

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 69/2017



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

Aprova o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

* Texto compilado com as alterações introduzidas pelos seguintes atos normativos:

- I. Resolução Administrativa nº 114/2017;
- II. Resolução Administrativa nº 1/2018;
- III. Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019;
- IV. Resolução Administrativa nº 17/2019;
- V. Portaria TRT 18ª GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 51/2020;
- VI. Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 921/2020, referendada pela Resolução Administrativa nº 51/2020;
- VII. Portaria TRT 18ª GP/SGP nº 1537/2020, referendada pela Resolução Administrativa nº 106/2020;
- VIII. Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021;
- IX. Resolução Administrativa nº 43/2021;
- X. Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022;
- XI. Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE nº 369/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 69/2022;
- XII. Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022;
- XIII. Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE nº 1001/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 90/2022;
- XIV. Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 83/2023;
- XV. Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1552/2023.

CERTIFICO que o **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**, em sessão plenária ordinária realizada no dia 15 de agosto de 2017, sob a Presidência do Desembargador do Trabalho Breno Medeiros (Presidente do Tribunal), com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Paulo Pimenta (Vice-Presidente), Platon Teixeira de Azevedo Filho, Elvecio Moura dos Santos, Gentil Pio de Oliveira, Mário Sérgio Bottazzo, Daniel Viana Júnior, Geraldo Rodrigues do Nascimento, Eugênio José Cesário Rosa, Iara Teixeira Rios e Welington Luis Peixoto e da Excelentíssima Procuradora Regional do Trabalho Cláudia Telho Corrêa Abreu, consignada a ausência dos Excelentíssimos Desembargadores Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque e Aldon do Vale Alves Taglialegra, em gozo de férias,

tendo em vista o que consta do Processo Administrativo Nº 14.958/2017 (MA-068/2017),

RESOLVEU, por unanimidade, aprovar o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, nos seguintes termos:



**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 Sistemas de Informação

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

└ Gerência de Precedentes, Jurisprudência e Ações Coletivas

Seção IV - Da Gerência de Segurança da Informação

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

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 Administração de Contratos

↳ Da Gerência de Contratos Terceirizados

↳ Da Gerência de Material e Patrimônio

↳ Da Gerência de Transporte

Subseção V – (Revogada pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)

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

↳ Do Núcleo de Saúde

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

Seção VI - Da Coordenadoria de Comunicação Social

Subseção Única – Da Gerência de Planejamento da Comunicação

Seção VII - Da Divisão de Segurança Institucional

Seção VIII - Da Secretaria do Júízo Auxiliar de Execução

Subseção Única – Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial

CAPÍTULO III – DA VICE-PRESIDÊNCIA

Seção Única - Da Assessoria da Vice-Presidência

CAPÍTULO IV – DA OUVIDORIA

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Seção I - Da Divisão de Gestão de Magistrados

Seção II - Do Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau e do Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais.

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

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;

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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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. **(Artigo alterado pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 1/2018)**

CAPÍTULO I DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

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

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

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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)**

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 – Gerência de Segurança da Informação. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)**

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 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;

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. **(Parágrafo único alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

(Artigo alterado pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 1/2018)

Subseção I

Da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 10. À Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência são conferidas a 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;

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. **(Artigo alterado pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 1/2018)**

Art. 11. (Revogado 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;

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. **(Artigo alterado 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;

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, no contexto cibernético, os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

V – coordenar as atividades de desfazimento de bens de informática. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019, e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)**

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

Comunicação:

- I – Coordenadoria de Sistemas de Informação;
- II – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;
- III – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC;
- IV – Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC. (**Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019, e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021**)

Subseção IV

Da Coordenadoria de Sistemas de Informação

(Denominação alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021)

Art. 12-C. À Coordenadoria de Sistemas de Informação 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;
 - 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. (**Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019, e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021**)

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 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. A Coordenadoria de Infraestrutura de TIC é integrada pela Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019, e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021)**

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 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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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;

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). **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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 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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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, Jurisprudência e Ações Coletivas. **(Inciso alterado pela Portaria GP/SGP Nº TRT 18ª 1537/2020, referendada pela Resolução Administrativa nº 106/2020)**

(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)

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 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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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 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.

