



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

Aprova o Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 7594/2018,

CONSIDERANDO que o artigo 69 do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 69, de 15 de agosto de 2017, e alterado pelas Resoluções Administrativas TRT 18ª nº 114, de 3 de outubro de 2017, e nº 1, de 7 de fevereiro de 2018, estabelece que a descrição das atribuições das seções, setores e outras subunidades de grau hierárquico e administrativo inferior a gerência deve constar do Manual de Organização Administrativa a ser editado pela Presidência do Tribunal;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 71, § 1º, do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, as 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,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região constante do Anexo I.

Art. 2º Alterar os artigos 13, 33, 34, 47 e 66 do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, cuja redação passa a ser a seguinte:

Art. 13. (...)

(...)

VI – Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico;

(...)

.....
Art. 33. (...)

(...)

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

(...)

Art. 34. A Coordenadoria de Pagamento de Pessoal são conferidas as atribuições de:

(...)

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

.....
Art. 47. (...)

(...)

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios;

II – Gerência de Planejamento e Aquisições;

III – Gerência de Contratos.

.....
Art. 66. (...)

(...)

Parágrafo único. Integra a Secretaria da Corregedoria Regional a Gerência de Magistrados, com as seguintes atribuições:

(...)

XI - manter cadastro de magistrados autorizados a fazer uso institucional dos serviços de telefonia celular e internet, remetendo os dados à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

(...)

Art. 3º Acrescentar o artigo 47-A ao Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com a seguinte redação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – divulgar no portal do Tribunal na internet as informações relativas às licitações realizadas ou em andamento.

Art. 4º Alterar a nomenclatura:

I – da “Coordenadoria de Pagamento” para “Coordenadoria de Pagamento de Pessoal”;

II – da Seção VI, do Capítulo II, do Título III, do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, de “Da Secretaria de Gerenciamento de Processos Judiciais Eletrônicos” para “Da Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico”.

Art. 5º O pregoeiro e sua equipe de apoio, bem como as respectivas funções comissionadas, passam a compor a Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios, cujo quadro de servidores e de funções encontra-se discriminado no Anexo II.

Art. 6º Alterar a denominação:

I – do Núcleo de Atendimento ao Cidadão e Cadastramento Processual, vinculado à Secretaria-Geral Judiciária, que passa a denominar-se Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

II – da Seção de Oficiais de Justiça, vinculada à Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais, que passa a denominar-se Seção de Apoio aos Oficiais de Justiça;

III – do Setor de Apoio Administrativo e Segurança da Informação, vinculado ao Núcleo de Apoio às Contratações de TIC, que passar a denominar-se Setor de Apoio Administrativo à STIC;

IV – da Seção de Auditoria de Patrimônio e de Despesas Diversas, vinculada à Secretaria de Controle Interno, que passa a denominar-se Seção de Auditoria de Gestão e de Governança;

V – da Seção de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia, vinculada à Secretaria de Controle Interno, que passa a denominar-se Seção de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;

VI – do Setor de Contratos, vinculado ao Núcleo de Manutenção e Conservação, que passa a denominar-se Setor de Gestão de Contratos de Manutenção;

VII – do Setor de Apoio Administrativo de Controle de Materiais, vinculado ao Núcleo de Manutenção e Conservação, que passa a denominar-se Setor de Apoio Técnico e Controle de Materiais;

VIII – do Setor de Gestão da Carreira e Desempenho, vinculado ao Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas, que passa a denominar-se Setor de Gestão de Carreira e Desempenho;

IX – do Setor de Gestão Contratual, vinculado à Divisão de Engenharia, que passa a denominar-se Setor de Projetos de Engenharia;

X – da função comissionada de Assistente de Serviço, código TRT 18ª FC-4, do Núcleo de Material e Logística, que passa a denominar-se Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4.

Art. 7º Criar:

I – a Seção de Apoio Logístico, vinculada ao Núcleo de Material e Logística;

II – o Setor de Homologação e Implantação de Versões, vinculado à Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico.

Art. 8º Transferir:

I – a Seção de Responsabilidade Socioambiental e a respectiva função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, da Diretoria-Geral para a Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;

II – a Seção de Relações Públicas e a respectiva função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, do Gabinete da Presidência para o Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial;

III – a Seção de Licitações e a respectiva função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, da Gerência de Planejamento e Aquisições para a Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios;

IV – a função comissionada de Chefe de Serviço, código TRT 18ª FC-5, da Secretaria de Licitações e Contratos para a Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios, alterando a sua denominação para Chefe de Gerência, código TRT 18ª FC-5.

Art. 9º Os quadros de lotação, funções comissionadas e de cargos em comissão das unidades que sofreram alterações decorrentes da criação e das transferências referidas nos artigos 7º e 8º constam do Anexo II desta Portaria.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor em 8 de outubro de 2018.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

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

ANEXO I



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

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO



(Versão 1)



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

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (TRT18), aprovado pela Presidência, foi elaborado pelo Grupo de Trabalho designado pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 1102, de 16 de abril de 2018, em atendimento ao comando normativo insculpido no artigo 69 do Regulamento Geral de Secretaria, aprovado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 69, de 15 de agosto de 2017, e alterado pelas Resoluções Administrativas TRT 18ª nº 114, de 3 de outubro de 2017, e nº 1, de 7 de fevereiro de 2018.

Participaram de sua elaboração os servidores Túlio César Ferreira Lucas, Secretário-Geral da Presidência, Cleber Pires Ferreira, Secretário-Geral Judiciário, Ricardo Werbster Pereira de Lucena, Diretor-Geral, Adolfo Medeiros, Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência, Geisa Azevedo Carlos Campelo, Secretária-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária, Célvora Marra Moreira Rodrigues de Oliveira, Secretária-Executiva da Diretoria-Geral, e Marcos dos Santos Antunes, Chefe do Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral, com a participação das unidades e subunidades administrativas.

