



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

Referenda a Portaria GP/SGPe nº 2357, de 1º de setembro de 2017, que, dentre outras medidas, alterou a vinculação do Núcleo de Saúde, extinguiu o Setor de Consolidação Normativa e transformou funções comissionadas, e altera a Resolução Administrativa TRT18 nº 69, de 15 de agosto de 2017, que aprovou o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

CERTIFICO que o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, em sessão plenária hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador Breno Medeiros (Presidente do Tribunal), com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Paulo Pimenta (Vice-Presidente), Platon Teixeira de Azevedo Filho, Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, Gentil Pio de Oliveira, Aldon do Vale Alves Taglialegna, Daniel Viana Júnior, Geraldo Rodrigues do Nascimento e Welington Luis Peixoto e da Excelentíssima Procuradora do Trabalho Janilda Guimarães de Lima, consignadas as ausências dos Excelentíssimos Desembargadores Elvecio Moura dos Santos (participando de congresso no exterior), Mário Sérgio Bottazzo e Lara Teixeira Rios (em gozo de férias) e, ainda, Eugênio José Cesário Rosa (em licença para tratamento de saúde), tendo em vista o que consta dos Processos Administrativos SisDoc nº 18480/2017 (MA-96/2017) e 14.958/2017,

RESOLVEU, por unanimidade:

Art. 1º Referendar a Portaria GP/SGPe nº 2357, de 1º de setembro de 2017, que, dentre outras medidas, alterou a vinculação do Núcleo de Saúde da

Diretoria-Geral para a Secretaria de Gestão de Pessoas, extinguiu o Setor de Consolidação Normativa e transformou funções comissionadas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 2º Aprovar a redação atualizada e compilada do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que, em razão da alteração promovida pela Portaria GP/SGPe nº 2357/2017, passa a ser a constante do Anexo desta Resolução.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia/GO, Sala de Sessões, 3 de outubro de 2017.

(assinado eletronicamente)
Pedro Horácio Borges de Assis
Secretário-Geral da Presidência
do Tribunal Regional da 18ª Região

ANEXO



**Poder Judiciário da União
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região**

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

Aprovado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 69/2017
e alterado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 114/2017

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Presidente

Breno Medeiros

Vice-Presidente e Corregedor Regional

Paulo Sérgio Pimenta

Desembargadores

Platon Teixeira de Azevedo Filho

Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque

Elvecio Moura dos Santos

Gentil Pio de Oliveira

Mário Sérgio Bottazzo

Aldon do Vale Alves Taglialegna

Daniel Viana Júnior

Geraldo Rodrigues do Nascimento

Eugênio José Cesário Rosa

Iara Teixeira Rios

Wellington Luis Peixoto

Diretor-Geral

Ricardo Werbster
Pereira de Lucena

Secretário-Geral da Presidência

Pedro Horácio Borges de Assis

Secretário-Geral Judiciário

Cleber Pires Ferreira

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

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I – DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

Seção I – Do Gabinete da Presidência

Seção II - Da Assessoria da Presidência

Seção III - Da Secretaria-Geral da Presidência

Subseção I - Da Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência

Subseção II - Da Assessoria de Apoio Institucional

↳ Do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

CAPÍTULO II - DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Seção I - Da Secretaria-Geral Judiciária

Subseção I - Da Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária

Subseção II - Do Núcleo de Assistência Jurídica

Subseção III - Da Secretaria de Cálculos Judiciais

Subseção IV - Da Secretaria de Mandados Judiciais

Subseção V – Do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Cadastramento Processual

Subseção VI – Do Núcleo de Gestão Documental

Seção II - Da Diretoria-Geral

Subseção I - Da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral

Subseção II - Da Assessoria Jurídica da Administração

Subseção III - Do Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral

Subseção IV - Do Núcleo de Gestão de Transportes

Subseção V - Do Núcleo de Material e Logística

Subseção VI – Do Núcleo de Saúde (Revogada pela Resolução Administrativa

TRT18 nº 114/2017)

Subseção VII - Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

↳ Da Coordenadoria de Operações e Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicações

↳ Do Núcleo de Processos Operacionais de Apoio

↳ Da Divisão de Sistemas

↳ Do Núcleo de Planejamento e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações

Subseção VIII - Da Secretaria de Gestão de Pessoas

- ↳ Da Coordenadoria de Pagamento
 - ↳ Do Núcleo de Pagamento de Servidores
- ↳ Da Divisão Administrativa
- ↳ Do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas
- ↳ Do Núcleo de Informações Funcionais
- ↳ Do Núcleo de Legislação de Pessoal
- ↳ Do Núcleo de Saúde (Redação dada pela Resolução Administrativa TRT18 nº 114/2017)

Subseção IX - Da Secretaria de Orçamento e Finanças

- ↳ Do Núcleo de Administração Orçamentária e Financeira
- ↳ Do Núcleo de Contabilidade

Subseção X - Da Secretaria de Manutenção e Projetos

- ↳ Da Divisão de Engenharia
- ↳ Do Núcleo de Manutenção e Conservação
- ↳ Do Núcleo de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia

Subseção XI - Da Secretaria de Licitações e Contratos

- ↳ Do Núcleo de Planejamento e Aquisições
- ↳ Do Núcleo de Contratos

Seção III - Da Secretaria de Gestão Estratégica

Subseção I – Da Divisão de Estatística e Pesquisas

Subseção II – Do Núcleo de Gerenciamento de Processos e Riscos

Seção IV - Da Secretaria de Recurso de Revista

Subseção Única - Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

Seção V - Da Secretaria de Controle Interno

Seção VI - Da Secretaria de Gerenciamento de Processos Judiciais Eletrônicos

Seção VII - Da Coordenadoria de Comunicação Social

Subseção Única - Do Núcleo de Comunicação Organizacional

Seção VIII - Do Núcleo de Governança Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicações

