



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

Republicação da Portaria TRT 18ª GP/DG nº
232/2019.

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 22579/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Republicar a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 232/2019.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PAULO PIMENTA

Desembargador-Presidente
do TRT da 18ª Região

ANEXO
PORTARIA GP/DG Nº 232/2019



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

Altera os quadros de lotação, de funções comissionadas e cargos em comissão das unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região que especifica.

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 22579/2018,

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos;

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 24 da Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, que autoriza os órgãos do Poder Judiciário da União a fixarem em ato próprio a lotação dos cargos efetivos, das funções comissionadas e dos cargos em comissão nas unidades componentes de sua estrutura, bem como a transformarem, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as funções comissionadas e os cargos em comissão de seu quadro de pessoal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 219/2016, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução nº 63/2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que instituiu a padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o início do mandato dos novos dirigentes do Tribunal, a partir de 1º de fevereiro de 2019, em conformidade com o disposto no artigo 9º do Regimento Interno desta Corte,

RESOLVE, *ad referendum* do Tribunal Pleno:

Art. 1º Alterar os artigos 3º, 6º, 9º, 13 a 16, 18, 21, 24, 26, 33 a 39, 39-A, 43 a 45, 50 a 53, 55, 57, 58, 60, 61, 66 e 68 do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que passam a vigorar com a seguinte redação:

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.

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

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Assessoria da Presidência;
- III – Secretaria-Geral da Presidência;
- IV – Juízo Auxiliar de Execução.

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

(...)

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.

.....

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

- I – Secretaria-Geral Judiciária;
- II – Diretoria-Geral;
- III – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia;
- IV – Secretaria de Recurso de Revista;
- V – Secretaria de Auditoria Interna;
- VI – Coordenadoria de Comunicação Social;
- VII – Divisão de Segurança Institucional.

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.

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.

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

I – assistir o 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.

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

(...)

.....
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:

(...)

IV – relativas à gestão de pessoas:

(...)

h) designar servidores para o exercício de função comissionada, mediante indicação da autoridade competente;

i) dar posse aos servidores do quadro de pessoal;

j) determinar descontos em folha de pagamento de servidor, mediante sua autorização, ordem judicial ou nos demais casos previstos em lei;

(...)

VI – lotar e remover servidores.

§ 1º Integram a Diretoria-Geral:

I - Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;

II - Assessoria Jurídica da Administração;

III - Gerência de Assistência da Diretoria-Geral.

§2º Vinculam-se à Diretoria-Geral:

I - Divisão de Material e Logística;

II - Gerência de Saúde;

III - Secretaria de Gestão de Pessoas;

IV - Secretaria de Orçamento e Finanças;

V - Secretaria de Manutenção e Projetos;

VI - Secretaria de Licitações e Contratos.

.....
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.

.....
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.

.....
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.

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.

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

(...)

Parágrafo único. A Gerência de Pagamento de Servidores integra a Divisão de Pagamento de Pessoal.

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.

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

I – manter atualizado o cadastro funcional;

II – controlar a frequência e as férias dos servidores;

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

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

Parágrafo único. Integram a Divisão de Informações Funcionais:

I – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção;

II – Gerência de Ingresso e Cadastro;

III – Gerência de Afastamento, Férias e Frequência.

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

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

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

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

IV – adotar os procedimentos necessários para controle de concessão da Gratificação da Atividade de Segurança (GAS) para os ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, especialidade segurança, e da Gratificação de Atividade Externa (GAE) para os ocupantes do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, especialidade de Oficial de Justiça Avaliador Federal;

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

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.

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.

.....
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.

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

I – gerenciar a elaboração 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.

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.

.....
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.

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.

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.

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

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

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

III – identificar decisões atuais e conflitantes com respectivo

encaminhamento ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;

IV – identificar recursos representativos de controvérsia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – monitorar a divulgação, no portal do Tribunal na internet, dos dados e das informações pertinentes às contas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

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

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

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

XIII – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de auditoria interna de outras entidades da Administração Pública.

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

(...)

Parágrafo único. Integra a Coordenadoria de Comunicação Social a Gerência de Planejamento de Comunicação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Art. 61. Integra a Vice-Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região a Assessoria da Vice-Presidência.

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

I – auxiliar o Desembargador-Corregedor nas atividades correccionais junto

ao 1º grau de jurisdição;

II – secretariar as correições periódicas ordinárias nas unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas e relatórios;

III – organizar os materiais necessários à realização de correições ordinárias ou extraordinárias;

IV – organizar e manter os registros de atos e publicações correcionais;

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

VI – auxiliar o Desembargador-Corregedor nas suas atividades, exarando minutas de despacho e decisão, quando solicitado, nos processos de competência da Corregedoria Regional (Correições Parciais, Pedido de Providências, Reclamações Disciplinares, Conflitos de Vinculação e Processos Administrativos);

VII – providenciar o cumprimento das determinações emanadas do Desembargador-Corregedor;

VIII – manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o andamento dos processos e dos expedientes que tramitam na Corregedoria Regional;

IX – prestar informações sobre o andamento dos processos e dos expedientes, quando solicitadas;

X – expedir, quando requerido pela parte interessada, à autoridade competente, certidão sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;

XI – realizar os procedimentos referentes aos processos de vitaliciamento dos juízes substitutos;

XII – monitorar e controlar as sentenças em atraso;

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

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

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

Parágrafo Único. Integra a Secretaria da Corregedoria Regional o Núcleo de Gestão de Magistrados.

.....
Art. 68. À Secretaria-Executiva da Escola Judicial 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.

Art. 2º Acrescentar os artigos 12-A a 12-O, 16-A, 26-A a 26-D, 38-A, 52-A a 52-C e 66-A ao Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com a seguinte redação:

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 os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

V – coordenar as atividades de desfazimento de bens de informática.

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

I – Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas;

II – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

III – Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC.

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

I – planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas:

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

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.

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. Integram a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC:

I – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC;

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

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.

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).

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.

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.

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.

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

I – Gerência de Gestão Documental;

II – Gerência de Biblioteca;

III – Gerência de Precedentes e Jurisprudência.

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.

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.

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

I – informar ao Nugep do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ao Supremo Tribunal Federal (STF) e ao Tribunal Superior do Trabalho (TST), os dados atualizados de seus integrantes, tais como nome, telefone e e-mail, com a principal finalidade de permitir a integração entre os tribunais do país, bem como manter referidas informações na página do Tribunal na internet;
II – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamento de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e de procedimento para sumulação de matéria;

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

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

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

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

admissibilidade e pelo sobrestamento de feitos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I – encarregar-se da representação do Juiz Auxiliar, quando determinada;
- II – controlar as contas judiciais referentes às execuções em tramitação na Secretaria;
- III – outras atribuições fixadas pelo Juiz Auxiliar.

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

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

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

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

- I – auxiliar as unidades judiciárias nas atividades de secretaria de primeiro

grau e segundo graus;

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

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

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

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

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

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

VIII – prestar apoio no cumprimento de mandados judiciais;

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

X – prestar suporte aos usuários internos e externos de PJe;

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

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

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

XIV – elaborar e ministrar capacitação no sistema PJe.

.....

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

I – Gerência de Contratos Terceirizados;

II – Gerência de Material e Patrimônio;

III – Gerência de Transportes.

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 (redação dada pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 1/2018);

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

IV – elaborar o plano de contratações da unidade;

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

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

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

VIII – fiscalizar os contratos relacionados com conservação, higiene, coperagem 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.

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.

Art. 26-D. À Gerência de Transportes 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.

.....
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.

.....
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.

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

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

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

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

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

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

VI – acompanhar e monitorar a execução dos principais projetos, sistemas

e serviços de TIC, de acordo com as metodologias, práticas e normativos vigentes e em alinhamento com o Planejamento Estratégico de TIC – PETIC e o Plano Diretor de TIC – PDTIC, além de outros determinados pela Administração do Tribunal ou pelos comitês e órgãos colegiados;

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

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

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

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

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

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

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

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

XV – secretariar a Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Comissão de Segurança da Informação, zelando pelo cumprimento das deliberações aprovadas pela administração.