O documento descreve as atribuições das subunidades administrativas do Tribunal de *status* hierárquico inferior a gerência, além de conter parte do Regulamento Geral, no que concerne às unidades administrativas às quais aquelas se vinculam, integram ou estão relacionadas. Traz, ainda, o organograma de cada unidade, com as estruturas hierárquicas correspondentes e os respectivos vínculos de subordinação entre as unidades e subunidades.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO



Presidente

Desembargador Platon Teixeira de Azevedo Filho

Vice-Presidente e Corregedor Regional

Desembargador Paulo Pimenta

Desembargadores

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

Silene Aparecida Coelho

Rosa Nair da Silva Nogueira Reis

**MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

2 – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL

3 – UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

3.1 – SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

3.1.1 – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência

3.1.1.1 – Assistência Administrativa da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência

3.1.2 – Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

3.1.2.1 – Seção de Relações Públicas

3.1.2.2 – Setor de Eventos

4 – UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

4.1 – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

4.1.1 – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária

4.1.1.1 – Núcleo de Assistência Jurídica

4.1.2 – Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional

4.2 – UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

4.2.1 – Secretaria de Cálculos Judiciais

4.2.2 – Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais

4.2.2.1 – Seção de Apoio aos Oficiais de Justiça

4.2.3 – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual

4.2.3.1 – Seção de Petições, Correspondências e Publicações

4.2.3.2 – Seção de Atermação

4.2.3.3 – Setor de Autuação, Classificação e Distribuição

4.2.4 – Núcleo de Gestão Documental

4.2.4.1 – Seção da Biblioteca

4.3 – DIRETORIA-GERAL

4.3.1 – Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral

4.3.1.1 – Seção de Responsabilidade Socioambiental

4.3.1.2 – Setor de Análise de Processos

4.3.2 – Assessoria Jurídica da Administração

4.3.3 – Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral

4.4 – UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL

4.4.1 – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

4.4.1.1 – Coordenadoria de Operações e Atendimento de TIC

4.4.1.1.1 – Núcleo de Relacionamento e Atendimento de TIC

4.4.1.1.1.1 – Seção de Atendimento de TIC

4.4.1.1.1.2 – Setor de Manutenção de Microinformática

4.4.1.1.1.3 – Setor de Otimização do Atendimento de TIC

4.4.1.1.2 – Seção de Administração de Servidores de Aplicação

4.4.1.1.3 – Seção de Banco de Dados

4.4.1.1.4 – Seção de Redes de Comunicação

4.4.1.1.5 – Setor de Servidores de Aplicação do PJe

4.4.1.1.6 – Setor de Banco de Dados do PJe

4.4.1.1.7 – Setor de Segurança de Datacenter

4.4.1.1.8 – Setor de Telecomunicações

4.4.1.1.9 – Setor de Apoio à Gestão de Contratos

4.4.1.2 – Divisão de Sistemas

4.4.1.2.1 – Seção de Desenvolvimento de Sistemas

4.4.1.2.2 – Setor de Arquitetura de Software

4.4.1.2.3 – Setor de Inteligência e Exploração de Dados

4.4.1.2.4 – Setor de Manutenção de Sistemas

4.4.1.2.5 – Setor de Implantação de Sistemas

4.4.1.2.6 – Setor de Suporte a Sistemas Legados

4.4.1.2.7 – Setor de Projetos de Software

4.4.1.2.8 – Setor de Qualidade de Software

4.4.1.3 – Núcleo de Apoio às Contratações de TIC

4.4.1.3.1 – Seção de Apoio às Contratações

4.4.1.3.2 – Setor de Planejamento de TIC

4.4.1.3.3 – Setor de Apoio Administrativo à STIC

4.4.2 – Secretaria de Gestão de Pessoas

4.4.2.1 – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

4.4.2.1.1 – Núcleo de Pagamento de Servidores

4.4.2.1.2 – Seção de Pagamento de Magistrados

4.4.2.2 – Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas

4.4.2.2.1 – Núcleo de Anotações Funcionais

4.4.2.2.2 – Núcleo de Ingresso e Gestão Funcional

4.4.2.2.2.1 – Setor de Vantagens e Concessões

4.4.2.3 – Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas

4.4.2.3.1 – Setor de Gestão de Carreira e Desempenho

4.4.2.4 – Núcleo de Legislação de Pessoal

4.4.2.4.1 – Setor de Aposentadoria

4.4.2.5 – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção

4.4.2.6 – Gerência de Sistemas de Pessoal

4.4.3 – Secretaria de Orçamento e Finanças

4.4.3.1 – Gerência de Pagamento

4.4.3.1.1 – Seção de Contas a Pagar

4.4.3.1.2 – Seção de Pagamento de Bens e Serviços

4.4.3.1.3 – Seção de Pagamento de Diárias

4.4.3.2 – Gerência de Administração Orçamentária e Financeira

4.4.3.2.1 – Seção de Planejamento e Administração Financeira

4.4.3.2.2 – Seção de Execução Orçamentária

4.4.3.3 – Gerência de Contabilidade

4.4.4 – Secretaria de Manutenção e Projetos

4.4.4.1 – Divisão de Engenharia

