



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

REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

**Atualizado até a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019, republicada pela Portaria GP/DG
nº 350/2019**



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

Presidente

Paulo Sérgio Pimenta

Vice-Presidente e Corregedor Regional

Daniel Viana Júnior

Desembargadores

Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque

Elvecio Moura dos Santos

Gentil Pio de Oliveira

Mário Sérgio Bottazzo

Aldon do Vale Alves Taglialegna

Platon Teixeira de Azevedo Filho

Geraldo Rodrigues do Nascimento

Eugênio José Cesário Rosa

Iara Teixeira Rios

Wellington Luis Peixoto

Diretor-Geral
Ricardo Webster Pereira de
Lucena

Secretário-Geral da Presidência
Thiago Domiciano de Almeida

Secretário-Geral Judiciário
Cleber Pires Ferreira



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

**REGULAMENTO GERAL DE SECRETARIA DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I – DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

Seção I – Do Gabinete da Presidência

Seção II - Da Assessoria da Presidência

Seção III - Da Secretaria-Geral da Presidência

Subseção I - Da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência

Subseção II – Do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

Subseção III – Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Subseção IV – Da Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas

Subseção V – Da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC

Subseção VI – Da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC

↳ Da Gerência de Atendimento de TIC

Subseção VII – Da Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados

Subseção VIII – Do Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC

Subseção IX – Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento

↳ Da Gerência de Gestão Documental

↳ Da Gerência de Biblioteca

↳ Da Gerência de Precedentes e Jurisprudência

Seção IV - Da Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução

Subseção Única – Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial

CAPÍTULO II - DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Seção I - Da Secretaria-Geral Judiciária

Subseção I - Da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária

Subseção II - Da Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo

Subseção III - Da Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe



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

Subseção IV - Da Secretaria de Cálculos Judiciais

Subseção V – Da Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais

Subseção VI – Do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual

Seção II - Da Diretoria-Geral

Subseção I - Da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral

Subseção II - Da Assessoria Jurídica da Administração

Subseção III – Da Gerência de Assistência da Diretoria-Geral

Subseção IV – Da Divisão de Material e Logística

↳ Da Gerência de Contratos Terceirizados

↳ Da Gerência de Material e Patrimônio

↳ Da Gerência de Transporte

Subseção V – Da Gerência de Saúde

Subseção VI – Da Secretaria de Gestão de Pessoas

↳ Da Divisão de Pagamento de Pessoal

↳ Da Gerência de Pagamento de Servidores

↳ Da Divisão de Informações Funcionais

↳ Da Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção

↳ Da Gerência de Ingresso e Cadastro

↳ Da Gerência de Afastamento, Férias e Frequência

↳ Do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal

↳ Do Núcleo de Legislação de Pessoal

Subseção VII - Da Secretaria de Orçamento e Finanças

↳ Da Gerência de Administração Orçamentária e Financeira

↳ Da Gerência de Contabilidade

↳ Da Gerência de Pagamento

Subseção VIII - Da Secretaria de Manutenção e Projetos

↳ Da Divisão de Engenharia

↳ Do Núcleo de Manutenção Predial

Subseção IX - Da Secretaria de Licitações e Contratos

↳ Da Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios

↳ Da Gerência de Planejamento e Aquisições

↳ Da Gerência de Contratos

Seção III - Da Secretaria-Geral de Governança e Estratégia

Subseção I – Da Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação

↳ Da Gerência de Processos e Riscos

Subseção II – Da Gerência de Planejamento e Projetos

Subseção III – Da Gerência de Apoio à Governança de TIC

Subseção IV – Da Gerência de Responsabilidade Socioambiental

Seção V - Da Secretaria de Auditoria Interna



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

Seção VI - Da Coordenadoria de Comunicação Social

Subseção Única – Da Gerência de Planejamento da Comunicação

Seção VII - Da Divisão de Segurança Institucional

CAPÍTULO III – DA VICE-PRESIDÊNCIA

Seção Única - Da Assessoria da Vice-Presidência

CAPÍTULO IV – DA OUVIDORIA

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Seção Única - Do Núcleo de Gestão de Magistrados

CAPÍTULO VI - DA ESCOLA JUDICIAL

Seção I - Da Secretaria-Executiva da Escola Judicial

Seção II - Do Núcleo de Formação e Desenvolvimento

CAPÍTULO VII - DAS ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES, SETORES E OUTRAS SUBUNIDADES DE STATUS HIERÁRQUICO E ADMINISTRATIVO INFERIOR A GERÊNCIA

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região estabelece a estrutura administrativa e fixa as atribuições das unidades organizacionais que elenca.

Parágrafo único. As unidades organizacionais classificam-se em unidades de apoio judiciário e de apoio administrativo.

Art. 2º Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, as unidades e os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região observarão as seguintes diretrizes:

- I - política de governança corporativa aplicada a toda a administração do Tribunal;
- II - planejamento estratégico, coordenação, desconcentração e controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;
- III - gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências;
- IV - prestação de serviços com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, urbanidade e efetividade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I – Tribunal Pleno;
- II – Presidência;



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

- III – Vice-Presidência;
- IV – Corregedoria Regional;
- V – Gabinetes de Desembargadores;
- VI – Ouvidoria;
- VII – Turmas;
- VIII – Varas do Trabalho e Postos Avançados da Justiça do Trabalho;
- IX – Juízo Auxiliar de Execução;
- X – Secretaria-Geral da Presidência;
- XI – Secretaria-Geral Judiciária;
- XII – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia;
- XIII – Diretoria-Geral;
- XIV – Escola Judicial. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 4º As competências e atribuições do Tribunal Pleno, órgão máximo de deliberação administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, do Presidente do Tribunal, do Vice-Presidente do Tribunal, do Corregedor, dos Desembargadores, das Turmas, das Varas do Trabalho, dos Postos Avançados, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT e da Assessoria de Apoio Administrativo da Presidência constam do Regimento Interno do Tribunal ou de Resoluções Administrativas próprias. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA



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

Art. 5º As atividades administrativas da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região são organizadas em três grandes grupos:

I - apoio à Presidência, que compreende as atividades relativas a assessoria, segurança institucional, gestão estratégica, governança corporativa e controle interno;

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

III - apoio administrativo, que compreende as atividades relativas a gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, transporte, orçamento e finanças, manutenção e projetos, material e logística, licitações e contratos, gestão socioambiental e suporte aos usuários dos sistemas de processo judicial eletrônico.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Presidência é o órgão central de apoio à Presidência; a Secretaria-Geral Judiciária, de apoio judiciário e a Diretoria-Geral, de apoio administrativo.

Art. 6º Integram a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I- Gabinete da Presidência;

II - Assessoria da Presidência;

III - Secretaria-Geral da Presidência;

IV – Juízo Auxiliar de Execução. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 7º Ao Gabinete da Presidência são conferidas as seguintes atribuições:

I - conferir os expedientes para assinatura do Presidente, desde que afetos às suas



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

atribuições;

II - cuidar da correspondência do Presidente, mantendo-a ordenada;

III- praticar os demais atos que lhe forem determinados diretamente pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral da Presidência.

Seção II

Da Assessoria da Presidência

Art. 8º À Assessoria da Presidência são conferidas as seguintes atribuições:

I - assessorar a Presidência, quando solicitada, nas questões que envolvam matérias de administração pública, econômicas, contábeis e financeiras;

II - propor minuta de voto ao Presidente, quando este for o redator de julgamento de processos administrativos de competência do Tribunal Pleno;

III - colaborar na elaboração de atos a serem editados pelo Presidente do Tribunal;

IV - secretariar sessões judiciais do Tribunal Pleno, bem como assinar as respectivas certidões de julgamento.

Seção III

Da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 9º À Secretaria-Geral da Presidência são conferidas as seguintes atribuições:

I - prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes estratégicas para a administração do Tribunal e no desempenho de suas atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de:

a) coordenação, desenvolvimento e orientação das atividades administrativas vinculadas à Presidência do Tribunal;

b) elaboração de minutas de atos normativos, ofícios e demais expedientes;



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

c) representação oficial e social do Tribunal;

II - secretariar as sessões administrativas do Tribunal Pleno, bem como assinar as respectivas certidões de julgamento.

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Presidência é integrada pelas seguintes unidades:

I - Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência;

II – Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial;

III – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção I

Da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 10. À Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência são conferidas as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento ao Secretário-Geral da Presidência em matérias afetas às suas atribuições, bem como na organização e execução dos demais trabalhos que lhe são inerentes;

II - analisar processos administrativos encaminhados à Secretaria-Geral da Presidência, manifestando-se por meio da elaboração de estudos, despachos e pareceres de ordem jurídica;

III - elaborar orientações e informações a serem fornecidas pela Secretaria-Geral da Presidência às unidades administrativas e autoridades do Tribunal;

IV - prestar auxílio técnico à Secretaria-Geral da Presidência em matéria jurídica e administrativa;



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

V - gerenciar as atividades de apoio administrativo da Secretaria-Geral da Presidência, bem como as desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, podendo propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos, e à racionalização dos trabalhos. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Subseção II

Do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

Art. 12. Ao Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial são conferidas as seguintes atribuições:

I – acompanhar a tramitação de projetos de leis e processos de interesse do Tribunal junto aos Poderes e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, mantendo atualizado, em sistema de informações, arquivo de proposições em tramitação no Congresso Nacional;

II - acompanhar o processo de encaminhamento ao Poder Executivo das listas tríplices para indicação de novos Ministros para o Tribunal Superior do Trabalho (TST) e, posteriormente, no Senado, nos casos em que houver indicação de Desembargador do Tribunal, ou conforme determinação da Presidência;

III - elaborar planos de ação com a finalidade de contribuir para o fortalecimento das relações institucionais entre o Tribunal e órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo;

IV - acompanhar, quando solicitado, o Presidente, o Vice-Presidente e os Desembargadores em visita a órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

V - coordenar a programação social, a recepção e o acompanhamento das autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;

VI - coordenar a organização da agenda do Presidente, mantendo-a atualizada no sítio do Tribunal na internet, bem como do cadastro de autoridades;



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

VII - promover o alinhamento entre ações da Coordenadoria de Comunicação Social e a Presidência, nos casos que versem diretamente sobre a imagem da Administração do Tribunal;

VIII - gerenciar os processos de doações e devoluções de imóveis para o Tribunal;

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

X - responder aos convites oficiais feitos à Presidência do Tribunal para a participação em solenidades e eventos, preparar mensagens de cumprimentos e, quando for o caso, de pêsames;

XI - colaborar, em solenidades conjuntas com outras instituições e órgãos públicos, com os demais profissionais de cerimonial, quando autorizadas as parcerias pela Presidência;

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

XIII - gerir os recursos financeiros destinados à realização de eventos e solenidades do Tribunal;

XIV - coordenar a realização da Ordem Anhanguera do Mérito Judiciário. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Subseção III

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 12-A. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar e gerenciar as iniciativas de TI, em consonância com as estratégias institucionais;



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

II – coordenar e executar as ações previstas no Plano Diretor, no Plano de Capacitação, no Plano de Contratação e no Plano Orçamentário de Tecnologia da Informação e Comunicações;

III – coordenar as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TIC definidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV – prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

V – coordenar as atividades de desfazimento de bens de informática. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 12-B. Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas;

II – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

III – Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção IV

Da Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas

Art. 12-C. À Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas:

a) ao desenvolvimento, implantação e sustentação dos sistemas de informação desenvolvidos internamente ou cedidos por meio de convênios de cooperação técnica, garantindo a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários;



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

- b) ao desenvolvimento de módulos ou satélites do PJe definidos pelo CSJT;
 - c) à promoção da melhoria contínua do processo de desenvolvimento de *softwares* de interesse do Tribunal;
 - d) à definição e operacionalização da arquitetura e da integração de sistemas de informação;
 - e) ao atendimento de usuários internos e externos na solução de incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação;
- II – prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas utilizados pelo Tribunal. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção V

Da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC

Art. 12-D. À Coordenadoria de Infraestrutura de TIC são conferidas as seguintes atribuições:

- I – planejar, operacionalizar, monitorar e promover a melhoria contínua dos recursos de microinformática, dos servidores de aplicação, dos sistemas de gerenciamento de banco de dados, das redes computacionais, dos serviços de telefonia e de circuito fechado de televisão (CFTV), do *backup* de dados e da central de processamento do Tribunal (DataCenter);
- II – gerir os contratos de: aquisição de equipamentos, garantia e suporte, prestação de serviços diversos necessários ao funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- III – coordenar a execução dos processos de infraestrutura, operação e



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

gerenciamento de serviços de tecnologia da informação;

IV – garantir a disponibilidade da infraestrutura e dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

V – executar as ações relativas a infraestrutura constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ou deliberadas pelo Comitê de Governança (CGOV), pela Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) e pela Comissão de Segurança da Informação (CSegInfo);

VI - participar do planejamento das contratações de infraestrutura da STIC;

Parágrafo único. Integra a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC:

I – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC;

II - Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção VI

Da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC

Art. 12-E. À Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC são conferidas as seguintes atribuições:

I – administrar o estoque e executar a distribuição dos equipamentos e materiais de microinformática;

II – gerenciar:

a) o uso de licenças de softwares adquiridas de fornecedores externos;

b) os contratos de fornecimento de materiais, peças e equipamentos, bem como os de prestação de serviços relativos a microinformática;

c) os processos de cumprimento de requisições, tratamento de incidentes, solução



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

de problemas, controle da configuração, gestão do conhecimento, controle de mudanças e liberação, gestão do acordo de nível de serviço e manutenção do catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicações;

d) a solução de incidentes junto ao service desk que não estejam sendo tratados conforme a expectativa do cliente.