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.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º Revogar os artigos 20, 25, 28 a 32, 39-B e 39-C, 46, 54, 56, 59, 63 e 64 do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 4º Alterar a denominação, no Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,:

I – na Seção I, do Capítulo II, do Título III:

a) da Subseção II, que passa a denominar-se Da Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo, abrangendo o artigo 16;

b) da Subseção III, que passa a denominar-se Da Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe, abrangendo o artigo 16-A;

c) da Subseção IV, que passa a denominar-se Da Secretaria de Cálculos Judiciais, abrangendo o artigo 17;

d) da Subseção V, que passa a denominar-se Da Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais, abrangendo o artigo 18;

e) da Subseção VI, que passa a denominar-se Do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual, abrangendo o artigo 19;

II – na Seção II, do Capítulo II, do Título III:

a) da Subseção III, que passa a denominar-se Da Gerência de Assistência da Diretoria-Geral, abrangendo o artigo 24;

b) da Subseção IV, que passa a denominar-se Da Divisão de Material e Logística, abrangendo os artigos 26 e 26-A;

c) da Subseção V, que passa a denominar-se Da Gerência de Saúde, abrangendo o artigo 27;

d) da Subseção VI, que passa a denominar-se Da Secretaria de Gestão de Pessoas, abrangendo os artigos 33 a 39-A, bem como de suas unidades subordinadas:

1 – Da Divisão de Pagamento de Pessoal, abrangendo o artigo 34;

2 – Da Gerência de Pagamento de Servidores, abrangendo o artigo 35;

3 – Da Divisão de Informações Funcionais, abrangendo o artigo 36;

4 – Da Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção, abrangendo o artigo 37;

5 – Da Gerência de Ingresso e Cadastro, abrangendo o artigo 38;

6 – Do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal, abrangendo o artigo 39;

e) da Subseção VII, que passa a denominar-se Da Secretaria de Orçamento e Finanças, abrangendo os artigos 40 a 42-A;

f) da Subseção VIII, que passa a denominar-se Da Secretaria de Manutenção e Projetos, abrangendo os artigos 43 a 45, bem com de sua unidade subordinada: Do Núcleo de Manutenção Predial, abrangendo o artigo 45;

g) da Subseção IX, que passa a denominar-se Da Secretaria de Licitações e Contratos, abrangendo os artigos 47 a 49;

III – da Seção III, do Capítulo II, do Título III, que passa a denominar-se Da Secretaria-Geral de Governança e Estratégia, abrangendo os artigos 50 a 52-C, bem como de suas unidades subordinadas:

a) da Subseção I, que passa a denominar-se Da Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação, abrangendo os artigos 51 a 52, mantendo a denominação da Gerência de Processos e Riscos, abrangendo o artigo 52;

b) da Subseção II, que passa a denominar-se Da Gerência de Planejamento e Projetos, abrangendo o artigo 52-A;

V – da Seção V, do Capítulo II, do Título III, que passa a denominar-se Da Secretaria de Auditoria Interna, abrangendo o artigo 55;

VI – da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, que passa a denominar-se Da Coordenadoria de Comunicação Social, abrangendo os artigos 57 a 58;

VII – da Subseção Única, da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, que passa a denominar-se Da Gerência de Planejamento de Comunicação, abrangendo o artigo 58;

VIII – da Seção VII, do Capítulo II, do Título III, que passa a denominar-se Da Divisão de Segurança Institucional, abrangendo o artigo 60;

IX – do Capítulo III, do Título III, que passa a denominar-se DA VICE-PRESIDÊNCIA, abrangendo os artigos 61 e 62;

X – da Seção I, do Capítulo III, do Título III, que passa a ser denominada Seção Única – Da Assessoria da Vice-Presidência.

Art. 5º Excluir, no Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I – na Subseção VII, da Seção II, do Capítulo II, do Título III, as denominações:

a) Da Coordenadoria de Operações e Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicações;

b) Do Núcleo de Relacionamento e Atendimento de TIC;

c) Da Divisão de Sistemas;

d) Do Núcleo de Planejamento e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações;

II – as Subseções X e XI, da Seção II, do Capítulo II, do Título III;

III – a Subseção Única, da Seção IV, do Capítulo II, do Título III;

IV – as Seções VIII e IX, do Capítulo II, do Título III;

V – a Seção II, do Capítulo III, do Título III.

Art. 6º Acrescentar, no Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho:

I – na Seção III, do Capítulo I, do Título III:

a) Subseção III – Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, abrangendo os artigos 12-A e 12-B ;

b) Subseção IV – Da Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas, abrangendo o artigo 12-C ;

c) Subseção V – Da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC, abrangendo o artigo 12-D;

d) Subseção VI – Da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC,

abrangendo os artigos 12-E e 12-F, bem como a denominação Da Gerência de Atendimento de TIC, abrangendo o artigo 12-F;

e) Subseção VII – Da Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados, abrangendo o artigo 12-G;

f) Subseção VIII – Do Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC, abrangendo o artigo 12-H;

g) Subseção IX – Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento, abrangendo os artigos 12-I a 12-M, bem como as seguintes denominações:

1 – Da Gerência de Gestão Documental, abrangendo o artigo 12-K;

2 – Da Gerência de Biblioteca, abrangendo o artigo 12-L;

3 – Da Gerência de Precedentes e Jurisprudência, abrangendo o artigo 12-M;

II – no Capítulo I, do Título III, a Seção IV – Da Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução, abrangendo os artigos 12-N e 12-O, bem como a Subseção Única – Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial, abrangendo o artigo 12-O;

III – na Subseção IV, da Seção II, do Capítulo II, as seguintes denominações:

a) Da Gerência de Contratos Terceirizados, abrangendo o artigo 26-B;

b) Da Gerência de Material e Patrimônio, abrangendo o artigo 26-C;

c) Da Gerência de Transportes, abrangendo o artigo 26-D;

IV – na Subseção VI, da Seção II, do Capítulo II, do Título III, a denominação Da Gerência de Afastamento, Férias e Frequência, abrangendo o artigo 38-A;

V – na Subseção I, da Seção III, do Capítulo II, do Título III:

a) a denominação Da Gerência de Processos e Riscos, abrangendo o artigo 52;

b) a Subseção II – Da Gerência de Planejamento e Projetos, abrangendo o artigo 52-A;

c) a Subseção III – Da Gerência de Apoio à Governança de TIC, abrangendo o artigo 52-B;

d) a Subseção IV – Da Gerência de Responsabilidade Socioambiental,

abrangendo o artigo 52-C;

VI – no Capítulo III, do Título III, a Seção Única, com a denominação de Da Assessoria da Vice-Presidência, abrangendo o artigo 62;

VII – no Capítulo V, do Título III, a Seção Única, com a denominação de Do Núcleo de Gestão de Magistrados, abrangendo o artigo 66-A.

Art. 7º Extinguir, conforme indicado no Anexo I, as unidades abaixo especificadas, suas unidades vinculadas e subunidades, bem como seus respectivos quadros de lotação, cargos em comissão e funções comissionadas:

I – Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico e suas subunidades: Seção de Desenvolvimento, Setor de Suporte, Setor de Suporte de 1º Nível, Setor de Suporte de 2º Nível, Setor de Mídias e Manuais e Setor de Homologação e Implantação de Versões;

II – Divisão de Apoio à Governança Corporativa e suas subunidades: Setor de Estratégia de TIC e Setor de Segurança da Informação;

III – Secretaria de Gestão Estratégica, suas unidades vinculadas e subunidades: Divisão de Estatística e Pesquisa, Gerência de Processos e Riscos, Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Graus, Seção de Escritório de Projetos e Seção de Planejamento;

IV – Coordenadoria de Operações e Atendimento de TIC, sua unidade vinculada e subunidades: Núcleo de Relacionamento e Atendimento de TIC, Seção de Administração de Servidores de Aplicação, Seção de Banco de Dados, Seção de Redes de Comunicação, Setor de Servidores de Aplicação do PJe, Setor de Banco de Dados do PJe, Setor de Segurança de Datacenter, Setor de Telecomunicações, Setor de Apoio à Gestão de Contratos, Seção de Atendimento de TIC, Setor de Manutenção de Microinformática e Setor de Otimização do Atendimento de TIC;

V – Divisão de Sistemas e suas subunidades: Setor de Arquitetura de Software, Setor de Inteligência e Exploração de Dados, Setor de Manutenção de Sistemas, Setor de Implantação de Sistemas, Setor de Suporte a Sistemas Legados, Setor de Projetos de Software e Setor de Qualidade de Software;