4.4.4.1.1 – Seção de Engenharia Civil

4.4.4.1.2 – Seção de Arquitetura

4.4.4.1.3 – Seção de Engenharia Elétrica

4.4.4.1.4 – Setor de Projetos de Engenharia

4.4.4.2 – Núcleo de Manutenção e Conservação

4.4.4.2.1 – Seção de Manutenção

4.4.4.2.2 – Setor de Gestão de Contratos de Manutenção

4.4.4.2.3 – Setor de Especificações Técnicas e Procedimentos

4.4.4.2.4 – Setor de Apoio Técnico e Controle de Materiais

4.4.4.3 – Gerência de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia

4.4.5 – Secretaria de Licitações e Contratos

4.4.5.1 – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios

4.4.5.1.1 – Seção de Licitações

4.4.5.2 – Gerência de Planejamento e Aquisições

4.4.5.2.1 – Seção de Suporte às Contratações

4.4.5.2.2 – Seção de Compras

4.4.5.3 – Gerência de Contratos

4.4.5.3.1 – Seção de Elaboração de Contratos

4.4.5.3.2 – Seção de Gestão de Contratos

4.4.6 – Núcleo de Material e Logística

4.4.6.1 – Seção de Registro e Controle de Patrimônio

4.4.6.2 – Seção de Almoxarifado

4.4.6.3 – Seção de Apoio Logístico

4.4.7 – Gerência de Saúde

4.4.7.1 – Seção de Assistência Médica

4.4.7.2 – Seção de Assistência Odontológica

4.4.7.3 – Setor de Assistência Psicossocial

4.4.7.4 – Setor de Assistência Fisioterapêutica

- 4.4.8 – Gerência de Transportes**
 - 4.4.8.1 – Seção de Manutenção de Veículos
 - 4.4.8.2 – Grupo de Transporte do 2º Grau
- 4.5 – SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA**
 - 4.5.1 – Divisão de Estatística e Pesquisa**
 - 4.5.1.1 – Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Graus
 - 4.5.2 – Gerência de Processos e Riscos**
 - 4.5.3 – Seção de Escritório de Projetos**
 - 4.5.4 – Seção de Planejamento**
- 4.6 – SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA**
- 4.7 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**
 - 4.7.1 – Seção de Auditoria de Gestão e de Governança**
 - 4.7.2 – Seção de Auditoria de Licitações e Contratações**
 - 4.7.3 – Seção de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia**
 - 4.7.4 – Seção de Auditoria de Pessoal**
 - 4.7.5 – Setor de Auditoria Contábil**
- 4.8 – SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO**
 - 4.8.1 – Seção de Desenvolvimento**
 - 4.8.2 – Setor de Suporte**
 - 4.8.3 – Setor de Suporte de 1º Nível**
 - 4.8.4 – Setor de Suporte de 2º Nível**
 - 4.8.5 – Setor de Manuais e Mídias**
 - 4.8.6 – Setor de Homologação e Implantação de Versões**
- 4.9 – COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**
 - 4.9.1 – Setor de Imprensa**
 - 4.9.2 – Setor de Multimídia**
 - 4.9.3 – Setor de Criação e Comunicação Digital**
 - 4.9.4 – Setor de Gerenciamento de Redes Sociais**
 - 4.9.5 – Gerência de Comunicação Organizacional**
 - 4.9.5.1 – Setor de Comunicação Interna
- 4.10 – DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA**
 - 4.10.1 – Setor de Estratégia em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC**
 - 4.10.2 – Setor de Segurança da Informação**
- 4.11 – NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E PREVENÇÃO A INCÊNDIOS**
- 5 – UNIDADES INTEGRANTES E VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA**
 - 5.1 – SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO**
 - 5.1.1 – Núcleo de Pesquisa Patrimonial**

5.1.2 – Seção de Precatório e Requisitório

6 – OUVIDORIA

7 – SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

7.1 – Gerência de Magistrados

7.2 – Grupo de Apoio aos Juízes Volantes

8 – ESCOLA JUDICIAL

8.1 – Secretaria-Executiva da Escola Judicial

8.1.1 – Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional

8.2 – Núcleo de Formação e Desenvolvimento

8.2.1 – Setor de Educação a Distância

8.2.2 – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados

8.2.3 – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores

DISPOSIÇÕES FINAIS

INTRODUÇÃO

O Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região descreve as atribuições administrativas das seções, setores e outras subunidades de *status* hierárquico e administrativo inferior a gerência.

A instituição do Manual de Organização Administrativa obedece ao disposto no art. 69 do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa TRT18 nº 69, de 15 de agosto de 2017.

Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, as subunidades administrativas elencadas no Manual de Organização Administrativa 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;

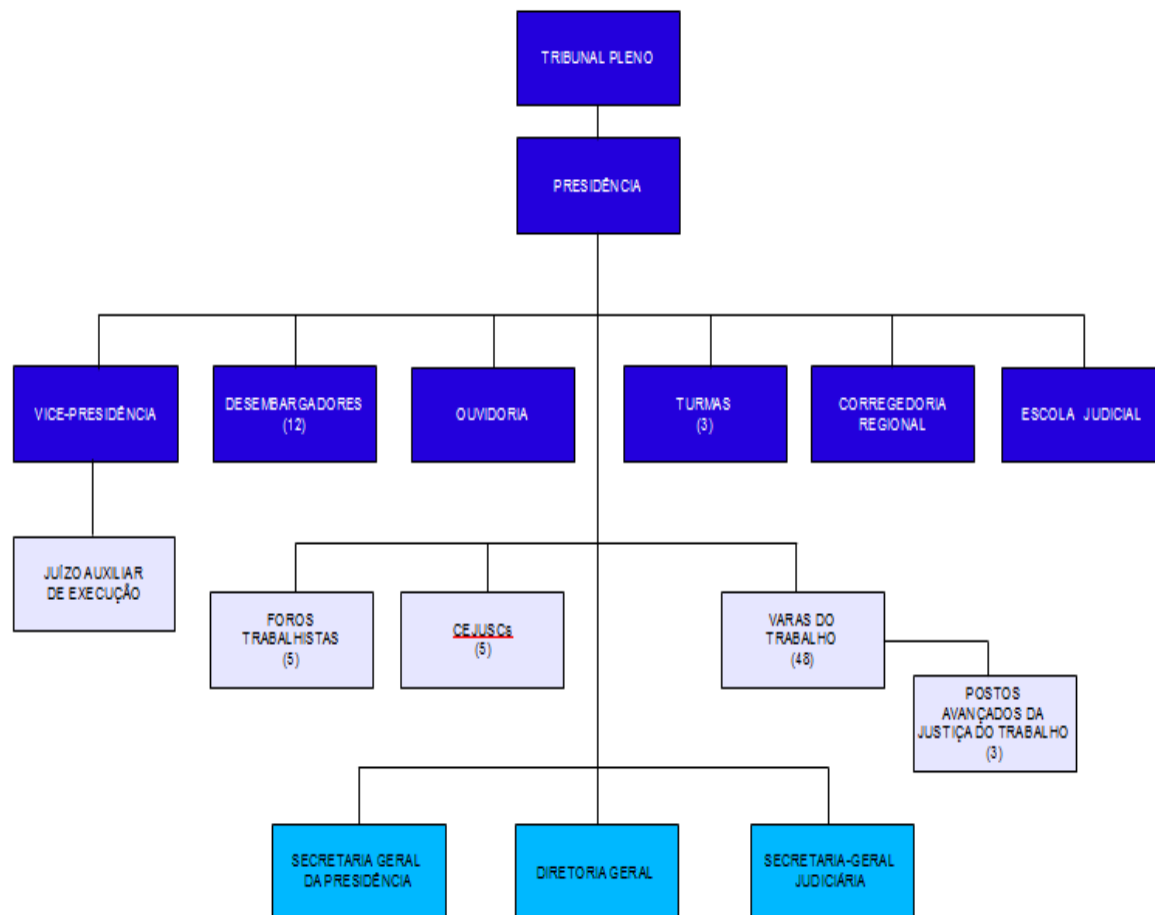
III – gestão da qualidade, da informação, do conhecimento e das competências;

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

1 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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 – Foros Trabalhistas;
- IX – Varas do Trabalho;
- X – Postos Avançados da Justiça do Trabalho;
- XI – Juízo Auxiliar de Execução;
- XII – Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;
- XIII – Secretaria-Geral da Presidência;
- XIV – Secretaria-Geral Judiciária;
- XV – Diretoria-Geral;
- XVI – Escola Judicial.



