamento de Pessoal em Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, vinculada à Secretaria de Orçamento e Finanças, e o respectivo cargo em comissão de Diretor de Divisão, código TRT 18ª CJ-1, em Coordenador, código TRT 18ª CJ-2;

IV - Secretaria de Cadastramento Processual em Coordenadoria de Cadastramento Processual, vinculada à Secretaria de Coordenação Judiciária, e o respectivo cargo em comissão de Diretor de Secretaria, código TRT 18ª CJ-3, em Coordenador, código TRT 18ª CJ-2;

V - Secretaria de Cálculos Judiciais em Coordenadoria de Cálculos Judiciais, vinculada à Secretaria de Coordenação Judiciária, e o respectivo cargo em comissão de Diretor de Secretaria, código TRT 18ª CJ-3, em Coordenador, código TRT 18ª CJ-2;

VI - Coordenadoria de Licitações e Contratos em Divisão de Licitações e Contratos, vinculada à Diretoria-Geral, e o respectivo cargo em comissão de Coordenador, código TRT 18ª CJ-2, em Diretor de Divisão, código TRT 18ª CJ-1;

VII - Coordenadoria de Material e Patrimônio em Divisão de Material e Patrimônio, vinculada à Diretoria-Geral, e o respectivo cargo em comissão de Coordenador, código TRT 18ª CJ-2, em Diretor de Divisão, código TRT 18ª CJ-1; e

VIII - Coordenadoria de Serviços Gerais em Divisão de Serviços Gerais, vinculada à Diretoria-Geral, e o respectivo cargo em comissão de Coordenador, código TRT 18ª CJ-2, em Diretor de Divisão, código TRT 18ª CJ-1.

Art. 2º Alterar a nomenclatura do cargo em comissão de Diretor-Geral Adjunto, código TRT 18ª CJ-3, para Assessor da Diretoria-Geral, código TRT 18ª CJ-3, vinculado à Diretoria-Geral.

Art. 3º Transformar o Núcleo de Administração de Pessoal em Divisão de Administração de Pessoal, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Criar a Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, vinculando-a à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º Transformar os cargos em comissão de Secretário-Geral da Presidência Adjunto e de Secretário de Coordenação Judiciária Adjunto, código TRT 18ª CJ-3, como se especifica:

I - um cargo de Diretor de Divisão, código TRT 18ª CJ-1, vinculado à Divisão de Administração de Pessoal;

II - um cargo de Diretor de Divisão, código TRT 18ª CJ-1, vinculado à Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho;

III - um cargo de Secretário-Executivo, Código TRT 18ª CJ-1, vinculado à Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 6º As transformações de cargos em comissão de que trata esta Portaria não gerarão aumento de despesa, e ainda resultarão em um saldo credor no valor de R\$ 168,42 (cento e sessenta e oito reais e quarenta e dois centavos), conforme demonstrativo a seguir:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS TRANSFORMAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO							
EXTINÇÃO				CRIAÇÃO			
CARGO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)	CARGO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR (R\$)	TOTAL (R\$)
CJ-4	3	R\$11.686,76	R\$35.060,28	CJ-4	1	R\$11.686,76	R\$11.686,76
CJ-3	61	R\$10.352,52	R\$631.503,72	CJ-3	62	R\$10.352,52	R\$641.856,24
CJ-2	12	R\$9.106,74	R\$109.280,88	CJ-2	10	R\$9.106,74	R\$91.067,40
CJ-1	3	R\$7.945,86	R\$23.837,58	CJ-1	7	R\$7.945,86	R\$55.621,02
SUBTOTAL	79		R\$799.682,46		80		R\$800.231,42
SALDO RESIDUAL CONSTANTE DO ARTIGO 7ª DA PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 120/2009			R\$717,38				
TOTAL			R\$800.399,84				
SALDO RESIDUAL CREDOR			R\$168,42				

Parágrafo único. A Diretoria-Geral submeterá à Presidência do Tribunal, no prazo de quinze dias, os novos quadros de lotação, cargo em comissão e função comissionada, contemplando as transformações decorrentes desta Portaria e das Portarias TRT 18ª GP/DG/SGPe nºs 065, 066 e 067, de 31 de janeiro de 2011, bem como as disposições constantes da Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 7º Transferir a Ouvidoria da Secretaria de Planejamento e Gestão para a Secretaria-Geral da Presidência.

Art. 8º Extinguir a Seção de Magistrados, vinculada à Secretaria-Geral da Presidência, transferindo suas atribuições para as seguintes unidades:

I - Secretaria da Corregedoria Regional:

- a) organizar a escala anual de férias dos magistrados;
- b) submeter à Presidência do Tribunal os atos de movimentação de magistrados, relativos à lotação, remoção e substituição, entre outros;
- c) acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados, em especial dos magistrados da Justiça do Trabalho, funcionando em regime de colaboração com a Secretaria de Gestão de Pessoas; e
- d) comunicar à Divisão de Pagamento de Pessoal as alterações de férias e quaisquer movimentações de magistrados que importem pagamento de vantagens pecuniárias e diárias.

II – Secretaria de Gestão de Pessoas:

- a) executar as atividades de administração de pessoal relativas ao cadastro de magistrados;
- b) instruir os processos de aposentadoria e pensão de magistrados;
- c) receber e cadastrar as declarações de bens e renda de magistrados, entregues anualmente;
- d) preencher e encaminhar à Secretaria de Controle Interno as fichas de admissão ou desligamento de magistrados;
- e) manter atualizados os dados pessoais e os assentamentos dos magistrados;
- f) providenciar a confecção de carteiras de identidade funcional para os magistrados; e
- g) instruir e emitir parecer em processos relativos a direitos e vantagens dos magistrados.

Art. 9º Extinguir o Núcleo de Licitações, vinculado à Divisão de Licitações e Contratos, transformando a respectiva função comissionada de Chefe de Núcleo, código TRT 18ª FC-6 em Pregoeiro, código TRT 18ª FC-5.

Art. 10. Criar a Seção de Licitações, vinculada à Divisão de Licitações e Contratos, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I - receber os autos de processos de licitação, verificando se as informações neles contidas são suficientes para o seu regular processamento;

II - elaborar as minutas de editais e de convites, submetendo-as a exame e aprovação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

III – remeter, quando for o caso de lavratura de minuta de instrumento contratual, os autos de processos licitatórios à Seção de Elaboração de Contratos;

IV – promover as publicações necessárias à divulgação das licitações e dos registros de preços, conferindo-as e acompanhando os seus prazos;

V - subsidiar com informações os processos de impugnação e de recursos administrativos para manifestação da Comissão Permanente de Licitação ou do pregoeiro do Tribunal, notificando os interessados das decisões neles proferidas;

VI - prestar informações e esclarecer dúvidas dos licitantes;

VII - receber e analisar previamente os documentos referentes à habilitação nas licitações, conferindo-os com os originais, se entregues em cópias;

VIII - consultar a situação dos licitantes junto ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF, à Previdência Social, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e à Dívida Ativa da União;

IX - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e o pregoeiro nas sessões de licitação, elaborando as respectivas atas;

X - elaborar quadro demonstrativo de preços para julgamento das propostas ofertadas nos procedimentos licitatórios;

XI – promover a divulgação dos julgamentos realizados pela Comissão Permanente de Licitação e pelo pregoeiro;

XII - acompanhar e fiscalizar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios;

XIII – realizar as diligências necessárias no curso de procedimentos licitatórios;

XIV – instruir os processos de adesão a atas de registro de preços, remetendo-os à deliberação da Diretoria-Geral;

XV – contactar os representantes das empresas e fazer o encaminhamento das atas de registro de preços para a sua assinatura;

XVI – manter em ordem e atualizados os protocolos, arquivos, fichários e correspondências relativos aos procedimentos licitatórios.

Art. 16. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.

Goiânia, 31 de janeiro de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente"

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 28/2011

Referenda a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 065/2011, que dispõe sobre a competência e estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior e Gentil Pio de Oliveira (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por maioria, parcialmente vencidas as Desembargadoras Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque e Elza Cândida da Silveira, referendar a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 065/2011, a seguir transcrita, com a alteração introduzida no inciso IV do art. 17:

“PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 065/2011

Dispõe sobre a competência e estrutura da Secretaria de Gestão de Pessoas e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea b, da Constituição Federal;

Considerando que conhecimento e qualidade de vida são as variáveis que determinam o desempenho do trabalhador;

Considerando a necessidade de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes dos magistrados e servidores;

Considerando os novos paradigmas de modos de vida dentro e fora do ambiente do trabalho, relativos às demandas de qualidade de vida dos magistrados e servidores;

Considerando as novas atribuições transferidas para a Secretaria de Gestão de Pessoas, relativas aos magistrados;

e

Considerando a necessidade de reestruturação organizacional da Secretaria de Gestão de Pessoas,

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – Divisão de Administração de Pessoal; e

II – Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 2º À Divisão de Administração de Pessoal compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades:

I – pesquisa e acompanhamento de legislação de pessoal;

II – aposentadoria e pensão de magistrados e servidores;

III – controle de férias e frequência de servidores e tempo de serviço e contribuição de magistrados e servidores;

IV – controle de estágio;

V – seleção e provimento;

VI – lotação e controle de funções;

VII – cadastramento de magistrados e servidores.

Art. 3º Integram a Divisão de Administração de Pessoal:

I – Seção de Cadastro;

II - Seção de Legislação;

III – Seção de Aposentadoria e Pensão;

IV – Seção de Lotação e Controle de Funções;

V – Seção de Seleção e Provimento; e

VI- Seção de Tempo de Serviço, Férias e Frequência.