III - Manter a proximidade com os usuários de TIC, gerenciando reclamações e alinhando expectativas;

IV – dar apoio especializado aos eventos realizados pelo Tribunal.

V - executar as ações relativas ao atendimento constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ou deliberadas pelo Comitê de Governança (CGOV), pela Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) e pela Comissão de Segurança da Informação (CSegInfo);

VI - participar do planejamento das contratações de software, materiais, peças e equipamentos, bem como os de prestação de serviços relativos a microinformática.

Parágrafo único. Integra a Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC a Gerência de Atendimento de TIC. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Atendimento de TIC

Art. 12-F. À Gerência de Atendimento de TIC são conferidas as seguintes atribuições:

I – prestar o atendimento de primeiro e segundo nível, buscando solucionar as requisições e incidentes de menor complexidade;

II – instalar e configurar softwares constantes no catálogo de serviço;

III – prestar apoio técnico presencial a eventos diversos;



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

IV – prestar apoio presencial nas sessões do Pleno;

V – centralizar o recebimento de todas as requisições de ofertas de serviços, soluções de incidentes e pedidos de informações relativos à Tecnologia da Informação, através dos diversos canais de comunicação, buscando solucionar no menor tempo possível ou redirecionando para a área responsável;

VI – executar as ações relativas ao atendimento constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ou deliberadas pelo Comitê de Governança (CGOV), pela Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) e pela Comissão de Segurança da Informação (CsegInfo). (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção VII

Da Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados

Art. 12-G. À Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados são conferidas as seguintes atribuições:

I – gerir, operacionalizar, monitorar e promover a melhoria contínua dos recursos dos servidores de aplicação, dos sistemas de gerenciamento de banco de dados, dos sistemas de backup e da central de processamento do Tribunal (DataCenter);

II – assessorar nos contratos de: aquisição de equipamentos, garantia e suporte e prestação de serviços relacionados à sua área de atuação.

III – garantir a disponibilidade de todo o ambiente virtualizado, dos sistemas de gestão de banco de dados e dos ativos instalados no DataCenter;

IV – acompanhar e assegurar a execução, em ordem de prioridade, das ações, sob a responsabilidade da unidade, definidas pelo Coordenador de Infraestrutura e pelos diversos dispositivos de gestão. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

Subseção VIII

Do Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC

Art. 12-H. Ao Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC são conferidas as seguintes atribuições:

I – apoiar a elaboração e acompanhar a execução das atividades de planejamento sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

II – elaborar e acompanhar a execução do orçamento destinado à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como os respectivos processos de contratação;

III – coordenar o portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicações, prestando apoio técnico ao planejamento, execução, monitoramento e controle, bem como gerenciar aqueles que envolvam ações conjuntas das unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – elaborar, propor melhorias e oferecer suporte para mapeamento e modelagem dos processos de trabalho no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – receber e analisar as demandas relacionadas a novas soluções de tecnologia da informação e comunicações;

VI – coordenar e apoiar junto às áreas técnicas a implementação das ações relacionadas a Segurança da Informação sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII – prestar apoio às demandas administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

Subseção IX

Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento

Art. 12-I. Ao Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar, dirigir e coordenar a gestão da informação e do conhecimento arquivístico, bibliotecário, jurisprudencial, administrativo e histórico do TRT da 18ª Região;

II – definir estratégias de tratamento, armazenamento e segurança da informação e do conhecimento;

III – definir estratégias para preservação da memória institucional, independente do suporte em que a informação foi registrada;

IV – definir estratégias para gestão de sistemas informatizados administrativos de apoio à gestão da informação e do conhecimento;

V – assessorar a Secretaria-Geral da Presidência e as comissões permanentes de avaliação documental das áreas meio e fim em assuntos relativos a atos normativos, políticas e gestão da informação e do conhecimento arquivístico do Tribunal;

VI – supervisionar, coordenar e assessorar os trabalhos de todas as unidades vinculadas, a fim de desenvolver metodologia de qualidade nos processos de trabalho, bem como sugerir a edição das normas correspondentes, em compatibilidade com as metas e o planejamento institucional;

VII – acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços vinculados à unidade;

VIII – acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados



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

alcançados em decorrência da implantação de normas e padrões de funcionamento, considerados os objetivos e as metas estabelecidos pelos setores que lhe são subordinados;

IX – apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas no exercício anterior;

X – cumprir a legislação específica e as normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 12-J. Integram o Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento:

I – Gerência de Gestão Documental;

II – Gerência de Biblioteca;

III – Gerência de Precedentes e Jurisprudência. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Gestão Documental

Art. 12-K. À Gerência de Gestão Documental são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as normas internas, as atividades relacionadas à gestão documental do TRT da 18ª Região.

II – adotar critérios de transferência dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

III – receber, conferir, analisar, classificar, registrar e arquivar os autos findos de processos e documentos judiciais e administrativos, organizando-os sistematicamente, observadas as normas de gestão documental;

IV – propor diretrizes sobre o processo de análise, avaliação e eliminação dos autos findos de processos e documentos judiciais e administrativos, arquivados no âmbito



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

do TRT da 18ª Região.

V – manter os documentos arquivados em ambiente seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos pelo tempo de guarda que houver sido definido, visando a garantia das informações indispensáveis à administração do Tribunal, bem como dos direitos individuais;

VI – garantir o acesso aos processos e documentos arquivados e atender as requisições de desarquivamento realizadas por magistrados, servidores e advogados;

VII – publicar, no sítio eletrônico do TRT da 18ª Região, as relações de documentos e informações classificadas nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Biblioteca

Art. 12-L. À Gerência de Biblioteca são conferidas as seguintes atribuições:

I – desenvolver e coordenar atividades de gestão do conhecimento e da informação, especialmente aquelas concernentes ao acervo bibliográfico do Tribunal, em meio físico e digital, incluindo a aquisição de livros, periódicos e demais publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Justiça do Trabalho, a classificação de obras raras e históricas e, ainda, o remanejamento e descarte desses materiais;

II – promover o tratamento técnico (registro, catalogação, classificação, indexação), organização e preservação do material sob sua guarda, com o objetivo de proporcionar o acesso a esses recursos por parte de magistrados, servidores e demais interessados, de modo a atender às necessidades do serviço, estudo e pesquisa;

III – orientar o leitor no uso das obras pertencentes às diversas coleções do acervo bibliográfico, tanto físico quanto digital, e bem assim, no uso dos recursos da



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

biblioteca virtual, disponível no *site* do tribunal;

IV – supervisionar o funcionamento das salas de acervo, salas de leitura individual e estudo em grupo, exercendo vigilância sobre o material objeto de consulta nos diversos ambientes da biblioteca;

V – atender, registrar e controlar empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas pelos usuários, incluindo o cadastro e atualização dos dados pessoais no sistema de automação da biblioteca;

VI – promover a difusão do acervo e dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca, valendo-se da divulgação das novas aquisições e disponibilização de acesso aos catálogos *on line*, por meio da biblioteca virtual, no site do TRT da 18ª Região;

VII – promover trabalhos científicos e literários produzidos por magistrados e servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho, integrando-os à Coleção Especial TRT 18;

VIII – elaborar, editar, publicar e disponibilizar a Revista do TRT da 18ª Região, efetuando a sua normalização bibliográfica, bem como das demais publicações editadas pelo Tribunal, em meio digital ou impresso, reservando-se, destes últimos, uma cópia na Biblioteca, para fins de registro, preservação e inclusão na Coleção Especial TRT 18;

IX – manter intercâmbio com outras bibliotecas e unidades de informação, em especial as que fazem parte da REDIJT – Rede de Informação da Justiça do Trabalho, inclusive mediante permuta de materiais bibliográficos e também participando das discussões e deliberações da referida Rede.

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



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

XI – gerir e organizar o depósito na BDTRT18 dos atos administrativos de interesse geral (atos normativos), do DEJT e demais documentos produzidos pelas unidades do Tribunal, além de textos doutrinários produzidos por magistrados e servidores. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Precedentes e Jurisprudência

Art. 12-M. À Gerência de Precedentes e Jurisprudência são conferidas as seguintes atribuições:

I – informar ao Nugep do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ao Supremo Tribunal Federal (STF) e ao Tribunal Superior do Trabalho (TST), os dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como manter referidas informações na página do Tribunal na internet;

II – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamento de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e de procedimento para sumulação de matéria;

III – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos, de assunção de competência e procedimento para sumulação de matéria em todas as suas fases, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

IV – manter e gerenciar na página do Tribunal na internet, banco de dados pesquisável, com os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e de procedimento para sumulação de matéria, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes;

V – registrar, controlar e divulgar os dados referentes aos grupos de representativos previstos na Resolução nº 235/2016, do CNJ;



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

VI – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF e TST (art. 1.036, § 1º, do CPC e art. 896-C, § 4º, da CLT), a fim de subsidiar a atividade dos órgãos jurisdicionais competentes pelo juízo de admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos;

VII – auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado, informando as determinações de suspensão e de encerramento de suspensão processual;

VIII – manter, disponibilizar e alimentar o banco nacional de dados do CNJ com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no âmbito da jurisdição do TRT da 18ª Região, identificando o acervo a partir do tema de repercussão geral ou de recurso repetitivo, ou de incidente de resolução de demandas repetitivas, ou de incidente de assunção de competência e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos Tribunais Superiores e pelo TRT da 18ª Região;

IX – receber e registrar os dados referentes aos casos repetitivos do STF e TST;

X – informar a determinação de suspensão de processos relativamente a temas afetados, bem como a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 896-C, § 11, da CLT, 985, 1.039, 1.040 e 1.041, do CPC, bem como nos termos do Regimento Interno do TRT da 18ª Região;

XI – manter sistema informatizado para recebimento e compilação dos dados referentes aos recursos sobrestados no âmbito da jurisdição do TRT da 18ª Região;

XII – informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas, públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ nº 125, de 29 de novembro de 2010;

XIII – emitir parecer com a finalidade de identificar os elementos necessários à instauração de incidentes de resolução de demandas repetitivas, de assunção de competência e procedimento para edição, revisão ou cancelamento de súmulas;



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

XIV – manter sistema informatizado para pesquisa da jurisprudência do TRT da 18ª Região;

XV – dirigir, coordenar e controlar os procedimentos de seleção e divulgação da jurisprudência do tribunal;

§ 1º A Gerência de Precedentes e Jurisprudência, será supervisionada pela Comissão Gestora de Precedentes, composta nos termos do Regimento Interno do TRT da 18ª Região.