2 – COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL

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 Regional, dos Desembargadores do Trabalho, das Turmas Julgadoras, das Varas do Trabalho, dos Postos Avançados da Justiça do Trabalho, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas – CEJUSCs e da Assessoria de Apoio Administrativo da Presidência constam de outros instrumentos normativos, como o Regimento Interno do Tribunal e Resoluções Administrativas.

3 – UNIDADES INTEGRANTES DA PRESIDÊNCIA

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.

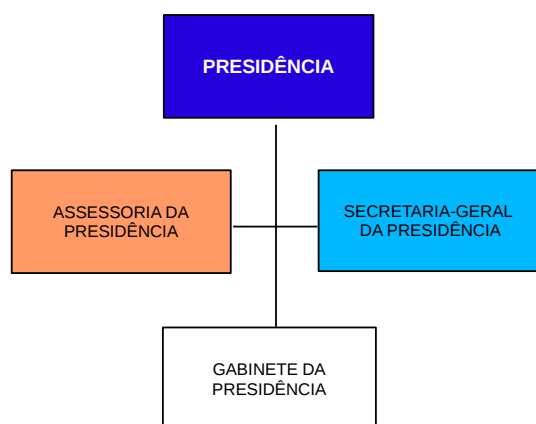
A Secretaria-Geral da Presidência é o órgão central de apoio à Presidência; a Secretaria-Geral Judiciária, de apoio judiciário e a Diretoria-Geral, de apoio administrativo.

Integram a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com atribuições definidas no Regulamento Geral de Secretaria:

I – Gabinete da Presidência;

II – Assessoria da Presidência;

III – Secretaria-Geral da Presidência.

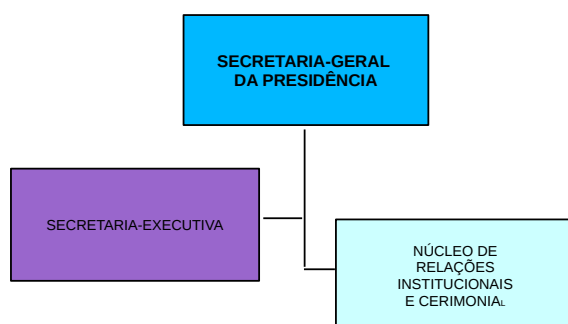


3.1 – SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

A Secretaria-Geral da Presidência é integrada pelas seguintes unidades, com atribuições definidas no Regulamento Geral de Secretaria:

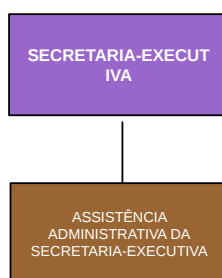
I – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência;

II – Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial.



3.1.1 – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência

Integra a Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência a Assistência Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência.



3.1.1.1 – São atribuições da **Assistência Administrativa da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência**:

I – prestar auxílio ao Secretário-Executivo da Secretaria-Geral da Presidência em matérias afetas às suas atribuições, bem como na organização e execução dos misteres que lhe são inerentes;

II – elaborar minutas de portarias, ofícios, memorandos e demais correspondências, despachos e decisões que devem ser submetidos ao Secretário-Geral da Presidência ou ao Presidente do Tribunal;

III – analisar processos administrativos encaminhados à Presidência ou à Secretaria-Geral da Presidência, manifestando-se por meio da elaboração de estudos, despachos e decisões de ordem jurídica ou administrativa;

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

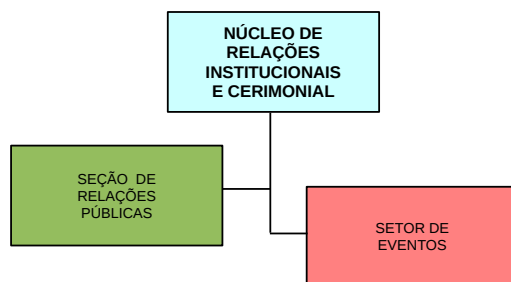
V – auxiliar no gerenciamento das atividades de apoio administrativo da Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência, bem como das desenvolvidas pelas unidades que são subordinadas, integrantes, vinculadas ou relacionadas à Presidência ou à Secretaria-Geral da Presidência, podendo propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas à racionalização dos trabalhos.

3.1.2 – Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial

Integram o Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial:

I – Seção de Relações Públicas;

I – Setor de Eventos.



3.1.2.1 – São atribuições da **Seção de Relações Públicas**:

I – organizar a agenda do Presidente, mantendo-a atualizada no portal do Tribunal na internet;

II – recepcionar as autoridades e as demais pessoas em visitas, audiências ou reuniões na Presidência do Tribunal;

III – atender às ligações telefônicas destinadas à Presidência do Tribunal;

IV – responder aos convites oficiais feitos à Presidência do Tribunal para participação em solenidades e eventos;

V – preparar mensagens de cumprimento ou, quando for o caso, de pêsames a serem subscritas pelo Presidente;

VI – manter atualizado o cadastro de autoridades.

3.1.2.2 – São atribuições do **Setor de Eventos**:

I – organizar e controlar todos os eventos e solenidades promovidos pela Presidência do Tribunal, nos mais diversos aspectos;

II – participar da organização das visitas do TRT da 18ª Região a outras instituições, cidades e estados e de solenidades;

III – confeccionar e expedir os convites de eventos oficiais do Tribunal;

V – manter atualizado o cadastro de membros do Tribunal;

VI – administrar o Auditório do Fórum Trabalhista de Goiânia, bem como as áreas anexas (*Lounges* I a III);

VII – realizar o evento da Ordem Anhanguera do Mérito Judiciário do Trabalho;

VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial;

IX – administrar os recursos destinados à realização de eventos do Tribunal;

X – propor à administração superior a contratação e gerir os contratos de mestre de cerimônia, recepcionistas e de carregadores vinculados ao cerimonial.