Art. 4º À Seção de Cadastro compete, entre outras atribuições:

I - executar as atividades de administração de pessoal relativas ao cadastro de magistrados e servidores;

II - manter atualizados os dados relativos ao quadro de pessoal, além de prestar informações e instruir processos de cessação, vacância e outros inerentes à Seção;

III - manter controle sobre prazo de cessação dos servidores, adotando as providências necessárias à prorrogação ou retorno ao órgão ou entidade de origem;

IV - encaminhar ao órgão ou entidade de origem dos servidores cedidos as portarias de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargo em comissão ou função comissionada, bem como os respectivos termos de opção;

V - receber e cadastrar as declarações de bens e renda de magistrados e servidores, entregues anualmente;

VI - receber, expedir e arquivar os expedientes e autos de processos administrativos da Secretaria;

VII - receber e conferir a documentação dos magistrados e servidores que ingressarem no Tribunal;

VIII - preencher e encaminhar à Secretaria de Controle Interno as fichas de admissão ou desligamento de magistrados e servidores efetivos;

IX - identificar e matricular os magistrados e servidores efetivos por ocasião do exercício;

X - cadastrar magistrados e servidores efetivos no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP, se necessário;

XI - manter atualizados os dados pessoais e os assentamentos dos magistrados e servidores;

XII - providenciar a confecção de carteiras de identidade funcional para os magistrados e servidores, bem como dos crachás funcionais para os servidores; e

XIII - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças o número de trabalhadores (servidores e magistrados) ativos por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual e de pedidos de créditos adicionais.

Art. 5º À Seção de Legislação compete, entre outras atribuições:

I - instruir e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens e deveres de magistrados e servidores;

II - orientar a aplicação da legislação e das normas internas;

III - manter registro atualizado da legislação e demais atos normativos, bem como da jurisprudência;

IV - prestar informações e fornecer a documentação necessária à instrução dos procedimentos disciplinares;

V - elaborar minutas de atos normativos relativos a magistrados e servidores;

VI - responder consultas internas e externas relativas a magistrados e servidores; e

VII - fornecer subsídios para atendimento de diligências requisitadas por outros órgãos e entidades.

Art. 6º À Seção de Aposentadoria e Pensão compete, entre outras atribuições:

I - instruir processos de aposentadoria e, se for o caso, propor revisão de proventos;

II - acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria até o registro pelo Tribunal de Contas da União;

III - prestar informações aos magistrados e servidores aposentados acerca dos respectivos processos e expedir certidões e declarações requeridas;

IV - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das diligências emanadas do Tribunal de Contas da União;

V - elaborar minutas de atos de concessão ou alteração de aposentadorias e pensões, bem como de despachos concessórios de proventos;

VI - encaminhar para o arquivo os processos de aposentadoria registrados;

VII - manter atualizado o controle de tempo de serviço com vistas à instrução dos processos de aposentadoria;

VIII - preparar, de ofício, os expedientes de aposentadoria compulsória;

IX - manter atualizados os dados cadastrais dos magistrados e servidores aposentados e pensionistas, com a fundamentação do ato de inatividade e de suas alterações;

X - acompanhar a legislação relativa a aposentadorias e pensões;

XI - prestar informações aos familiares dos magistrados e servidores falecidos sobre requerimento de pensão, orientando-os quanto aos seus direitos; e

XII - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos à aposentadoria.

Art. 7º À Seção de Lotação e Controle de Funções compete, entre outras atribuições:

I - manter atualizados os quadros de lotação e de função;

II - instruir processos relativos à lotação e remoção de servidores, elaborando as respectivas minutas de portaria;

III - instruir processos e elaborar minutas de portaria de nomeação, designação, exoneração e dispensa de cargo em comissão e função comissionada, inclusive em caráter de substituição;

IV - elaborar editais de remoção de servidores;

V - elaborar minutas de portaria de remanejamento de funções comissionadas e de lotação;

VI - manter atualizado, no sistema informatizado, os registros relativos à lotação e exercício de cargo em comissão e função comissionada, inclusive em caráter de substituição; e

VII - realizar estudos e elaborar minutas de ato de alteração da estrutura organizacional e funcional do Tribunal.

Art. 8º À Seção de Seleção e Provimento compete, entre outras atribuições:

I - controlar e executar as atividades relativas ao provimento de cargos, convocando os candidatos aprovados em concurso público e elaborando as respectivas minutas de portarias de nomeação;

II - prestar auxílio técnico e operacional à Administração na realização de concurso público para provimento de cargos;

III - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho dos servidores, encaminhando as respectivas fichas ao avaliador;

IV - conferir as fichas de avaliação de desempenho de servidores, após a devolução, instruindo o respectivo processo e encaminhando-o à comissão avaliadora.

Art. 9º À Seção de Tempo de Serviço, Férias e Frequência compete, entre outras atribuições:

I - expedir certidões e declarações relativas a tempo de serviço de magistrados e servidores;

II - elaborar mapas de tempo de serviço necessários à instrução de processos de aposentadoria de magistrados e servidores;

III - instruir processos relativos à averbação de tempo de serviço, incorporação de vantagens de caráter pessoal, licença-prêmio por assiduidade e licença para formação e aperfeiçoamento, de magistrados e de servidores, conforme o caso;

IV - instruir processos relativos à designação ou alteração de férias de servidores;

V – disponibilizar eletronicamente, até o quinto dia útil do mês de outubro, os formulários de férias com vistas à organização da escala anual de férias de servidores;

VI - lançar, no sistema informatizado, os dados relativos à programação de férias dos servidores para fins de elaboração da folha de pagamento;

VII - manter o controle dos boletins de frequência dos servidores, informando à Divisão de Pagamento de Pessoal as eventuais ocorrências;

VIII - registrar, no sistema informatizado, as licenças, férias e demais afastamentos dos servidores;

IX - enviar mensalmente à Divisão de Pagamento de Pessoal a relação dos servidores que tenham exercido as atribuições de oficial de justiça, com os respectivos períodos, visando subsidiar o cálculo do valor da indenização de transporte; e

X - encaminhar a frequência mensal dos servidores cedidos aos órgãos ou entidades de origem.

Art. 10. A Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I - promoção da motivação e da integração de magistrados e servidores, propiciando o bem-estar físico, psíquico, social e organizacional, por meio de uma abordagem holística de saúde e qualidade de vida no trabalho;

II - levantamento de dados com vistas à elaboração de diagnósticos sobre qualidade de vida no trabalho;

III – elaboração de planos de ação com base em diagnósticos sobre qualidade de vida no trabalho;

IV – elaboração de instrumentos de divulgação dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos;

V – acompanhamento da implementação dos projetos definidos nos planos de ação, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VI – aplicação de instrumentos de avaliação de resultados, abordando os aspectos quantitativos e qualitativos dos planos de ação e dos projetos desenvolvidos;

VII - participação na elaboração de estudos e projetos que visem a melhoria da qualidade de vida no trabalho de magistrados e servidores ativos e inativos, estagiários, adolescentes trabalhadores e empregados das empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Tribunal;

VIII - promoção de parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos;

IX – proteção, assistência e orientação a magistrados, servidores e dependentes em situações de infortúnio, tais como falecimento de parentes ou doença grave; e

X – elaboração mensal e anual de relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho.

Art. 11. Integram a Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho:

I – Núcleo de Saúde; e

II – Núcleo de Organização do Trabalho.

Art. 12. Ao Núcleo de Saúde compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I - participação na elaboração e na execução de estudos e projetos relacionados à recuperação, proteção e promoção da saúde biopsicossocial;

II - promoção de parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos; e

III – elaboração mensal e anual de relatórios gerenciais, estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 13. Integram o Núcleo de Saúde:

I – Seção de Assistência Médica;

II – Seção de Assistência Odontológica; e

III – Seção de Assistência Psicossocial.

Art. 14. À Seção de Assistência Médica compete, entre outras atribuições:

I - prestar assistência médico-ambulatorial a magistrados, servidores e dependentes e, em regime de emergência, a estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Tribunal, durante o expediente;

II - realizar inspeção de saúde para efeito de posse ou concessão de licença para tratamento de saúde;

III - integrar junta médica oficial, visando à concessão de:

a) licença para tratamento de saúde, por prazo superior a trinta dias;

b) licença por motivo de doença em pessoa da família, por qualquer prazo;

c) aposentadoria por invalidez; e

d) demais casos previstos em lei;

V - realizar visitas médicas domiciliares e hospitalares para acompanhar o estado de saúde de magistrados e servidores;

VI - elaborar e executar estudos e projetos de prevenção de doenças e de promoção de saúde, por meio de campanhas, palestras, vacinações e exames laboratoriais, entre outros;

VII - acompanhar o tratamento médico de magistrados, servidores e dependentes, indicando especialistas, se for o caso;

VIII - solicitar exames complementares e outros que se façam necessários, bem como laudo do médico assistente para esclarecimento de casos clínicos, com vistas à concessão de licença para tratamento de saúde;

IX - realizar, além de atendimento clínico, pequenas suturas, retirada de pontos, curativos, medicação via oral e parenteral, drenagem de abscessos, vacinação e aplicação de aerosol;

X - realizar exame médico para fins de prática de esporte;

XI - expedir atestado de sanidade física ou mental para magistrados e servidores;

XII - supervisionar o atendimento de urgência realizado pela UTI móvel contratada pelo Tribunal e prestar os primeiros socorros até sua chegada ao local de assistência;

XIII - organizar plantões para atendimento de urgência nos eventos realizados pelo Tribunal;

XIV - registrar em ficha própria e individual os atendimentos médicos realizados;

XV - solicitar o suprimento de material necessário à Seção, controlando o respectivo estoque e observando o prazo de validade dos medicamentos; e

XVI - elaborar, mensal e anualmente, relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho.