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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

Da Gerência de Precedentes, Jurisprudência e Ações Coletivas (Denominação alterada pela Portaria GP/SGP Nº TRT 18ª 1537/2020, referendada pela Resolução Administrativa nº 106/2020)

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

I - quanto à gestão de precedentes:

a) uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos de correntes da aplicação da repercussão geral, de julgamento de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e de procedimento para edição, alteração ou cancelamento de súmula;

b) acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos, de assunção de competência e procedimento para edição, revisão ou cancelamento de súmula em todas as suas fases, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

c) 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 edição, revisão ou cancelamento de súmula, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes;

d) registrar, controlar e divulgar os dados referentes aos grupos de representativos previstos na Resolução Nº 235/2016, do CNJ;

e) 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;

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

g) 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;

h) receber e registrar os dados referentes aos casos repetitivos do STF e TST;

i) 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;

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

k) 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;

l) 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;

II - quanto à gestão da jurisprudência do Tribunal:

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

b) dirigir, coordenar e controlar os procedimentos de seleção e divulgação da jurisprudência do Tribunal;

III - quanto às ações coletivas, a fim de promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficácia no julgamento dessas espécies de demanda:

a) uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

b) realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

c) implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos de modo coletivo;

d) auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

e) informar ao CNJ os dados e informações solicitadas;

f) manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas; e

g) manter e gerenciar na página do Tribunal na internet banco de dados de cadastros próprios de processos coletivos, de fácil localização, em formato de consulta e linguagem acessíveis ao jurisdicionado, com informações atualizadas e de interesse público, destaques dos temas de repercussão social, econômico e ambiental, bem como esclarecimentos sobre o funcionamento das ações coletivas e a possibilidade de direcionamento para cadastros de soluções administrativas, inquéritos ou soluções consensuais dos legitimados para as ações coletivas, como o Ministério Público e a Defensoria Pública.

§ 1º A Gerência de Precedentes, Jurisprudência e Ações Coletivas será supervisionada pela Comissão Gestora de Precedentes, Uniformização de

Jurisprudência e Ações Coletivas, composta nos termos do Regimento Interno do TRT da 18ª Região.

§ 2º Os dados e contatos atualizados dos integrantes da unidade, tais como nome, telefone e e-mail, serão mantidos na página do Tribunal na internet, visando a integração entre os tribunais do país e a interlocução com o CNJ.

§ 3º 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 tratam as Resoluções n.º 235/2016 e n.º 339/2020, ambas do CNJ, contarão com a participação de pelo menos 1 (um) integrante da Gerência de Precedentes, Jurisprudência e Ações Coletivas do TRT da 18ª Região. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019, e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/SGP Nº 1537/2020, referendada pela Resolução Administrativa nº 106/2020)**

Seção IV

Da Gerência de Segurança da Informação

(Seção incluída pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019 e Denominação da Seção alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022)

Art. 12–N. À Gerência de Segurança da Informação são conferidas as seguintes atribuições:

- I – instituir e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;
- II – coordenar a implementação de controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- III – planejar a execução de programas, projetos e processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;
- IV – coordenar a implantação de procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;
- V – observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da Resolução CNJ nº 396/2021 e da legislação de regência;
- VI – minutar a Política de Segurança da Informação e normas internas correlatas ao tema, observadas as normas de segurança da informação, editadas pelo CNJ;
- VII – gerir, no que couber, os recursos orçamentários específicos para ações de segurança da informação;
- VIII – fomentar, no que couber, e coordenar com as demais unidades envolvidas as ações de capacitação e profissionalização de pessoas em temas relacionados à segurança da informação;
- IX – coordenar as ações de segurança da informação e o processo de gestão de riscos de segurança da informação em âmbito institucional;
- X – secretariar e monitorar as deliberações do Comitê Gestor de Segurança da Informação;
- XI – fornecer apoio técnico ao Comitê Gestor de Dados Pessoais, ao Encarregado e ao Controlador no planejamento, execução de programas, projetos e

processos relativos à proteção de dados pessoais;

XII – acompanhar o andamento dos projetos de implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, encaminhando relatório simplificado ao Encarregado;

XIII – elaborar proposta de minuta de parecer opinativo nos processos administrativos relativos à proteção de dados pessoais, em auxílio e sob a supervisão do Juiz Encarregado;

XIV – implantar procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação que envolvam a violação de dados pessoais, conforme critérios definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

XV – secretariar e monitorar as deliberações do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019, e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)**

Subseção Única

Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial

Art. 12-O. Revogado (Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019, e revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)

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;

VI – Coordenadoria de Comunicação Social;

VII – Divisão de Segurança Institucional;

VIII – Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução. **(Artigo alterado pelas Portarias TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022, e GP/DG/SGPE Nº 369/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 69/2022)**

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 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;

II – Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;

III – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual.