4 – UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

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;

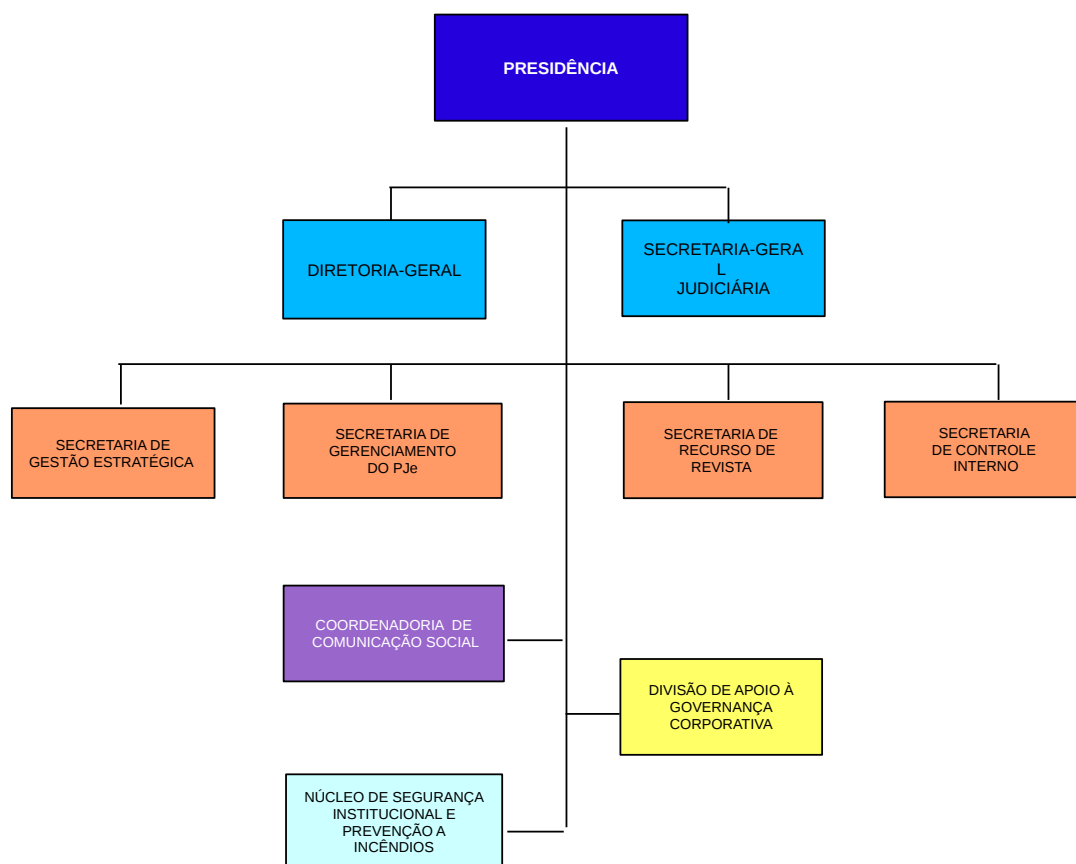
V – Secretaria de Controle Interno;

VI – Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico;

VII – Coordenadoria de Comunicação Social;

VIII – Divisão de Apoio à Governança Corporativa;

IX – Núcleo de Segurança Institucional e Prevenção a Incêndios.

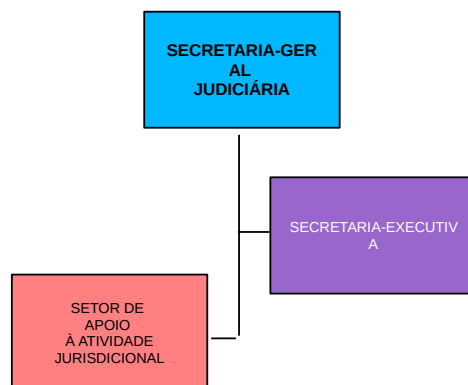


4.1 – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

A Secretaria-Geral Judiciária é integrada pelas seguintes unidades:

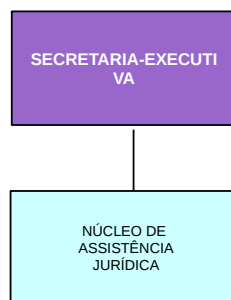
I – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária;

II – Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional.



4.1.1 – Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária

Integra a Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral Judiciária o Núcleo de Assistência Jurídica.



4.1.1.1 – Núcleo de Assistência Jurídica

As atribuições do **Núcleo de Assistência Jurídica** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.1.2 – São atribuições do Setor de Apoio à Atividade Jurisdicional:

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

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

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

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

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

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

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

IX – prestar apoio no cumprimento de mandados judiciais.

4.2 – UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

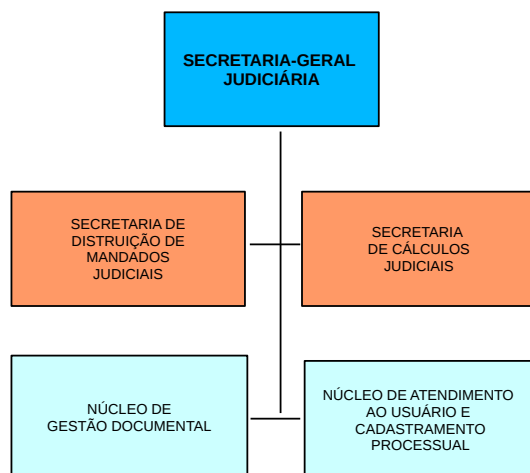
São unidades vinculadas à Secretaria-Geral Judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com atribuições definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal:

I – Secretaria de Cálculos Judiciais;

II – Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;

III – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

IV – Núcleo de Gestão Documental;

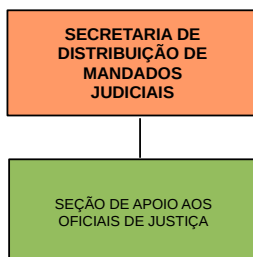


4.2.1 – Secretaria de Cálculos Judiciais

As atribuições da **Secretaria de Cálculos Judiciais** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.2.2 – Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais

Integra a Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais a **Seção de Apoio aos Oficiais de Justiça**.