VI – Núcleo de Planejamento e Apoio às Contratações de TIC e suas subunidades subordinadas: Seção de Apoio às Contratações de TIC, Setor de Planejamento de TIC e Setor de Apoio Administrativo à STIC;

VII – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal, suas unidade e subunidade vinculadas: Núcleo de Pagamento de Servidores e Seção de Pagamento de Magistrados;

VIII – Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas, suas unidades e subunidade: Núcleo de Anotações Funcionais, Núcleo de Ingresso e Gestão Funcional e Setor de Vantagens e Concessões;

IX – Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas e sua subunidade subordinada: Setor de Gestão de Carreira e Desempenho;

X – Gerência de Sistemas de Pessoal;

XI – Seção de Pagamento de Bens e Serviços, da Gerência de Pagamento;

XII – Núcleo de Manutenção e Conservação e suas subunidades: Seção de Manutenção, Setor de Gestão de Contratos de Manutenção, Setor de Especificações Técnicas e Procedimentos e Setor de Apoio Técnico e Controle de Materiais;

XIII – Núcleo de Material e Logística e suas subunidades: Seção de Registro e Controle de Patrimônio, Seção de Almoxarifado e Seção de Apoio Logístico;

XIV – Gerência de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia;

XV – Seção de Apoio aos Oficiais de Justiça, da Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;

XVI – Seção de Petições, Correspondências e Publicações, do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

XVII – Núcleo de Assistência Jurídica da Secretaria-Geral Judiciária;

XVIII – Seção de Precatório e Requisitório, da Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução;

XIX – Núcleo de Segurança Institucional e Prevenção a Incêndios;

XX – Núcleo de Gestão Documental e sua subunidade: Seção de Biblioteca;

XXI – Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;

XXII – Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral;

XXIII – Seção de Responsabilidade Socioambiental, da Diretoria-Geral;

XXIV – Seção de Assistência Médica, da Gerência de Saúde;

XXV – Seção de Assistência Odontológica, da Gerência de Saúde;

XXVI – Gerência de Magistrados;

XXVII – Seção de Relações Públicas, do Núcleo de Relações Institucionais e

Cerimonial;

XXVIII – Secretaria de Controle Interno e suas subunidades: Seção de Auditoria de Licitações e Contratações, Seção de Auditoria de Gestão e Governança, Seção de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia, Seção de Auditoria de Pessoal e Setor de Auditoria Contábil;

XXIX – Gerência de Comunicação Organizacional, vinculada à Coordenadoria de Comunicação Social e sua subunidade subordinada: Setor de Comunicação Interna.

Art. 8º Criar, conforme o Anexo II, as seguintes unidades, suas unidades vinculadas e subunidades, bem como os respectivos quadros de lotação, cargos em comissão e funções comissionadas:

I – Secretaria-Geral de Governança e Estratégia, vinculada à Presidência, e as seguintes unidades e subunidades subordinadas:

a) Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;

b) Gerência de Processos e Riscos, vinculada à Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;

c) Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Graus, da Divisão de Estatística, Pesquisa e Inovação;

d) Gerência de Planejamento e Projetos;

e) Gerência de Apoio à Governança de TIC;

f) Gerência de Responsabilidade Socioambiental;

g) Setor de Apoio à Governança de Contratações;

h) Setor de Apoio à Governança de Pessoas;

II – Divisão de Segurança Institucional, vinculada à Presidência;

III – Seção de Apoio ao Gabinete da Presidência, do Gabinete da Presidência;

IV – Setor de Precatório e Requisitório, da Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução;

V – Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento, vinculado à Secretaria-Geral da Presidência, e as seguintes unidades e subunidade subordinadas:

- a) Gerência de Gestão Documental;
- b) Gerência de Precedentes e Jurisprudência;
- c) Gerência de Biblioteca;
- d) Setor de Biblioteca Digital, da Gerência de Biblioteca;

VI – Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e as seguintes subunidades subordinadas:

- a) Setor de Sistemas Nacionais;
- b) Setor de Sistemas Regionais;
- c) Setor de Suporte a Sistemas Legados Administrativos;
- d) Setor de Arquitetura de Software;
- e) Setor de Manutenção de Sistemas;
- f) Setor de Administração do e-Gestão;
- g) Setor de Inteligência e Exploração de Dados;
- h) Setor de Qualidade de Software;

VII – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC, vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e as seguintes unidades e subunidades subordinadas:

a) Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC e as seguintes unidade e subunidades subordinadas:

1 – Gerência de Atendimento de TIC e sua subunidade subordinada: Setor de Administração de Sistema de Atendimento;

- 2 – Seção de Atendimento ao PJe;
- 3 – Setor de Otimização do Atendimento de TIC;
- 4 – Setor de Manutenção de Microinformática;

b) Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de dados e suas subunidades subordinadas:

- 1 – Seção de Banco de Dados e Datacenter;
- 2 – Seção de Administração de Servidores de Aplicação;

- 3 – Setor de Datacenter;
- 4 – Setor de Servidores de Aplicação do PJe;
- 5 – Setor de Monitoramento Operacional dos Servidores de Aplicação;
- c) Seção de Redes de Comunicação;
- d) Setor de Telecomunicação;
- e) Setor de Suporte ao Interior;
- f) Setor de Gestão de Contratos;

VIII – Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC, vinculado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e as seguintes subunidades subordinadas:

- a) Seção de Apoio às Contratações de TIC;
- b) Setor de Planejamento de TIC;
- c) Setor de Apoio Administrativo e à Segurança da Informação de TIC;

IX – Divisão de Material e Logística, vinculada à Diretoria-Geral, e as seguintes unidades e subunidades subordinadas:

a) Gerência de Contratos Terceirizados e suas subunidades subordinadas:

- 1 – Setor de Administração de Contratos;
- 2 – Setor Operacional de Contratos Terceirizados;

b) Gerência de Material e Patrimônio, e suas subunidades subordinadas:

- 1 – Setor de Registro e Controle de Patrimônio;
- 2 – Setor de Almoxarifado;

X – Gerência de Assistência da Diretoria-Geral, vinculada à Diretoria-Geral;

XI – Setor de Assistência Médica, da Gerência de Saúde;

XII – Setor de Assistência Odontológica, da Gerência de Saúde;

XIII – Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo, vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, e suas subunidades subordinadas:

- a) Setor de Assistência Jurídica;
- b) Setor de Apoio Administrativo;

XIV – Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe, vinculada à Secretaria-Geral Judiciária, e suas subunidades subordinadas:

- a) Setor de Atendimento do PJe;
- b) Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional;

XV – Setor de Apoio aos Oficiais de Justiça, da Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;

XVI – Setor de Petições, Correspondências e Publicações, do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

XVII – Núcleo de Manutenção Predial, vinculado à Secretaria de Manutenção e Projetos, e subunidades subordinadas:

- a) Seção de Operação e Fiscalização;
- b) Setor de Contratos de Manutenção Predial;
- c) Setor de Apoio Técnico e Administrativo;

XVIII – Setor de Análise Processual e Especificações Técnicas, da Secretaria de Manutenção e Projetos;

XIX – Setor de Pagamento de Bens e Serviços, da Gerência de Pagamento;

XX – Divisão de Pagamento de Pessoal, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, e as seguintes unidade e subunidades subordinadas:

- a) Gerência de Pagamento de Servidores;
- b) Seção de Aposentados, Pensionistas e Consignações;
- c) Seção de Pagamento de Magistrados;

XXI – Divisão de Informações Funcionais, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, e as seguintes unidades e subunidade subordinadas:

- a) Gerência de Ingresso e Cadastro;
- b) Gerência de Afastamentos, Férias e Frequência;
- c) Setor de Benefícios;

XXII – Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal, vinculado à Secretaria de Gestão de Pessoas, e suas subunidades subordinadas:

- a) Setor de Projetos;

b) Setor de Gestão de Carreira e Desempenho;

XXIII – Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial, da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXIV – Setor Administrativo de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XXV – Núcleo de Gestão de Magistrados, vinculado à Secretaria da Corregedoria Regional, e suas subunidades subordinadas:

a) Setor de Legislação;

b) Setor de Movimentação;

XXVI – Setor de Relações Institucionais, do Núcleo de Relações Institucionais;

XXVII – Secretaria de Auditoria Interna, vinculada à Presidência, e as seguintes subunidades subordinadas:

a) Seção de Auditoria de Governança e Gestão;

b) Seção de Auditoria de Contratações;

c) Seção de Auditoria de Obras;

d) Seção de Auditoria de Pessoal;

e) Setor de Auditoria Contábil;

XXVIII – Gerência de Planejamento de Comunicação, vinculada à Coordenadoria de Comunicação Social, e sua subunidade subordinada: Setor de Comunicação Interna.