§ 2º Os eventos promovidos pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Superior Tribunal de Justiça e pelo Tribunal Superior do Trabalho, com o objetivo de discutir os institutos de que trata a Resolução nº 235/2016, do CNJ, contarão com a participação de pelo menos 1 (um) integrante da Gerência de Precedentes e Jurisprudência, do TRT da 18ª Região. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção IV

Da Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução

Art. 12-N. À Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução são atribuídas as atividades de orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas às execuções em face de pessoas jurídicas de direito público, bem como às execuções em face de pessoas jurídicas de direito privado reunidas naquele Juízo, além de:

I – encarregar-se da representação do Juiz Auxiliar, quando determinada;

II – controlar as contas judiciais referentes às execuções em tramitação na Secretaria;

III – outras atribuições fixadas pelo Juiz Auxiliar.

Parágrafo único. Integra a Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução o Núcleo de



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

Pesquisa Patrimonial. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção Única

Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial

Art. 12-O. São atribuições do Núcleo de Pesquisa Patrimonial:

- I - promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;
- II - requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;
- III - propor convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores;
- IV - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas do Trabalho;
- V - atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;
- VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução;
- VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;
- VIII - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;
- IX - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no disposto nos arts. 772, 773 e 774 do CPC;
- X - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 13. São unidades vinculadas à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I - Secretaria-Geral Judiciária;

II - Diretoria-Geral;

III - Secretaria-Geral de Governança e Estratégia;

IV - Secretaria de Recurso de Revista;

V - Secretaria de Auditoria Interna;

VI - Coordenadoria de Comunicação Social;

VII – Divisão de Segurança Institucional. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção I

Da Secretaria-Geral Judiciária

Art. 14. À Secretaria-Geral Judiciária são conferidas as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de apoio judiciário;

II – planejar, desenvolver e implementar medidas administrativas e auxiliar no planejamento, desenvolvimento e implementação de ferramentas tecnológicas que promovam melhorias na prestação jurisdicional;

III - expedir orientações às unidades administrativas de apoio judiciário, com o escopo de promover melhorias das atividades judiciárias, observada a legislação processual, o Regimento Interno, o Regulamento Geral, o Provimento Geral Consolidado e demais normas internas do Tribunal, referentes ao protocolo e à



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

distribuição de petições e documentos;

IV - auxiliar a Administração nos estudos que visem a criação de unidades administrativas ou judiciárias e respectivos cargos e funções comissionadas, bem como a alteração dos limites de jurisdição de Varas do Trabalho;

V - elaborar propostas de resolução administrativa e portarias relacionadas à atividade judiciária, visando uniformizar os atos normativos e a aplicação das normas no âmbito do Tribunal;

VI - deliberar quanto a solicitações de cadastro de peritos, tradutores e intérpretes, depositários particulares de bens, corretores de imóveis, advogados voluntários e credenciamento de leiloeiros;

VII - deliberar sobre autorização para pagamentos de requisições de honorários periciais;

VIII - assessorar o Presidente do Tribunal na solução de assuntos que envolvam matéria judicial;

IX - assessorar o Vice-Presidente na coordenação das comissões, comitês, grupos de trabalho e congêneres relacionados às atividades judiciárias;

X - prestar suporte à operação e utilização do Processo Judicial Eletrônico - PJe;

XI - designar servidores para desempenhar as atribuições de oficial de justiça na condição de "ad hoc".

§ 1º Integram a Secretaria-Geral Judiciária:

I – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária;

II – Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo;

III – Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe.

§2º À Secretaria-Geral Judiciária vinculam-se as seguintes unidades:

I – Secretaria de Cálculos Judiciais;



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

II – Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;

III – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção I

Da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária

Art. 15. À Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária são atribuídas as seguintes funções:

I – analisar processos administrativos e consultas formuladas ou encaminhadas à Secretaria-Geral Judiciária, manifestando-se por intermédio da elaboração de estudos, despachos e pareceres de ordem jurídica;

II - elaborar orientações e informações a serem fornecidas pela Secretaria-Geral judiciária às unidades judiciárias e autoridades do Tribunal;

III - gerenciar as atividades de apoio administrativo da Secretaria-Geral Judiciária, bem como as desenvolvidas pelo Núcleo de Assistência Jurídica da Secretaria-Geral Judiciária, podendo propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos, e à racionalização dos trabalhos. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção II

Da Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo

Art. 16. A Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo possui as seguintes atribuições:

I - assistir ao Secretário-Geral Judiciário nas questões que envolvam matérias jurídicas de natureza geral, especialmente quanto a honorários periciais,



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

credenciamento de peritos, cadastramento de advogados, procuradores e servidores das Procuradorias Federais e auxiliares da justiça, expedição de certidões, plantão judiciário, certificação digital de servidores e magistrados, planos de trabalho e projetos, propondo soluções e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições afetas à Secretaria-Geral Judiciária;

II - examinar os requerimentos e processos administrativos de competência da Secretaria-Geral Judiciária, elaborando as minutas de decisões, despachos, promoções, resoluções administrativas, portarias, ofícios e expedientes diversos, a serem editados pela Presidência do Tribunal ou pela Secretaria-Geral Judiciária. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção III

Da Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe

Art. 16-A. A Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe possui as seguintes atribuições:

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

II – organizar mutirões de auxílio às Varas do Trabalho e Coordenadorias de Turmas Julgadoras;

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

IV – propor à Secretaria-Geral Judiciária modificações nos sistemas informatizados;

V – elaborar manuais atinentes às rotinas de varas do trabalho e secretaria de turmas;

VI – auxiliar as unidades judiciárias na correção de situações apontadas nos



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

relatórios de correição;

VII – prestar apoio ao Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;

VIII – prestar apoio no cumprimento de mandados judiciais;

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

X - prestar suporte aos usuários internos e externos de PJE;

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

XII - configurar os órgãos julgadores (Varas do Trabalho, Postos Avançados e Gabinetes de Desembargadores) e parâmetros de classes judiciais;

XIII - cadastrar procuradorias, as entidades representadas, bem como seus procuradores;

XIV - elaborar e ministrar capacitação no sistema Pje. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção IV

Da Secretaria de Cálculos Judiciais

Art. 17. À Secretaria de Cálculos Judiciais são conferidas as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as diretrizes fixadas em normas internas, as atividades de elaboração de cálculos judiciais;

II - apresentar pareceres técnicos, quando solicitados por unidades judiciárias, prestar esclarecimentos em caso de impugnações aos cálculos de liquidação, realização de pesquisas e estudos técnicos.



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

Subseção V

Da Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais

Art. 18. À Secretaria de distribuição de Mandados Judiciais são conferidas as seguintes atribuições:

- I - receber, triar, distribuir, redistribuir, fiscalizar o cumprimento e a devolução de mandados judiciais;
- II - orientar e supervisionar as atividades dos oficiais de justiça, bem como organizar as suas áreas de atuação;
- III - elaborar tabelas de áreas de atuação, de plantões, de rodízios, de produtividade e de controle de prazo das diligências dos oficiais de justiça;
- IV – realizar pesquisas patrimoniais, de preços de mercado, de localização de endereços e de apoio às diligências externas dos oficiais de justiça.

Subseção VI

Do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual

Art. 19. Ao Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual são atribuídas as funções de planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as diretrizes fixadas em normas internas, as atividades relacionadas a protocolo, expedição, informações, autuação, classificação, revisão/retificação, correspondência, malote, publicações, atendimento telefônico TELETRT, assistência jurídica gratuita e atermação verbal. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 3042/2018)

Art. 20. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

Seção II

Da Diretoria-Geral

Art. 21. À Diretoria-Geral são conferidas as atribuições de executar os serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com as orientações emanadas da Presidência e deliberações do Tribunal Pleno, inclusive no que concerne às seguintes funções:

I - supervisionar projetos e planos de ação no âmbito das unidades que lhe são integrantes;

II - assessorar o Presidente e demais Magistrados em assuntos de competência da Diretoria-Geral;

III - atuar como Ordenadora de Despesas;

IV - relativas à gestão de pessoas:

a) dar posse, quando determinado pelo Presidente, aos nomeados para o exercício de cargo em comissão de níveis CJ-1, CJ-2 e CJ-3;

b) conceder aos servidores, em conformidade com a legislação em vigor:

1. auxílio-moradia;

2. adicionais noturno e por serviço extraordinário;

3. pagamento de vantagens adquiridas;

4. gratificação por encargo de curso ou concurso;

5. ajuda de custo, transporte de mobiliário e bagagem, e transporte pessoal e de seus dependentes;

6. autorização para condução de veículos pertencentes à frota oficial do Tribunal, desde que compatíveis com o documento pessoal de habilitação;

7. folgas compensatórias, decorrentes de jornada de trabalho extraordinária;



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

8. progressão funcional e promoção aos aprovados em processo de avaliação de desempenho;

9. conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia, em caso de aposentadoria ou falecimento de quem já tenha adquirido o direito;

10. adicional de qualificação;

11. isenção de Imposto de Renda;

12. redução das contribuições previdenciárias;

c) autorizar:

1. a prestação de serviço extraordinário por servidores;

2. o afastamento e o deslocamento de servidores em casos de viagens para participação em ações de formação e aperfeiçoamento, tais como palestras, cursos, simpósios, seminários e congressos, distintos daqueles previstos no art. 20, §§ 4º e 5º, e no art. 96-A, ambos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

3. a participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, desde que expressamente permitida pela autoridade subordinante do servidor;

d) homologar estágio probatório de servidores;

e) conceder diárias, indenização de transporte e adicional de deslocamento a magistrados e servidores, bem como autorizar o pagamento de ajuda de custo, em casos de viagens a serviço ou participação em ações de formação e aperfeiçoamento, tais como palestras, cursos, simpósios, seminários e congressos;

f) determinar as reposições e indenizações ao erário, decorrentes de atos ou fatos relativos a servidores;

g) deferir licenças ou afastamentos:

1. para tratamento de saúde;



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

2. por motivo de doença em pessoa da família;
 3. por acidente em serviço;
 4. para tratar de interesses particulares;
 5. prêmio por assiduidade e/ou para capacitação;
 6. por motivo de afastamento de cônjuge;
 7. previstos no art. 20, §§ 4º e 5º, e no art. 96-A, ambos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 8. em virtude de aborto atestado por médico oficial;
- h) designar servidores para o exercício de função comissionada, mediante indicação da autoridade competente;
- i) dar posse aos servidores do quadro de pessoal;
- j) determinar descontos em folha de pagamento de servidor, mediante sua autorização, ordem judicial ou nos demais casos previstos em lei;
- V - relativas à gestão de bens, serviços, despesas e processos de aquisição ou alienação:
- a) representar o Tribunal nos contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes em que o órgão figure como parte, podendo assinar os respectivos instrumentos, inclusive os que impliquem acréscimo do objeto, prorrogações e alterações de contratos administrativos, acordos, convênios ou ajustes firmados pelo Tribunal, bem como termos de rescisão contratual;
 - b) promover, nos termos da legislação em vigor, a alienação de bens inservíveis ou sem utilização previsível, além de veículos de propriedade do Tribunal;
 - c) aprovar projetos básicos e termos de referência, na forma da Lei;
 - d) autorizar:



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

1. a aquisição de material e a contratação de serviços;
 2. a instauração de procedimento licitatório, bem como a homologação do seu resultado e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
 3. a adesão a atas de registro de preços de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, bem como a adesão destes às atas de registro de preços do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;
 4. o pagamento de honorários periciais, de tradutores e intérpretes;
- e) aplicar às empresas contratadas as penalidades administrativas previstas em Lei;
- VI - lotar e remover servidores.