Seção IX - Do Núcleo de Segurança Institucional e Prevenção a Incêndios

CAPÍTULO III - DAS UNIDADES INTEGRANTES E VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA

Seção I - Da Assessoria da Vice-Presidência

Seção II - Da Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução

Subseção Única – Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial

CAPÍTULO IV – DA OUVIDORIA

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

CAPÍTULO VI - DA ESCOLA JUDICIAL

Seção Única - Da Secretaria-Executiva da Escola Judicial

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

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

I - política de governança corporativa aplicada a toda a administração do Tribunal;

II - planejamento estratégico, coordenação, desconcentração e controle de suas atividades, em todos os níveis hierárquicos;

III - gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências;

IV - prestação de serviços com qualidade, regularidade, continuidade, economicidade, urbanidade e efetividade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – Tribunal Pleno;

II – Presidência;

III – Vice-Presidência;

IV – Corregedoria Regional;

V – Gabinetes de Desembargadores;

VI – Ouvidoria;

VII – Turmas;

- VIII – Varas do Trabalho;
- IX – Juízo Auxiliar de Execução;
- X – Secretaria-Geral da Presidência;
- XI – Secretaria-Geral Judiciária;
- XII – Diretoria-Geral;
- XIII – Escola Judicial.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 4º As competências e atribuições do Tribunal Pleno, órgão máximo de deliberação administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, do Presidente do Tribunal, do Vice-Presidente do Tribunal, do Corregedor, dos Desembargadores, das Turmas, das Varas do Trabalho, dos Postos Avançados, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSC-JT e da Assessoria de Governança Corporativa constam do Regimento Interno do Tribunal ou de Resoluções Administrativas próprias.

CAPÍTULO I DAS UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

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

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

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

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

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

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

- I- Gabinete da Presidência;
- II - Assessoria da Presidência;
- III - Secretaria-Geral da Presidência.

Seção I Do Gabinete da Presidência

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

- I - conferir os expedientes para assinatura do Presidente, desde que afetos às suas atribuições;
- II - cuidar da correspondência do Presidente, mantendo-a ordenada;
- III- praticar os demais atos que lhe forem determinados diretamente pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral da Presidência.

Seção II Da Assessoria da Presidência

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

- I - assessorar a Presidência, quando solicitada, nas questões que envolvam matérias de administração pública, econômicas, contábeis e financeiras;
- II - propor minuta de voto ao Presidente, quando este for o redator de julgamento de processos administrativos de competência do Tribunal Pleno;
- III - colaborar na elaboração de atos a serem editados pelo Presidente do Tribunal;
- IV - secretariar sessões judiciais do Tribunal Pleno, bem como assinar as respectivas certidões de julgamento.

Seção III Da Secretaria-Geral da Presidência

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

- I - prestar assessoria ao Presidente no planejamento e fixação de diretrizes estratégicas para a administração do Tribunal e no desempenho de suas

atribuições previstas em lei e no Regimento Interno, inclusive no que concerne às funções de:

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

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

c) representação oficial e social do Tribunal;

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

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

IV - conceder aos servidores, em conformidade com a legislação em vigor:

a) licenças ou afastamentos:

1. para tratar de interesses particulares;

2. prêmio por assiduidade e/ou para capacitação;

3. por motivo de afastamento de cônjuge;

4. previstos no art. 20, §§ 4º e 5º, e no art. 96-A, ambos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

Parágrafo único. A Secretaria-Geral da Presidência é integrada pela:

I - Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência;

II - Assessoria de Apoio Institucional.

Subseção I

Da Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência

Art. 10. À Assessoria da Secretaria-Geral da Presidência são conferidas as atribuições de prestar assessoramento ao Secretário-Geral da Presidência em

matérias afetas às suas atribuições, bem como na organização e execução dos demais trabalhos que lhe são inerentes.

Subseção II **Da Assessoria de Apoio Institucional**

Art. 11. À Assessoria de Apoio Institucional são conferidas as seguintes atribuições:

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

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

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

IV - acompanhar, quando solicitado, o Presidente, o Vice-Presidente e os Desembargadores em visita a Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais;

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

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

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

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

IX - assessorar a Presidência do Tribunal em todos os aspectos que envolvam as atividades de cerimonial.

Parágrafo único. Integra a Assessoria de Apoio Institucional o Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial.

Do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

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

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

II - planejar, organizar, coordenar e controlar todos os eventos e solenidades promovidos pela Presidência do Tribunal;

III - organizar a recepção de autoridades, em audiência ou em visita institucional ao Tribunal, e participar da organização das visitas, recepções, solenidades e eventos do Presidente ou de seu representante a outras instituições ou órgãos públicos, acompanhando-o, quando solicitado;

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

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

VI - administração geral do Auditório do Fórum Trabalhista, bem como das áreas anexas;

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

VIII - colaborar com a divulgação da imagem do Tribunal junto à sociedade brasileira;

IX - coordenar a realização da Ordem do Mérito Judiciário.

CAPÍTULO II DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

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

I - Secretaria-Geral Judiciária;

II - Diretoria-Geral;

- III - Secretaria de Gestão Estratégica;
- IV - Secretaria de Recurso de Revista;
- V - Secretaria de Controle Interno;
- VI - Secretaria de Gerenciamento de Processos Judiciais Eletrônicos;
- VII - Coordenadoria de Comunicação Social;
- VIII - Núcleo de Governança Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- IX - Núcleo de Segurança Institucional e Prevenção a Incêndios.