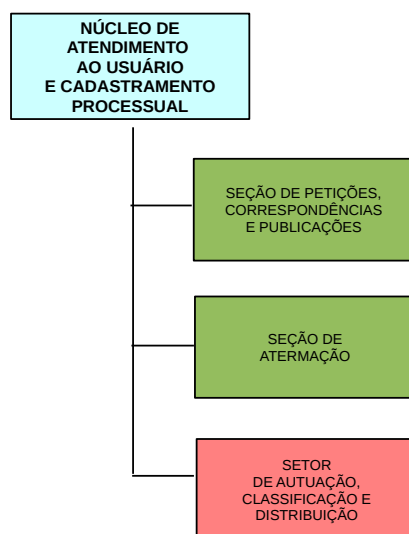
4.2.2.1 – São atribuições da **Seção de Apoio aos Oficiais de Justiça**:

- I – receber, triar, distribuir e redistribuir os mandados judiciais;
- II – realizar pesquisas de titularidade de patrimônio, de preços de mercado e de localização de endereços, além de outras ações de apoio às diligências dos oficiais de justiça.

4.2.3 – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual

Integram o Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual:

- I – Seção de Petições, Correspondências e Publicações;
- II – Seção de Atermação;
- III – Setor de Autuação, Classificação e Distribuição.



4.2.3.1 – São atribuições da **Seção de Petições, Correspondências e Publicações**:

- I – receber e conferir as correspondências das unidades judiciárias e administrativas;
- II – cadastrar e postar as correspondências;
- III – conferir mensalmente os lançamentos da fatura dos correios;
- IV – encaminhar mensalmente às varas do trabalho e unidades administrativas, por meio de Sistema de Controle de Documentos – SISDOC, as faturas para conferir e atestar;
- V – receber, conferir, cadastrar no sistema informatizado e separar as correspondências entregues pelos correios;

VI – proceder a entrega das correspondências e petições às unidades destinatárias;

VII – expedir e receber, diariamente, os malotes das varas do trabalho do interior e relacionar as correspondências no sistema informatizado a serem entregues aos destinatários;

VIII – enviar e receber processos destinados à Procuradoria Regional do Trabalho;

IX – reunir os arquivos gravados pelas unidades do Tribunal nas respectivas pastas e encaminhar as matérias para disponibilização e publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT e no Diário Oficial da União;

X – gerar arquivos do Sistema de Administração Judicial – SAJ18 e do Sistema de Administração Processual – SAP2 com extensão “XML” e encaminhar à publicação;

XI – conferir, diariamente, matérias disponibilizadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho;

XII – gerenciar e cadastrar os servidores das unidades deste Tribunal para realizarem publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho por meio do Processo Judicial Eletrônico – PJe.

4.2.3.2 – São atribuições da **Seção de Atermação**:

I – prestar informações trabalhistas ao cidadão, pessoalmente ou por telefone;

II – encaminhar o cidadão para o órgão competente nos casos em que o pleito não for atribuição da Justiça do Trabalho;

III – reduzir a termo as reclamações trabalhistas, conforme normas previstas no artigo 27 do PGC;

IV – cadastrar e redistribuir no Sistema de Processo Eletrônico – PJe as atermações realizadas;

V – encaminhar o cidadão para a assistência judiciária gratuita nos casos de maior complexidade;

VI – encaminhar o cidadão, caso queira, para o atendimento da Advocacia Voluntária;

VII – gerenciar o atendimento prestado aos jurisdicionados pela Assistência Gratuita e pelos Advogados Voluntários Cadastrados.

4.2.3.3 – São atribuições do **Setor de Autuação, Classificação e Distribuição**:

I – autuar e distribuir, no PJe, petições protocolizadas fisicamente, cartas precatórias, exceções de incompetência, cartas de ordem, mandados de segurança e processos provenientes de outros órgãos judiciários;

II – autuar embargos de declaração, agravos regimentais, incidentes de uniformização de jurisprudência no SAP2;

III – receber e separar os arquivos do Sistema Malote Digital e do Sistema de Cartas Precatórias, autuando as cartas precatórias e encaminhando aos respectivos órgãos judiciários;

IV – receber e distribuir, por vinculação, processos oriundos das Varas do Trabalho no SAP2, em face de decisão do Tribunal Superior do Trabalho, para prosseguimento do julgamento no TRT;

V – autuar recursos destrancados;

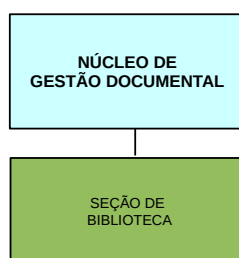
VI – encaminhar e receber processos da Procuradoria Regional do Trabalho, digitalizando e publicando os respectivos pareceres;

VII – analisar e redistribuir processos no SAP2;

VIII – bloquear no SAP2 a distribuição de processos para os Desembargadores do Trabalho que estejam em férias.

4.2.4 – Núcleo de Gestão Documental

Integra o Núcleo de Gestão Documental a Seção de Biblioteca.



4.2.4.1 – São atribuições da **Seção da Biblioteca**:

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

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

III – orientar o leitor no uso das obras pertencentes às diversas coleções do acervo bibliográfico, tanto físico quanto digital, e bem assim, no uso dos recursos da biblioteca virtual, disponível no *site* do tribunal;

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

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

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

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

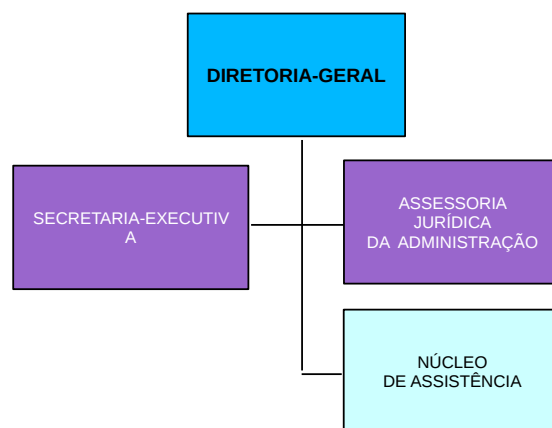
VIII – elaborar, editar, publicar e disponibilizar a Revista do TRT da 18ª Região, efetuando a sua normalização bibliográfica, bem como das demais publicações editadas pelo Tribunal, em meio digital ou impresso, reservando-se, destes últimos, uma cópia na Biblioteca, para fins de registro, preservação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

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

4.3 – DIRETORIA-GERAL

Integram a Diretoria-Geral:

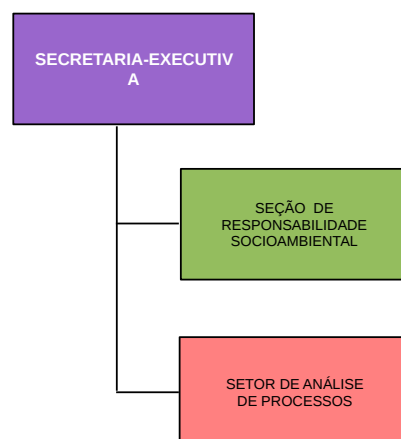
- I – Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral;
- II – Assessoria Jurídica da Administração;
- III – Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral;



4.3.1 – Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral

Integram a Secretaria-Executiva da Diretoria-Geral:

- I – Seção de Responsabilidade Socioambiental;
- II – Setor de Análise de Processos.