§ 1º Integram a Diretoria-Geral:

- I - Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;
- II - Assessoria Jurídica da Administração;
- III - Gerência de Assistência da Diretoria-Geral.

§2º Vinculam-se à Diretoria-Geral:

- I - Divisão de Material e Logística;
- II - Gerência de Saúde;
- III - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- IV - Secretaria de Orçamento e Finanças;
- V - Secretaria de Manutenção e Projetos;
- VI - Secretaria de Licitações e Contratos. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção I

Da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral



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

Art. 22. À Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral são conferidas as seguintes atribuições:

I - instruir os processos administrativos que lhe sejam submetidos, preparando-os para decisão;

II - prestar auxílio técnico em matéria jurídica e administrativa;

III - elaborar minutas de despachos, portarias, ofícios e relatórios do seu expediente, bem como o Relatório de Gestão que compõe o processo de contas anual do Presidente do Tribunal, a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União;

IV - gerenciar as atividades de apoio administrativo da Diretoria-Geral, bem como as desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, podendo propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos, e à racionalização dos trabalhos.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica da Administração

Art. 23. À Assessoria Jurídica da Administração é conferida a atribuição de exercer a assessoria jurídica de natureza geral em todos os procedimentos que forem encaminhados por determinação da Diretoria-Geral, devendo:

I - manifestar-se sobre as questões de interpretação de leis e atos normativos suscitados em contratos, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal;

II - responder às consultas formuladas ou encaminhadas pela Diretoria-Geral, exarando pareceres e elaborando estudos de ordem jurídica, inclusive em matéria de licitações e contratos, em especial:

a) examinar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como das respectivas alterações ou aditamentos;



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

b) analisar e emitir parecer sobre a aprovação, ou não, com ou sem ressalvas, dos termos de referência e projetos básicos a serem submetidos à deliberação do Diretor-Geral, sugerindo, conforme o caso, a realização da estimativa de custos;

c) manifestar-se, previamente, sobre o cabimento de contratação direta, nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, ressalvados os casos de dispensa de licitação em razão do valor previsto na Lei de Licitações;

d) exarar parecer jurídico em recursos administrativos e pedidos de reconsideração submetidos ao Diretor-Geral;

III - examinar a legalidade das propostas de atos, instruções e regulamentos, visando uniformizar a aplicação das normas do Direito Administrativo no que concerne às licitações e contratos realizados pelo Tribunal, colaborando na avaliação da gestão, propondo a modernização de rotinas administrativas.

Subseção III

Da Gerência de Assistência da Diretoria-Geral

Art. 24. À Gerência de Assistência da Diretoria-Geral são conferidas as seguintes atribuições:

I - assistir o Diretor-Geral em processos administrativos e nas questões que envolvam matérias jurídicas de natureza geral e, eventualmente, em matéria de pessoal, propondo soluções e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições afetas à Diretoria-Geral, bem como elaborar as minutas de despachos e decisões, em especial naqueles processos referentes a:

a) compras e contratações de serviços, por meio de procedimento licitatório, contratações diretas (por dispensa ou inexigibilidade de licitação) ou adesões a atas de registro de preços;

b) impugnações, recursos administrativos e pedidos de reconsideração submetidos



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

ao Diretor-Geral;

c) homologação e adjudicação dos objetos das licitações;

d) irregularidades verificadas no cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas contratadas pelo Tribunal e respectivas sanções administrativas cabíveis;

e) contratos e outros instrumentos congêneres encaminhados para assinatura, inclusive em relação aos seus acréscimos, prorrogações e demais alterações contratuais, por meio de termo aditivo ou apostilamento;

f) alienação de bens;

g) auditorias da unidade de Auditoria Interna e dos órgãos de controle externo;

II - examinar e elaborar minutas de portarias, ofícios, expedientes e atos diversos, a serem editados ou assinados pela Diretoria-Geral;

III - elaborar as informações a serem prestadas nos processos judiciais em face do Tribunal ou da União, relacionadas a matéria administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial de competência da Diretoria-Geral. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 25. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção IV

Da Divisão de Material e Logística

Art. 26. À Divisão de Material e Logística são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar, orientar e dirigir e acompanhar a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal.

II – planejar, orientar, dirigir e acompanhar a fiscalização dos serviços concernentes à manutenção de móveis, carregadores, limpeza, conservação, jardinagem e



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

copeiragem;

III – elaborar estudos, projetos e programas que otimizem os serviços de:

a) inventário de bens móveis;

b) contratação de serviços de terceirização;

c) contratação de frota própria ou terceirizada deste Tribunal;

d) terceirização do almoxarifado ao que tange material de consumo de escritório.

(redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 26-A. Integram a Divisão de Material e Logística:

I – Gerência

de Contratos Terceirizados;

II – Gerência de Material e Patrimônio;

III – Gerência de Transporte. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Contratos Terceirizados

Art. 26-B. À Gerência de Contratos Terceirizados são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as contratações de serviços continuados e terceirizados da unidade e, em especial:

a) elaboração do Documento de Oficialização de Demanda;

b) elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

c) dar suporte à elaboração do Termo de Referência.

II – coordenar e supervisionar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos terceirizados da unidade, bem como dar suporte à operacionalização dos serviços de conservação do complexo trabalhista, interagindo com as unidades



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

administrativas e judiciárias do tribunal (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018);

III – auxiliar, nas demais contratações da unidade, na definição do objeto e estratégia para a contratação;

IV – elaborar o plano de contratações da unidade;

V – gerir os contratos de locação de imóveis em que o Tribunal figure como locatário;

VI – gerir as cessões de uso de espaços físicos do Tribunal a terceiros, bem como aqueles de terceiros ao Tribunal;

VII – emitir passagens aéreas relacionadas a viagens a serviço de magistrados, servidores e terceiros a serviço do Tribunal, responsabilizando-se pela gestão do respectivo contrato.

VIII – fiscalizar os contratos relacionados com conservação, higiene, copeiragem e jardinagem do Complexo Trabalhista de Goiânia;

IX – realizar rondas diárias nas instalações do Complexo Trabalhista de Goiânia, com o objetivo de identificar as necessidades dos usuários, deficiência na manutenção predial e outros problemas, encaminhando e acompanhando a solução. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Material e Patrimônio

Art. 26-C. À Gerência de Material e Patrimônio são conferidas as seguintes atribuições:

I – executar as atividades relativas à gestão de bens permanentes e de consumo estocáveis, incluindo-se o planejamento da aquisição, a entrada de materiais, o armazenamento, o transporte e a distribuição, monitorando as operações e



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

gerenciando as respectivas informações;

II – organizar e manter atualizado os cadastros de bens imóveis próprios da União sob a responsabilidade do Tribunal;

III – coordenar a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Permanentes, salvo em relação a bens de informática e a veículos. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Transporte

Art. 26-D. À Gerência de Transporte são conferidas as seguintes atribuições:

I – gerenciar o transporte de passageiros, cargas e deslocamentos realizados por meio de frota própria ou terceirizada deste Tribunal, devendo ainda:

a – coletar, manter e tratar as informações necessárias ao uso e manutenção eficiente dos meios de transporte à disposição do Tribunal;

b – realizar o planejamento da logística de transporte do Tribunal;

c – participar, com outras unidades do Tribunal, na proposta e implementação de soluções para o atendimento de suas necessidades específicas de transporte;

d – buscar o uso sustentável dos meios de transportes à disposição do Tribunal;

II – gerenciar a manutenção, conservação e desfazimento da frota de veículos do Tribunal. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção V

Da Gerência de Saúde

Art. 27. À Gerência de Saúde são conferidas as seguintes atribuições:

I - propor, coordenar, supervisionar e executar as ações em saúde, tais como:



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

a) a prestação de assistência à saúde a magistrados e servidores, seus dependentes, estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Tribunal, nos termos de normatização específica editada pela Presidência;

b) a realização de exames médicos admissionais, de retorno ao trabalho e demissionais;

c) as ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, tais como campanhas, pesquisas e ações de divulgação;

d) a implementação de ações relacionadas à Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores;

e) a análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;

f) participar das análises de acidentes em serviço e doenças ocupacionais;

II - desenvolver e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em conjunto com as demais áreas do Tribunal;

III - emitir parecer nos processos de concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade;

IV - coordenar a realização das perícias oficiais administrativas em saúde, bem como das reavaliações médicas periódicas, sugerindo a normatização e promovendo a uniformização dos critérios e procedimentos;

V - gerir os contratos e convênios firmados com operadoras de planos de saúde e outros prestadores de serviços especializados na área de saúde, observadas as previsões legais. (revogado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 114/2017 e reprimado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Art. 28. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

Art. 29. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 30. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 31. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 32. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção VI

Da Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 33. À Secretaria de Gestão de Pessoas são conferidas as seguintes atribuições:

I – coordenar a execução das atividades relacionadas à política de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes acerca da gestão por competências, a gestão da qualidade de vida e assuntos correlatos;

II – auxiliar a Escola Judicial na elaboração dos programas de capacitação de servidores;

III – deferir aos servidores os seguintes direitos, em conformidade com a legislação em vigor:

a) licenças:

1. à gestante, bem como a prorrogação do período da licença-maternidade de que trata a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008;

2. à servidora e ao servidor adotante, bem como a prorrogação prevista na Lei nº 11.770, de 2008;

3. paternidade, bem como a prorrogação prevista na Lei nº 11.770, de 2008;

4. para o serviço militar;

5. para o desempenho de mandato classista;



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

6. para atividade política;

b) o período de trânsito a que se refere o art. 18 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) designação, antecipação, interrupção, adiamento ou parcelamento de férias;

IV - conceder aos servidores os seguintes auxílios, benefícios e adicionais, em conformidade com a legislação em vigor:

a) salário-família;

b) alimentação, reclusão, funeral, natalidade, assistência pré-escolar, transporte e à assistência médico-odontológica, bem como os demais benefícios de programas assistenciais instituídos pelo Tribunal, consoante as regras e procedimentos específicos;

c) adicional de periculosidade, de insalubridade e de atividades penosas;

d) horário especial para estudante, portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência;

e) gratificação natalina;

f) indenização de transporte devida aos servidores que exercem a atividade de execução de mandados;

g) redução de jornada de servidora lactante para amamentação do próprio filho;

h) inclusão/exclusão de dependente para efeito de dedução no Imposto de Renda Retido na Fonte;

i) abono de ausências em virtude de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento de pessoa da família;

j) afastamento para exercício de mandato eletivo;

k) juntada de documentos aos respectivos assentamentos funcionais;

l) averbação do tempo de serviço;



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

V - autorizar ou deferir:

- a) o exercício do teletrabalho;
- b) participação em tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- c) inscrição de dependente econômico nos registros funcionais;
- d) redução da jornada de trabalho, se comprovada a necessidade por junta médica oficial;
- e) registro de elogios funcionais em favor de servidores, quando propostos pela respectiva autoridade subordinante ou superior a esta, ou por pessoas distintas daquelas, desde que ratificados pela autoridade subordinante do servidor elogiado;

VI - decidir sobre pedido de afastamento para prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

VII - reconhecer e autorizar o registro de união estável;

VIII - homologar a opção pela Gratificação de Atividade Externa – GAE ou pela Gratificação de Atividade de Segurança – GAS.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Divisão de Pagamento de Pessoal; (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 3042/2018)

II - Divisão de Informações Funcionais;

III - Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;

IV – Núcleo de Legislação de Pessoal. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Divisão de Pagamento de Pessoal

Art. 34. À Divisão de Pagamento de Pessoal são conferidas as atribuições de:



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

- I - consolidar a folha de pagamento de magistrados e servidores;
- II - efetuar o pagamento de ajuda de custo e benefícios previstos em lei;
- III - formalizar os processos de despesas com pessoal em geral;
- IV - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;
- V - enviar informações para o Programa de Integração Social - PIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- VI - elaborar, no prazo legal, o comprovante de rendimentos de magistrados e servidores, ativos e inativos, pagos para fins de declaração de imposto de renda;
- VII - emitir arquivos de dados relativos ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e outros;
- VIII - cadastrar dados dos servidores e magistrados no Sistema e-Social.

