



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Estabelece as Ocupações Críticas com as respectivas Atribuições Funcionais Críticas deste Regional.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 13.835/2018,

CONSIDERANDO o disposto no Levantamento de Governança e Gestão Públicas do Tribunal de Contas da União – TCU, que contempla a identificação de Ocupações Críticas para assegurar a disponibilidade de sucessores qualificados;

CONSIDERANDO o inciso II, do art. 7ª, da Resolução CNJ Nº 240/2016 – Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário, que orienta o estabelecimento de estratégias que garantam o desenvolvimento de potenciais sucessores dos ocupantes de cargos e funções gerenciais;

CONSIDERANDO o estabelecido no inciso XXVI do art. 5º da RA TRT 18ª Nº 79/2019 – Política de Governança e Gestão de Pessoas, que define como diretriz identificar as ocupações críticas das unidades de gestão de pessoas, possibilitando a segregação de funções críticas;

CONSIDERANDO o objetivo de contribuição “Estabelecer segregação de funções para tomada de decisões críticas, fortalecendo os processos de governança do TRT 18ª”, estipulado no Plano de Contribuições de Gestão de Pessoas – COLABORA, o qual foi instituído pela Portaria TRT 18ª GP/SGGOVE/SGPe Nº 2356/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as Ocupações Críticas e as respectivas Atribuições Funcionais Críticas deste Tribunal, que seguem em tabela anexa a esta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I – Ocupações Críticas: aquelas que combinam dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia, considerando-se o perfil profissional desejado) e influência direta no resultado do negócio da organização;

II – Atribuições Funcionais Críticas: o conjunto de atividades ligadas às ocupações identificadas como críticas que são essenciais para a sobrevivência da organização e/ou manutenção de suas operações, cuja interrupção, parada ou falha afetará de forma significativa o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 3º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas o correto registro das Ocupações Críticas no sistema de Gestão por Competências, em atendimento ao

estabelecido no parágrafo único, do art. 18-A, da Portaria TRT 18ª GP/DGOV Nº 2135/2018, referendada pela RA TRT 18ª Nº 70/2018.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PAULO PIMENTA
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

Goiânia, 12 de maio de 2020.
[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL

ANEXO**TABELAS DE OCUPAÇÕES E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CRÍTICAS**

EIXO JUDICIÁRIO	
OCUPAÇÕES CRÍTICAS	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CRÍTICAS
Assistente de Juiz do Trabalho/ Desembargador do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Minutar sentença ou voto alinhado ao entendimento do Juiz ou Desembargador</i> • <i>Intermediar / Coordenar ações de prestação de serviços aos magistrados</i>
Assessor de Desembargador do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisar votos dos assistentes</i> • <i>Minutar voto alinhado ao entendimento do Desembargador</i> • <i>Distribuir o trabalho entre os assistentes</i> • <i>Secretariar audiência de dissídio coletivo</i> • <i>Analisar os processos incluídos na pauta de julgamentos</i>
Secretário-Geral Judiciário	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientar o funcionamento das unidades judiciárias do Tribunal</i> • <i>Gerenciar os sistemas judiciais</i>
Secretário-Geral da Presidência	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Intermediar a comunicação da presidência com as unidades do Tribunal</i> • <i>Representar a presidência do Tribunal no contato com agentes e entidades externos, na ausência do presidente</i> • <i>Subsidiar as instâncias do Tribunal no atendimento de suas competências administrativas</i>
Secretário-Geral de Governança e Estratégia	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Assessorar a Alta Administração em assuntos relacionados à estratégia transorganizacional e conformidade</i> • <i>Supervisionar as unidades vinculadas à Secretaria quanto ao tratamento de dados e informações críticas</i>
Calculista	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Liquidar as decisões judiciais</i>
Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Assessorar o Corregedor Regional nos trabalhos correccionais</i> • <i>Coordenar ações de prestação de serviços aos magistrados</i>
Diretor de Secretaria de Vara do Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisar dados estatísticos e gerenciar o cumprimento das metas judiciais</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e fazer cumprir as determinações judiciais • Coordenar a utilização dos sistemas judiciais
Chefe de Núcleo de Apoio às Turmas/Pleno	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar inclusão de processos em pauta de julgamento • Secretariar sessões de julgamento
Chefe da Seção de Acompanhamento Estatístico de Primeiro e Segundo Graus	<ul style="list-style-type: none"> • Extrair dados dos sistemas estatísticos (e-gestão e outros) • Interpretar dados estatísticos • Criar e extrair relatórios • Orientar as unidades judiciárias para o correto lançamento das informações processuais • Disponibilizar informações aos órgãos de controle superiores
Chefe da Gerência de Requisitórios Judiciais	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar expedição, cadastro, pagamento e liberação de precatórios e requisições
Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimoniais	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer e aplicar as normas relacionadas às atividades de cerimonial do Poder Judiciário, seja em eventos, seja em comunicações • Conhecer e reproduzir as regras de etiqueta social e profissional • Assessorar autoridades em eventos • Planejar e executar eventos, inclusive negociando a contratação de fornecedores, profissionais especializados e serviços adequados • Possuir noções do Orçamento Público da União, a fim de assessorar a Alta Administração