(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)

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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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, 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa nº 20/2019)**

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 - prestar suporte aos usuários internos e externos do Sistema Pje; **(primitivo inciso X, renumerado e alterado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

II - testar e homologar novas versões do PJe liberadas pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT; **(primitivo inciso XI, renumerado e alterado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

III - elaborar manuais e ministrar treinamentos para capacitação no sistema PJe e outras ferramentas tecnológicas implementadas por este Tribunal, definidas pelo Secretário-Geral Judiciário; **(primitivos incisos V e XIV, reunidos, renumerados e alterados pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

IV - configurar os órgãos julgadores (Varas do Trabalho, Postos Avançados e Gabinetes de Desembargadores) e parâmetros de classes judiciais; **(primitivo inciso XII, renumerado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

V - gerenciar perfis de usuários do sistema quanto à utilização do PJe, atendendo, esclarecendo e solucionando erros relatados; **(primitivo inciso IX, renumerado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

VI - cadastrar procuradorias e as entidades representadas no sistema PJe; **(primitivo inciso XIII, renumerado e alterado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

VII - colaborar nas atividades desempenhadas pela Corregedoria Regional e Secretaria-Geral de Governança e Estratégia nas atividades de diagnóstico das rotinas das unidades judiciárias quanto aos procedimentos e sistemas utilizados; **(inciso incluído pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020);**

VIII - colaborar nos mutirões de auxílio às Varas do Trabalho e Coordenadorias de Turmas Julgadoras; **(primitivo inciso II, renumerado e alterado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

IX - auxiliar as unidades judiciárias nas atividades de secretaria de primeiro e segundo grau; **(primitivo inciso I, renumerado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

X - orientar as unidades judiciárias na correção de situações apontadas nos relatórios de correição; **(primitivo inciso VI, renumerado e alterado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

XI - indicar à Secretaria-Geral Judiciária as necessidades de aperfeiçoamento de rotinas de trabalho; **(primitivo inciso III, renumerado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

XII - propor à Secretaria-Geral Judiciária modificações nos sistemas informatizados. **(primitivo inciso IV, renumerado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

XIII - **(Revogado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

XIV - **(Revogado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019, e alterado pela Portaria GP/SGJ Nº 1510/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)

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.

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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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, atuação, classificação, revisão/retificação, correspondência, malote, publicações, atendimento telefônico TELETRT, assistência jurídica gratuita e atermção verbal. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 3042/2018)**

Art. 20. **(Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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;

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;
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) dar posse aos servidores do quadro de pessoal;

i) 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:

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;

§ 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 - Secretaria de Gestão de Pessoas;

- III - Secretaria de Orçamento e Finanças;
- IV - Secretaria de Manutenção e Projetos;
- V - Secretaria de Licitações e Contratos. (**Artigo alterado pela PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021**)

Subseção I

Da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral

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;

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 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. (**Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019**)

Art. 25. (**Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019**)

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 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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;

IV – Gerência de Administração de Contratos. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019, e alterado pela PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021)**

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 administrativas e judiciárias do tribunal;

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. **(Artigo Incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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 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, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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 a 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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

Da Gerência de Administração de Contratos
(Denominação incluída pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021,
referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021)

Art. 26-E. À Gerência de Administração de Contratos são conferidas as seguintes atribuições:

I – realizar a fiscalização administrativa dos contratos geridos pela Divisão de Material e Logística, devendo, naqueles em que há prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhar a sua execução quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

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

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

IV – auxiliar na elaboração de Termos de Referência relacionados às contratações sob a responsabilidade da Divisão de Material e Logística;

V – elaborar, nos processos de contratação sob a responsabilidade da Divisão de Material e Logística, manifestação em apuração de irregularidades praticadas por empresas contratadas e em eventual aplicação de penalidades;