Parágrafo único. A Gerência de Pagamento de Servidores integra a Divisão de Pagamento de Pessoal. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Pagamento de Servidores

Art. 35. À Gerência de Pagamento de Servidores são conferidas as seguintes atribuições:

- I - elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas;
- II - formalizar os processos de pagamento de despesas com servidores ativos, inativos e pensionistas, inclusive as relativas a exercícios anteriores, e elaborar a respectiva folha de pagamento suplementar;
- III - atualizar os registros constantes das fichas financeiras individuais dos



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

servidores ativos, inativos e pensionistas;

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

V - instruir processos de alteração de regime previdenciário, e a alteração e cancelamento no FUNPRESP-JUD, quando solicitado;

VI - providenciar o desconto, o repasse e a geração de relatórios mensais das contribuições dos servidores que aderiram à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – FUNPRESP-JUD;

VII - elaborar listas de contribuição previdenciária e patronal dos servidores cedidos de prefeituras municipais. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Divisão de Informações Funcionais

Art. 36. À Divisão de Informações Funcionais são conferidas as seguintes atribuições:

I. manter atualizado o cadastro funcional;

II. controlar a frequência e as férias dos servidores;

III. executar atividades de controle e provimento de cargos; e

IV. promover registros referentes à mobilidade funcional e concessão de benefícios.

Parágrafo único. Integram a Divisão de Informações Funcionais:

I – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção;

II – Gerência de Ingresso e Cadastro;

III – Gerência de Afastamento, Férias e Frequência. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção



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

Art. 37. À Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção são conferidas as seguintes atribuições:

I – processar as designações e nomeações de funções comissionadas e cargos em comissão, verificando o cumprimento dos requisitos legais;

II – providenciar a lotação de servidores, conforme os parâmetros estabelecidos;

III – instruir os processos relativos à remoção de servidores entre unidades do Regional, obedecendo às normas relativas ao tema.

IV - adotar os procedimentos necessários para controle de concessão da Gratificação da Atividade de Segurança (GAS) para os ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, especialidade segurança, e da Gratificação de Atividade Externa (GAE) para os ocupantes do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, especialidade de Oficial de Justiça Avaliador Federal. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Ingresso e Cadastro

Art. 38. À Gerência de Ingresso e Cadastro são conferidas as seguintes atribuições:

I - controlar o quantitativo de cargos efetivos;

II - elaborar os atos de nomeação para provimento de cargos efetivos de candidatos aprovados em concurso público para o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

III - propor, quando provocada, a disponibilização de candidatos aprovados em concurso público para outros Órgãos, de acordo com o interesse da Administração Pública Federal;

IV - solicitar o aproveitamento de candidatos aprovados em concursos públicos realizados por outros Órgãos da Administração Pública Federal quando da



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

necessidade de provimento de cargo vago no TRT18, na falta de concurso público vigente;

V - gerir e coordenar os procedimentos relativos à situação funcional dos servidores;

VI - gerir e coordenar os procedimentos relativos aos cargos efetivos;

VII - enviar informações de admissão e desligamento para apreciação e registro do Tribunal de Contas da União;

VIII - providenciar a confecção e distribuição de carteiras de identidade funcional e dos crachás funcionais dos servidores;

IX - gerir e coordenar os procedimentos relativos à cessão/ remoção/ requisição/ exercício provisório de servidores e redistribuição de cargos;

X - executar os procedimentos necessários para exercício dos servidores no TRT18;

XI - analisar as declarações assinadas pelos servidores para verificar possíveis situações de nepotismo e acumulação de renda e comunicar à Administração as irregularidades detectadas, bem assim as Certidões da Resolução nº 156/2012 do CNJ;

XII - expedir, quando provocada, Certidões/Declarações de interesse de servidores, ex-servidores e de órgãos externos;

XIII - planejar e executar, anualmente, os procedimentos atinentes ao recebimento de cópias de declarações de imposto de renda dos servidores do Tribunal ou alternativamente, a autorização de acesso exclusivamente aos dados de bens e rendas das declarações de imposto de renda desses servidores;

XIV - apurar os servidores que se encontram em situação irregular com a Justiça Eleitoral, após envio do relatório do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

XV - adotar os procedimentos necessários à publicação e encaminhamento dos quantitativos de cargos efetivos, comissionados, e de funções comissionadas, em



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

atendimento ao anexo IV da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 102/2009;

XVI. realizar outras atribuições inerentes à competência da Unidade. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Afastamento, Férias e Frequência

Art. 38-A. À Gerência de Afastamento, Férias e Frequência são conferidas as seguintes atribuições:

I - controlar e conferir a frequência mensal das unidades do Tribunal;

II - conferir e enviar comunicação de frequência e férias dos servidores à disposição desta Corte ao órgão de origem;

III - conferir e registrar a comunicação de frequência e férias dos servidores do quadro de pessoal deste Regional à disposição de outro Regional;

IV - registrar e controlar o banco de horas;

V - emitir certidões de férias e tempo de contribuição;

VI - efetuar o controle de férias dos servidores deste Tribunal e dos servidores removidos e cedidos;

VII - registrar as licenças e afastamentos previstos em lei, salvo as licenças para tratamento da própria saúde e para tratamento de saúde de pessoa da família;

VIII - instruir os processos de afastamentos por motivos de nascimento, adoção, casamento e falecimento;

IX - emitir informações sobre indenizações de férias;

X - atender ao público em geral. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

Do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal

Art. 39. Ao Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal são conferidas as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar e gerenciar, em conjunto com as demais áreas de gestão de pessoas, o Plano de Ações de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

II - gerenciar os indicadores estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a área de governança de pessoas;

III - idealizar, planejar e implementar ações voltadas ao desenvolvimento dos servidores;

IV - promover ações relativas a gestão por competências e gestão da qualidade de vida em conjunto com as demais áreas de gestão de pessoas;

V - gerenciar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho dos servidores, progressão e promoção na carreira. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Do Núcleo de Legislação de Pessoal

Art. 39-A. Ao Núcleo de Legislação de Pessoal são conferidas as seguintes atribuições:

I - analisar e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens e deveres de servidores do Tribunal, incluindo os procedimentos disciplinares, os processos de aposentadoria e pensão, abono de permanência, isenção de imposto de renda, redução de contribuição previdenciária, indenização de férias, conversão de licença-prêmio em pecúnia, averbação de tempo de serviço e os relativos a licenças e



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

afastamentos, salvo os decorrentes de nascimento, adoção, casamento ou falecimento;

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

III - responder a consultas internas e externas referentes aos servidores do Tribunal, quando a matéria estiver inserida no âmbito de sua competência;

IV - subsidiar o fornecimento à Advocacia-Geral da União, ao Ministério Público e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, de informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito do Tribunal em matéria de pessoal. (inserido pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 114/2017 e alterado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Art. 39-B. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 39-C. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção VII

Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 40. À Secretaria de Orçamento e Finanças são conferidas as seguintes atribuições:

I - preparar e encaminhar à Diretoria-Geral as informações para elaboração das propostas de plano plurianual e orçamentária da Justiça do Trabalho pertinentes ao Tribunal;

II - elaborar e encaminhar à Diretoria-Geral os pedidos de abertura de créditos adicionais do Tribunal;

III - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e fornecer os subsídios necessários à elaboração do Relatório de Gestão que compõe o processo de contas anual do Presidente do Tribunal;



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

IV - submeter ao ordenador de despesas os processos relativos a empenhos e pagamentos, bem como os de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - Gerência de Administração Orçamentária e Financeira;

II - Gerência de Contabilidade;

III – Gerência de Pagamento. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Da Gerência de Administração Orçamentária e Financeira

Art. 41. São atribuições da Gerência de Administração Orçamentária e Financeira:

I - coordenar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira;

II - encaminhar ao órgão competente, no prazo legal, os dados necessários à elaboração do Plano Plurianual – PPA;

III - elaborar a proposta orçamentária do Tribunal;

IV - elaborar pedidos de créditos adicionais;

V - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais junto aos órgãos competentes;

VI - acompanhar a execução orçamentária com vistas à solicitação de créditos adicionais e ao fornecimento de informações gerenciais;

VII - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária;

VIII - dar publicidade às informações pertinentes à área orçamentária e financeira;

IX - prestar informações pertinentes à execução orçamentária e financeira, necessárias à elaboração do Relatório de Gestão relativo à prestação de contas exigida no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal. (redação dada pela



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

Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Da Gerência de Contabilidade

Art. 42. São atribuições da Gerência de Contabilidade:

I - registrar e analisar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da União;

II - registrar os contratos firmados pelo Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, controlando os seus saldos;

III - examinar, sob o aspecto contábil, os registros relativos à liquidação e ao pagamento das despesas contratadas pelo Tribunal, bem como a regularidade dos documentos de despesa;

IV - conferir e contabilizar os processos de suprimento de fundos e a prestação de contas apresentada pelo suprido, bem como orientar os agentes supridos quanto à utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

V - conciliar, mensalmente, os valores recolhidos a títulos de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) com a Relação de Serviços de Terceiros (REST) da Prefeitura de Goiânia;

VI - conferir e analisar os relatórios mensais de almoxarifado e de bens móveis e imóveis, assim como os inventários anuais encaminhados pela área competente;

VII - acompanhar o cadastro de imóveis da Unidade Gestora por meio de sistemas disponibilizados pelos órgãos governamentais;

VIII - contabilizar a folha de pagamento no SIAFI;

IX - prestar informações relativas às operações registradas no SIAFI, inclusive concernentes à execução orçamentária, quando solicitadas em nível de subitem de despesas;



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

X - prestar assistência, cooperação e apoio ao ordenador de despesa e demais responsáveis por bens e valores, com vistas à adequada utilização dos recursos públicos;

XI - registrar atos e fatos considerados ilegais ou irregulares, recomendando às autoridades responsáveis as devidas correções ou a instauração de processo de tomada de contas especial;

XII - efetuar e controlar o cadastro de operadores no SIAFI e no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais – SIASG;

XIII - proceder ao registro da conformidade contábil;

XIV - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - fornecer as informações necessárias à elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF do Tribunal;

XVI - elaborar e distribuir o comprovante de rendimentos pagos a pessoas físicas e jurídicas contratadas pelo Tribunal;

XVII - dar publicidade às informações pertinentes à área;

XVIII - executar as atividades de encerramento do exercício, observando os prazos e normas pertinentes;

XVIX – prestar informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão relativo à prestação de contas exigida no art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Da Gerência de Pagamento

Art. 42-A. À Gerência de Pagamento compete coordenar e executar as atividades relacionadas a:



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

I – liquidação e ao pagamento das despesas decorrentes da aquisição de bens e da contratação de serviços;

II – pagamento de sentenças judiciais transitadas em julgado da administração federal direta e indireta, bem como de honorários periciais nos casos em que o sucumbente da ação for beneficiário da assistência jurídica gratuita;

III – pagamento de diárias, de indenização de transporte e de outras indenizações devidas a magistrados e servidores em razão de viagens a serviço;

IV – encerramento do exercício financeiro, quanto ao pagamento das despesas elencadas nos incisos I a III. (artigo inserido pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Subseção VIII

Da Secretaria de Manutenção e Projetos

Art. 43. À Secretaria de Manutenção e Projetos são conferidas as seguintes atribuições:

I – orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços concernentes à construção, ampliação, adequação, manutenção e conservação da estrutura física e instalações prediais do Tribunal;

II – gerenciar as contratações dos serviços essenciais de fornecimento de energia elétrica, de água e esgoto;

III – elaborar projetos e programas que otimizem os serviços relacionados às áreas de manutenção e conservação e de engenharia.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Manutenção e Projetos:

I – Divisão de Engenharia;

II – Núcleo de Manutenção Predial. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº



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

232/2019)

Da Divisão de Engenharia

Art. 44. À Divisão de Engenharia são conferidas as seguintes atribuições:

I - gerenciar a elaboração de projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, *layouts*, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e fornecedores, objetivando novas edificações, reformas e ampliações de imóveis do Tribunal;

II – gerenciar, supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de engenharia, construções civis, reformas e ampliações de imóveis do Tribunal e, especialmente:

a) emitir ordens de serviço para o seu início ou interrupção;

b) conferir as medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;

c) emitir termo de recebimento provisório e definitivo;

d) elaborar normas e instruções complementares, objetivando facilitar a boa execução daqueles serviços;

III - prestar assessoramento técnico na sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres;

IV - efetuar avaliações de imóveis.