Seção I **Da Secretaria-Geral Judiciária**

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

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

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

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

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

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

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

VII - deliberar sobre autorização para pagamentos de requisições de

honorários periciais;

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

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

§1º A Secretaria-Geral Judiciária é integrada pelas seguintes unidades:

I - Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária;

II - Núcleo de Assistência Jurídica.

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

I - Secretaria de Cálculos Judiciais;

II – Secretaria de Mandados Judiciais;

III - Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Cadastramento Processual;

IV - Núcleo de Gestão Documental.

Subseção I

Da Assessoria da Secretaria-Geral Judiciária

Art. 15. À Assessoria 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.

Subseção II

Do Núcleo de Assistência Jurídica

Art. 16. O Núcleo de Assistência Jurídica da Secretaria-Geral Judiciária possui as seguintes atribuições:

I - assistir ao Secretário-Geral Judiciário nas questões que envolvam matérias jurídicas de natureza geral, especialmente quanto a honorários periciais, credenciamento de peritos, cadastramento de advogados, procuradores e servidores das Procuradorias Federais e auxiliares da justiça, expedição de certidões, plantão judiciário, certificação digital de servidores e magistrados, planos de trabalho e

projetos, propondo soluções e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições afetas à Secretaria-Geral Judiciária;

II - examinar os requerimentos e processos administrativos de competência da Secretaria-Geral Judiciária, elaborando as minutas de decisões, despachos, promoções, resoluções administrativas, portarias, ofícios e expedientes diversos, a serem editados pela Presidência do Tribunal ou pela Secretaria-Geral Judiciária.

Subseção III Da Secretaria de Cálculos Judiciais

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

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

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

Subseção IV Da Secretaria de Mandados Judiciais

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

I - receber, triar, distribuir, redistribuir, fiscalizar o cumprimento e a devolução de mandados judiciais;

II - orientar e supervisionar as atividades dos oficiais de justiça, bem como organizar as suas áreas de atuação;

III - elaborar tabelas de áreas de atuação, de plantões, de rodízios, de produtividade e de controle de prazo das diligências dos oficiais de justiça;

IV – realizar pesquisas patrimoniais, de preços de mercado, de localização de endereços e de apoio às diligências externas dos oficiais de justiça.

Subseção V Do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Cadastramento Processual

Art. 19. Ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Cadastramento Processual são atribuídas as funções de planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as diretrizes fixadas em normas internas, as atividades relacionadas a protocolo, expedição, informações, autuação, classificação, revisão/retificação, correspondência, malote, publicações, atendimento telefônico TELETRT, assistência jurídica gratuita e atermação verbal.

Subseção VI Do Núcleo de Gestão Documental

Art. 20. São atribuições do Núcleo de Gestão Documental:

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as diretrizes fixadas em normas internas, as atividades de gestão documental, acervos bibliográficos e memória do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

II - adotar critérios de transferência dos documentos e processos, físicos e/ou eletrônicos, das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental, mantendo-os sob sua guarda;

III – propor diretrizes sobre avaliação documental, receber, conferir, analisar, classificar, registrar, arquivar ou eliminar os autos findos de processos e documentos judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental;

IV - atender as requisições de desarquivamento de autos de processos e documentos, feitas por magistrados, servidores e advogados;

V - catalogar o inventário do acervo histórico, físico e digital, cuidando de sua adequada guarda e conservação;

VI - levantar e preservar o patrimônio histórico da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

VII - higienização, guarda e conservação do acervo, providenciando a restauração, quando necessária, dos documentos recebidos;

VIII - organizar e manter o espaço de exposições do Centro de Memória Juiz Paulo Fleury da Silva e Souza.

Seção II Da Diretoria-Geral

Art. 21. À Diretoria-Geral são conferidas as atribuições de executar os

serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com as orientações emanadas da Presidência e deliberações do Tribunal Pleno, inclusive no que concerne às seguintes funções:

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

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

III - atuar como Ordenadora de Despesas;

IV - relativas à gestão de pessoas:

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

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

1. auxílio-moradia;

2. adicionais noturno e por serviço extraordinário;

3. pagamento de vantagens adquiridas;

4. gratificação por encargo de concurso;

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

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

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

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

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

c) autorizar:

1. a prestação de serviço extraordinário por servidores;

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

d) homologar estágio probatório de servidores;

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

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

V - relativas à gestão de bens, serviços, despesas e processos de aquisição ou alienação:

a) representar o Tribunal nos contratos, convênios, termos aditivos e demais ajustes em que o órgão figure como parte, podendo assinar os respectivos instrumentos, inclusive os que impliquem acréscimo do objeto, prorrogações e alterações de contratos administrativos, acordos, convênios ou ajustes firmados pelo Tribunal, bem como termos de rescisão contratual;

b) promover, nos termos da legislação em vigor, a alienação de bens inservíveis ou sem utilização previsível, além de veículos de propriedade do Tribunal;

c) aprovar projetos básicos e termos de referência, na forma da Lei;

d) autorizar:

1. a aquisição de material e a contratação de serviços;

2. a instauração de procedimento licitatório, bem como a homologação do seu resultado e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

3. a adesão a atas de registro de preços de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, bem como a adesão destes às atas de registro de

preços do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

4. o pagamento de honorários periciais, de tradutores e intérpretes;

e) aplicar às empresas contratadas as penalidades administrativas previstas em Lei;

Parágrafo único. Integram a Diretoria-Geral:

I - Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;

II - Assessoria Jurídica da Administração;

III - Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral.

§2º Vinculam-se à Diretoria-Geral:

I - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

II - Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - Secretaria de Orçamento e Finanças;

IV - Secretaria de Manutenção e Projetos;

V - Secretaria de Licitações e Contratos;

VI - Núcleo de Gestão de Transportes;

VII - Núcleo de Material e Logística;

VIII—Núcleo de Saúde. (Revogado pela Resolução Administrativa TRT18 nº 114/2017)

Subseção I Da Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral

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

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

II - prestar auxílio técnico em matéria jurídica e administrativa;

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

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

Subseção II **Da Assessoria Jurídica da Administração**

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III **Do Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral**

Art. 24. Ao Núcleo 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 Controle Interno 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.