Art. 9º Extinguir, conforme o Anexo III, os seguintes cargos em comissão e funções comissionadas:

I – Secretário-Executivo de CEJUSC, código TRT 18ª CJ-3, do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC JT 18 de Goiânia;

II – Secretário-Executivo da Diretoria-Geral, código TRT 18ª CJ-2, da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;

III – Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência, código TRT 18ª CJ-2, da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência;

IV – Secretário-Executivo da Secretaria-Geral Judiciária, código TRT 18ª CJ-

2, da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária;

V – Assessor Jurídico da Administração, código TRT 18ª CJ-2, da Assessoria Jurídica da Administração;

VI – Assistente de Serviço, código TRT 18ª FC-4, da Secretaria de Manutenção e Projetos;

VII – Assistente, código TRT 18ª FC-2, da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência;

VIII – Assistente, código TRT 18ª FC-2, da Secretaria de Licitações e Contratos;

IX – Assistente, código TRT 18ª FC-2, da Gerência de Transportes;

X – Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, da Secretaria-Geral Judiciária;

XI – 3 (três) funções comissionadas de Assistente, código TRT 18ª FC-2, da Secretaria-Geral Judiciária;

XII – Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial.

Art. 10. Criar, conforme o Anexo IV, os seguintes cargos em comissão e funções comissionadas:

I – Diretor de Secretaria, código TRT 18ª CJ-3, do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC JT 18 de Goiânia;

II – Secretário-Executivo, código TRT 18ª CJ-1, da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;

III – Secretário-Executivo, código TRT 18ª CJ-1, da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência;

IV – Secretário-Executivo, código TRT 18ª CJ-1, da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária;

V – Assessor Jurídico da Administração, código TRT 18ª CJ-1, da Assessoria Jurídica da Administração;

VI – Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, da Secretaria de Manutenção e Projetos;

VII – Assistente de Serviço, código TRT 18ª FC-4, da Gerência de

Transportes (Grupo de Transporte do 2º Grau);

VIII – Chefe de Serviço, código TRT 18ª FC-5, da Secretaria de Gestão de Pessoas;

IX – Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, do Gabinete da Presidência;

X – Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência;

XI – Assistente, código TRT 18ª FC-2, do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

XII – Assistente de Conciliação, código TRT 18ª FC-4, do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de Aparecida de Goiânia – CEJUSC-JT 18 de Aparecida de Goiânia.

Art. 11. Alterar a vinculação das seguintes unidades e subunidades, conforme o Anexo V:

I – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e o respectivo cargo em comissão de Diretor de Secretaria, código TRT 18ª CJ-3, que passam a vincular-se à Secretaria-Geral da Presidência, ficando alterada a sua denominação para Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução e o respectivo cargo em comissão de Diretor de Secretaria, código TRT 18ª CJ-3 , que passam a vincular-se à Presidência;

II – Seção de Pagamento de Diárias e a respectiva função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, da Gerência de Pagamento, que passam a vincular-se à Gerência de Contabilidade;

III – Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional e a respectiva função comissionada de Chefe de Setor, código TRT 18ª FC-3, da Escola Judicial, que passam a vincular-se ao Núcleo de Gestão da Informação e do Conhecimento;

IV – Gerência de Transportes e a respectiva função comissionada de Chefe de Gerência, código TRT 18ª FC-5, que passam a vincular-se à Divisão de Material e Logística;

V – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção e a respectiva função comissionada de Chefe de Gerência, código TRT 18ª FC-5, que passam a vincular-se à Divisão de Informações Funcionais;

VI – Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional e a respectiva função comissionada de Chefe de Setor, código TRT 18ª FC-3, que passam a vincular-se à Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe;

VII – Seção de Desenvolvimento de Sistemas e a respectiva função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, que passam a vincular-se à Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas.

Art. 12. Os quadros de lotação, cargos em comissão e funções comissionadas das unidades do Tribunal constam do Anexo VI desta Portaria.

Art. 13. Esta Portaria deverá ser encaminhada à apreciação do Tribunal Pleno na primeira sessão administrativa após

a sua entrada em vigor, observadas as normas regimentais.

Art. 14. A reorganização dos cargos em comissão e das funções comissionadas de que trata esta Portaria não gerará aumento de despesa, conforme demonstrativos abaixo:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS - TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO							
EXTINÇÃO				CRIAÇÃO			
NÍVEL	Nº CJ	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	NÍVEL	Nº CJ	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
CJ-1	4	R\$ 9.216,74	R\$ 36.866,96	CJ-1	10	R\$ 9.216,74	R\$ 92.167,40
CJ-2	6	R\$ 11.382,88	R\$ 68.297,28	CJ-2	2	R\$ 11.382,88	R\$ 22.765,76
CJ-3	4	R\$ 12.940,02	R\$ 51.760,08	CJ-3	2	R\$ 12.940,02	R\$ 25.880,04
CJ-4	0	R\$ 14.607,74	R\$ 0,00	CJ-4	1	R\$ 14.607,74	R\$ 14.607,74
TOTAL	14		R\$ 156.924,32	TOTAL	15		R\$ 155.420,94
SALDO ANTERIOR			R\$ 269,86	SALDO ANTERIOR			R\$ 1.773,24

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS - TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS							
EXTINÇÃO				CRIAÇÃO			
NÍVEL	Nº FC	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	NÍVEL	Nº FC	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
FC-2	16	R\$ 1.185,05	R\$ 18.960,80	FC-2	12	R\$ 1.185,05	R\$ 14.220,60
FC-3	37	R\$ 1.379,07	R\$ 51.025,59	FC-3	54	R\$ 1.379,07	R\$ 74.469,78
FC-4	29	R\$ 1.939,89	R\$ 56.256,81	FC-4	17	R\$ 1.939,89	R\$ 32.978,13
FC-5	10	R\$ 2.232,38	R\$ 22.323,80	FC-5	23	R\$ 2.232,38	R\$ 51.344,74
FC-6	13	R\$ 3.072,36	R\$ 39.940,68	FC-6	5	R\$ 3.072,36	R\$ 15.361,80
TOTAL	105		R\$ 188.507,68	TOTAL	111		R\$ 188.375,05

SALDO ANTERIOR	R\$ 119,99	SALDO ANTERIOR	R\$ 252,62
----------------	------------	----------------	------------

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

ANEXO I

UNIDADES, SUBUNIDADES, QUADROS DE LOTAÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS EXTINTOS CONFORME ART. 7º					
UNIDADES	UNIDADES SUBORDINADAS	QUADROS			
		LOTAÇÃO	SUBUNIDADES	NÍVEL CJ/FC	DENOMINAÇÃO
SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO	-	12		CJ-3	DIRETOR DE SECRETARIA
				FC-5	CHEFE DE SERVIÇO
			SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
			SETOR DE SUPORTE	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE SUPORTE DE 1º NÍVEL	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE SUPORTE DE 2º NÍVEL	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE MÍDIAS E MANUAIS	FC-3	CHEFE DE SETOR
	FC-3	CHEFE DE SETOR			
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA	-	6		CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO
				FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
			SETOR DE ESTRATÉGIA DE TIC	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	-	4		CJ-3	DIRETOR DE SECRETARIA
				FC-5	ASSISTENTE DE SECRETARIA
			SEÇÃO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
			SEÇÃO DE PLANEJAMENTO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
	DIVISÃO DE ESTATÍSTICA E PESQUISA	4	CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO	
	GERÊNCIA DE PROCESSOS E RISCOS	3	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
			FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA	
COORDENADORIA DE OPERAÇÕES E ATENDIMENTO DE TIC	-	17		CJ-2	DIRETOR DE COORDENADORIA
			SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
			SEÇÃO DE BANCO DE DADOS	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
			SEÇÃO DE REDES DE COMUNICAÇÃO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
			SETOR DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO DO PJE	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE BANCO DE DADOS DO PJE	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE SEGURANÇA DE DATACENTER	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE TELECOMUNICAÇÕES	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE APOIO À GESTÃO DE CONTRATOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
				FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
	NÚCLEO DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO DE TIC	16		FC-2	ASSISTENTE
			SEÇÃO DE ATENDIMENTO DE TIC	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
			SETOR DE MANUTENÇÃO DE MICROINFORMÁTICA	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE OTIMIZAÇÃO DO ATENDIMENTO DE TIC	FC-3	CHEFE DE SETOR
DIVISÃO DE SISTEMAS	-	16		CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO
			SETOR DE ARQUITETURA DE SOFTWARE	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE INTELIGÊNCIA E EXPLORAÇÃO DE DADOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE SUPORTE A SISTEMAS LEGADOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE PROJETOS DE SOFTWARE	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE QUALIDADE DE SOFTWARE	FC-3	CHEFE DE SETOR