Do Núcleo de Manutenção Predial

Art. 45. São atribuições do Núcleo de Manutenção Predial:

I – elaborar e gerenciar os planos de manutenção preditiva, preventiva, corretiva e



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

de melhorias das instalações físicas do Tribunal;

II – realizar análise de qualidade de energia elétrica, visando manter a estabilidade dos sistemas e a redução de custos;

III – fazer a gestão do suprimento de fundos para atender as despesas relacionadas à manutenção;

IV – montar plano de contingência de manutenção para garantir a atuação rápida e eficaz nas situações emergenciais;

V – gerenciar custos de manutenção;

VI – implementar e fiscalizar os projetos sob a responsabilidade do Núcleo.

Art. 46. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção IX

Da Secretaria de Licitações e Contratos

Art. 47. À Secretaria de Licitações e Contratos são conferidas as seguintes atribuições:

I – elaborar o Plano Anual de Aquisições, coordenando e executando os procedimentos de licitação pública e de contratações diretas;

II – supervisionar as atividades necessárias à elaboração, formalização, registro e acompanhamento dos contratos e outros ajustes, inclusive auxiliando na elaboração de termos de referência e de projetos básicos.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios;

II – Gerência de Planejamento e Aquisições;

III – Gerência de Contratos. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº



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

3042/2018)

Da Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios

Art. 47-A. São atribuições da Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios:

I – prestar apoio à Comissão Permanente de Licitações e ao Pregoeiro, nos procedimentos licitatórios previstos na Lei nº 8.666/1993 e na Lei nº 10.520/2002;

II – fornecer informações e esclarecer dúvidas das unidades demandantes e dos licitantes;

III – auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e o Pregoeiro nas respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no curso de procedimentos licitatórios;

IV – receber e encaminhar à Comissão Permanente de Licitações e ao Pregoeiro os documentos referentes à habilitação e às propostas comerciais nas licitações, conferindo-os com os originais, se entregues em cópias;

V – consultar, por determinação da Comissão Permanente de Licitações ou do Pregoeiro, no ato do julgamento da habilitação, a existência de registros impeditivos de contratação no SICAF (Sistema Integrado de Cadastro de Fornecedores), no CIES (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU) e no CNCC (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ);

VI – cumprir as diligências necessárias à realização dos procedimentos licitatórios por determinação da Comissão Permanente de Licitações e do Pregoeiro;

VII – auxiliar na elaboração das atas das sessões públicas de licitações;

VIII – promover a divulgação dos certames e dos julgamentos proferidos;

IX – acompanhar e fiscalizar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios;



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

X – auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e o Pregoeiro na elaboração de manifestação sobre os recursos administrativos interpostos em procedimentos licitatórios;

XI – divulgar no portal do Tribunal na internet as informações relativas às licitações realizadas ou em andamento. (artigo inserido pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 3042/2018)

Da Gerência de Planejamento e Aquisições

Art. 48. São atribuições da Gerência de Planejamento e Aquisições auxiliar no planejamento das aquisições anuais e, especialmente:

I – coordenar a elaboração de:

- a) termos de referência e projetos básicos;
- b) estimativas de custos de contratações em geral;
- c) planilhas de formação de custos de terceirização de mão de obra;
- d) editais de licitação, convites e atas de registro de preços;

II – acompanhar os andamentos processuais relacionados ao planejamento e realização das licitações e contratações diretas, visando auxiliar no cumprimento dos prazos estabelecidos. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Da Gerência de Contratos

Art. 49. São atribuições da Gerência de Contratos coordenar as atividades necessárias à elaboração, formalização, registro e acompanhamento dos contratos e outros ajustes, para tanto exercendo a sua gestão no que concerne à vigência, prazo para elaboração e assinatura, penalidade, reajuste, repactuação, reequilíbrio



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

econômico-financeiro e rescisão. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª n° 1/2018)

Seção III

Da Secretaria-Geral de Governança e Estratégia

Art. 50. À Secretaria-Geral de Governança e Estratégia são conferidas as atribuições de gerir os processos de avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão do Tribunal e, em especial de:

I – apoiar as instâncias internas de governança na condução do Sistema de Governança Institucional;

II – subsidiar a administração na proposição e coordenação da estratégia organizacional;

III – propor, monitorar e divulgar políticas e planos em conformidade com o Sistema de Governança Institucional, com a estratégia estabelecida e com as necessidades das partes interessadas;

IV – supervisionar o planejamento estratégico institucional e seus desdobramentos nas unidades do Tribunal;

V – acompanhar junto às unidades do Tribunal o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, produzindo informações íntegras e relevantes para a tomada de decisão;

VI – supervisionar a execução dos processos participativos na elaboração de metas do Poder Judiciário;

VII – zelar pela transparência, com a divulgação oportuna de todas as questões relativas à governança, inclusive financeiras, de composição e desempenho da



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

organização;

VIII – auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e execução de projetos, na otimização e inovação de processos de trabalho, na identificação e tratamento de riscos, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão;

IX – supervisionar o gerenciamento de projetos, processos e riscos do Tribunal;

X – supervisionar as ações relacionadas ao sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho e ao sistema Justiça em Números;

XI – promover intercâmbio com outros órgãos e entidades entre assuntos relacionados à governança, modernização da gestão pública e responsabilidade socioambiental;

XII – coordenar, em conjunto com a Escola Judicial, a capacitação de magistrados e servidores acerca do tema governança, seus mecanismos e respectivas práticas;

XIII – manter atualizadas as informações da Secretaria-Geral de Governança e Estratégia na aba específica do portal do Tribunal na internet;

Parágrafo único. Integram a Secretaria-Geral de Governança e Estratégia:

I – Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;

II – Gerência de Planejamento e Projetos;

III – Gerência de Apoio à Governança de TIC;

IV – Gerência de Responsabilidade Socioambiental. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção I

Da Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação



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

Art. 51. À Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação são conferidas as seguintes atribuições:

I – construir relatórios e gráficos estatísticos, realizar análises, identificar desvios e tendências, a fim de subsidiar tomadas de decisões da alta administração, bem como dos gestores das unidades administrativas e judiciárias;

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

III - publicar e manter atualizados os relatórios estatísticos no sítio do Tribunal;

IV – auxiliar a implantação, manutenção, aperfeiçoamento e controle das ações relacionadas ao sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho;

V – monitorar a geração e disponibilização, ao Tribunal e a órgãos superiores, das informações estatísticas do sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho, inclusive acompanhando a ocorrência de eventuais inconsistências nos dados estatísticos encaminhados e informando às unidades responsáveis pelas providências necessárias para sua correção;

VI – prestar orientações sobre as informações referentes ao sistema de gerenciamento de informações administrativas e judiciárias da Justiça do Trabalho;

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

VIII – fornecer e analisar dados estatísticos relativos ao sistema de gestão estratégica da Justiça do Trabalho;

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

X – fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais



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

atividades da corregedoria.

XI – coletar e encaminhar ao CNJ os dados relativos às Semanas da Conciliação;

XII – aplicar, continuamente, a racionalização de processos e procedimentos, bem como a simplificação de tarefas de modo a evitar formalidades e/ou exigências desnecessárias à execução das atribuições do Tribunal;

XIII – Apoiar e acompanhar, sempre que oportuno e com custo-benefício favorável, automatizações, inovações tecnológicas, procedimentais ou relacionadas a quaisquer aspectos das atividades do Tribunal;

Parágrafo único. Integra a Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação a Gerência de Processos e Riscos. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Da Gerência de Processos e Riscos

Art. 52. À Gerência de Processos e Riscos são conferidas as seguintes atribuições:

I – relativas ao Gerenciamento de Processos:

a) estabelecer, manter e melhorar a metodologia de Gerenciamento de Processos de Negócio do Tribunal;

b) consolidar, integrar, coordenar e gerenciar o portfólio de processos do Tribunal;

c) apoiar as unidades na identificação, modelagem, análise, redesenho, documentação, medição, monitoramento e controle dos Processos de Negócio;

d) fornecer consultoria interna em Gestão de Processos;

e) disseminar cultura voltada para Gestão de Processos;

f) dar publicidade aos Processos de Negócio, respeitando as políticas de segurança e acesso às informações sigilosas;

II – relativas ao Gerenciamento de Riscos:



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

- a) subsidiar o Comitê de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos;
 - b) estabelecer, manter e melhorar a metodologia de Gestão dos Riscos no âmbito do Tribunal;
 - c) apoiar a gestão de riscos nas unidades do Tribunal;
 - d) fornecer consultoria interna em Gestão de Riscos;
 - e) comunicar à Administração do Tribunal, periodicamente ou quando necessário, informações acerca da Gestão de Riscos;
 - f) disseminar cultura voltada para identificação e tratamento de riscos;
- III – adotar, continuamente, a racionalização de processos e procedimentos, bem como a simplificação de tarefas da unidade;
- IV – empregar, sempre que oportuno e com custo-benefício favorável, automatizações, inovações tecnológicas, procedimentais ou relacionadas a quaisquer aspectos das atividades do Tribunal. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção II

Da Gerência de Planejamento e Projetos

Art. 52-A. À Gerência de Planejamento e Projetos são conferidas as seguintes atribuições:

- I – coordenar a elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico do Tribunal e monitorar sua execução;
- II – orientar o desdobramento da estratégia no âmbito do Tribunal;
- III – monitorar as ações de contribuição implementadas pelas respectivas unidades, quando do desdobramento da estratégia;



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

IV – preparar e participar das reuniões do Comitê Gestor do Planejamento Estratégico do Tribunal, adotando as medidas necessárias para atender as suas deliberações;

V – preparar e participar da Reunião de Análise Estratégica, adotando as medidas necessárias para atender as suas deliberações;

VI – providenciar os documentos necessários para atender as exigências para concorrer ao Selo Justiça em Números, que visa ao reconhecimento da excelência na produção, gestão, organização e disseminação das informações administrativas e processuais dos tribunais brasileiros;

VII – conduzir a execução dos processos participativos na elaboração de metas do Poder Judiciário;

VIII – Alimentar as informações relativas ao Tribunal no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho;

IX – fomentar a cultura de gestão de projetos no Tribunal e promover sua melhoria contínua;

X – controlar os projetos estratégicos registrados na Gerência para a aferição dos resultados, solicitando, sempre que necessário, informações aos respectivos gerentes;

XI – prestar consultoria interna na gestão de projetos às unidades e aos gerentes;

XII – definir a metodologia de gestão de projetos a ser adotada no Tribunal, observando as melhores práticas, devendo revisá-la periodicamente com vistas à evolução do grau de maturidade, além de zelar por sua aplicação;

XIII – gerenciar o banco de lições aprendidas com a gestão de projetos e fomentar sua consulta;

XIV – consolidar os resultados dos projetos e reportar à Administração a execução do portfólio;



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

XV – manter atualizadas as informações das páginas de planejamento e projetos na aba específica de Governança e Estratégia do portal do Tribunal na internet. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Subseção III

Da Gerência de Apoio à Governança de TIC

Art. 52-B. À Gerência de Apoio à Governança de TIC são conferidas as seguintes atribuições:

I – auxiliar na elaboração das proposições relacionadas à política e à estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, bem como de segurança da informação, observados os objetivos institucionais e as deliberações do Comitê de Governança - CGOV nos assuntos afins;

II – propor a formulação de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento de governança de TIC;