Art. 15. À Seção de Assistência Odontológica compete, entre outras atividades:

I - prestar assistência odontológica a magistrados, servidores e dependentes, e, em regime de emergência, a estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Tribunal, durante o expediente;

II - organizar e manter em ordem o registro dos casos atendidos;

III - propor o afastamento de magistrados e servidores por motivo de enfermidade odontológica;

IV - solicitar o suprimento de material necessário à Seção, controlando o respectivo estoque e observando o prazo de validade dos medicamentos;

V - efetuar perícias e diagnósticos para fins de assistência odontológica complementar;

VI - elaborar e executar estudos e projetos de prevenção de enfermidades odontológicas e de promoção de saúde bucal, por meio de palestras, campanhas e exames, entre outros; e

VII - elaborar, mensal e anualmente, relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho.

Art. 16. À Seção de Assistência Psicossocial compete, entre outras atribuições:

I - prestar assistência psicológica e social a magistrados e servidores ativos e inativos, bem como aos seus dependentes e, em regime de emergência, a estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviços contratadas pelo Tribunal, durante o expediente;

II - realizar atendimento psicológico por meio de técnicas de psicoterapia individual e de grupo, preparação e acompanhamento pré e pós-cirúrgico;

III - propiciar meios para que magistrados e servidores atualizem suas potencialidades e possam lidar com o estresse comum da vida.

IV - encaminhar magistrados, servidores e dependentes para atendimento em clínicas ou profissionais especializados, se for o caso;

V - promover ações que contemplem a integralidade do ser humano sob os seguintes aspectos:

a) ética;

b) valores;

c) consciência;

d) desenvolvimento pessoal;

e) compaixão;

f) transcendência;

g) perdão; e

h) empoderamento;

VI - elaborar e executar estudos e projetos para prevenção de causas psicológicas de afastamento do trabalho;

VII - recuperar, proteger e promover a saúde psicossocial, por meio de terapias, exames, campanhas, palestras e atividades culturais, recreativas e de integração, entre outros;

VIII - subsidiar o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida no trabalho;

IX - organizar e manter em ordem o registro dos casos atendidos;

X - gerenciar, em sistema próprio, os procedimentos de atualização de dados referentes aos beneficiários dos programas assistenciais e, mensalmente, subsidiar a Administração no processo de pagamento dos benefícios, conforme regulamentação própria;

XI - informar à Administração, mensalmente, meta física referente ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;

XII - estimar, anualmente, número de beneficiários dos programas assistenciais e valores dos benefícios a serem pagos, com vistas à previsão orçamentária do ano seguinte;

XIII - manter atualizados os sistemas de informação dos programas assistenciais;

XIV - elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios e pareceres técnicos; e

XV – elaborar, mensal e anualmente, relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 17. Ao Núcleo de Organização do Trabalho compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I – elaborar e executar estudos e projetos relacionados à intervenção ergonômica e à recuperação, proteção e promoção da saúde organizacional e fisioterápica;

II - realizar levantamento de dados com vistas à elaboração de diagnósticos organizacionais;

III - subsidiar a geração de políticas de saúde ocupacional e de desenvolvimento organizacional;

IV - promover parcerias internas e externas que possibilitem a implantação e a manutenção dos projetos desenvolvidos; e

V – elaborar, mensal e anualmente, relatórios gerenciais, estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 18. Integram o Núcleo de Organização do Trabalho:

I – Seção de Saúde Organizacional;

II – Seção de Ergonomia e Fisioterapia.

Art. 19. À Seção de Saúde Organizacional compete, entre outras atribuições:

I - elaborar e executar estudos e projetos relacionados à:

a) condições de trabalho;

b) uso e desenvolvimento de competências;

c) oportunidades de crescimento e segurança;

d) integração social no ambiente ocupacional;

e) trabalho e espaço total de vida; e

f) constitucionalismo;

II - realizar levantamento de dados com vistas à elaboração de diagnósticos de cultura institucional e de necessidades de formação de magistrados e servidores.

III - desenvolver estudos e projetos a fim de favorecer a melhoria do clima organizacional;

IV - elaborar e manter os bancos de talentos e de ideias do Tribunal.

V - incentivar a prática do trabalho em equipe, por meio de técnicas de integração, motivação, auxílio recíproco, respeito às individualidades e desenvolvimento de lideranças, entre outras;

VI - estimular a prática da retroinformação entre servidores e chefias; e

VII – elaborar, mensal e anualmente, relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 20. À Seção de Ergonomia e Fisioterapia compete, entre outras atribuições:

I - coordenar e supervisionar as ações de intervenção ergonômica (física, cognitiva e organizacional), buscando a melhoria das condições de trabalho no Tribunal;

II - estudar e propor a adequação de mobiliários, equipamentos e ferramentas de trabalho às características dos trabalhadores, de modo a reduzir a intensidade dos esforços aplicados e corrigir posturas desfavoráveis na realização de movimentos repetitivos;

III - prevenir os riscos relacionados aos postos de trabalho, aos equipamentos e às condições de trabalho que limitam a autonomia dos trabalhadores e reduzem sua criatividade e liberdade de expressão;

IV - analisar e indicar alterações na organização do trabalho para possibilitar o enriquecimento e a alternância de tarefas, bem como o controle do ritmo de trabalho pelo trabalhador que o executa, visando a redução das pressões e tensões no ambiente laboral;

V - informar aos trabalhadores sobre os riscos a que estão submetidos em função das condições de trabalho, assim como sobre as medidas propostas para evitar agravos à sua saúde;

VI - analisar e propor a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e produtividade;

VII - estabelecer ações conjuntas com as unidades do Tribunal visando a melhoria das condições e organização do trabalho;

VIII - prestar assistência fisioterápica a magistrados, servidores e dependentes, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar sua capacidade física;

IX - elaborar diagnóstico fisioterapêutico e efetuar avaliações posturais individualizadas, visando diagnosticar possíveis patologias e/ou fatores agravantes de posturas inadequadas;

X - identificar e analisar fatores de risco que favoreçam o surgimento das Lesões por Esforços Repetitivos/Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho - LER/DORTs (postura corporal, ambiente e organização do trabalho) nas unidades do Tribunal, propondo alternativas para a prevenção, controle e eliminação de tais fatores;

XI - realizar trabalhos de prevenção e terapia das Lesões por Esforços Repetitivos/Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho – LER/DORTs, por meio de palestras, campanhas, exames e informativos, entre outros;

XII - acompanhar a evolução do tratamento e o processo de reabilitação de magistrados, servidores e dependentes, acometidos de patologias osteomusculares;

XIII - planejar, coordenar e executar exercícios laborais junto a magistrados e servidores nas unidades do Tribunal; e
XIV – elaborar, mensal e anualmente, relatórios estatísticos, quantitativos e qualitativos sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do serviço prestado.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.

Goiânia, 31 de janeiro de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente”

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 29/2011

Referenda a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 066/2011, que dispõe sobre a estrutura da Escola Judicial do TRT da 18ª Região e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior e Gentil Pio de Oliveira (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por unanimidade, referendar a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 066/2011, a seguir transcrita, com as alterações introduzidas nos incisos II, IV e VI do art. 15:

“PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 066/2011

Dispõe sobre a estrutura da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e dá outras providências. O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal;

Considerando a Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que estabelece a estrutura administrativa das unidades judiciárias de primeiro e segundo graus dos Tribunais Regionais do Trabalho;

Considerando a necessidade de concentrar a gestão do conhecimento na Escola Judicial, otimizando a aplicação dos recursos e a obtenção dos resultados para a formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores e colaboradores da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

Considerando que a Recomendação nº 2/2009, de 3 de agosto de 2009, da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho, dispõe ser imprescindível que a Escola Judicial seja dotada de quadro próprio, permanente e com dedicação exclusiva, para a consecução de suas atividades;

Considerando que algumas atribuições atualmente afetas à Secretaria de Coordenação Judiciária não guardam relação direta com sua missão, e que elas serão melhor desempenhadas por outras unidades do Tribunal, racionalizando e otimizando os processos de trabalho;

Considerando o parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza a transformação, sem aumento de despesa, das funções comissionadas e dos cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º Transferir o Núcleo de Assistência e Capacitação da Secretaria de Gestão de Pessoas para a Escola Judicial, alterando sua nomenclatura para Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento.

Art. 2º Criar o Núcleo de Gestão Documental, vinculando-o à Escola Judicial.

Art. 3º Transferir a Seção de Jurisprudência e Legislação e a Seção de Biblioteca da Secretaria de Coordenação Judiciária para a Escola Judicial, vinculando-os ao Núcleo de Gestão Documental.

Art. 4º Criar a Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional, denominado Centro de Memória Juiz Paulo Fleury da Silva e Souza, vinculando-a ao Núcleo de Gestão Documental da Escola Judicial.

Art. 5º Transferir a Seção de Capacitação em Tecnologia da Informação e a Seção de Ensino a Distância da Secretaria de Tecnologia da Informação para a Escola Judicial, transformando-as em Seção de Educação a

Distância, vinculada ao Núcleo de Formação.

Art. 6º À Escola Judicial compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, sem prejuízo das atribuições definidas no seu Estatuto, aprovado pela Resolução Administrativa nº 74, de 16 de outubro de 2007, alterado pela Resolução Administrativa nº 8, de 28 de fevereiro de 2010:

I – gestão, produção e disseminação do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com o estabelecido no planejamento estratégico do Tribunal, visando a melhoria continuada da prestação jurisdicional; e

II – gestão e conservação do acervo documental, físico e digital, do Tribunal;

Art. 7º Integram a Escola Judicial:

I – Secretaria Executiva;

II - Núcleo de Gestão Documental; e

III - Núcleo de Formação.