VI – controlar, dentro do exercício, a execução orçamentária dos contratos sob a responsabilidade da Divisão de Material e Logística;

VII – auxiliar no levantamento das demandas orçamentárias a cargo da Divisão de Material e Logística, visando à elaboração do planejamento anual.
(Artigo incluído pela PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021)

Art. 27. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)

Art. 28. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Art. 29. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Art. 30. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Art. 31. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Art. 32. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

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;

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;
- 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.
- IX – lotar e remover servidores;
- X – designar servidores para o exercício de função comissionada, mediante indicação da autoridade competente.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I – Divisão de Pagamento de Pessoal;
 - II – Divisão de Informações Funcionais;
 - III – Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;
 - IV – Núcleo de Legislação de Pessoal;
 - V – Núcleo de Saúde;
 - VI – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção. **(Parágrafo único alterado pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)**
- (Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 231/2021, referendada pela Resolução Administrativa nº 10/2021)**

Da Divisão de Pagamento de Pessoal

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

- 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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 Ingresso e Cadastro;

II – Gerência de Afastamento, Férias e Frequência. **(Parágrafo único alterado pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)**

Art. 37. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)

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

XVI. realizar outras atribuições inerentes à competência da Unidade.
(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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 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. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 114/2017 e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

Art. 39-B. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Art. 39-C. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Do Núcleo de Saúde

(Denominação incluída pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)

Art. 39-D. Ao Núcleo de Saúde são conferidas as seguintes atribuições:

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

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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)**

Da Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção
(Denominação incluída pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022,
referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)

Art. 39-E. 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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 838/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 82/2022)**

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;

IV - submeter ao ordenador de despesas os processos relativos a empenhos e pagamentos, bem como os de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores. **(Inciso alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 921/2020, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

V - manter atualizado o rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e no sítio do Tribunal na internet. **(inciso incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 921/2020, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 51/2020)**

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - Gerência de Administração Orçamentária e Financeira;

II - Gerência de Contabilidade;

III – Gerência de Pagamento. **(Parágrafo único alterado 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. **(Artigo alterado**

pela 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;

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. **(Artigo alterado 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:

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 incluído 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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;

V – realizar a identidade visual predial fixa das unidades do TRT da 18ª Região, incluindo sinalização horizontal e vertical e identificação das fachadas. **(Inciso incluído pela Portaria TRT 18ª N° 1552/2023)**

(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG N° 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª N° 20/2019)

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 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG N° 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª N° 20/2019)**

Art. 46. **(Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG N° 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª N° 20/2019)**

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. **(Parágrafo único alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 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;

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 incluído 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. **(Artigo alterado 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 econômico-financeiro e rescisão. **(Artigo alterado pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 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 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

Subseção I

Da Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação

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 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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:

- 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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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;
- 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;

XV – manter atualizadas as informações das páginas de planejamento e projetos na aba específica de Governança e Estratégia do portal do Tribunal na internet. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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, 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 e submetê-las aos respectivos colegiados de apoio à governança para deliberação;

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

IV – 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;

V – 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 Institucional - PEI e o Plano Diretor de TIC – PDTIC, além de outros determinados pela Administração do Tribunal ou pelos comitês e órgãos colegiados;

VI – propor à Administração ações de conscientização e capacitação relativas à governança de TIC;

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

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

IX – secretariar a Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, zelando pelo cumprimento das deliberações aprovadas pela

administração. *(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019, e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)*

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. *(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)*

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 à Gerência de Precedentes, Jurisprudência e Ações Coletivas; **(Inciso alterado pela Portaria TRT 18ª GP/SGP Nº 1537/2020, referendada pela RA Nº 106/2020)**

IV – identificar recursos representativos de controvérsia.