III – subsidiar a Administração do Tribunal com informações do uso de TIC no Tribunal para possibilitar a tomada de decisão;

IV – conduzir a elaboração do Plano Estratégico de TIC – PETIC em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo CGOV;

V – avaliar e submeter ao Comitê de Governança o Plano Diretor de TIC (PDTIC), o Plano Anual de Capacitação em TIC (PACTIC), o Plano Anual de Contratações de TIC e a Proposta Orçamentária Prévia (POP) das áreas de TIC, observando os alinhamentos estratégicos e acompanhando sua execução e revisão periódica;

VI – acompanhar e monitorar a execução dos principais projetos, sistemas e serviços de TIC, de acordo com as metodologias, práticas e normativos vigentes e em alinhamento com o Planejamento Estratégico de TIC – PETIC e o Plano Diretor de TIC – PDTIC, além de outros determinados pela Administração do Tribunal ou



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

pelos comitês e órgãos colegiados;

VII – coordenar o estabelecimento, a implementação, a manutenção e a melhoria do Sistema de Gestão da Segurança da Informação – SGSI;

VIII – propor a formulação de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento da segurança da informação, gestão de riscos, plano de continuidade do negócio e classificação da informação, no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicação, e submetê-las à aprovação da Comissão de Segurança da Informação;

IX – realizar avaliações internas para aferição de conformidade com as políticas, normas, procedimentos, instruções de trabalho e demais controles estabelecidos pelo Sistema de Gestão da Segurança da Informação – SGSI;

X – acompanhar a execução do processo de gestão de riscos de segurança da informação;

XI – acompanhar a execução do processo de gestão de riscos de segurança da informação;

XII – propor à Administração ações de conscientização e capacitação relativas à governança de TIC e à Segurança da Informação;

XIII – avaliar e monitorar a gestão dos processos de alinhamento definidos na Política de Governança de TIC do Tribunal;

XIV – levantar dados e informações acerca da satisfação quanto aos serviços de TIC prestados às partes interessadas;

XV – secretariar a Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Comissão de Segurança da Informação, zelando pelo cumprimento das deliberações aprovadas pela administração. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

Subseção IV

Da Gerência de Responsabilidade Socioambiental

Art. 52-C. À Gerência de Responsabilidade Socioambiental são conferidas as seguintes atribuições:

I – propor, coordenar e organizar atividades, bem como assessorar e apoiar a Administração, a fim de promover a efetividade da responsabilidade socioambiental, abrangendo:

- a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- b) o uso sustentável de recursos e o combate ao desperdício;
- c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente;
- d) a sensibilização do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;

II – conduzir a elaboração, execução e avaliação do Plano de Logística Sustentável de modo a subsidiar a Administração com informações relevantes para tomada de decisão;

III – conduzir a elaboração, implantação e monitoramento da Política de Responsabilidade Socioambiental do Tribunal;

IV – coordenar a coleta seletiva solidária, desde a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Tribunal à correta destinação às cooperativas de catadores;

V – propor e acompanhar ações que promovam a acessibilidade das pessoas com deficiência;

VI – secretariar as comissões relacionadas à responsabilidade socioambiental, bem como os Programas Trabalho Seguro e Combate ao Trabalho Infantil, e zelar pelo cumprimento das deliberações aprovadas pela administração. (Incluído pela Portaria



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

TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção IV

Da Secretaria de Recurso de Revista

Art. 53. São atribuições da Secretaria de Recurso de Revista:

I – controlar e dirigir as atividades relativas ao recebimento, processamento e encaminhamento dos processos provenientes de recursos de revista e agravo de instrumento;

II – examinar os pressupostos extrínsecos e intrínsecos do Recurso de Revista, analisar os embargos declaratórios, com a elaboração das respectivas minutas e despacho e encaminhar ao Tribunal Superior do Trabalho, bem como do Agravo de Instrumento em recurso de revista, dentre outras medidas;

III – identificar decisões atuais e conflitantes com respectivo encaminhamento ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;

IV – identificar recursos representativos de controvérsia. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 54. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção V

Da Secretaria de Auditoria Interna

Art. 55. São atribuições da Secretaria de Auditoria Interna:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, nos programas de governo e no orçamento;

II – realizar auditorias, inspeções e fiscalizações, ordinárias e extraordinárias, com a



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

finalidade de verificar a observância da legalidade, da legitimidade e da economicidade dos atos de gestão e de avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência, eficácia e efetividade, da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

III – avaliar, por meio de auditorias ou de outros procedimentos de fiscalização, os processos de governança, o sistema de gestão de riscos, os controles internos administrativos, inclusive aqueles relacionados a riscos de fraude e corrupção;

IV – elaborar e, uma vez aprovado pela Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, executar o Plano Anual de Auditoria e o Plano de Auditoria de Longo Prazo;

V – diligenciar junto aos gestores de bens e recursos públicos com o objetivo de obter informação, esclarecimento ou manifestação acerca de indícios de achados ou de deficiências consignados nos relatórios ou em outros documentos decorrentes de ações de controle;

VI – propor rotinas, procedimentos, normas, manuais e demais ações às unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com a finalidade precípua de racionalizar e aperfeiçoar a atuação administrativa e atender aos princípios da eficiência, eficácia e efetividade;

VII – acompanhar a elaboração do processo de contas anual, emitindo, quando determinado pelo Tribunal de Contas da União, por meio de decisão normativa específica, Relatório de Auditoria de Gestão, Certificado de Auditoria e Parecer do Dirigente da Secretaria;

VIII – emitir, nos processos de Tomada de Contas Especial, Certificado de Auditoria, acompanhado do respectivo Relatório, e Parecer Conclusivo, nos termos da regulamentação estabelecida pelo Tribunal de Contas da União;

IX – monitorar a divulgação, no portal do Tribunal na internet, dos dados e das



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

informações pertinentes às contas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

X – subsidiar e apoiar, com meios e informações, o Tribunal de Contas da União, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas respectivas missões institucionais, desempenhando as atribuições que lhes forem conferidas;

XI – monitorar, por meio de programa específico, o cumprimento das recomendações e/ou determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas por esta Secretaria de Auditoria Interna, bem como as proferidas, em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União;

XII – elaborar e submeter à apreciação da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, até 30 de outubro de cada ano, proposta de plano de capacitação para o exercício seguinte, contemplando todas as áreas de atuação da Secretaria de Auditoria Interna;

XIII – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outras entidades da Administração Pública. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 56. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção VI

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 57. São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social:

I – assessorar a Presidência, magistrados e diretores do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região em todos os aspectos que envolvam a comunicação social, nas atividades de relações públicas, imprensa, divulgação, publicidade e multimídia;



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

II – planejar, coordenar e supervisionar a execução da Política de Comunicação e o Planejamento Estratégico de Comunicação da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

III - estabelecer os canais de comunicação do Tribunal e a competência de cada um deles, voltados para os públicos interno e externo;

IV – estabelecer e coordenar a política de divulgação do portal do Tribunal na internet e na intranet, bem como a política de uso das redes sociais, mediante aprovação da Presidência do Tribunal;

V – elaborar e alimentar o conteúdo de produtos informativos, boletins eletrônicos, programas de rádio, TV, campanhas publicitárias e perfis nas redes sociais, dentre outros específicos da área de comunicação;

VI – elaborar e implementar o plano de gestão de crise de imagem do Tribunal;

VII – acompanhar e monitorar as notícias relacionadas ao Tribunal, veiculadas nos diversos meios de comunicação, sugerindo à Administração Superior eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da instituição;

VIII – planejar e coordenar as atividades de assessoria de imprensa do Tribunal;

IX – zelar pela correta utilização da identidade visual do Tribunal e manter a conexão de *leiaute* entre os canais de comunicação que forem implementados;

X – planejar ações de comunicação integrada;

XI – desenvolver campanhas institucionais e de utilidade pública, voltadas aos públicos externo e interno;

XII – propor novas soluções de comunicação;

XIII – gerenciar o Espaço Cultural do Tribunal e realizar ações que promovam a disseminação e o incentivo da cultural junto ao público interno e à sociedade, bem como gerenciar o acervo de obras de arte do Tribunal;



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

XIV – realizar a sonorização e gravação das sessões de julgamento, audiências e demais eventos realizados pelo Tribunal e produzir e gerenciar o seu acervo de áudio e vídeo;

XV – estabelecer parcerias e convênios com outros órgãos públicos, voltados à ampliação do esforço de divulgação e comunicação despendidos pelo Tribunal;

XVI – propor parcerias de patrocínio para realização de programas e projetos relacionados ao *marketing* institucional do Tribunal.

Parágrafo único. Integra a Coordenadoria de Comunicação Social a Gerência de Planejamento da Comunicação. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018 e alterada pela Portaria GP/DG nº 232/2019)

Subseção Única

Da Gerência de Planejamento da Comunicação

Art. 58. São atribuições da Gerência de Planejamento da Comunicação:

I – sugerir a criação de canais de comunicação interna do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e a competência de cada um deles, e gerir as ferramentas institucionais de comunicação do Tribunal;

II – realizar o diagnóstico e propor soluções do macroprocesso de comunicação organizacional;

III – elaborar o Manual de Comunicação Institucional e zelar pelo seu cumprimento;

IV – prestar consultoria interna na elaboração dos planos de comunicação setoriais e monitorar a sua execução;

V – estabelecer e monitorar os indicadores estratégicos de comunicação. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Art. 59. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)



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

Seção VII

Da Divisão de Segurança Institucional

Art. 60. À Divisão de Segurança Institucional são conferidas as atribuições de planejar e coordenar as atividades de segurança institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, executando as seguintes atividades:

I – a segurança dos magistrados, servidores e demais autoridades na área de jurisdição do Tribunal e em qualquer localidade do território nacional, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal;

II – segurança dos magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais;

III – guarda e vigilância dos bens móveis e imóveis e das instalações do Tribunal;

IV – preservação da ordem nos respectivos recintos oficiais, conduzindo à autoridade policial, pessoas em situação de flagrante delito, ou ato infracional, ou, ainda, por determinação de autoridade judiciária;

V – prestação de policiamento ostensivo com agentes próprios, nas áreas e adjacências do Tribunal, inclusive nas salas de audiências, quando necessário, sem o prejuízo da atuação acessória do corpo de vigilantes terceirizados;

VI – prevenção e combate a incêndio e outros sinistros de qualquer natureza, bem como atendimento a primeiros socorros;

VII – auxílio à Presidência no relacionamento com órgãos que compõe o Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), forças armadas, órgãos de segurança pública e demais instituições congêneres;

VIII – atividade contínua de monitoramento, acompanhamento e enfrentamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência;



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

IX – realização de investigações preliminares de interesse institucional, quando autorizadas pela Presidência do Tribunal;

X – auxílio na escolta de presos nas dependências do Tribunal;

XI – atividades de controle de acesso, circulação e permanência de pessoas, materiais, equipamentos, veículos e volumes nas dependências do Tribunal;

XII – acompanhamento dos oficiais de justiça no cumprimento de mandados judiciais, quando estes representarem ameaça ao servidor ou quando autorizados pela Presidência ou autoridade por ela delegada, sem prejuízo da requisição policial constante nos artigos 782, § 2º, e 846, § 2º, do CPC.

XIII – gestão dos contratos afetos à segurança institucional;

XIV – definição dos cursos obrigatórios para manutenção da Gratificação de Atividade de Segurança dos agentes e das capacitações continuadas;

XV – orientação ao público em geral;

XVI – controle e operação do sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV, bem como zelar pelo sigilo das imagens captadas, quando existentes;

XVII – hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

CAPÍTULO III

DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 61. Integra a Vice-Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região a Assessoria da Vice-Presidência. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção Única



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

Da Assessoria da Vice-Presidência

Art. 62. São atribuições da Assessoria da Vice-Presidência:

- I – preparar e minutar os votos de julgamento de processos de competência do Tribunal Pleno, sob relatoria do Desembargador Vice-Presidente;
- II – auxiliar as atividades do Vice-Presidente, quando este atuar como Corregedor, mediante determinação específica.