Subseção IV **Do Núcleo de Gestão de Transportes**

Art. 25. Ao Núcleo de Gestão de Transportes são conferidas as atribuições de planejar, coordenar e gerenciar as ações e a logística inerentes à gestão de transporte de pessoas e bens no âmbito do Tribunal, devendo, dentre outros:

I - organizar as ordens de serviço para solicitações de deslocamento de veículos oficiais do Tribunal;

II - acompanhar e controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis dos veículos oficiais do Tribunal, assim como a quilometragem percorrida, gastos com lubrificantes, peças e acessórios, e outros dados referentes à frota do Tribunal;

III - organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais, designando servidor para a condução de veículo oficial, inclusive em viagens;

IV - executar, por meio de empresa contratada, a manutenção corretiva e preventiva dos veículos oficiais.

Subseção V Do Núcleo de Material e Logística

Art. 26. Ao Núcleo de Material e Logística 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 - gerir os contratos de locação de imóveis em que o Tribunal figure como locatário;

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

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

V - coordenar a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Permanentes, salvo em relação a bens de informática e a veículos.

Subseção VI Do Núcleo de Saúde

Art. 27. Ao Núcleo de Saúde são conferidas as seguintes atribuições:

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

~~a) a prestação de assistência à saúde a magistrados e servidores, seus dependentes, estagiários, adolescentes trabalhadores, visitantes e empregados das empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Tribunal, nos termos de~~

normatização específica editada pela Presidência;

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

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

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

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

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

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

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

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

~~V gerir os contratos e convênios firmados com operadoras de planos de saúde e outros prestadores de serviços especializados na área de saúde, observadas as previsões legais.~~

(Revogado pela Resolução Administrativa TRT18 nº 114/2017)

Subseção VII

Da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 28. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações tem como atribuições:

I - prover soluções de tecnologia da informação, automação de processos, comunicação eletrônica e armazenamento de dados;

II – estabelecer diretrizes gerais ao planejamento e à execução do atendimento às requisições, bem como definir prioridades às soluções necessárias aos incidentes referentes aos serviços de tecnologia da informação e comunicações utilizados no âmbito do Tribunal;

III - 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;

IV - coordenar as atividades de desfazimento de bens de informática.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I - Coordenadoria de Operações e Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicações;

II - Divisão de Sistemas;

III - Núcleo de Planejamento e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Da Coordenadoria de Operações e Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 29. À Coordenadoria de Operações e Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicações 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;

II - gerir os contratos de aquisição de equipamentos, de garantia, de suporte e dos serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicações;

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 comunicações;

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 de

tecnologia da informação e comunicações.

Parágrafo único. Integra a Coordenadoria de Operações e Atendimento de Tecnologia da Informação e Comunicações o Núcleo de Processos Operacionais de Apoio.

Do Núcleo de Processos Operacionais de Apoio

Art. 30. Ao Núcleo de Processos Operacionais de Apoio são conferidas as seguintes atribuições:

I - executar o atendimento das requisições e dar solução aos incidentes referentes ao catálogo de serviços de tecnologia da informação e comunicações;

II - administrar o estoque e executar a distribuição dos equipamentos e materiais de microinformática;

III – 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;

IV - dar apoio especializado aos eventos realizados pelo Tribunal.

Da Divisão de Sistemas

Art. 31. À Divisão 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) à promoção da melhoria contínua do processo de desenvolvimento de softwares de interesse do Tribunal;

c) à definição e operacionalização da arquitetura e da integração de sistemas de informação;

d) 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.

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

Art. 32. Ao Núcleo de Planejamento e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações são conferidas as atribuições de:

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 - coordenar a implementação das ações relacionadas a Segurança da Informação sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - receber e analisar as demandas relacionadas a novas soluções de tecnologia da informação e comunicações.

Subseção VIII Da Secretaria de Gestão de Pessoas

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

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

II - gerir os programas de capacitação, podendo autorizar a participação de servidores em ações de formação e aperfeiçoamento, tais como palestras, cursos, simpósios, seminários e congressos, bem como conceder gratificação por encargo de curso

III - deferir aos servidores os seguintes direitos, em conformidade com a

legislação em vigor:

a) licenças:

1. para tratamento de saúde;
2. por motivo de doença em pessoa da família;
3. por acidente em serviço;
4. 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;
5. à servidora e ao servidor adotante, bem como a prorrogação prevista na Lei nº 11.770, de 2008;
6. paternidade, bem como a prorrogação prevista na Lei nº 11.770, de 2008;
7. para o serviço militar;
8. para o desempenho de mandato classista;
9. 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 - praticar os seguintes atos de gestão de pessoas:

a) designação de servidores para o exercício de função comissionada, mediante indicação da autoridade competente;

b) dar posse aos servidores do quadro de pessoal;

c) descontos em folha de pagamento de servidor, mediante autorização deste, determinação judicial ou nos demais casos previstos em lei;

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

a) salário-família;

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

c) auxílios:

1. reclusão;
2. funeral;
3. natalidade.

d) adicionais:

1. de qualificação;
2. de periculosidade, de insalubridade e de atividades penosas;

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

f) gratificação natalina;

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

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

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

j) isenção de Imposto de Renda;

k) redução das contribuições previdenciárias;

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

m) afastamento para exercício de mandato eletivo;

n) juntada de documentos aos respectivos assentamentos funcionais;

o) averbação do tempo de serviço;

p) afastamento de servidora em virtude de aborto atestado por médico oficial;

VI - lotar e remover servidores;

VII - 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;

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

IX - reconhecer e autorizar o registro de união estável.