(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Art. 54. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Seção V

Da Secretaria de Auditoria

(Denominação alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 369/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 69/2022)

Art. 55. São atribuições da Secretaria de Auditoria:

I – realizar auditorias e outros trabalhos de fiscalização, ordinários e extraordinários, com a finalidade de verificar a observância da legalidade, da legitimidade e da economicidade dos atos de gestão, bem como 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;

II – 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;

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

IV – 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;

V – 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 e a eficiência administrativa;

VI – Verificar o cumprimento da obrigação de prestar contas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e emitir, anualmente, após realização de auditoria integrada financeira e de conformidade, e com fundamento nas normas do Tribunal de Contas da União, o Relatório de Auditoria nas Contas e o Certificado de Auditoria contendo o parecer do titular da Secretaria de Auditoria;

VII – 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;

VIII – apoiar o Controle Externo, na figura do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas respectivas missões institucionais, desempenhando

as atribuições que lhe for conferida;

IX – monitorar o cumprimento das recomendações e/ou determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e demais trabalhos de fiscalização realizados pela própria Secretaria de Auditoria, 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;

X – elaborar e submeter à apreciação da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, proposta de plano de capacitação para o exercício seguinte, observadas as regras do Capítulo VIII da Resolução 10/2022, do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

XI – elaborar e submeter à apreciação do Egrégio Tribunal Pleno o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), observadas as regras do Capítulo IX da Resolução 10/2022, do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

XII – realizar outras atribuições estabelecidas por norma legal ou por ato do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal de Contas da União. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 369/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 69/2022)**

Art. 56. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

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;

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;

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.

XVII – proceder à confecção de *banners* e painéis adesivos, de plotagem para vidros, paredes e pisos, e de material gráfico a ser utilizado na divulgação e sinalização dos eventos, bem como no apoio de campanhas institucionais a serem realizadas pelo Tribunal. **(Inciso incluído pela Portaria TRT 18ª Nº 1552/2023)**

Parágrafo único. Integra a Coordenadoria de Comunicação Social a Gerência de Planejamento da Comunicação. **(Parágrafo único alterado pela Portaria GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

Art. 59. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

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 compõem 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;

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. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

Seção VIII

Da Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução

(Seção incluída pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)

Art. 60-A. 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 Pesquisa Patrimonial. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022)**

Subseção Única

Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial

(Subseção Única incluída pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)

Art. 60-B. 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. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPE Nº 78/2022, referendada pela Resolução Administrativa nº 88/2022)**

CAPÍTULO III DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 61. Integra a Vice-Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região a Assessoria da Vice-Presidência. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

Seção Única 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.

Art. 63. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Art. 64. (Revogado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

Art. 65. Compete à Ouvidoria:

I – funcionar como espaço de participação social, colaborando com a efetivação do Estado Democrático de Direito;

II – viabilizar o exercício dos direitos de cidadania e fomentar a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade do serviço público;

III – promover a efetividade dos direitos humanos ao ouvir, reconhecer e qualificar as manifestações apresentadas pelos cidadãos;

IV – atuar na defesa da ética, da transparência, da eficiência da prestação do serviço público;

V – estimular a conscientização dos usuários sobre o direito de receber um serviço público de qualidade e atuar na busca de soluções para os problemas apresentados;

VI – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância à legislação pertinente;

VII – receber e dar tratamento a:

a) manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere a Lei nº 13.460 de 2017;

b) pedidos de informação formulados com base na Lei nº 12.527 de 2011;

c) relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei nº 13.608 de 2018; e

d) petições destinadas ao exercício de direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público, referidos no art. 18 da Lei nº 13.709 de 2018.

VIII – sugerir às unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas manifestações recebidas;

IX – 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;

X – promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação de serviços, abusos e erros cometidos por servidores e magistrados, respeitada a competência da Presidência e da Corregedoria Regional;

XI – coletar, ativa e passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos pelo TRT 18ª;

XII – Monitorar a adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do TRT 18ª. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 1001/2022, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 90/2022)**

Art. 65-A. A Ouvidoria deve ainda, no exercício de suas atribuições:

I – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Tribunal, atuando no sentido de construir soluções pacíficas, quando cabível;

II – produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos dos artigos 14 e 15 da Lei nº 13.460 de 2017, que será encaminhado ao Pleno do TRT 18ª, em conformidade com o disposto no inciso VIII do artigo 5º da Resolução 432 do CNJ de 2021 e disponibilizado integralmente na página do Tribunal na internet;

III – apresentar à Presidência do Tribunal os dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, por meio de relatórios trimestrais disponibilizados integralmente na página do Tribunal na internet;