ANEXO I

UNIDADES, SUBUNIDADES, QUADROS DE LOTAÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS EXTINTOS CONFORME ART. 7º						
UNIDADES	UNIDADES SUBORDINADAS	QUADROS				
		LOTAÇÃO	SUBUNIDADES	NÍVEL CJ/FC	DENOMINAÇÃO	
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TIC	-	7		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO	
			SEÇÃO DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TIC	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
			SETOR DE PLANEJAMENTO DE TIC	FC-3	CHEFE DE SETOR	
COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	-	4		FC-3	CHEFE DE SETOR	
			SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À STIC	FC-3	CHEFE DE SETOR	
				CJ-2	DIRETOR DE COORDENADORIA	
COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL	-	4		FC-4	ASSISTENTE DE COORDENADORIA	
			SEÇÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
			NÚCLEO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES	FC-6	CHEFE DE NÚCLEO	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS	-	3		FC-1	DIRETOR DE DIVISÃO	
				FC-2	ASSISTENTE	
		NÚCLEO DE ANOTAÇÕES FUNCIONAIS	6		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
					FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
		NÚCLEO DE INGRESSO E GESTÃO FUNCIONAL	10		FC-2	ASSISTENTE
					FC-2	ASSISTENTE
					FC-2	ASSISTENTE
SETOR DE VANTAGENS E CONCESSÕES	FC-3	CHEFE DE SETOR				
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	-	7		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO	
GERÊNCIA DE SISTEMAS DE PESSOAL	-	1	SETOR DE GESTÃO DE CARREIRA E DESEMPENHO	FC-3	CHEFE DE SETOR	
-	-	-	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS	FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA	
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	-	13		FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
				FC-6	CHEFE DE NÚCLEO	
				FC-2	ASSISTENTE	
				FC-2	ASSISTENTE	
				FC-2	ASSISTENTE	
			SEÇÃO DE MANUTENÇÃO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
			SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO	FC-3	CHEFE DE SETOR	
			SETOR DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS	FC-3	CHEFE DE SETOR	
SETOR DE APOIO TÉCNICO E CONTROLE DE MATERIAIS	FC-3	CHEFE DE SETOR				
NÚCLEO DE MATERIAL E LOGÍSTICA	-	13		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO	
			SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
			SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
			SEÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO COMPLEXO TRABALHISTA DE GOIÂNIA	-	2		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA	
-	-	-	SEÇÃO DE APOIO AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
-	-	-	SEÇÃO DE PETIÇÕES, CORRESPONDÊNCIAS E PUBLICAÇÕES	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO	
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	-	4		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO	
				FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
				FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	

ANEXO I

UNIDADES, SUBUNIDADES, QUADROS DE LOTAÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS EXTINTOS CONFORME ART. 7º					
UNIDADES	UNIDADES SUBORDINADAS	QUADROS			
		LOTAÇÃO	SUBUNIDADES	NÍVEL C/J/FC	DENOMINAÇÃO
	-		SEÇÃO DE PRECATÓRIO E REQUISITÓRIO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E PREVENÇÃO A INCÊNDIOS	-	40		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL	-	9		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
				FC-2	ASSISTENTE
				FC-2	ASSISTENTE
	-		SEÇÃO DE BIBLIOTECA	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES	-	4		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA-GERAL	-	4		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
				FC-5	ASSISTENTE JURÍDICO
				FC-5	CHEFE DE SERVIÇO
-	-	-	SEÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
-	-	-	SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
-	-	-	SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
GERÊNCIA DE MAGISTRADOS	-	5		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
				FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
				FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
-	-	-	SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	-	10		CJ-3	DIRETOR DE SECRETARIA
				FC-5	ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA
				FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
				FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
				FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
				FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	-	2		FC-3	CHEFE DE SETOR
				FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
				FC-3	CHEFE DE SETOR

ANEXO II

UNIDADE SUPERIOR	UNIDADES, SUBUNIDADES, QUADROS DE LOTAÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS CRIADOS CONFORME ART. 8º								
	UNIDADES	UNIDADES SUBORDINADAS (1º NÍVEL)	UNIDADES SUBORDINADAS (2º NÍVEL)	QUADROS					
				LOTAÇÃO	SUBUNIDADES	NÍVEL C.J/FC	DENOMINAÇÃO		
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA	-	-	6		CJ-4	SECRETÁRIO-GERAL DE GOVERNANÇA		
						FC-5	CHEFE DE SERVIÇO		
					SETOR DE APOIO À GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE APOIO À GOVERNANÇA DE PESSOAS	FC-3	CHEFE DE SETOR		
		DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E INOVAÇÃO	-	5		CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO		
					SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE 1º E 2º GRAUS	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO		
			GERÊNCIA DE PROCESSOS E RISCOS	3		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA		
			GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	3		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA		
			GERÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE TIC	3		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA		
						FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
	GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	3		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA				
PRESIDÊNCIA	DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	-	-	55		CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO		
						FC-2	ASSISTENTE		
SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO	-	-	-	-	SETOR DE PRECATÓRIO E REQUISITÓRIO	FC-3	CHEFE DE SETOR		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	-	-	-	-	SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO		
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	NÚCLEO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	-	-	3		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO		
				GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	-	7		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
				GERÊNCIA DE PRECEDENTES E JURISPRUDÊNCIA	-	4		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
				GERÊNCIA DE BIBLIOTECA	-	6		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
								FC-2	ASSISTENTE
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DO PJE E DE SISTEMAS	-	-	19		FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE SISTEMAS NACIONAIS	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE SISTEMAS REGIONAIS	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE SUPORTE A SISTEMAS LEGADOS ADMINISTRATIVOS	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE ARQUITETURA DE SOFTWARE	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO E-GESTÃO	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE INTELIGÊNCIA E EXPLORAÇÃO DE DADOS	FC-3	CHEFE DE SETOR		
					SETOR DE QUALIDADE DE SOFTWARE	FC-3	CHEFE DE SETOR		
									CJ-2