Parágrafo único. (Alterado pela Resolução Administrativa TRT18 nº 114/2017) §1º Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

- I - Coordenadoria de Pagamento;
- II - Divisão Administrativa;
- III - Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV - Núcleo de Informações Funcionais;
- V - Núcleo de Legislação de Pessoal.

§2º Vincula-se à Secretaria de Gestão de Pessoas o Núcleo de Saúde.
(Redação dada pela Resolução Administrativa TRT18 nº 114/2017)

Da Coordenadoria de Pagamento

Art. 34. À Coordenadoria de Pagamento são conferidas as atribuições de:

- I - consolidar a folha de pagamento de magistrados e servidores;
- II - efetuar o pagamento de ajuda de custo e benefícios previstos em lei;
- III - formalizar os processos de despesas com pessoal em geral;
- IV - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;
- V - enviar informações para o Programa de Integração Social - PIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- VI - elaborar, no prazo legal, o comprovante de rendimentos de

magistrados e servidores, ativos e inativos, pagos para fins de declaração de imposto de renda;

VII - emitir arquivos de dados relativos ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP, e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e outros;

VIII - cadastrar dados dos servidores e magistrados no Sistema e-Social.

Parágrafo único. O Núcleo de Pagamento de Servidores integra a Coordenadoria de Pagamento.

Do Núcleo de Pagamento de Servidores

Art. 35. Ao Núcleo 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 - 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;

VI - elaborar listas de contribuição previdenciária e patronal dos servidores cedidos de prefeituras municipais.

Da Divisão Administrativa

Art. 36. À Divisão Administrativa são conferidas as seguintes atribuições:

I - supervisionar os projetos da área de gestão de pessoas, bem como as melhorias e inovações dos processos de trabalho;

II - controlar os indicadores e as metas da Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - auxiliar a Secretaria de Gestão de Pessoas em matérias administrativas.

Do Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 37. Ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas são conferidas as seguintes atribuições:

I - supervisionar as ações relativas a gestão por competências;

II - gerenciar as atividades relacionadas à avaliação de desempenho dos servidores, bem como a treinamentos e capacitação de servidores;

III - coordenar os Programas de Estágio de Estudante, Adolescente Trabalhador e Voluntários do Tribunal.

Do Núcleo de Informações Funcionais

Art. 38. Ao Núcleo de Informações Funcionais são conferidas as seguintes atribuições:

I - gerenciar as informações cadastrais e funcionais dos servidores;

II - organizar a documentação dos candidatos nomeados e dos servidores cedidos, removidos, redistribuídos ou com lotação provisória;

III - instruir e acompanhar os processos administrativos de cessão, vacância, exoneração, lotação provisória, redistribuição de cargos e remoção entre Tribunais;

IV - prestar informações em processos administrativos relativos a aposentadoria e pensões;

V - verificar a existência de casos de acumulação de cargos públicos por servidores do Tribunal;

VI - receber e processar as inclusões e exclusões de dependentes dos servidores para fins de Imposto de Renda e reconhecimento de dependência econômica;

VII - preencher e encaminhar à Secretaria de Controle Interno e ao Tribunal de Contas da União os formulários de admissão (SISAC) dos servidores;

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

IX - instruir processos de alteração de regime previdenciário;

X - promover a inscrição, alteração e cancelamento no FUNPRESP-JUD, quando solicitado;

XI - solicitar o cadastramento de servidores efetivos no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP;

XII - expedir certidões funcionais.

Do Núcleo de Legislação de Pessoal

Art. 39. 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, inclusive em procedimentos disciplinares, quando solicitado pela autoridade competente;

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.

Do Núcleo de Saúde

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - gerir os contratos e convênios firmados com operadoras de planos de saúde e outros prestadores de serviços especializados na área de saúde, observadas as previsões legais.

(Art. 39-A com redação dada pela Resolução Administrativa TRT18 nº 114/2017)

Subseção IX Da Secretaria de Orçamento e Finanças

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - Núcleo de Administração Orçamentária e Financeira;

II - Núcleo de Contabilidade.

Do Núcleo de Administração Orçamentária e Financeira

Art. 41. São atribuições do Núcleo de Administração Orçamentária e Financeira:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à administração financeira e orçamentária do Tribunal, obedecidas as instruções do órgão central do sistema de orçamento, tais como:

a) encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no prazo legal, dos dados necessários à elaboração do Plano Plurianual - PPA;

b) elaboração da proposta orçamentária e de pedidos de créditos adicionais do Tribunal, acompanhando as suas tramitações junto aos órgãos competentes;

c) verificação da legalidade dos atos que antecedem a execução orçamentária para fins de empenho das despesas;

II - apresentar à Administração do Tribunal, periodicamente, tabelas e gráficos demonstrativos da execução orçamentária.

Do Núcleo de Contabilidade

Art. 42. São atribuições do Núcleo de Contabilidade:

I - planejar, coordenar, controlar e implementar as ações relativas à contabilidade e aos pagamentos de despesas do Tribunal, tais como:

a) execução orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP);

b) registro das conformidades contábil e de operadores, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e no Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais (SIASG);

c) encerramento contábil do exercício corrente, observando os prazos e normas pertinentes;

II - efetuar e controlar o cadastro de operadores no SIAFI, no SIASG e no Sistema de Informações do Banco Central (SISBACEN);

III - realizar a inscrição de inadimplentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);

IV - disponibilizar os documentos requeridos pelas prefeituras municipais e prestar esclarecimentos na ocorrência de diligências fiscais;

V - prestar assistência, cooperação e apoio ao Ordenador de Despesas e demais responsáveis por bens e valores, com vistas à adequada utilização dos

recursos públicos;

VI - assessorar as unidades do Tribunal quanto às rotinas contábeis a serem adotadas.