IV – contribuir para o planejamento e a formulação de políticas relacionadas ao desenvolvimento das atividades constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

V – 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;

VI – 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 site do Tribunal. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 1001/2022, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 90/2022)**

Art. 65-B. Não serão analisadas pela Ouvidoria:

I – manifestações referentes a órgãos estranhos ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

II – consultas sobre direitos trabalhistas;

III – demandas para as quais exista medida judicial ou administrativa específica ou que exijam providências ou manifestações da competência de órgãos judicantes;

IV – reclamações sobre atos ou decisões de natureza jurisdicional;

Parágrafo único. Nessas hipóteses, a Ouvidoria informará ao manifestante a impossibilidade do atendimento pretendido, com a devida justificativa, e indicará os canais de atendimento do órgão competente. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/SGPE Nº 1001/2022, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 90/2022)**

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

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

I – auxiliar o Desembargador-Corregedor nas atividades correcionais 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 correcionais;

V - autuar, acompanhar e arquivar os processos de sua competência;

VI - auxiliar o Desembargador-Corregedor nas suas atividades, redigindo 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); **(Inciso alterado pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)**

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;

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. (Revogado pela Resolução Administrativa n.º 17/2019)

(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)

Seção I

Da Divisão de Gestão de Magistrados

(Denominação alterada pela Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023)

Art. 66-A. Integram a Secretaria da Corregedoria Regional:

I – a Divisão de Gestão de Magistrados;

II – o Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau;

III – o Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019 e alterado pelas Portarias TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª n.º. 20/2019, e GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª n.º. 83/2023)**

Art. 66-B. À Divisão de Gestão de Magistrados compete, sem prejuízo de outras, as seguintes atribuições: **(Caput alterado pela Portaria GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª n.º. 83/2023)**

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 - instruir processos de magistrados que solicitem alteração de regime previdenciário, inclusive inscrição, alteração e cancelamento no FUNPRESP-JUD, quando expressamente solicitado;
- VI - gerenciar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos magistrados 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;
- XVII - lavrar certidões de tempo de contribuição e expedir declarações e atestados, com base nas informações constantes dos assentamentos funcionais dos magistrados. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)**

Seção II

Do Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau e do Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais.

(Seção incluída pela Resolução Administrativa Nº 17/2019 e denominação alterada pela Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 83/2023)

Art. 66-C. O Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau e o Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes

Regionais são unidades vinculadas à Secretaria da Corregedoria Regional e seus quadros de lotação e estruturas de funções são os descritos em Portaria específica. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019 e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 83/2023)**

Art. 66-D. A função de Assistente de Juiz é de livre indicação de magistrado que esteja em efetiva atuação na jurisdição de primeiro grau, para designação e dispensa, observando-se o disposto nesta Seção.

§ 1.º As indicações serão apresentadas pelo magistrado interessado ao Corregedor Regional, que as encaminhará à Secretaria de Gestão de Pessoas, para expedição dos correspondentes atos de designação e/ou dispensa para a função comissionada.

§ 2.º Cada magistrado de primeiro grau, em efetiva atuação na jurisdição de primeiro grau, terá direito à indicação de um Assistente de Juiz.

§ 3º As funções do Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau não vinculadas a magistrado serão de livre indicação e dispensa do Corregedor Regional, que deverá utilizá-las, exclusivamente, em apoio às tarefas relativas à jurisdição do primeiro grau. **(Parágrafo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 83/2023)**

(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)

Art. 66-E. O servidor designado para a função de assistente de juiz de Juiz do Trabalho Titular de Vara do Trabalho, ou de Juiz do Trabalho Substituto lotado como auxiliar fixo de Vara do Trabalho, desempenhará suas funções junto à unidade de atuação do magistrado que o indicou, salvo se autorizada a prestação de serviço em regime de teletrabalho. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)**

Art. 66-F. O Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau será composto por servidores ocupantes da função comissionada de Assistente de Juiz, os quais serão designados exclusivamente para tarefas de apoio aos magistrados de primeiro grau, especialmente na redução do passivo de sentenças e, excepcionalmente, na elaboração de despachos. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019 e alterado pela Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada, com alteração, pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 83/2023)**