EIXO CONTRATAÇÕES	
OCUPAÇÕES CRÍTICAS	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CRÍTICAS
Diretor-Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar despesas • Gerenciar o orçamento do Tribunal • Buscar e garantir recursos orçamentários • Assessorar a presidência em assuntos administrativos em geral • Decidir sobre contratações e gestão de bens e serviços • Decidir sobre lotação e comissionamento de servidores
Diretor da Secretaria de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as unidades sob sua supervisão
Diretor da Secretaria de Orçamento e Finanças	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pela gestão financeira do Tribunal • Coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira
Diretor da Divisão de Engenharia	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar as obras e reformas • Coordenar a elaboração de projeto básico • Coordenar a fiscalização de obras e reformas • Aprovar medições para pagamento de obras e reformas
Assessor Jurídico da Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar termos de referência e projetos básicos para contratações Aprovar minutas de editais, contratos, convênios e aditivos • Assessorar juridicamente a administração na instrução recursal
Chefe da Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como pregoeiro Conduzir a sessão pública da licitação nas diversas modalidades • Decidir sobre impugnações, responder recursos e prestar esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios
Gestor do Núcleo de Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none"> • Especificar tecnicamente os objetos das licitações de manutenção predial • Diagnosticar problemas/levantar

	<i>requisitos</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Tomar decisões com base nos diagnósticos</i>• <i>Fiscalizar a manutenção predial</i>
Chefe da Gerência de Administração Orçamentária e Financeira	<ul style="list-style-type: none">• <i>Elaborar as propostas orçamentárias (prévia e PLOA)</i>• <i>Controlar a execução orçamentária</i>

EIXO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
OCUPAÇÕES CRÍTICAS	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CRÍTICAS
Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordenar as unidades sob sua supervisão</i>
Administrador de Redes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerenciar contratos de redes de dados</i> • <i>Configurar equipamentos de redes de dados</i> • <i>Gerenciar e supervisionar redes LAN/WLAN/Internet, Firewall, Proxy</i>
Administrador de Data Center	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerenciar o funcionamento dos storages e da rede SAN</i> • <i>Gerenciar e restaurar backups</i>
Administrador de Servidores de Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Criar e manter servidores de aplicação para os sistemas informatizados</i> • <i>Monitorar a performance e capacidade dos servidores de aplicação</i>
Administrador de Banco de Dados	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Monitorar funcionamento dos bancos de dados</i> • <i>Restaurar backups de dados</i> • <i>Aplicar atualizações dos bancos de dados</i>

EIXO PESSOAS	
OCUPAÇÕES CRÍTICAS	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CRÍTICAS
Diretor da Divisão de Pagamento de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar folha de pagamento • Fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária e informações relativas ao pagamento de pessoal
Chefe do Núcleo de Legislação de Pessoal	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar juridicamente a administração nos assuntos de legislação de pessoal
Chefe do Setor de Aposentadoria	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e emitir parecer técnico em relação a benefícios previdenciários (aposentadoria, pensão, abono de permanência etc) • Prestar informações para cumprimento de diligências emanadas pelo TCU
Diretor da Divisão de Informações Funcionais	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar as informações funcionais dos servidores, bem como as de envio e retorno do programa eSocial • Subsidiar a elaboração da folha de pagamento
Chefe do Núcleo de Gestão de Magistrados	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir os processos de aposentadoria dos magistrados • Gerenciar as informações funcionais dos magistrados
Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Diretoria-Geral na lotação e comissionamento de servidores • Coordenar a execução das atividades relacionadas à política e ao plano de contribuição de gestão de pessoas • Analisar a legalidade da concessão de direitos e benefícios de pessoal