Subseção X Da Secretaria de Manutenção e Projetos

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

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

II - gerenciar as contratações dos seguintes serviços do Tribunal:

- a) essenciais de fornecimento de energia elétrica, de água e esgoto;
- b) limpeza, conservação e jardinagem, copeiragem, manutenção predial e outros com postos fixos mantidos pelo Tribunal;

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 e Conservação;

III - Núcleo de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia.

Da Divisão de Engenharia

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

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

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

- a) emitir ordens de serviço para o seu início ou interrupção;
- b) conferir as medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;
- c) emitir termo de recebimento provisório e definitivo;

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

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

IV - efetuar avaliações de imóveis.

Do Núcleo de Manutenção e Conservação

Art. 45. São atribuições do Núcleo de Manutenção e Conservação:

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 à 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 - implementar sistemas de automação;

VI - gerenciar custos de manutenção;

VII - implementar e fiscalizar os projetos sob a responsabilidade do Núcleo.

Do Núcleo de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia

Art. 46. Ao Núcleo de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia são conferidas as seguintes atribuições:

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

II - 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;

III - interagir com as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, de modo a auxiliar na solução de possíveis problemas identificados.

Subseção XI

Da Secretaria de Licitações e Contratos

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

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

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

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I - Núcleo de Planejamento e Aquisições;

II - Núcleo de Contratos.

Do Núcleo de Planejamento e Aquisições

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

I - coordenar a elaboração de:

a) termos de referência e projetos básicos;

b) estimativas de custos de contratações em geral;

c) planilhas de formação de custos de terceirização de mão de obra;

d) editais de licitação, convites e atas de registro de preços;

II - acompanhar os andamentos processuais relacionados ao planejamento e realização das licitações e contratações diretas, visando auxiliar no cumprimento dos prazos estabelecidos.

Do Núcleo de Contratos

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

Seção III Da Secretaria de Gestão Estratégica

Art. 50. À Secretaria de Gestão Estratégica são conferidas as atribuições de coordenar, executar, orientar e controlar as atividades de planejamento e gestão estratégica, de gestão de indicadores e, em especial:

I - acompanhar e controlar os indicadores do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho;

II - acompanhar as metas do Conselho Nacional de Justiça;

III - solicitar e analisar os dados do Justiça em Números e preencher o Sistema de Estatísticas do Poder Judiciário no prazo adequado;

IV - apoiar as atividades de elaboração e revisão do plano estratégico do Tribunal, acompanhando e monitorando sua execução, tanto quanto auxiliando as unidades a implementar e desdobrar estratégias;

V - auxiliar as unidades do Tribunal na elaboração e execução de projetos, na melhoria, inovação de processos de trabalho, na identificação e tratamento de riscos, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Gestão Estratégica:

I - Divisão de Estatística e Pesquisa;

II - Núcleo de Gerenciamento de Processos e Riscos

Subseção I Da Divisão de Estatística e Pesquisas

Art. 51. À Divisão de Estatística e Pesquisas são conferidas as seguintes atribuições:

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

II – construir relatórios e gráficos estatísticos em sistemas de gerenciamento e análise de dados, publicando e mantendo atualizados os relatórios estatísticos no sítio do Tribunal;

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

IV – auxiliar a implantação, manutenção, aperfeiçoamento e controle das ações relacionadas ao sistema de gerenciamento de informações da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, inclusive no que concerne à elaboração de relatórios

estatísticos para fins de vitaliciamento, promoção dos magistrados e formação de lista para convocação do 2º grau de jurisdição;

V – monitorar a geração e disponibilização ao Tribunal Superior do Trabalho - TST das informações estatísticas do sistema de gerenciamento de informações 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 – acompanhar as informações estatísticas extraídas dos sistemas automatizados e analisar eventuais desvios no padrão dos dados coletados;

VII – prestar orientações sobre as informações referentes ao sistema de gerenciamento de informações da Justiça do Trabalho;

VIII – apurar e controlar as Metas Nacionais do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, inclusive coletando e encaminhando ao CNJ os dados relativos às Semanas da Conciliação;

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

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

XI – fornecer dados estatísticos necessários às inspeções correcionais e demais atividades da corregedoria.

Subseção II Do Núcleo de Gerenciamento de Processos e Riscos

Art. 52. Ao Núcleo de Gerenciamento de Processos e Riscos são conferidas as seguintes atribuições:

I – relativas ao Gerenciamento de Processos:

a) estabelecer, implementar e melhorar continuamente a política, os padrões, modelos e procedimentos acerca do Gerenciamento de Processos de Negócio do Tribunal;

b) identificar, modelar, analisar, redesenhar e documentar os Processos de Negócio;

c) auxiliar na definição e acompanhamento de indicadores relacionados aos Processos de Negócio;

d) medir, monitorar e controlar os Processos de Negócio do Tribunal;

e) apoiar as unidades administrativas, por meio de consultorias internas;

f) disseminar, conscientizar, difundir aprendizados e implantar boas práticas;

g) consolidar, integrar, coordenar e gerenciar os processos do Tribunal;

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

i) auxiliar na institucionalização de uma cultura de Gerenciamento de Processos;

II - relativas ao Gerenciamento de Riscos:

a) desenvolver, implementar, manter e melhorar a metodologia para mensuração e Gestão dos Riscos no âmbito do Tribunal;

b) gerir e executar o processo de Gestão de Riscos no Tribunal;

c) acompanhar a execução dos planos de ação para Gestão de Riscos;

d) consolidar as perdas e os riscos informados pelos gestores por meio de relatórios periódicos direcionados à Administração do Tribunal;

e) subsidiar o Comitê de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos;

f) fornecer consultoria interna em Gestão de Riscos;

g) disseminar cultura voltada para identificação e tratamento de riscos.