Art. 8º À Secretaria Executiva compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I – planejamento e gestão estratégica do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com o seu planejamento estratégico, favorecendo o desenvolvimento das competências pessoais e funcionais dos magistrados, servidores e demais colaboradores e visando a melhoria da prestação jurisdicional;

II – elaboração do projeto de formação continuada de magistrados, servidores e demais colaboradores, submetendo-o ao Conselho Consultivo para aprovação;

III – desenvolver atividades com o escopo de promover a formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores;

IV – elaboração da proposta orçamentária de acordo com as atividades a serem executadas durante o ano;

V – promoção e manutenção de intercâmbio com Escolas Judiciais e quaisquer outros centros de formação de outros Tribunais, principalmente com os da Justiça do Trabalho;

VI – secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;

VII – proposição de atos normativos ou instruções para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores no âmbito do Tribunal;

VIII – demais atos relacionados à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores.

Art. 9º Ao Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I – gestão do conhecimento, favorecendo o desenvolvimento das competências e melhoria do desempenho dos magistrados, servidores e trabalhadores do Tribunal, em consonância com o planejamento estratégico da Escola Judicial e do Tribunal;

II – elaboração dos projetos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores;

III – elaboração de normas, instruções ou regulamentos para aplicação continuada das políticas de formação e aperfeiçoamento dos magistrados, servidores e demais trabalhadores no âmbito do Tribunal;

IV – elaboração e manutenção de um banco de dados atualizado de colaboradores, instrutores e professores, preferencialmente integrantes da Justiça do Trabalho ou do Poder Judiciário;

V – promoção e manutenção de intercâmbio com centros de formação de outros órgãos ou entidades da administração pública, principalmente da Justiça do Trabalho, por meio de cooperação e compartilhamento de conhecimentos;

VI – divulgação das atividades programadas pela Escola Judicial;

VII - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria da Escola Judicial.

Art. 10 Integram o Núcleo de Formação e Aperfeiçoamento:

I – Seção de Formação e Aperfeiçoamento; e

II – Seção de Educação a Distância.

Art. 11 À Seção de Formação e Aperfeiçoamento compete, entre outras atribuições:

I – apoiar e executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores nos cursos presenciais e semipresenciais;

II - elaborar e confeccionar material instrucional, conjuntamente com a Seção de Educação a Distância ou outras unidades do Tribunal;

III – planejar, coordenar e executar os eventos de formação e treinamento, aqui compreendidos os cursos, palestras, seminários e outras atividades realizadas pela Escola Judicial de acordo com o seu planejamento anual;

IV - divulgar os eventos da Escola Judicial em conjunto com a Divisão de Comunicação Social, realizar as respectivas inscrições e emitir os certificados;

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

VI – realizar a análise dos dados da avaliação global dos eventos e gerar relatórios informativos;

VII – organizar, manter e atualizar banco de dados dos alunos com informações relativas à participação nos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial; e

VIII – elaborar o material necessário à divulgação das atividades programadas, em conjunto com a Seção de Educação a Distância e com a Divisão de Comunicação Social.

Art. 12. À Seção de Educação a Distância compete, entre outras atribuições:

- I – executar os projetos e processos de formação inicial e continuada dos magistrados, servidores e demais trabalhadores nos cursos semipresenciais e a distância;
- II - planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial na rede mundial de computadores, de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola;
- III – organizar e manter dados dos alunos do Ambiente Virtual de Aprendizagem relacionados a todas as suas participações nos eventos de formação e treinamento realizados pela Escola Judicial;
- IV – estabelecer normas e procedimentos técnicos de uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem de acordo com o planejamento estratégico da Escola Judicial e com a política de segurança da informação;
- V – oferecer apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial;
- VI - elaborar e confeccionar material instrucional;
- VII - manter banco de dados de instrutores e colaboradores integrantes dos quadros do Poder Judiciário;
- VIII - elaborar material necessário à divulgação de todas as atividades programadas, conjuntamente com a Seção de Formação e Aperfeiçoamento e com a Divisão de Comunicação.

Art. 13. Ao Núcleo de Gestão Documental compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

- I- elaboração de projetos e trabalhos de pesquisa e produção científica multidisciplinar, voltadas à atividade jurisdicional;
- II- coleta de material doutrinário, jurisprudencial e institucional destinado a auxiliar na elaboração de revistas e periódicos técnicos;
- III – fomento de debates e pesquisas visando ao maior conhecimento da Justiça e do Direito e ao oferecimento de sugestões para o aperfeiçoamento institucional do Poder Judiciário;
- IV – publicações em Direito do Trabalho, Processo do Trabalho, Formação Profissional e outras áreas relacionadas às competências necessárias ao exercício da profissão, visando ao aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;
- V - manutenção, organização e atualização do acervo bibliográfico de obras da Seção de Biblioteca;
- VI - coordenação, realização e divulgação dos serviços de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;
- VII - conservação, gestão e divulgação de estudos e publicações produzidas no âmbito da Escola Judicial;
- VIII - promoção do levantamento histórico da Justiça do Trabalho e preservação da memória do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;
- IX - integração com estabelecimentos de ensino e pesquisa, tendo como princípio básico a responsabilidade social, com o objetivo de estabelecer canais de comunicação entre o Tribunal e a sociedade; e
- X - outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Secretaria da Escola Judicial.

Art. 14 Integram o Núcleo de Gestão Documental:

- I – Seção de Jurisprudência e Legislação;
- II – Seção de Biblioteca; e
- III – Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional.

Art. 15 À Seção de Jurisprudência e Legislação compete, entre outras atividades:

- I – receber, indexar e disponibilizar eletronicamente os acórdãos para consulta avançada na página do Tribunal na rede mundial de computadores;
- II – elaborar informativos referentes às súmulas, precedentes normativos, orientações jurisprudenciais e decisões trabalhistas do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;
- III – divulgar a legislação e outros atos normativos de interesse da Justiça do Trabalho;
- IV – organizar e enviar, por meio digital, aos magistrados interessados os acórdãos dos processos em que tenham atuado no 1º grau de jurisdição;
- V – selecionar acórdãos e enviá-los para publicação em revistas especializadas;
- VI – acompanhar a jurisprudência das Turmas e do Pleno da 18ª Região, sugerindo sua uniformização;
- VII – coordenar e editar a Revista do Tribunal; e
- VIII – atender consultas internas de jurisprudência e legislação.

Art. 16 À Seção de Biblioteca compete, entre outras atribuições:

- I - pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, documentos e publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Justiça do Trabalho, bem como propor sua aquisição;
- II - organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de obras, indicando-as por título, assunto e autor;
- III - classificar e catalogar livros e publicações, de acordo com normas técnicas pertinentes ao serviço;
- IV - atender a consultas e orientar o leitor no uso de obras, de referências e dos catálogos;
- V - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por interessados;
- VI - inventariar livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica;
- VII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura;
- VIII - exercer vigilância sobre o material objeto de consulta na sala de leitura;

IX – conservar, catalogar e difundir trabalhos científicos e literários, em especial produzidos por magistrados e servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

X - efetuar a normalização bibliográfica das publicações editadas pelo Tribunal, oferecendo o suporte documental necessário;

XI - oferecer serviços bibliográficos, documentais e de informação solicitados pelas unidades do Tribunal;

XII - manter intercâmbio com outras bibliotecas;

XIII - auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação do Acervo Bibliográfico do Tribunal; e

XIV – auxiliar a Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional.

Art. 17. À Seção de Registro e Preservação da Memória Institucional compete, entre outras atribuições:

I - promover o levantamento e a preservação do patrimônio histórico da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

II – formar e manter o seu acervo permanente, físico e digital, inventariando os bens sob sua guarda;

III – organizar e manter o espaço de exposições do Centro de Memória;

IV – relacionar-se com instituições culturais, visando ao resgate da memória trabalhista; e

V - estimular e inter-relacionar atividades de instituições culturais e educacionais no resgate da memória trabalhista e estimular a consciência social na pesquisa, conservação e restauração do patrimônio trabalhista goiano.

Art. 18 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.

Goiânia, 31 de janeiro de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente”

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 30/2011

Referenda a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 067/2011, que altera a estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por unanimidade, referendar a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 067/2011, a seguir transcrita:

“PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 067/2011

Altera a estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão, transfere as Seções de Planejamento de Segurança Institucional, Segurança Patrimonial e de Instrução e Apoio em Eventos e a Comissão de Gestão Ambiental e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea “b”, da Constituição Federal;

Considerando a Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que estabelece a estrutura administrativa das unidades judiciárias de primeiro e segundo graus dos Tribunais Regionais do Trabalho;

Considerando o parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza a transformação, sem aumento de despesa, das funções comissionadas e dos cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

Considerando a necessidade de reajustamento da estrutura organizacional e funcional do Tribunal,

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º Alterar a estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão, que passa a ser integrada pelas seguintes unidades:

I - Seção de Planejamento;

II – Escritório de Projetos; e

III – Escritório de Processos.

Art. 2º À Secretaria de Planejamento e Gestão compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, entre outras:

I – planejamento, gestão estratégica e análise de indicadores de gestão;

II – elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico;

III - projetos e processos estratégicos;

IV – apoio à Escola Judicial na elaboração do programa de formação inicial e continuada de magistrados e servidores, visando o seu alinhamento aos objetivos definidos no planejamento estratégico;

V – intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico e à gestão de processos de trabalho, identificando e compartilhando as melhores práticas;

VI – acompanhamento das metas do Conselho Nacional de Justiça e dos indicadores estratégicos do Poder Judiciário; e

VII - comunicação ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho das iniciativas bem sucedidas adotadas pela administração, objetivando o compartilhamento com outros tribunais.