4.3.1.1 – São atribuições da **Seção de Responsabilidade Socioambiental**:

I – propor, organizar e apoiar as atividades do Tribunal que visem à promoção da integração e da efetividade da responsabilidade socioambiental;

II – planejar, implementar e monitorar as metas e ações do Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário, bem como avaliar os indicadores de desempenho;

III – fomentar ações que estimulem:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos, bem como o combate ao desperdício;

c) a redução do impacto negativo das atividades do Tribunal no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;

d) a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas;

e) a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

IV – promover a coleta seletiva, estimulando a redução, o reúso e a reciclagem de materiais, bem como a inclusão socioeconômica dos catadores de resíduos;

V – fiscalizar, planejar, elaborar e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações que promovam a acessibilidade das pessoas com deficiência;

VI – colaborar com os projetos e ações dos programas Trabalho Seguro e Combate ao Trabalho Infantil no âmbito do Tribunal.

4.3.1.2 – São atribuições do **Setor de Análise de Processos**:

I – processar e encaminhar os requerimentos administrativos dirigidos à Diretoria-Geral;

II – confeccionar expedientes oficiais a serem assinados pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente, nos processos que tramitam na Diretoria-Geral;

III – receber e expedir os documentos oficiais da Diretoria-Geral por meio eletrônico ou físico, conforme o caso;

IV – analisar requerimentos relacionados a pedidos de concessão de diárias e outros expedientes não inseridos nas atribuições do Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral ou da Assessoria Jurídica da Administração;

V – prestar informações quanto ao andamento dos processos que tramitam na Diretoria-Geral.

4.3.2 – Assessoria Jurídica da Administração

As atribuições da **Assessoria Jurídica da Administração** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.3.3 – Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral

As atribuições do **Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.4 – UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL

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;

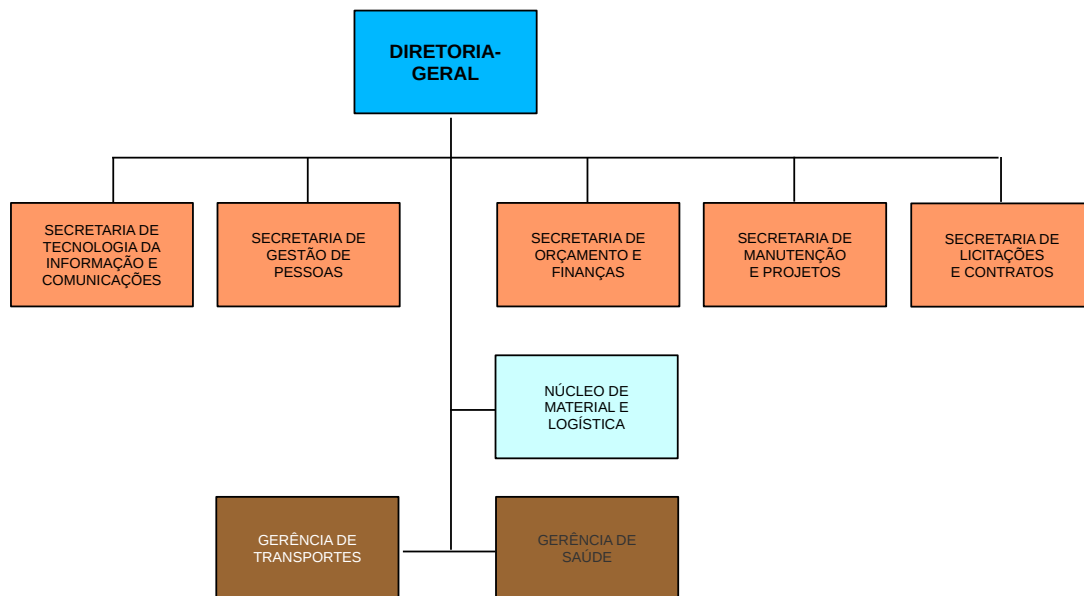
IV – Secretaria de Manutenção e Projetos;

V – Secretaria de Licitações e Contratos;

VI – Núcleo de Material e Logística;

VII – Gerência de Transportes;

VIII – Gerência de Saúde.



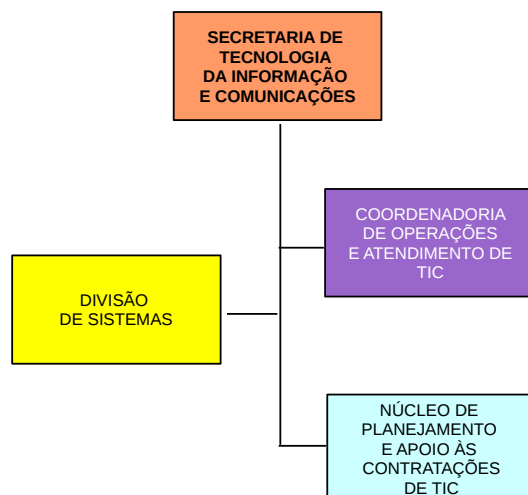
4.4.1 – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I – Coordenadoria de Operações e Atendimento de TIC;

II – Divisão de Sistemas;