Seção IV **Da Secretaria de Recurso de Revista**

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

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

e agravo de instrumento;

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

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

IV – identificar recursos representativos de controvérsia.

Parágrafo único. Integra a Secretaria de Recursos de Revista o Núcleo de Gerenciamento de Precedentes.

Subseção Única Do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes

Art. 54. São atribuições do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes:

I – uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência e de uniformização de jurisprudência;

II – acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos e de incidentes de assunção de competência e uniformização de jurisprudência em todas as suas fases, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

III – manter e gerenciar, na página do Tribunal na internet, banco de dados passíveis de pesquisa, com os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de incidentes de assunção de competência e incidentes de uniformização de jurisprudência, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes;

IV – registrar, controlar e divulgar os dados referentes aos grupos de representativos, bem como disponibilizar informações para as áreas técnicas de cada Tribunal quanto à alteração da situação do grupo, inclusive se admitido como Controvérsia ou Tema, conforme o Tribunal Superior, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

V – acompanhar a tramitação dos recursos selecionados pelo Tribunal como representativos da controvérsia encaminhados ao STF e TST (art. 1.036, §1º, do

CPC);

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

VII – manter, disponibilizar e alimentar o banco nacional de dados do CNJ com informações atualizadas sobre os processos sobrestados no âmbito da jurisdição do Tribunal Regional do Trabalho 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 (IRDR), incidentes de assunção de competência - IAC e incidentes de uniformização de jurisprudência - IUJ e do processo paradigma, conforme a classificação realizada pelos Tribunais Superiores e pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

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

IX – informar a afetação de temas, bem como a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos dos paradigmas para os fins dos arts. 896-C, §11, da CLT, 985, 1.035, §8º, 1.039, 1.040 e 1.041, todos do Código de Processo Civil - CPC, bem como nos termos do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

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

XI – informar ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes 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.

Seção V **Da Secretaria de Controle Interno**

Art. 55. - São atribuições da Secretaria de Controle Interno:

I - verificar a observância e comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência, eficácia e efetividade

das ações administrativas, relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nas várias unidades do Tribunal;

II - verificar a exatidão e a legalidade dos atos de admissão e concessão de aposentadoria e pensão expedidos pelo Tribunal;

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

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

V – elaborar e, uma vez aprovado pela Presidência do Tribunal, executar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);

VI - realizar auditorias:

a) nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial, orçamentário, de pessoal e operacional do Tribunal;

b) de avaliação de sistemas de controles internos administrativos, com o objetivo de contribuir para a mitigação dos riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos do Tribunal;

VII – diligenciar junto aos gestores de bens e recursos públicos visando obter informações, esclarecimentos ou manifestação sobre indícios ou achados registrados nos relatórios e outros documentos decorrentes de ações de controle;

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

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

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

XI – subsidiar e apoiar, com meios e informações, o controle externo, o Conselho Nacional de Justiça e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho no exercício de sua missão institucional.

Seção VI

Da Secretaria de Gerenciamento de Processos Judiciais Eletrônicos

Art. 56. São atribuições da Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico – PJe:

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

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

III - efetuar manutenção de Sistemas Satélites nacionalizados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT;

IV - colaborar com o desenvolvimento remoto do sistema PJe;

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

VI - cadastrar Procuradorias, as entidades representadas, bem como seus procuradores;

VII - elaborar e ministrar capacitação no sistema PJe.

Seção VII Da Coordenadoria de Comunicação Social

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

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

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

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

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

V - elaborar e alimentar o conteúdo de produtos informativos, boletins

eletrônicos, programas de rádio, TV, campanhas publicitárias e perfis nas redes sociais, dentre outros específicos da área de comunicação;

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

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

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

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

X - planejar ações de comunicação integrada;

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

XII - propor novas soluções de comunicação;

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

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

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

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

Parágrafo único. Integra a Coordenadoria de Comunicação Social o Núcleo de Comunicação Organizacional.

Subseção Única Do Núcleo de Comunicação Organizacional

Art. 58. São atribuições do Núcleo de Comunicação Organizacional:

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.

Seção VIII

Do Núcleo de Governança Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicações

Art. 59. Ao Núcleo de Governança Corporativa de Tecnologia da Informação e Comunicações são conferidas as atribuições de auxiliar na elaboração das proposições relacionadas à estratégia e à segurança da informação, observados os objetivos institucionais e as políticas e deliberações do Comitê de Governança, e, em especial:

I - propor a formulação de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento de governança de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC;

II - propor a formulação de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento da segurança da informação, gestão de riscos, plano de continuidade do negócio de classificação da informação, no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - subsidiar a Alta Administração do Tribunal com informação de controle e monitoramento de TIC para possibilitar a tomada de decisão;

IV - apoiar a Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) na elaboração do Plano Estratégico de TIC – PETIC;

V - avaliar e submeter ao Comitê de Governança (CGOV) 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, elaborados pela Secretaria de tecnologia da Informação - STI, observando os alinhamentos estratégicos e acompanhando-os periodicamente;

VI - propor e auxiliar a organização de ações de capacitação relativas à governança de TIC e à Segurança da Informação;

VII - promover, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social e unidades envolvidas, ações permanentes de divulgação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação em TIC e à governança de TIC;

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

Seção IX

Do Núcleo de Segurança Institucional e Prevenção a Incêndios

Art. 60. O Núcleo de Segurança e Prevenção a Incêndios possui as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as atividades de segurança institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e cooperar para a instrução dos agentes de segurança;