Art. 3º À Seção de Planejamento compete, entre outras atribuições:

I – oferecer suporte nas ações relacionadas a planejamento estratégico;

II – prestar consultoria às unidades do Tribunal nas atividades de implementação e acompanhamento do planejamento estratégico;

III – promover a análise dos indicadores institucionais; e

IV – manter atualizados os dados estatísticos, demonstrando, analiticamente, a sua evolução.

Art. 4º Ao Escritório de Projetos compete, entre outras atribuições:

I - assessorar a administração no que concerne aos projetos estratégicos do Tribunal;

II - prestar consultoria interna na área de gestão de projetos;

III - zelar pela padronização e regulamentação da gestão de projetos no Tribunal;

IV - promover a melhoria contínua da gestão de projetos; e

V - promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de projetos.

Art. 5º Ao Escritório de Processos compete, entre outras atribuições:

I - assessorar a administração no que concerne aos processos estratégicos do Tribunal;

II - prestar consultoria interna na área de gestão de processos;

III - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

IV - promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão de processos de trabalho;

V - promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão de processos de trabalho; e

VI - promover a gestão do conhecimento em gerenciamento de processos.

Art. 6º Transferir as seguintes unidades da Secretaria de Planejamento e Gestão para a Divisão de Serviços Gerais:

I – Seção de Planejamento de Segurança Institucional;

II – Seção de Segurança Patrimonial; e

III – Seção de Instrução e Apoio em Eventos.

Art. 7º Extinguir a Seção de Relações Institucionais da Secretaria de Planejamento e Gestão.

Art. 8º Transferir a Comissão de Gestão Ambiental da Secretaria de Planejamento e Gestão para a Diretoria-Geral.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.

Goiânia, 31 de janeiro de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente"

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 31/2011

Referenda a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 068/2011, que dispõe sobre a competência, estrutura e atuação da Secretaria de Controle Interno e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de

Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Dr^a Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por unanimidade, referendar a Portaria TRT 18^a GP/DG/SGPe nº 068/2011, a seguir transcrita, com a alteração introduzida no inciso III do art. 5º:

“PORTARIA TRT 18^a GP/DG/SGPe Nº 068/2011

Dispõe sobre competência, estrutura e atuação da Secretaria de Controle Interno e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18^a REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando que, de acordo com o disposto no art. 70 da Constituição Federal de 1988, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder;

Considerando que, nos termos do art. 1º, inciso XI, da Instrução Normativa nº 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União, os órgãos de controle interno são unidades administrativas integrantes dos sistemas de controle interno da administração pública federal, incumbidas, dentre outras funções, da verificação da consistência e da qualidade dos controles internos, bem como do apoio às atividades de controle externo por ele exercidas, por força do art. 71 da Constituição Federal de 1988;

Considerando o estabelecido no art. 7º, § 2º, da Resolução nº 86 do Conselho Nacional de Justiça, de 8 de setembro de 2009, que, ao dispor sobre a organização e o funcionamento das unidades de controle interno, determinou aos tribunais que adaptassem, conforme o caso, seus regulamentos e procedimentos ao estabelecido naquela Resolução;

Considerando o teor do Acórdão nº 1074/2009 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, no qual foram recomendados ajustes na estrutura organizacional e no funcionamento das unidades de controle interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

Considerando as recomendações do Tribunal de Contas da União, dirigidas aos órgãos do Poder Judiciário, no sentido de evitar a participação dos auditores internos ou atribuir à sua unidade de controle interno procedimentos que possam caracterizar atividades de gestão, a exemplo dos Acórdãos nº 1074/2009 e nº 2994/2009, ambos do Plenário, e do Acórdão nº 5553/2010-1ª Câmara, dentre outros;

Considerando, finalmente, a necessidade de normatizar a atividade da auditoria interna quanto à competência e à atuação da Secretaria de Controle Interno;

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º A competência e a atuação da Secretaria de Controle Interno, cuja finalidade, observado o disposto no inciso IV do art. 74 da Constituição Federal de 1988, é apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, obedecerão ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º À Secretaria de Controle Interno, unidade vinculada à Presidência, no cumprimento de sua finalidade de auxiliar o presidente na supervisão da gestão orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia, incumbe, entre outras atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;

III - verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência, à eficácia e à efetividade das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nas várias unidades do Tribunal;

IV – diligenciar junto aos gestores de bens e recursos públicos, objetivando obter informações, esclarecimentos ou manifestação sobre os achados registrados nos relatórios e outros documentos produzidos em decorrência das ações de controle;

V – propor rotinas e procedimentos referentes às atividades das unidades do Tribunal, com a finalidade de racionalizar a atuação administrativa, de forma a atender aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade da atuação administrativa;

VI - acompanhar a elaboração do processo de contas anual e especial, quando essa ocorrer, emitindo relatório de auditoria de gestão e pareceres, bem como certificando a regularidade da gestão;

VII - propor a instauração de tomada de contas especial, na forma da lei;

VIII - verificar a exatidão e a legalidade dos atos de admissão e de desligamento de pessoal, como também de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

IX - realizar auditorias nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e operacional do Tribunal;

X – manifestar-se previamente sobre a legalidade de atos concernentes à execução orçamentária ou à avaliação da gestão financeira, de pessoal e patrimonial, sempre que requisitado pelo presidente do Tribunal;

XI - emitir parecer nos processos administrativos que lhe forem encaminhados por determinação do presidente do Tribunal;

XII – desempenhar as atribuições que lhe forem conferidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

XIII - subsidiar e apoiar, com meios e informações, o controle externo e o Conselho Nacional de Justiça no exercício de sua missão institucional;

XIV - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

XV – propor a realização de eventos de formação e aperfeiçoamento de pessoas nas áreas de controle e de auditoria, de acordo com a política de gestão de pessoas do Tribunal;

XVI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outras entidades da administração pública;

Parágrafo único. Sem prejuízo das atribuições previstas nos incisos V, X e XI, supra, bem como da competência para orientar e esclarecer dúvidas das unidades do Tribunal, é vedada à Secretaria de Controle Interno a manifestação em autos de processo que caracterize cogestão ou qualquer outro que possa prejudicar a sua independência.

Art. 3º As atividades de controle interno serão realizadas de forma preventiva e corretiva, visando aprimorar os procedimentos realizados pelas unidades deste Tribunal.

Art. 4º Integram a Secretaria de Controle Interno:

I – Seção de Análise de Licitações e Contratações;

II – Seção de Análise de Atos de Pessoal;

III - Seção de Análise Contábil; e

IV – Seção de Análise de Patrimônio e de Despesas Diversas.

Art. 5º. À Seção de Análise de Licitações e Contratações compete, entre outras atribuições:

I – analisar, sob a forma de auditoria:

a) as licitações e suas respectivas contratações;

b) as contratações por dispensa e por inexigibilidade;

c) a formalização de convênios, de acordos de cooperação técnica e de outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal;

d) as adesões a atas de registros de preços de outras entidades administrativas;

II – verificar a publicação dos contratos na página do tribunal na rede mundial de computadores;

III - auxiliar o diretor de Secretaria do Controle Interno na elaboração de pareceres, relatórios e despachos referentes à sua área de atuação;

IV – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

Art. 6º À Seção de Análise de Atos de Pessoal compete, entre outras atribuições:

I - verificar a exatidão e a legalidade dos atos de admissão e de desligamento de pessoal, como também de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Tribunal;

II - comunicar ao Tribunal de Contas da União os dados relativos aos provimentos, vacâncias e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas para fins de exame e registro;

III - encaminhar ao Tribunal de Contas da União, sempre que ocorrer alteração, relação nominativa dos desembargadores do Tribunal, com a indicação dos respectivos números de CPF e datas de posse;

IV – dar cumprimento às diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

V – acompanhar as publicações oficiais, sobretudo as do Diário Oficial da União;

VI - auxiliar o diretor da Secretaria de Controle Interno na elaboração de pareceres, relatórios e despachos referentes à sua área de atuação;

VII – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

Art. 7º À Seção de Análise Contábil compete, entre outras atribuições:

I – analisar, sob a forma de auditoria, os pagamentos relativos às aquisições de bens e serviços efetivados pelo Tribunal, inclusive aqueles realizados por meio de concessão de suprimento de fundos;

II – verificar a regularidade da execução orçamentária e financeira do Tribunal;

III - elaborar, periodicamente, relatório circunstanciado sobre a execução orçamentária e financeira do Tribunal, registrando a ocorrência das eventuais impropriedades constatadas;

IV – conferir a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – verificar a compatibilidade dos bens e rendimentos declarados por servidores do quadro permanente de pessoal do Tribunal, bem como dos requisitados das esferas federal, estadual e municipal;

VI – manter atualizado o rol de responsáveis;

VII – auxiliar o diretor da Secretaria de Controle Interno na elaboração dos relatórios e dos certificados de auditoria da tomada de contas anual e especial, bem como de outros pareceres e relatórios referentes à sua área de atuação;

VIII – manter atualizada a legislação referente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

Art. 8º À Seção de Análise de Patrimônio e de Despesas Diversas compete, entre outras atribuições:

- I – analisar, sob forma de auditoria, os atos de gestão praticados pelas unidades do Tribunal, tais como os relativos a:
- a) concessão de diárias e de ajuda de custo;
 - b) registro e controle de patrimônio;
 - c) armazenamento e controle dos materiais estocados no almoxarifado;
 - d) pagamento de pessoal, de honorários periciais, de requisições de pequeno valor e de precatórios;
- II – avaliar o inventário de bens móveis realizado anualmente pela unidade competente;
- III – avaliar os processos de desfazimento de bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal;
- IV – examinar os processos referentes à apuração de danos causados ao Tribunal;
- V - auxiliar o diretor da Secretaria de Controle Interno na elaboração de pareceres, relatórios e despachos referentes à sua área de atuação;
- VI – manter atualizada a legislação referente à sua área de atuação, bem como os roteiros de análise de processos e de documentos;

Art. 9º Para o exercício de suas atribuições, a Secretaria de Controle Interno poderá utilizar, além de auditorias, os seguintes instrumentos de fiscalização:

I – inspeção – instrumento de fiscalização utilizado para suprir omissões e lacunas de informações em processos administrativos, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade de fatos da administração e de atos administrativos praticados por responsável sujeito à jurisdição do Tribunal de Contas da União;

II – levantamento – instrumento de fiscalização utilizado para conhecer o funcionamento de determinada unidade administrativa com vistas a avaliar a viabilidade da realização de auditorias;

III – acompanhamento – é o instrumento de fiscalização utilizado para:

- a) verificar o cumprimento de determinações exaradas em acórdãos do Tribunal de Contas da União e de recomendações/orientações do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- b) examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis por determinada unidade administrativa, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;
- c) avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho de unidades administrativas, assim como de sistemas, projetos, processos e atividades administrativas, quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados.

IV – monitoramento – é o instrumento utilizado para verificar o cumprimento de recomendações da Secretaria de Controle Interno em procedimentos de fiscalização.

Art. 10 É assegurado aos servidores da Secretaria de Controle Interno, mediante prévia comunicação, o acesso irrestrito às informações e às dependências físicas do Tribunal para executar as atividades de auditoria.

§1º. Havendo resistência, a Secretaria de Controle Interno sugerirá ao presidente do Tribunal, por escrito, as providências que julgar necessárias.

§2º. Se a comunicação prévia puder tornar ineficaz a atividade de auditoria, o diretor de secretaria solicitará, por escrito, justificada e fundamentadamente, autorização ao presidente do Tribunal para dispensá-la.

Art. 11 Todas as unidades do Tribunal deverão fornecer as informações solicitadas pela Secretaria de Controle Interno de forma tempestiva e completa, bem como prestar o apoio necessário para a realização dos trabalhos de auditoria.

Art. 12 Os servidores da Secretaria de Controle Interno deverão guardar absoluto sigilo e confidencialidade sobre documentos, informações e dados extraídos de sistemas e bancos de dados a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, em suas atividades e para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

Art. 13 A Secretaria de Controle Interno poderá solicitar, quando necessário e por despacho circunstanciado, a assistência de especialistas e profissionais internos ou externos.

Art. 14 A Secretaria de Controle Interno manterá em arquivo, pelo período mínimo de cinco anos, os pareceres, relatórios, despachos e documentos emitidos em virtude de sua atuação.

Art. 15 Tomando conhecimento de irregularidade ou ilegalidade, o diretor da Secretaria de Controle Interno dará ciência ao presidente do Tribunal, sem prejuízo do disposto no § 1º, do art. 74, da Constituição Federal de 1988.

Art. 16 A Secretaria de Controle Interno, até o final do exercício, elaborará e encaminhará, para exame e aprovação do presidente do Tribunal, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para o ano subsequente.

Parágrafo único. A Secretaria de Controle Interno poderá, com a aprovação prévia do presidente do Tribunal ou por sua provocação, realizar auditorias não previstas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Administrativa nº 4, de 24 de março de 1993; o inciso V e o parágrafo único do art. 1º da Portaria TRT 18ª GP/DGCA nº 282, de 17 de julho de 2006; o inciso VII do art. 1º da Portaria TRT 18ª GP/DGCA nº 461, de 08 de novembro de 2006; o art. 13 da Portaria TRT 18ª GP/DG/SADRH nº 97, de 1º de dezembro de 2008; os parágrafos 3º e 4º do art. 8º da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06, de 17 de fevereiro de 2009; a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 12, de 25 de agosto de 2009 e a Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 3, de 21 de maio de 2010.

Art. 18 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.
Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.
Goiânia, 31 de janeiro de 2011.
Mário Sérgio Bottazzo
Desembargador-Presidente"
Publique-se.
Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.
ORIGINAL ASSINADO
Goiamy Póvoa
Secretário

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 32/2011

Referenda a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 095/2011, que dispõe sobre o ajustamento dos quadros de lotação e de funções das unidades do TRT da 18ª Região e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Pleno do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Mário Sérgio Bottazzo, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Júlio César Cardoso de Brito, Elza Cândida da Silveira, Breno Medeiros e Paulo Pimenta, presente também a Excelentíssima Procuradora do Trabalho Drª Janilda Guimarães de Lima, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Geraldo Rodrigues do Nascimento (com causa justificada), Daniel Viana Júnior (em férias) e Aldon do Vale Alves Taglialegna (afastado nos termos do art. 73, I, da Lei Complementar 35/79), RESOLVEU, por maioria, vencidas parcialmente as Desembargadoras Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque e Elza Cândida da Silva, e com ressalva de entendimento pessoal dos Desembargadores Platon Teixeira de Azevedo Filho e Elvecio Moura dos Santos, referendar a Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 095/2011, a seguir transcrita:

“PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 095/2011

Dispõe sobre o ajustamento dos quadros de lotação e de funções das unidades do Tribunal às normas previstas na Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízes que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal;

Considerando o contido nos Acórdãos nos 776/2007 e 75/2008, do Órgão Plenário do Tribunal de Contas da União, bem como o disposto na Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que instituiu a padronização da estrutura organizacional e funcional dos órgãos de primeiro e segundo graus da Justiça do Trabalho;

Considerando o parágrafo único do art. 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza a transformação, sem aumento de despesa, das funções comissionadas e dos cargos em comissão, vedada a transformação de função em cargo ou vice-versa;

Considerando a necessidade de reajustamento da estrutura organizacional e funcional do Tribunal,

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º Considerar transformados, a partir de 31 de janeiro de 2011, os seguintes cargos em comissão:

I - Secretário-Geral da Presidência, código TRT 18ª CJ-4, em Secretário-Geral da Presidência, código TRT 18ª CJ-3; e

II - Secretário de Coordenação Judiciária, código TRT 18ª CJ-4, em Secretário de Coordenação Judiciária, código TRT 18ª CJ-3.

Art. 2º Transformar as 714 funções comissionadas do Tribunal em 678.

Parágrafo único. As transformações de funções de que trata esta Portaria e os novos quadros de lotação, cargo em comissão e função comissionada, contemplando as transformações decorrentes das Portarias TRT 18ª GP/DG/SGPe nºs 65, 66 e 67, de 31 de janeiro de 2011, bem como as disposições constantes da Resolução nº 63, de 28 de maio de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, não gerarão aumento de despesa e resultarão, ainda, em um saldo credor de R\$ 2,33 (dois reais e trinta e três centavos), conforme demonstrativo a seguir:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS
TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS							
EXTINÇÃO				CRIAÇÃO			
Funções/ Nível	Nº de Funções	Valor (R\$)	Total (R\$)	Funções/ Nível	Nº de Funções	Valor (R\$)	Total (R\$)
FC-6	12	4.726,70	56.720,40	FC-6	14	4.726,70	66.173,80
FC-5	201	3.434,43	690.320,43	FC-5	218	3.434,43	748.705,74
FC-4	135	2.984,45	402.900,75	FC-4	136	2.984,45	405.885,20
FC-3	159	2.121,65	337.342,35	FC-3	163	2.121,65	345.828,95
FC-2	89	1.823,15	162.260,35	FC-2	147	1.823,15	68.003,050
FC-1	118	1.567,95	185.018,10	FC-1	0	1.567,95	0
Total	714		1.834.562,38	Total	678		1.834.596,74
Saldo residual constante do art. 3º da Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 271/2010			36,69				
total			1.834.599,07				
Saldo residual credor			2,33				

Art. 3º Criar a Seção de Férias e Movimentação de Magistrados, vinculada à Secretaria da Corregedoria Regional, à qual compete, entre outras, as seguintes atividades:

I – organizar a escala anual de férias dos magistrados;

II – submeter à Presidência do Tribunal os atos de movimentação de magistrados, relativos à lotação, remoção e substituição, entre outros;

III – acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos magistrados, funcionando em regime de colaboração mútua com a Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV – comunicar à Divisão de Pagamento de Pessoal as alterações de férias e quaisquer movimentações de magistrados que importem em pagamento de vantagens pecuniárias e diárias.

Parágrafo único. Os processos administrativos de interesse dos magistrados, relativos a direitos e vantagens, serão analisados e instruídos pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Os quadros de lotação e de funções comissionadas das unidades do Tribunal passam a ser os constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 5º O quadro de cargos em comissão do Tribunal passa a ser o constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 6º O quadro de funções comissionadas do Tribunal passa a ser o constante do Anexo III desta Portaria.

Art. 7º As designações ou dispensas de funções comissionadas vinculadas às unidades criadas ou que tiveram suas estruturas alteradas pelas Portarias TRT 18ª GP/DG/SGPe nºs 64, 65, 66 e 67, de 31 de janeiro de 2011, somente surtirão efeitos a partir de 1º de abril de 2011.

Parágrafo único. As unidades deverão indicar os servidores para exercer as funções comissionadas constantes dos quadros resultantes desta Portaria até o dia 25 de março de 2011.