ANEXO II

UNIDADE SUPERIOR	UNIDADES, SUBUNIDADES, QUADROS DE LOTAÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS CRIADOS CONFORME ART. 8º						
	UNIDADES	UNIDADES SUBORDINADAS (1º NÍVEL)	UNIDADES SUBORDINADAS (2º NÍVEL)	QUADROS			
				LOTAÇÃO	SUBUNIDADES	NÍVEL CJ/FC	DENOMINAÇÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC	-	-	8		CJ-2	DIRETOR DE COORDENADORIA
					SEÇÃO DE REDES DE COMUNICAÇÃO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SETOR DE TELECOMUNICAÇÃO	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE SUPORTE AO INTERIOR	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
		GERÊNCIA DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS	-	10	SEÇÃO DE BANCO DE DADOS E DATACENTER	FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
					SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SETOR DE DATACENTER	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO DO PJE	FC-3	CHEFE DE SETOR
		DIVISÃO DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO DE TIC	-	11	SETOR DE MONITORAMENTO OPERACIONAL DOS SERVIDORES DE APLICAÇÃO	FC-3	CHEFE DE SETOR
						CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO
					SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PJE	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SETOR DE OTIMIZAÇÃO DO ATENDIMENTO DE TIC	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, APOIO E CONTRATAÇÕES DE TIC	-	-	7	SETOR DE MANUTENÇÃO DE MICROINFORMÁTICA	FC-3	CHEFE DE SETOR
						FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
					SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA DE ATENDIMENTO	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, APOIO E CONTRATAÇÕES DE TIC	-	-	7	SEÇÃO DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TIC	FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
					SETOR DE PLANEJAMENTO DE TIC	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DE TIC	FC-3	CHEFE DE SETOR
DIRETORIA-GERAL	DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA	-	-	3		CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO
					GERÊNCIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS	FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
						FC-3	CHEFE DE SETOR
		GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	-	8	SETOR OPERACIONAL DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
						FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
					SETOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO	FC-3	CHEFE DE SETOR
			SETOR DE ALMOXARIFADO	FC-3	CHEFE DE SETOR		
DIRETORIA-GERAL	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA-GERAL	-	-	3		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
						FC-5	ASSISTENTE JURÍDICO
						FC-5	ASSISTENTE JURÍDICO
GERÊNCIA DE SAÚDE	-	-	-	-	SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E APOIO ADMINISTRATIVO	-	-	7		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
						FC-3	CHEFE DE SETOR
						FC-3	CHEFE DE SETOR
						FC-2	ASSISTENTE
						FC-2	ASSISTENTE

ANEXO II

UNIDADE SUPERIOR	UNIDADES, SUBUNIDADES, QUADROS DE LOTAÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS CRIADOS CONFORME ART. 8º						
	UNIDADES	UNIDADES SUBORDINADAS (1º NÍVEL)	UNIDADES SUBORDINADAS (2º NÍVEL)	QUADROS			
				LOTAÇÃO	SUBUNIDADES	NÍVEL CJ/FC	DENOMINAÇÃO
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE	-	-	9		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
						FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
						FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
					SETOR DE ATENDIMENTO DO PJE	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE APOIO À ATIVIDADE JURISDICCIONAL	FC-3	CHEFE DE SETOR
						FC-2	ASSISTENTE
SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS	-	-	-	-	SETOR DE APOIO AOS OFICIAIS DE JUSTIÇA	FC-3	CHEFE DE SETOR
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E CADASTRAMENTO PROCESSUAL	-	-	-	-	SETOR DE PETIÇÕES, CORRESPONDÊNCIAS E PUBLICAÇÕES	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	-	-	11		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
						FC-2	ASSISTENTE
						FC-2	ASSISTENTE
						FC-2	ASSISTENTE
					SEÇÃO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SETOR DE CONTRATOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	-	-	-	-	SETOR DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE ANÁLISE PROCESSUAL E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	FC-3	CHEFE DE SETOR
GERÊNCIA DE PAGAMENTO	-	-	-	-	SETOR DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	-	-	4	SEÇÃO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E CONSIGNAÇÕES	CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO
						FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SEÇÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
		GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES	-	6		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	DIVISÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	-	-	4		CJ-1	DIRETOR DE DIVISÃO
						FC-2	ASSISTENTE
						FC-2	ASSISTENTE
						FC-2	ASSISTENTE
					SETOR DE BENEFÍCIOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
					GERÊNCIA DE INGRESSO E CADASTRO	FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
		GERÊNCIA DE AFASTAMENTOS, FÉRIAS E FREQUÊNCIA	-	5		FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA

ANEXO II

UNIDADE SUPERIOR	UNIDADES, SUBUNIDADES, QUADROS DE LOTAÇÃO, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS CRIADOS CONFORME ART. 8º						
	UNIDADES	UNIDADES SUBORDINADAS (1º NÍVEL)	UNIDADES SUBORDINADAS (2º NÍVEL)	QUADROS			
				LOTAÇÃO	SUBUNIDADES	NÍVEL CJ/FC	DENOMINAÇÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	-	-	6		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
					SETOR DE PROJETOS	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE GESTÃO DE CARREIRA E DESEMPENHO	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-	-	-	SEÇÃO DE APOIO AOS SISTEMAS DE PESSOAL E ESOCIAL	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	-	-	-	-	SETOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL	FC-3	CHEFE DE SETOR
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	NÚCLEO DE GESTÃO DE MAGISTRADOS	-	-	5		FC-6	CHEFE DE NÚCLEO
					SETOR DE LEGISLAÇÃO	FC-3	CHEFE DE SETOR
					SETOR DE MOVIMENTAÇÃO	FC-3	CHEFE DE SETOR
NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL	-	-	-	-	SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	FC-3	CHEFE DE SETOR
PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA	-	-	10		CJ-3	DIRETOR DE SECRETARIA
						FC-5	CHEFE DE SERVIÇO
					SEÇÃO DE AUDITORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SEÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SEÇÃO DE AUDITORIA DE OBRAS	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
					SEÇÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL	FC-4	CHEFE DE SEÇÃO
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO	-	-	2	SETOR DE AUDITORIA CONTÁBIL	FC-3	CHEFE DE SETOR
						FC-5	CHEFE DE GERÊNCIA
					SETOR DE COMUNICAÇÃO INTERNA	FC-3	CHEFE DE SETOR

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSONADAS EXTINTOS CONFORME ART. 9º		
UNIDADE DE ORIGEM	NÍVEL CJ/FC	DENOMINAÇÃO
CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS – CEJUSC JT 18 DE GOIÂNIA	CJ-3	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE CEJUSC
SECRETARIA-EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL	CJ-2	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA DIRETORIA-GERAL
SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-2	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	CJ-2	SECRETÁRIO-EXECUTIVO DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO	CJ-2	ASSESSOR JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	FC-4	ASSISTENTE DE SERVIÇO
SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	FC-2	ASSISTENTE
SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	FC-2	ASSISTENTE
GERÊNCIA DE TRANSPORTES	FC-2	ASSISTENTE
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	FC-2	ASSISTENTE
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	FC-2	ASSISTENTE
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	FC-2	ASSISTENTE
NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL	FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS CRIADOS CONFORME ART. 10		
UNIDADE DE ORIGEM	NÍVEL CJ/FC	DENOMINAÇÃO
CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS – CEJUSC JT 18 DE GOIÂNIA	CJ-3	DIRETOR DE SECRETARIA
SECRETARIA-EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL	CJ-1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO
SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	CJ-1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO
SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	CJ-1	SECRETÁRIO-EXECUTIVO
ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO	CJ-1	ASSESSOR JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS	FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
GERÊNCIA DE TRANSPORTES (GRUPO DE TRANSPORTE DO 2º GRAU)	FC-4	ASSISTENTE DE SERVIÇO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	FC-5	CHEFE DE SERVIÇO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	FC-3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E CADASTRAMENTO PROCESSUAL	FC-2	ASSISTENTE
CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS – CEJUSC JT 18 DE APARECIDA DE GOIÂNIA	FC-4	ASSISTENTE DE CONCILIAÇÃO

ANEXO V

ALTERAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU NOMENCLATURA DE UNIDADES E SUBUNIDADES CONFORME ART. 11			
UNIDADE ANTERIORMENTE VINCULADA	NOMENCLATURA ANTERIOR	UNIDADE A QUE SERÁ VINCULADA	NOVA NOMENCLATURA
DIRETORIA-GERAL	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES	SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
VICE-PRESIDÊNCIA	JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO	PRESIDÊNCIA	JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO
	SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO		SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO
GERÊNCIA DE PAGAMENTO	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS	GERÊNCIA DE CONTABILIDADE	SEÇÃO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS
ESCOLA JUDICIAL	SETOR DE REGISTRO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL	NÚCLEO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	SETOR DE REGISTRO E PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA INSTITUCIONAL
DIRETORIA-GERAL	GERÊNCIA DE TRANSPORTES	DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA	GERÊNCIA DE TRANSPORTES
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	GERÊNCIA DE COMISSIONAMENTO, LOTAÇÃO E REMOÇÃO	DIVISÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	GERÊNCIA DE COMISSIONAMENTO, LOTAÇÃO E REMOÇÃO
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SETOR DE APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL	GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE	SETOR DE APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL
DIVISÃO DE SISTEMAS	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DO PJE E DE SISTEMAS	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