II – executar as seguintes atividades:

a) acompanhamento e segurança do Presidente do Tribunal e do Corregedor Regional;

b) acompanhamento e segurança de magistrados, servidores, prestadores de serviços, advogados, autoridades visitantes e de jurisdicionados nas dependências do Tribunal e em qualquer localidade do território nacional, quando determinado pelo Presidente;

c) acompanhamento e segurança de magistrado e servidores, no exercício de suas atividades, quando solicitado;

d) conduzir, utilizando técnicas de segurança e prevenção, veículos em missão oficial;

e) apoio efetivo aos magistrados durante sessões no Tribunal Pleno, nas Turmas, em audiências nas Varas do Trabalho ou em qualquer outro local;

f) apoio efetivo aos oficiais de justiça no cumprimento de suas funções, quando requerido pela autoridade competente;

g) atuar na preservação da ordem em recintos oficiais, conduzindo à autoridade policial pessoas em situação de flagrante delito, ou ato infracional, ou, ainda, por determinação de autoridade judiciária;

h) auxiliar na escolta de presos nas dependências do Tribunal e em audiências;

i) coordenação e execução das ações de segurança em eventos patrocinados pela Instituição;

j) realizar ações da atividade de inteligência destinadas a instrumentalizar o exercício da segurança institucional;

k) realizar investigações preliminares de interesse institucional, quando autorizadas pela Presidência do Tribunal;

l) segurança ostensiva nas dependências dos prédios da Justiça do Trabalho da 18ª Região e, quando necessário, nas suas áreas externas contíguas;

m) controle de acesso, saída e circulação de pessoas nos prédios do Tribunal;

n) fiscalização e controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e volumes nas dependências dos prédios do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

o) executar ações de prevenção e de combate a incêndio e outros sinistros de qualquer natureza, bem como atendimento a primeiros socorros;

p) cooperar com outros órgãos de esfera institucional, mediante autorização expressa do Presidente do Tribunal;

q) auxiliar no primeiro atendimento e orientação às partes quando do acesso às dependências do Tribunal.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES INTEGRANTES E VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA

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

Parágrafo único. Vincula-se à Vice-Presidência a Secretária do Juízo Auxiliar de Execução.

Seção I Da Assessoria da Vice-Presidência

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

I - preparar e minutar os votos de julgamento de processos de competência do Tribunal Pleno, sob relatoria do Desembargador Vice-Presidente;

II - auxiliar as atividades do Vice-Presidente, quando este atuar como Corregedor, mediante determinação específica.

Seção II Da Secretária do Juízo Auxiliar de Execução

Art. 63. À Secretária 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 Secretária;

III – outras atribuições fixadas pelo Juiz Auxiliar.

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

Subseção Única

Do Núcleo de Pesquisa Patrimonial

Art. 64. 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.

CAPÍTULO IV DA OUVIDORIA

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

- I - receber, cadastrar, analisar, controlar e acompanhar os pedidos de

informação, sugestões, reclamações, denúncias, solicitações de simplificação de serviços, elogios e consultas com base na Lei de Acesso a Informações - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - encaminhar as demandas e diligenciar para que as unidades administrativas e judiciárias competentes prestem informações e esclarecimentos;

III - receber, cadastrar, analisar e controlar o retorno de informações prestadas pelas unidades competentes do Tribunal;

IV - informar ao interessado as providências adotadas, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – interagir construtivamente com as demais unidades do Tribunal, sugerindo-lhes, se for o caso, a adoção de ações e medidas administrativas que visem ao aperfeiçoamento e à racionalização das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, consultas e elogios recebidos, obedecida a Lei de Acesso a Informações;

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

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

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

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

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

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

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

XIII - fomentar a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário, e promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e os órgãos e unidades que compõem o Tribunal, respeitada a competência da Presidência e da Corregedoria Regional.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

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

I - auxiliar o Desembargador-Corregedor nas atividades correcionais junto ao 1º grau de jurisdição;

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

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

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

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

VI - auxiliar o Desembargador-Corregedor nas suas atividades, 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.

CAPÍTULO VI DA ESCOLA JUDICIAL

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

I – promover a formação e desenvolvimento continuado dos magistrados;

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

III – manifestar-se sobre pedido de concessão de licença para participação de magistrado em curso, seminário, congresso ou atividade similar, que dependa de autorização do Tribunal;

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

V – propiciar o intercâmbio e a interação com instituições públicas e privadas de ensino, em especial com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, diretamente ou mediante convênios, como patrocinadora ou apoiadora de eventos científicos na área jurídica;

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

VII – executar as ações de formação de servidores, de acordo com o planejamento realizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;

VIII – promover outras atividades científico-culturais.

Parágrafo único. A Escola Judicial é integrada pela Secretaria-Executiva.

Seção Única **Da Secretaria- Executiva da Escola Judicial**

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

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

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

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

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

V – secretariar as reuniões do Conselho Consultivo;

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

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

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

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

Art. 69. A descrição das atribuições das seções, setores e outras subunidades de *status* hierárquico e administrativo inferior a núcleo constará do Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, a ser editado por meio de Portaria da Presidência.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

Art. 73. Todo ato administrativo que criar unidade ou subunidade administrativa no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região deverá elencar as suas atribuições e inseri-la na estrutura hierárquica e administrativa do

Tribunal, sob a forma de vinculação ou integração, em outra unidade ou subunidade superior.

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

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia/GO, Sala de Sessões, 3 de outubro de 2017.

(assinado eletronicamente)
Pedro Horácio Borges de Assis
Secretário-Geral da Presidência
do Tribunal Regional da 18ª Região

Goiânia, 3 de outubro de 2017.
[assinado eletronicamente]

PEDRO HORÁCIO BORGES DE ASSIS
SEC GERAL PRES CJ4