Art. 8º Excetuados os Gabinetes de Desembargador e as Varas do Trabalho, as unidades que, na data da publicação desta Portaria, contem com servidores não integrantes das carreiras judiciárias da União, terão até o dia 31 de dezembro de 2011 para ajustar os respectivos quadros de lotação ao limite de dez por cento previsto no art. 3º da Resolução nº 63/2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

§ 1º A partir de 1º de janeiro de 2012 somente poderão ser mantidos ou indicados para o exercício de funções comissionadas servidores das carreiras judiciárias da União e, observado o limite mencionado no caput, servidores não integrantes dessas carreiras.

§ 2º Na hipótese de excesso ao limite mencionado no caput, os servidores não integrantes das carreiras judiciárias da União que não forem indicados para exercer função comissionada, serão devolvidos aos respectivos órgãos ou entidades de origem.

Art. 9º Compete ao titular da função comissionada de Assistente do Juiz-Diretor do Foro de Goiânia, nível FC-6, entre outras atribuições, assistir e representar o Juiz-Diretor junto às unidades do Tribunal no acompanhamento das demandas e processos administrativos relativos aos serviços comuns das Varas do Trabalho de Goiânia e à administração do prédio do respectivo Foro.

Parágrafo único. Os titulares das unidades do Tribunal deverão oferecer todo o apoio necessário à execução dos serviços a cargo da Diretoria do Foro, facilitando e priorizando o atendimento de suas demandas.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Submeta-se imediatamente ao Tribunal Pleno, nos termos do Regimento Interno.

Goiânia, 28 de fevereiro de 2011.

Mário Sérgio Bottazzo

Desembargador-Presidente"

Publique-se.

Sala de Sessões, aos 21 dias do mês de março de 2011.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário

ANEXO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
2	CJ-3 - Assessor de Desembargador Federal do Trabalho
6	FC-5 – Assistente Jurídico
1	FC-4 – Motorista de Gabinete da Presidência
2	FC-3 – Assistente de Apoio de Gabinete
Total: 11	
Lotação: 13	
Total de funções comissionadas: 9	
Total de cargos em comissão: 2	

GABINETE DO DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 - Assessor de Desembargador Federal do Trabalho
6	FC-5 – Assistente Jurídico
2	FC-3 – Assistente de Apoio de Gabinete
1	FC-3 - Motorista de Gabinete de Desembargador
Total: 10	
Lotação: 12	
Total de funções comissionadas: 9	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Secretário-Geral da Presidência
1	FC-5 – Chefe de Gabinete
1	FC-3 - Assistente Administrativo
1	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 4	
Lotação: 08	
Total de funções comissionadas: 3	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA DE RECURSOS DE REVISTA

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
6	FC-5 – Assistente Jurídico
3	FC-3 – Assistente Administrativo
Total: 10	
Lotação: 15	
Total de funções comissionadas: 9	
Total de cargos em comissão: 1	

ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Quantitativo	Função comissionada
1	CJ-1 – Secretário-Executivo
1	FC-4 - Assistente Jurídico Auxiliar
Total: 2	

Lotação: 2
Total de funções comissionadas: 1
Total de cargos em comissão: 1

NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Quantitativo	Função comissionada
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
3	FC-4 – Chefe de Seção
3	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 7	
Lotação: 11	
Total de funções comissionadas: 7	
Total de cargos em comissão: 0	

NÚCLEO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Quantitativo	Função comissionada
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
2	FC-4 – Chefe de Seção
2	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 5	
Lotação: 10	
Total de funções comissionadas: 5	
Total de cargos em comissão: 0	

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Secretaria
3	FC-5 – Assistente Jurídico
2	FC-4 – Chefe de Seção
2	FC-3 – Assistente Administrativo
Total: 9	
Lotação: 12	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Secretaria
4	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-2 – Assistente
Total: 7	
Lotação: 12	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 1	

CÂMARA PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-5 – Assistente da Câmara Permanente de Conciliação
2	FC-3 – Secretário de Audiência
Total: 3	
Lotação: 3	
Total de funções comissionadas: 3	
Total de cargos em comissão: 0	

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-1 – Diretor de Divisão
2	FC-4 – Chefe de Seção
2	FC-2 – Assistente
Total: 5	
Lotação: 9	
Total de funções comissionadas: 4	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-4 - Assistente de Coordenadoria
1	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-3 – Secretário de Audiência
3	FC-2 – Assistente
Total: 7	
Lotação: 10	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Secretaria
3	FC-4 – Chefe de Seção
Total: 5	
Lotação: 7	
Total de funções comissionadas: 4	
Total de cargos em comissão: 1	

GABINETES DE DESEMBARGADOR (11)

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
11	CJ-3 – Assessor de Desembargador Federal do Trabalho
66	FC-5 – Assistente Jurídico
22	FC-3 – Assistente de Apoio de Gabinete
11	FC-3 - Motorista de Gabinete
Total: 110	
Lotação: 132	
Total de funções comissionadas: 99	
Total de cargos em comissão: 11	

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Secretário do Tribunal Pleno
1	FC-5 – Assistente de Secretaria
1	FC-2 – Assistente
Total: 3	
Lotação: 5	
Total de funções comissionadas: 2	
Total de cargos em comissão: 1	

COORDENADORIA DE TURMA (3)

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
3	CJ-2 – Coordenador
3	FC-4 - Assistente de Coordenadoria
3	FC-2 - Assistente

Total: 9	
Lotação: 18	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 3	

DIRETORIA-GERAL

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-4 – Diretor-Geral
1	CJ-3 – Assessor da Diretoria-Geral
1	FC-6 – Assistente Jurídico da Diretoria-Geral
1	FC-5 – Chefe de Gabinete
4	FC-5 – Assistente Jurídico
2	FC-4 - Assistente Jurídico Auxiliar
2	FC-3 - Assistente Administrativo
1	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
12	FC-5 – Assistente de Juiz - Quadro Provisório
25	FC-3 – Oficial Especializado – Quadro Provisório
Total: 50	
Lotação: 27	
Total de funções comissionadas: 48	
Total de cargos em comissão: 2	

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Quantitativo	Funções comissionadas
1	CJ-1 – Diretor de Divisão
1	FC-5 – Pregoeiro
2	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-3 – Assistente Administrativo
2	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 7	
Lotação: 12	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-4 – Chefe de Seção
2	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 4	
Lotação: 8	
Total de funções comissionadas: 3	
Total de cargos em comissão: 1	

NÚCLEO DE PROJETOS E PROCESSOS DE NEGÓCIOS

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
1	FC-4 – Chefe de Seção
Total: 2	
Lotação: 4	
Total de funções comissionadas: 2	
Total de cargos em comissão: 0	

NÚCLEO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
Total: 1	
Lotação: 4	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 0	

COORDENADORIA DE SISTEMAS E INTERNET

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 – Coordenador
2	FC-4 – Chefe de Seção
3	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 6	
Lotação: 21	
Total de funções comissionadas: 5	
Total de cargos em comissão: 1	

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÕES

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 – Coordenador
1	FC-5 – Gerente da Tecnologia da Informação
2	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 5	
Lotação: 19	
Total de funções comissionadas: 4	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Secretaria
1	FC-3 – Assistente Administrativo
Total: 3	
Lotação: 3	
Total de funções comissionadas: 2	
Total de cargos em comissão: 1	

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Quantitativo	Funções comissionadas
1	CJ-1 – Diretor de Divisão
6	FC-4 – Chefe de Seção
6	FC-3 – Assistente Administrativo
4	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 17	
Lotação: 23	
Total de funções comissionadas: 16	
Total de cargos em comissão: 1	

DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Quantitativo	Funções comissionadas
1	CJ-1 – Diretor de Divisão
1	FC-3 – Assistente Administrativo
Total: 2	
Lotação: 2	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 1	

NÚCLEO DE SAÚDE

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
3	FC-4 – Chefe de Seção
6	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 10	

Lotação: 21
Total de funções comissionadas: 10
Total de cargos em comissão: 0

NÚCLEO DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
2	FC-4 – Chefe de Seção
4	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 7	
Lotação: 13	
Total de funções comissionadas: 7	
Total de cargos em comissão: 0	

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Secretaria
6	FC-4 – Chefe de Seção
3	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 11	
Lotação: 16	
Total de funções comissionadas: 10	
Total de cargos em comissão: 1	

COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 – Coordenador
3	FC-4 – Chefe de Seção
2	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 6	
Lotação: 8	
Total de funções comissionadas: 5	
Total de cargos em comissão: 1	

DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-1 – Diretor de Divisão
4	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-3 – Assistente Administrativo
5	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 11	
Lotação: 16	
Total de funções comissionadas: 10	
Total de cargos em comissão: 1	

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-1 – Diretor de Divisão
5	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-3 – Assistente Administrativo
2	FC-3 – Chefe de Setor
5	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 14	
Lotação: 46	
Total de funções comissionadas: 13	
Total de cargos em comissão: 1	

NÚCLEO DE ENGENHARIA

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
1	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 3	
Lotação: 7	
Total de funções comissionadas: 3	
Total de cargos em comissão: 0	

SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Secretário de Coordenação Judiciária
1	FC-6 – Assistente Jurídico da Secretaria de Coordenação Judiciária
1	FC-5 – Assistente de Secretaria
1	FC-5 – Assistente do Grupo de Apoio Judiciário
1	FC-4 – Chefe de Seção
3	FC-3 – Assistente Administrativo
6	FC-2 - Assistente
Total: 14	
Lotação: 29	
Total de funções comissionadas: 13	
Total de cargos em comissão: 1	