Art. 66-G. O Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau também será composto por servidores ocupantes da função comissionada de Assistente de Juiz designados por magistrados que estejam afastados de sua atuação junto à jurisdição de primeiro grau – e enquanto durar esse afastamento – dentro das seguintes hipóteses: **(Caput alterado pela Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 83/2023)**

I – convocação para atuar no segundo grau por tempo igual ou superior a 60 (sessenta) dias contínuos;

II – convocação para atuar como juiz auxiliar da Administração do Tribunal Regional do Trabalho ou Tribunal Superior do Trabalho, sem cumulação com funções jurisdicionais;

III – licenças e afastamentos de qualquer natureza, inclusive quando

somada ao período de férias ou dias residuais, que impliquem no seu afastamento por tempo igual ou superior a 60 (sessenta) dias contínuos (e dentro da projeção de um ano contado a partir do afastamento da jurisdição);

IV – gozo de períodos contínuos de férias e de dias residuais, por interregno igual ou superior a 60 (sessenta) dias;

V – atuação como Diretor ou Coordenador Pedagógico da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho;

VI - assunção de mandato de cargo de direção de entidade associativa de representação da magistratura;

VII - apuração de Reclamação Disciplinar. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)**

Art. 66-H. Os servidores ocupantes de função de confiança de assistente de juiz vinculados aos juízes afastados nas hipóteses descritas no dispositivo anterior passarão a exercer, temporariamente, as tarefas designadas pela Corregedoria Regional, que passará a ser responsável pelo controle e aferição de sua produtividade, registro de frequência, validação de suas férias e demais atividades decorrentes, enquanto durar o afastamento. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)**

Art. 66-I. Enquanto durarem os afastamentos previstos no art. 66-G, os servidores ocupantes das funções de confiança de Assistente de Juiz poderão ser dispensados por sugestão do Corregedor Regional, garantida a manifestação ao magistrado de 1º Grau a quem o servidor estiver vinculado, que poderá indicar outro servidor para ocupar a função. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)**

Art. 66-J. A Corregedoria Regional poderá designar assistente de juiz para auxiliar magistrado nas seguintes hipóteses:

I – quando se tratar de juiz que, embora disponha de função específica para sua livre indicação, não tenha obtido êxito no preenchimento da função vaga e desde que haja requerimento fundamentado nesse sentido;

II – quando o assistente de juiz, já designado pelo magistrado, estiver afastado por tempo superior a 30 (trinta) dias, ressalvado o gozo de férias acumuladas no período de sua atuação junto a esse mesmo magistrado;

III – para a redução do passivo de sentenças com prazos vencidos;

IV – para o cumprimento de plano de ação com vistas à redução de prazos processuais, elaborado por determinação da Corregedoria;

V - quando o juiz titular ou substituto de Vara do Trabalho, com direito a um auxiliar fixo em razão da movimentação processual, ficar sozinho na unidade judiciária a requerimento próprio ou a pedido da Administração.

Parágrafo único. As ausências injustificadas do servidor designado deverão ser reportadas pelo Juiz do Trabalho para a Corregedoria Regional, pra fins de registro na frequência mensal e outras providências. **(Artigo incluído pela Resolução Administrativa Nº 17/2019)**

Art. 66-K. O Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais será composto por servidores ocupantes de função comissionada de Assistente de Juiz, cuja designação observará, no que couber, as regras estabelecidas no artigo 66-D deste Regulamento.

§ 1º Incumbe ao Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes

Volantes Regionais exercer as tarefas de apoio aos magistrados de primeiro grau de jurisdição, designados para atuar como Volantes Regionais, precipuamente na elaboração de minutas de sentenças e de despachos.

§ 2º Somente poderão indicar servidores para as funções comissionadas de que trata o caput os Juízes do Trabalho Substitutos que atuem na condição de Volante Regional. **(Artigo incluído pela Portaria TRT 18ª GP/GDVP/SGPE Nº 1338/2023, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº. 83/2023)**

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 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. **(Artigo alterado 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;

VIII – demais atos relacionados à promoção da formação e aperfeiçoamento dos magistrados. **(Artigo alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, referendada pela Resolução Administrativa TRT 18ª Nº 20/2019)**

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 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 incluído pela Resolução Administrativa TRT 18ª N° 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. **(Artigo alterado pela Resolução Administrativa TRT 18ª N° 1/2018)**

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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