**ANEXO VI
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
2	CJ-3 - Assessor
1	FC-6 - Chefe de Gabinete da Presidência
1	FC-4 - Chefe de Seção
2	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 6	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 2</i>	

ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
2	FC-5 - Assistente Jurídico da Presidência
Total: 2	
<i>Lotação: 2</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
12	CJ-3 - Assessor
12	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 24	
<i>Lotação: 24</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 12</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 12</i>	

SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-4 - Secretário-Geral de Governança e Estratégia
1	FC-5 - Chefe de Serviço
2	FC-3 - Chefe de Setor
Total: 4	
<i>Lotação: 6</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

DIVISÃO DE ESTATÍSTICA, PESQUISA E INOVAÇÃO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 - Diretor de Divisão
1	FC-4 - Chefe de Seção
Total: 2	
<i>Lotação: 5</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GERÊNCIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE TIC

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 2	
<i>Lotação: 3</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	

ANEXO VI

Total de cargos em comissão: 0

GERÊNCIA DE PROCESSOS E RISCOS

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
Lotação: 3	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 0	

GERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE SÓCIOAMBIENTAL

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
Lotação: 3	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 0	

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
Lotação: 3	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 0	

DIVISÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-1 - Diretor de Divisão
1	FC-2 - Assistente
Total: 2	
Lotação: 55	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 1	

OUVIDORIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-6 - Chefe da Secretaria da Ouvidoria
Total: 1	
Lotação: 4	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 0	

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-2 - Diretor de Coordenadoria
1	FC-3 - Chefe de Setor
Total: 2	
Lotação: 9	
Total de funções comissionadas: 1	
Total de cargos em comissão: 1	

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-5 - Chefe de Gerência

ANEXO VI

1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 2	
<i>Lotação: 2</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
2	CJ-3 - Assessor
1	FC-5 - Assistente de Gabinete
1	FC-5 - Chefe de Gabinete
3	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 7	
<i>Lotação: 10</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 5</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 2</i>	

ASSISTÊNCIA JURÍDICA DA VICE-PRESIDÊNCIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
2	FC-5 - Assistente Jurídico da Presidência
Total: 2	
<i>Lotação: 2</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-4 - Secretário-Geral da Presidência
Total: 1	
<i>Lotação: 1</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 0</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-1 – Secretário-Executivo
1	FC-5 - Chefe de Serviço
1	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 3	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
1	FC-4 - Chefe de Seção
2	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 4	
<i>Lotação: 6</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA

ANEXO VI

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
3	FC-5 - Chefe de Serviço
1	FC-4 - Assistente de Serviço
1	FC-3 - Assistente Administrativo
1	FC-2 - Assistente
Total: 7	
<i>Lotação: 18</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 6</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Secretaria
3	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 5	
<i>Lotação: 9</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GRUPO DE APOIO AOS JUÍZES VOLANTES

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
6	FC-5 - Assistente de Juiz Volante
Total: 6	
<i>Lotação: 6</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 6</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

NÚCLEO DE GESTÃO DE MAGISTRADOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
2	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 5</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

ESCOLA JUDICIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 - Secretário-Executivo
1	FC-2 - Assistente
Total: 2	
<i>Lotação: 3</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

NÚCLEO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
3	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 4	
<i>Lotação: 6</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	

ANEXO VI

Total de cargos em comissão: 0

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Chefe de Serviço
4	FC-4 - Chefe de Seção
1	FC-3 - Chefe de Setor
Total: 7	
Lotação: 10	
Total de funções comissionadas: 6	
Total de cargos em comissão: 1	

SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Chefe de Serviço
1	FC-4 - Secretário de Audiência
1	FC-3 - Chefe de Setor
1	FC-2 - Assistente
Total: 5	
Lotação: 14	
Total de funções comissionadas: 4	
Total de cargos em comissão: 1	

NÚCLEO DE PESQUISA PATRIMONIAL

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
2	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 3	
Lotação: 3	
Total de funções comissionadas: 3	
Total de cargos em comissão: 0	

GABINETES DE DESEMBARGADOR (12)

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
12	CJ-3 - Assessor
48	FC-5 - Assistente de Gabinete
12	FC-5 - Chefe de Gabinete
Total: 72	
Lotação: 132	
Total de funções comissionadas: 60	
Total de cargos em comissão: 12	

NÚCLEO DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
1	FC-2 - Assistente
Total: 2	
Lotação: 4	
Total de funções comissionadas: 2	
Total de cargos em comissão: 0	

NÚCLEOS DE APOIO ÀS TURMAS (3)

ANEXO VI

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
3	FC-6 - Chefe de Núcleo
3	FC-2 - Assistente
Total: 6	
<i>Lotação: 21</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 6</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

DIRETORIA-GERAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-4 - Diretor-Geral
1	FC-5 - Chefe de Gabinete
Total: 2	
<i>Lotação: 2</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

SECRETARIA-EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 – Secretário-Executivo
1	FC-5 - Chefe de Serviço
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

ASSESSORIA JURÍDICA DA ADMINISTRAÇÃO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 – Assessor Jurídico da Administração
1	FC-5 - Chefe de Serviço
1	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 3	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA DA DIRETORIA-GERAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-5 - Assistente Jurídico
1	FC-5 - Chefe de Serviço
Total: 3	
<i>Lotação: 3</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE SAÚDE

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
4	FC-3 – Chefe de Setor
2	FC-2 - Assistente
Total: 7	
<i>Lotação: 19</i>	

ANEXO VI

<i>Total de funções comissionadas: 7</i>
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 2	
<i>Lotação: 2</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GERÊNCIA DE CONTRATOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-4 - Chefe de Seção
Total: 3	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-4 - Chefe de Seção
1	FC-2 - Assistente
Total: 4	
<i>Lotação: 12</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-4 - Chefe de Seção
Total: 2	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
Total: 1	
<i>Lotação: 1</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 0</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-2 - Diretor de Coordenadoria
1	FC-4 - Chefe de Seção
3	FC-3 - Chefe de Setor
Total: 5	
<i>Lotação: 8</i>	

ANEXO VI

<i>Total de funções comissionadas: 4</i>
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>

COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DO PJE E DE SISTEMAS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-2 - Diretor de Coordenadoria
1	FC-4 - Chefe de Seção
8	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 5	
<i>Lotação: 8</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

DIVISÃO DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 - Diretor de Divisão
1	FC-4 - Chefe de Seção
2	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 4	
<i>Lotação: 11</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO, APOIO E CONTRATAÇÕES DE TIC

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
1	FC-4 - Chefe de Seção
2	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 4	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO DE TIC

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 2	
<i>Lotação: 8</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE SERVIDORES DE APLICAÇÃO E BANCO DE DADOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-4 - Chefe de Seção
3	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 6	
<i>Lotação: 10</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 6</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria

ANEXO VI

1	FC-5 - Chefe de Serviço
1	FC-4 - Chefe de Seção
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 4	
<i>Lotação: 8</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 - Diretor de Divisão
1	FC-3 – Chefe de Setor
3	FC-2 - Assistente
Total: 5	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

NÚCLEO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 2	
<i>Lotação: 8</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
2	FC-3 - Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 6</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE INGRESSO E CADASTRO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
<i>Lotação: 5</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE AFASTAMENTO, FÉRIAS E FREQUÊNCIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
<i>Lotação: 5</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

ANEXO VI

GERÊNCIA DE COMISSIONAMENTO, LOTAÇÃO E REMOÇÃO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 - Diretor de Divisão
2	FC-4 - Chefe de Seção
Total: 3	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GERÊNCIA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
<i>Lotação: 6</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

QUADRO DE LOTAÇÃO PROVISÓRIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
Total: 0	
<i>Lotação: 0</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 0</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Chefe de Serviço
Total: 2	
<i>Lotação: 3</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-4 - Chefe de Seção
Total: 2	
<i>Lotação: 3</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE PAGAMENTO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-4 - Chefe de Seção
Total: 3	

ANEXO VI

<i>Lotação: 9</i>
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-4 - Chefe de Seção
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 5</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-3 - Assistente Administrativo
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