COORDENADORIA DE RECURSOS E DISTRIBUIÇÃO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 – Coordenador
1	FC-4 – Assistente de Coordenadoria
3	FC-4 – Chefe de Seção
4	FC-2 - Assistente
Total: 9	
Lotação: 20	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 – Coordenador
1	FC-4 – Assistente de Coordenadoria
4	FC-4 – Chefe de Seção
4	FC-2 - Assistente
Total: 10	
Lotação: 25	
Total de funções comissionadas: 9	
Total de cargos em comissão: 1	

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
1	FC-4 – Chefe de Seção
4	FC-2 – Assistente Administrativo Auxiliar
Total: 6	
Lotação: 11	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 0	

COORDENADORIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 – Coordenador
1	FC-4 – Assistente de Coordenação
22	FC-4 – Calculista
Total: 24	
Lotação: 25	
Total de funções comissionadas: 23	
Total de cargos em comissão: 1	

COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 – Coordenador
1	FC-4 – Chefe de Seção
1	FC-3 – Assistente Administrativo
Total: 3	
Lotação: 41	
Total de funções comissionadas: 2	
Total de cargos em comissão: 1	

DIRETORIA DO FORO DE GOIÂNIA

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	FC-6 – Assistente do Juiz-Diretor do Foro
Total: 1	
Lotação: 3	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 0	

VARAS DO TRABALHO DE GOIÂNIA (13)

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
13	CJ-3 – Diretor de Secretaria
26	FC-5 – Assistente de Juiz
13	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
26	FC-3 – Secretário de Audiência
39	FC-2 – Assistente
Total: 117	
Lotação: 182	
Total de funções comissionadas: 104	
Total de cargos em comissão: 13	

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO FORO DE ANÁPOLIS

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
4	FC-4 – Calculista
1	FC-2 – Assistente
Total: 6	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 0	

VARAS DO TRABALHO DE ANÁPOLIS (4)

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
4	CJ-3 – Diretor de Secretaria
4	FC-5 – Assistente de Juiz

4	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
4	FC-3 – Secretário de Audiência
4	FC-2 – Assistente
Total: 20	
Lotação: 36	
Total de funções comissionadas: 16	
Total de cargos em comissão: 4	

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO FORO DE APARECIDA DE GOIÂNIA

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
4	FC-4 – Calculista
1	FC-2 – Assistente
Total: 6	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 0	

VARAS DO TRABALHO DE APARECIDA DE GOIÂNIA (2)

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
2	CJ-3 – Diretor de Secretaria
4	FC-5 – Assistente de Juiz
2	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
4	FC-3 – Secretário de Audiência
4	FC-2 – Assistente
Total: 16	
Lotação: 24	
Total de funções comissionadas: 14	
Total de cargos em comissão: 2	

VARA DO TRABALHO DE CALDAS NOVAS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 9	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE CATALÃO

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 9	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE CERES

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
4	FC-2 – Assistente
Total: 12	
Lotação: 19	
Total de funções comissionadas: 11	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE FORMOSA

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
1	FC-4 - Calculista
1	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 6	
Lotação: 11	
Total de funções comissionadas: 5	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE GOIÁS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 9	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE IPORÁ

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
1	FC-4 - Calculista
1	FC-3 – Secretário de Audiência
Total: 5	
Lotação: 9	
Total de funções comissionadas: 4	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE ITUMBIARA

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria

2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
4	FC-2 – Assistente
Total: 12	
Lotação: 20	
Total de funções comissionadas: 11	
Total de cargos em comissão: 1	

POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE QUIRINÓPOLIS

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-5 – Chefe de Posto Avançado
1	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 3	
Lotação: 6	
Total de funções comissionadas: 3	
Total de cargos em comissão: 0	

POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE GOIATUBA

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-5 – Chefe de Posto Avançado
1	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 3	
Lotação: 6	
Total de funções comissionadas: 3	
Total de cargos em comissão: 0	

VARA DO TRABALHO DE JATAÍ

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
2	FC-2 – Assistente
Total: 10	
Lotação: 16	
Total de funções comissionadas: 9	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE LUZIÂNIA

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 9	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE MINEIROS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 - Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
2	FC-2 – Assistente
Total: 10	
Lotação: 16	
Total de funções comissionadas: 9	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE PORANGATU

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
1	FC-4 - Calculista
1	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 6	
Lotação: 11	
Total de funções comissionadas: 5	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE POSSE

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
1	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
1	FC-4 - Calculista
1	FC-3 – Secretário de Audiência
Total: 5	
Lotação: 9	
Total de funções comissionadas: 4	
Total de cargos em comissão: 1	

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO FORO DE RIO VERDE

Quantitativo	Funções comissionadas
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
4	FC-4 – Calculista
1	FC-2 – Assistente
Total: 6	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 0	

VARAS DO TRABALHO DE RIO VERDE (2)

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
2	CJ-3 – Diretor de Secretaria
4	FC-5 – Assistente de Juiz

2	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
4	FC-3 – Secretário de Audiência
6	FC-2 – Assistente
Total: 18	
Lotação: 28	
Total de funções comissionadas: 16	
Total de cargos em comissão: 2	

VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 – Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
2	FC-2 – Assistente
Total: 10	
Lotação: 16	
Total de funções comissionadas: 9	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE URUAÇU

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 – Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 9	
Lotação: 13	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

VARA DO TRABALHO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS

Quantitativo	Cargo em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 – Diretor de Secretaria
2	FC-5 – Assistente de Juiz
1	FC-5 – Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-4 – Calculista
2	FC-3 – Secretário de Audiência
1	FC-2 – Assistente
Total: 9	
Lotação: 13	
Total de funções comissionadas: 8	
Total de cargos em comissão: 1	

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

CARGOS EM COMISSÃO	QUANTITATIVO ANTERIOR ÀS ALTERAÇÕES CONSTANTES DESTA PORTARIA	QUANTITATIVO POSTERIOR ÀS ALTERAÇÕES CONSTANTES DESTA PORTARIA
CJ-4 - DIRETOR-GERAL	1	1
CJ-4 - SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA	1	0
CJ-3 - SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA	0	1
CJ-3 – SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO	1	1
CJ-4 – SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA	1	0
CJ-3 – SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA	0	1
CJ-3 – DIRETOR DE SECRETARIA	44	44
CJ-3 – ASSESSOR DE DESEMBARGADOR FEDERAL DO TRABALHO	14	14
CJ-3 – ASSESSOR DA DIRETORIA-GERAL	0	1
CJ-3 - SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA ADJUNTO	1	0
CJ-3 – DIRETOR-GERAL ADJUNTO	1	0
CJ-2 – SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA ADJUNTO	1	0
CJ-2 - COORDENADOR	11	10
CJ-1 – SECRETARIO-EXECUTIVO	0	1
CJ-1 – DIRETOR DE DIVISÃO	3	6
TOTAL	79	80

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

FUNÇÕES COMISSIONADAS	NÍVEL	QUANTITATIVO ANTERIOR ÀS ALTERAÇÕES CONSTANTES DESTA PORTARIA	QUANTITATIVO POSTERIOR ÀS ALTERAÇÕES CONSTANTES DESTA PORTARIA
CHEFE DE NÚCLEO	FC-6	10	11
ASSISTENTE JURÍDICO DA DIRETORIA-GERAL	FC-6	1	1
ASSISTENTE JURÍDICO DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA	FC-6	0	1
ASSISTENTE DE JUIZ-DIRETOR DO FORO DE GOIÂNIA	FC-6	0	1
PREGOEIRO E PRESIDENTE DA CPL	FC-6	1	0
TOTAL		12	14
ASSISTENTE JURÍDICO	FC-5	79	91
ASSISTENTE EXECUTIVO DA ESCOLA JUDICIAL – TRT 18ª	FC-5	1	0
ASSISTENTE DA CÂMARA PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO	FC-5	1	1
ASSISTENTE DO GRUPO DE APOIO JUDICIÁRIO	FC-5	1	1
ASSISTENTE DE SECRETARIA	FC-5	9	7
ASSISTENTE DE JUIZ	FC-5	68	76
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-5	1	1

CHEFE DE POSTO AVANÇADO	FC-5	2	2
ASSISTENTE DE GABINETE	FC-5	1	0
CHEFE DE GABINETE	FC-5	2	2
ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA	FC-5	36	36
PREGOEIRO	FC-5	0	1
T O T A L		201	218
ASSISTENTE JURÍDICO AUXILIAR	FC-4	10	3
CALCULISTA	FC-4	60	60
MOTORISTA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-4	1	1
CHEFE DE SEÇÃO	FC-4	61	65
ASSISTENTE DE COORDENADORIA	FC-4	3	7
T O T A L		135	136
ASSISTENTE DE APOIO DE GABINETE	FC-3	26	26
MOTORISTA DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	FC-3	12	12
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FC-3	18	23
CHEFE DE SETOR	FC-3	10	8
SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA	FC-3	69	69
OFICIAL ESPECIALIZADO	FC-3	23	25
SECRETÁRIO EXECUTIVO	FC-3	1	0
T O T A L		159	163
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	FC-2	12	43
ASSISTENTE	FC-2	77	104
T O T A L		89	147
ASSISTENTE OPERACIONAL	FC-1	118	0
T O T A L		714	678

ATENÇÃO! AS MATÉRIAS REFERENTES A PROCESSOS JUDICIAIS DO TRT DA 18ª REGIÃO ESTÃO SENDO PUBLICADAS EXCLUSIVAMENTE NO DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO - DEJT, DESDE 1º DE MARÇO DE 2011, CONFORME PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SCJ nº 027/2010. O ACESSO AO DEJT PODE SER FEITO PELO SITE www.it.jus.br OU DIRETAMENTE POR MEIO DO LINK <https://aplicacao.it.jus.br/dejt/>.