CAPÍTULO IV

DA OUVIDORIA

Art. 65. À Ouvidoria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região são conferidas as seguintes atribuições:

- I – receber, cadastrar, analisar, controlar e acompanhar os pedidos de informações, sugestões, reclamações, denúncias, elogios e consultas com base na Lei de Acesso a Informações – Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- II - encaminhar as demandas e diligenciar para que as unidades administrativas e judiciárias competentes prestem informações e esclarecimentos;
- III - receber, cadastrar, analisar e controlar o retorno de informações prestadas pelas unidades competentes do Tribunal;
- IV - informar ao interessado as providências adotadas, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – interagir construtivamente com as demais unidades do Tribunal, sugerindo-lhes, se for o caso, a adoção de ações e medidas administrativas que visem ao aperfeiçoamento e à racionalização das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, consultas e elogios recebidos, obedecida a Lei de Acesso a Informações;



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

VI - promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação de serviços, respeitada a competência da Presidência e da Corregedoria Regional;

VII - encaminhar ao Presidente do Tribunal relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, divulgando em níveis diferenciados a atuação da Ouvidoria, mediante gráficos e análise de dados estatísticos do tipo de intervenção ocorrida, unidades envolvidas e soluções adotadas;

VIII - fornecer informações de natureza administrativa e institucional aos cidadãos, nos termos da Lei de Acesso a Informações;

IX – desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Gestão Estratégica, mecanismos de aferição do nível de satisfação dos usuários para com os serviços prestados pelo Tribunal;

X – apresentar ações propositivas, estudos e medidas de aprimoramento e reformulação dos serviços prestados aos cidadãos, com base em demandas que apontem reclamações ou sugestões reiteradas;

XI – coordenar o Grupo Permanente de Acompanhamento da Lei de Acesso a Informações (GPA-LAI), com o objetivo de articular ações que viabilizem o controle e a fiscalização do Portal da Transparência no sítio eletrônico do Tribunal;

XII – coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) na promoção do acesso a informações ou a documentos produzidos e/ou recebidos pelo Tribunal, em cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informações.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 66. À Secretaria da Corregedoria Regional são conferidas as seguintes atribuições:



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

- I – auxiliar o Desembargador-Corregedor nas atividades correccionais junto ao 1º grau de jurisdição;
- II – secretariar as correições periódicas ordinárias nas unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas e relatórios;
- III – organizar os materiais necessários à realização de correições ordinárias ou extraordinárias;
- IV – organizar e manter os registros de atos e publicações correccionais;
- V - autuar, acompanhar e arquivar os processos de sua competência;
- VI – auxiliar o Desembargador-Corregedor nas suas atividades, exarando minutas de despacho e decisão, quando solicitado, nos processos de competência da Corregedoria Regional (Correições Parciais, Pedido de Providências, Reclamações Disciplinares, Conflitos de Vinculação e Processos Administrativos);
- VII – providenciar o cumprimento das determinações emanadas do Desembargador-Corregedor;
- VIII – manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o andamento dos processos e dos expedientes que tramitam na Corregedoria Regional;
- IX – prestar informações sobre o andamento dos processos e dos expedientes, quando solicitadas;
- X – expedir, quando requerido pela parte interessada, à autoridade competente, certidão sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;
- XI – realizar os procedimentos referentes aos processos de vitaliciamento dos juízes substitutos;
- XII – monitorar e controlar as sentenças em atraso;



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

XIII – assessorar o Desembargador-Corregedor na elaboração e expedição de provimentos, circulares e recomendações;

XIV – elaborar e apresentar aos setores competentes, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas na Secretaria da Corregedoria Regional;

XV – assessorar o Desembargador-Corregedor na elaboração do Plano de Gestão da Corregedoria Regional.

Parágrafo único. Integra a Secretaria da Corregedoria Regional o Núcleo de Gestão de Magistrados. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção Única

Do Núcleo de Gestão de Magistrados

Art. 66-A. Ao Núcleo de Gestão de Magistrados são conferidas as seguintes atribuições:

I – organizar a documentação dos candidatos nomeados e dos magistrados removidos ou permutados, bem como realizar o respectivo cadastramento no SIGEP e providenciar o acesso aos sistemas informatizados do Tribunal;

II – lavrar termos de posse de juízes de primeiro grau;

III – confeccionar carteiras de identidade funcional para os juízes e desembargadores, conforme modelo aprovado pelo Tribunal;

IV – cientificar as unidades competentes do Tribunal sobre a admissão ou desligamento de magistrados, bem como encaminhar, por meio de sistema próprio, as respectivas informações ao Tribunal de Contas da União;

V – promover a inscrição, alteração e cancelamento de magistrados no FUNPESP-JUD, quando solicitado;

VI – gerenciar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos magistrados



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

ativos e inativos e de seus pensionistas;

VII – manter atualizado na página do Tribunal na Internet o quadro de magistrados e suas respectivas lotações;

VIII – organizar a lista de antiguidade dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho e dos Substitutos, no primeiro mês de cada ano;

IX – instruir e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens e deveres dos magistrados, inclusive de aposentadorias e pensões;

X – instruir e acompanhar os processos administrativos de vacância, exoneração, promoção, permuta e remoção de magistrados;

XI – registrar elogios nos assentamentos funcionais dos magistrados, quando determinado;

XII – organizar a escala anual de férias dos magistrados;

XIII – auxiliar e preparar as designações de magistrados para atuação nos afastamentos por motivo de férias ou licença, bem como nos casos de impedimento de juiz em exercício nas Varas do Trabalho;

XIV – preencher as Propostas de Concessão de Diárias em virtude de designação de magistrado para atuar em unidades judiciárias situadas fora da sede de exercício;

XV – autuar e instruir, mensalmente, os processos relativos ao pagamento de Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição aos magistrados;

XVI – manter cadastro de magistrados autorizados a fazer uso institucional dos serviços de telefonia celular e internet, remetendo os dados à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal; (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 3042/2018)

XVII – lavrar certidões de tempo de contribuição e expedir declarações e atestados, com base nas informações constantes dos assentamentos funcionais dos



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

magistrados. (Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

CAPÍTULO VI
DA ESCOLA JUDICIAL

Art. 67. À Escola Judicial (EJ) do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região são conferidas as seguintes atribuições:

I – promover a formação e desenvolvimento continuado dos magistrados;

II – ministrar cursos complementares de formação inicial, de formação continuada e de aperfeiçoamento de magistrados do trabalho, assim como realizar o programa de treinamento dos Juízes do Trabalho Substitutos em estágio probatório e sua avaliação;

III – 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;

IV – organizar e promover cursos de formação de formadores e tutores em Ensino à Distância (EAD);

V – 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;

VI – funcionar como Unidade Gestora Responsável, incumbindo-lhe o planejamento e a execução do orçamento consignado ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, relativamente à rubrica destinada ao custeio das ações de formação e capacitação de magistrados e servidores;

VII – elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação de magistrados e



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

servidores, podendo autorizar a participação em ações de formação e aperfeiçoamento, tais como palestras, cursos, simpósios, seminários e congressos;

VIII – promover outras atividades científico-culturais.

Parágrafo único. Integram a Escola Judicial:

I – a Secretaria-Executiva;

II – o Núcleo de Formação e Desenvolvimento. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

Seção I

Da Secretaria-Executiva da Escola Judicial

Art. 68. À Secretaria-Executiva compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades, dentre outras:

I – planejamento e gestão estratégica do conhecimento no âmbito do Tribunal, favorecendo o desenvolvimento das competências pessoais e funcionais dos magistrados;

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

III – elaboração da proposta orçamentária relativa à formação de magistrados, de acordo com as atividades a serem executadas durante o ano;

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

V – secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;

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

VII – prestar apoio administrativo a todas unidades da Escola Judicial;



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

VIII – demais atos relacionados à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados. (redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019)

Seção II

Do Núcleo de Formação e Desenvolvimento

Art. 68-A. Ao Núcleo de Formação e Desenvolvimento são conferidas as seguintes atribuições:

I – promover o diagnóstico das necessidades educacionais de magistrados e servidores;

II – elaborar e acompanhar o Projeto Político Pedagógico e o Plano de Educação Corporativa de magistrados e servidores e encaminhá-los para divulgação;

III – elaborar e acompanhar os programas de formação constantes do Plano de Capacitação de magistrados e servidores;

IV – promover a capacitação do público externo, quando a necessidade da demanda for devidamente justificada;

V – manter atualizado o banco de docentes e o quadro de horas dos professores, bem como seus respectivos credenciamentos junto à Escola Judicial;

VI – promover a elaboração e execução dos programas de pós-graduação direcionados a magistrados e servidores, mediante convênios/parcerias com Instituições de Ensino Superior e Centros de Pesquisa;

VII – acompanhar o desenvolvimento profissional de magistrados para o exercício da magistratura e como requisito para o vitaliciamento e promoção;

VIII – acompanhar o desenvolvimento profissional de servidores para fins de promoção e desenvolvimento na carreira;

IX – criar e manter grupos de estudos formados por magistrados, servidores e



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

demais profissionais, a partir de áreas temáticas de interesse institucional, mediante convênios/parcerias com Escolas Judiciais ou com outras instituições nacionais ou estrangeiras;

X – implementar e organizar o banco de cursos e conteúdos atualizados e estabelecer/manter convênios e intercâmbios com outras Escolas e instituições nacionais e/ou estrangeiras;

XI – implementar e acompanhar os processos de avaliação das ações formativas da Escola Judicial;

XII – controlar os dados estatísticos referentes à participação de magistrados, servidores, terceiros e externos nos cursos oferecidos pela Escola Judicial;

XIII – elaborar as minutas de atos normativos que tratem da formação e desenvolvimento de magistrados e servidores. (artigo inserido pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

CAPÍTULO VII

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS SEÇÕES, SETORES E OUTRAS SUBUNIDADES DE
STATUS HIERÁRQUICO E ADMINISTRATIVO INFERIOR A GERÊNCIA**

Art. 69. A descrição das atribuições das seções, setores e outras subunidades de *status* hierárquico e administrativo inferior a gerência constará do Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, a ser editado por meio de Portaria da Presidência. (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018)

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



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

Art. 70. O Quadro de Pessoal de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região é composto por cargos efetivos, organizados em carreiras, cargos em comissão e funções comissionadas.

Art. 71. As alterações que se fizerem necessárias no Regulamento Geral de Secretaria dar-se-ão por meio de Ato Regulamentar editado pelo Tribunal Pleno.

§1º Alterações redacionais de simples denominação, remissão a norma legal ou outras que não impliquem modificação de conteúdo poderão ser introduzidas no Regulamento por Portaria editada pelo Presidente do Tribunal.

§2º Além da previsão constante do §1º, também excetuam-se do **caput** deste artigo as atribuições elencadas nos arts. 9º, 21 e 33, que poderão ser objeto de alteração pelo Presidente do Tribunal, por intermédio de ato de delegação, *ad referendum* do Tribunal Pleno.

§3º Observado o §1º deste artigo, o Secretário-Geral da Presidência apresentará ao Presidente, sempre que necessário, proposta de atualização deste Regulamento, a ser submetida ao Tribunal Pleno.

Art. 72. Das decisões prolatadas no exercício de competência delegada (arts. 9º, 21 e 33 deste Regulamento Geral) caberá a interposição de recurso administrativo ao Presidente do Tribunal.

Art. 73. Todo ato administrativo que criar unidade ou subunidade administrativa no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deverá elencar as suas atribuições e inseri-la na estrutura hierárquica e administrativa do Tribunal, sob a forma de vinculação ou integração, em outra unidade ou subunidade superior.

Art. 74. Ficam revogados o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região atualmente vigente, a Portaria TRT 18ª GP nº 518/2017 e todas as disposições normativas que disponham de forma contrária ao estabelecido neste Ato.



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

Art. 75. Este Regulamento Geral de Secretaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

BRENO MEDEIROS

Desembargador-Presidente

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região