DIVISÃO DE ENGENHARIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 - Diretor de Divisão
3	FC-4 - Chefe de Seção
1	FC-3 - Chefe de Setor
1	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 6	
<i>Lotação: 11</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 5</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
1	FC-4 - Chefe de Seção
2	FC-3 – Chefe de Setor
3	FC-2 - Assistente
Total: 7	
<i>Lotação: 11</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 - Diretor de Divisão
Total: 1	
<i>Lotação: 3</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 0</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GERÊNCIA DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
---------------------	---

ANEXO VI

1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 8</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE TRANSPORTES

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-4 - Assistente de Serviço
1	FC-3 - Assistente Administrativo
1	FC-2 - Assistente
Total: 4	
<i>Lotação: 5</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GRUPO DE TRANSPORTE DO 2º GRAU

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
3	FC-4 - Assistente de Serviço
12	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 15	
<i>Lotação: 15</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 15</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-4 - Secretário-Geral Judiciário
Total: 1	
<i>Lotação: 1</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 0</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-1 – Secretário-Executivo
Total: 1	
<i>Lotação: 1</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 0</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E APOIO ADMINISTRATIVO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-3 – Chefe de Setor

ANEXO VI

2	FC-2 - Assistente
Total: 5	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 5</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO Pje

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
2	FC-3 – Chefe de Setor
2	FC-3 - Assistente Administrativo
1	FC-2 - Assistente
Total: 6	
<i>Lotação: 9</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 6</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

NÚCLEO DE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E CADASTRAMENTO PROCESSUAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
1	FC-4 - Chefe de Seção
2	FC-3 – Chefe de Setor
1	FC-2 - Assistente
Total: 5	
<i>Lotação: 16</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 5</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

NÚCLEO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 - Chefe de Núcleo
1	FC-3 – Chefe de Setor
Total: 2	
<i>Lotação: 3</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

GERÊNCIA DE BIBLIOTECA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
1	FC-3 – Chefe de Setor
1	FC-2 - Assistente
Total: 3	
<i>Lotação: 6</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

ANEXO VI

GERÊNCIA DE PRECEDENTES E JURISPRUDÊNCIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-5 - Chefe de Gerência
Total: 1	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

SECRETARIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Secretaria
57	FC-4 - Calculista
1	FC-3 - Assistente Administrativo
Total: 60	
<i>Lotação: 71</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 59</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-4 - Assistente de Serviço
1	FC-3 - Chefe de Setor
Total: 3	
<i>Lotação: 53</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

CEJUSC JT 18 - GOIÂNIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Secretário-Executivo
1	FC-4 - Assistente de Serviço
18	FC-4 - Assistente de Conciliação
1	FC-2 - Assistente
Total: 21	
<i>Lotação: 23</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 20</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARAS DO TRABALHO DE GOIÂNIA (18)

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
18	CJ-3 - Diretor de Secretaria
18	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
36	FC-5 - Assistente de Juiz
36	FC-4 - Secretário de Audiência
36	FC-2 - Assistente
Total: 144	
<i>Lotação: 234</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 126</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 18</i>	

CEJUSC JT 18 - ANÁPOLIS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
---------------------	---

ANEXO VI

1	FC-4 – Secretário-Executivo do CEJUSC
Total: 1	
<i>Lotação: 23</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

VARAS DO TRABALHO DE ANÁPOLIS (4)

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
4	CJ-3 - Diretor de Secretaria
4	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
8	FC-5 - Assistente de Juiz
8	FC-4 - Secretário de Audiência
4	FC-2 - Assistente
Total: 28	
<i>Lotação: 40</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 24</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 4</i>	

CEJUSC JT 18 – APARECIDA DE GOIÂNIA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-4 – Secretário-Executivo do CEJUSC
1	FC-4 - Assistente de Conciliação
Total: 2	
<i>Lotação: 4</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

VARAS DO TRABALHO DE APARECIDA DE GOIÂNIA (3)

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
3	CJ-3 - Diretor de Secretaria
3	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
6	FC-5 - Assistente de Juiz
6	FC-4 - Secretário de Audiência
6	FC-2 - Assistente
Total: 24	
<i>Lotação: 36</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 21</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 3</i>	

VARA DO TRABALHO DE CALDAS NOVAS

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
1	FC-2 - Assistente
Total: 7	
<i>Lotação: 12</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 6</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE CATALÃO

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
--------------	--

ANEXO VI

1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 8	
<i>Lotação: 14</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE CERES

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
1	FC-2 - Assistente
Total: 7	
<i>Lotação: 12</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 6</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE FORMOSA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Juiz
1	FC-4 - Secretário de Audiência
1	FC-2 - Assistente
Total: 5	
<i>Lotação: 10</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE GOIANÉSIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
4	FC-2 - Assistente
Total: 10	
<i>Lotação: 17</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 9</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE GOIÁS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência

ANEXO VI

3	FC-2 - Assistente
Total: 9	
<i>Lotação: 16</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 8</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE GOIATUBA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 8	
<i>Lotação: 14</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE INHUMAS

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 8	
<i>Lotação: 15</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

CEJUSC JT 18 - ITUMBIARA

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	FC-4 - Secretário-Executivo do CEJUSC
Total: 1	
<i>Lotação: 7</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 1</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

VARAS DO TRABALHO DE ITUMBIARA (2)

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
2	CJ-3 - Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
4	FC-5 - Assistente de Juiz
4	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 14	
<i>Lotação: 22</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 12</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 2</i>	

VARA DO TRABALHO DE JATAÍ

Quantitativo	Cargos em comissão/funções comissionadas
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria

ANEXO VI

1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 8	
<i>Lotação: 13</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE LUZIÂNIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 8	
<i>Lotação: 14</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE MINEIROS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 8	
<i>Lotação: 13</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE PALMEIRAS DE GOIÁS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Juiz
1	FC-4 - Secretário de Audiência
1	FC-2 - Assistente
	Sub-Total: 5
POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE PIRES DO RIO	
1	CJ-1 – Diretor de Posto Avançado
1	FC-4 - Secretário de Audiência
	Sub-Total: 2
	Total: 7
	Lotação: 14
<i>Total de funções comissionadas: 5</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 2</i>	

VARA DO TRABALHO DE POSSE

ANEXO VI

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Juiz
1	FC-4 - Secretário de Audiência
Total: 4	
<i>Lotação: 8</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

VARA DO TRABALHO DE QUIRINÓPOLIS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
Total: 8	
<i>Lotação: 14</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 7</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>	

CEJUSC JT 18 - RIO VERDE

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
	1 FC-4 – Secretário-Executivo do CEJUSC
	1 FC-4 - Assistente de Conciliação
Total: 2	
<i>Lotação: 12</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

VARAS DO TRABALHO DE RIO VERDE (4)

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
4	CJ-3 - Diretor de Secretaria
4	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
8	FC-5 - Assistente de Juiz
8	FC-4 - Secretário de Audiência
8	FC-2 - Assistente
Total: 32	
<i>Lotação: 48</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 28</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 4</i>	

VARA DO TRABALHO DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
	Sub-Total: 8
POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE IPORÁ	
1	CJ-1 – Diretor de Posto Avançado

ANEXO VI

1	FC-4 - Secretário de Audiência
	Sub-Total: 2
	Total: 10
	<i>Lotação: 18</i>
	<i>Total de funções comissionadas: 8</i>
	<i>Total de cargos em comissão: 2</i>

VARA DO TRABALHO DE URUAÇU

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
2	FC-2 - Assistente
	Sub-Total: 8
POSTO AVANÇADO DA JUSTIÇA DO TRABALHO DE PORANGATU	
1	CJ-1 – Diretor de Posto Avançado
1	FC-4 - Secretário de Audiência
	Sub-Total: 2
	Total: 10
	<i>Lotação: 18</i>
	<i>Total de funções comissionadas: 8</i>
	<i>Total de cargos em comissão: 2</i>

VARA DO TRABALHO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	CJ-3 - Diretor de Secretaria
1	FC-5 - Assistente de Diretor de Secretaria
2	FC-5 - Assistente de Juiz
2	FC-4 - Secretário de Audiência
3	FC-2 - Assistente
Total: 9	
	<i>Lotação: 16</i>
	<i>Total de funções comissionadas: 8</i>
	<i>Total de cargos em comissão: 1</i>

Goiânia, 8 de fevereiro de 2019.
[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA
DESEMB. VICE PRES. TRIBUNAL