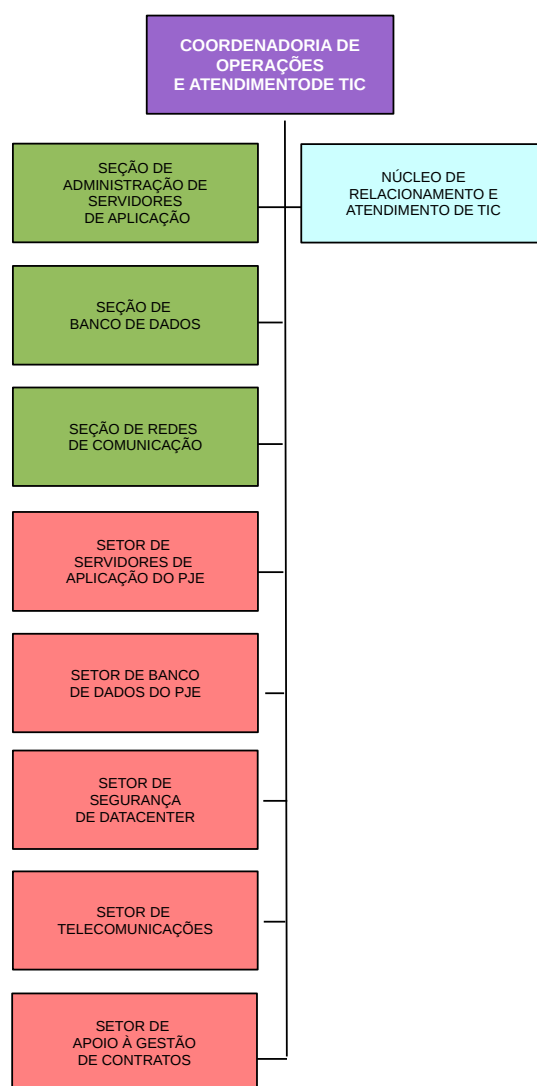
III – Núcleo de Planejamento e Apoio às Contratações de TIC.



4.4.1.1 – Coordenadoria de Operações e Atendimento de TIC

Integram a Coordenadoria de Operações e Atendimento de TIC:

- I – Núcleo de Relacionamento e Atendimento de TIC;
- II – Seção de Administração de Servidores de Aplicação;
- III – Seção de Banco de Dados;
- IV – Seção de Redes de Comunicação;
- V – Setor de Servidores de Aplicação do PJe;
- VI – Setor de Banco de Dados do PJe;
- VII – Setor de Segurança de *Datacenter*;
- VIII – Setor de Telecomunicações;
- IX – Setor de Apoio à Gestão de Contratos.



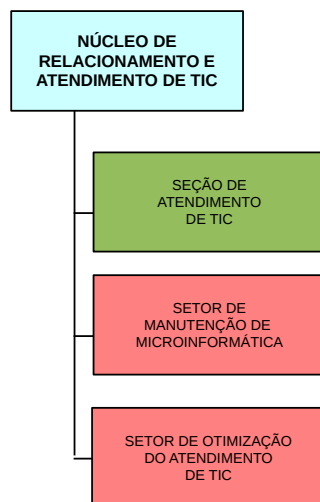
4.4.1.1.1 – Núcleo de Relacionamento e Atendimento de TIC

Integram o Núcleo de Relacionamento e Atendimento de TIC:

I – Seção de Atendimento de TIC;

II – Setor de Manutenção de Microinformática;

III – Setor de Otimização do Atendimento de TIC.



4.4.1.1.1.1 – São atribuições da **Seção de Atendimento de TIC**:

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

II – centralizar o recebimento de todas as requisições de ofertas de serviços e soluções de incidentes, através dos diversos canais de comunicação, buscando solucionar no menor tempo possível ou redirecionando para a área responsável.

4.4.1.1.1.2 – São atribuições do **Setor de Manutenção de Microinformática**:

I – instalar, substituir, dar manutenção e movimentar equipamentos de microinformática do Tribunal;

II – administrar o estoque de materiais permanentes e de consumo de microinformática;

III – acionar e fiscalizar os contratos de *outsourcing* de impressão e fornecimento de materiais, peças e equipamentos de microinformática;

IV – administrar as ferramentas de gestão patrimonial, gestão de ativos e gestão de itens de configuração de microinformática e *softwares* de prateleira;

V – gerenciar o uso de licenças de *software* de prateleira.

4.4.1.1.1.3 – São atribuições do **Setor de Otimização do Atendimento de TIC:**

I – gerenciar o conhecimento e os processos de Catálogo de Serviços, de Nível de Serviços, de Configuração, de Mudanças, de Liberação e de Problemas;

II – administrar as ferramentas utilizadas para atendimento aos usuários de TIC.

4.4.1.1.2 – São atribuições da **Seção de Administração de Servidores de Aplicação:**

I – instalar, manter e administrar sistemas de infraestrutura que compõem a sua base lógica, tais como sistemas operacionais, sistemas de virtualização, entre outros;

II – planejar, criar e administrar servidores de aplicação, incluindo suas dependências como servidores web, balanceadores de carga, *clusters* de alta disponibilidade, entre outros;

III – monitorar as estruturas físicas e lógica dos servidores de aplicação e suas dependências;

IV – criar e gerenciar mecanismos de segurança para servidores de aplicação;

V – apoiar as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na implantação de novos sistemas e servidores;

VI – analisar incidentes e problemas nos sistemas e servidores administrados pela Seção.

4.4.1.1.3 – São atribuições da **Seção de Banco de Dados:**

I – planejar, criar e administrar os bancos de dados do Tribunal;

II – gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados e o armazenamento das informações de acordo com as respectivas especificações;

III – promover ajustes de desempenho dos bancos de dados;

IV – auxiliar o Setor de Backup de Dados na cópia e recuperação dos bancos de dados;

V – administrar a arquitetura dos dados;

VI – auxiliar as unidades vinculadas à Divisão de Sistemas na elaboração de novos aplicativos;

VII – auxiliar a execução das atividades do Setor de Banco de Dados do PJe.

4.4.1.1.4 – São atribuições da **Seção de Redes de Comunicação**:

I – gerenciar e supervisionar as ações relativas a Rede Local (LAN), Rede Local sem Fio (WLAN), Rede de Longa Distância (WAN) do Tribunal e o fornecimento do serviço de Internet;

II – propor estudo para melhorias na performance, segurança e capacidade dos ativos de rede que configuram a rede de dados do Tribunal;

III – gerenciar a segurança de perímetro de rede, supervisionando filtro de rede (*Firewall*);

IV – gerenciar os filtros de conteúdo web (*Proxy*);

V – atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados a rede de dados e segurança de rede;

VI – planejar e coordenar a execução dos projetos de redes de comunicação do Tribunal.

4.4.1.1.5 – São atribuições do **Setor de Servidores de Aplicação do PJe**:

I – prestar apoio à Seção de Administração de Servidores de Aplicação na implantação de novos sistemas de infraestrutura que compõem a base lógica do PJe;

II – prestar apoio à Seção de Administração de Servidores de Aplicação na operação de sistemas de infraestrutura que compõem a base lógica do PJe;

III – acompanhar o andamento de requisições de operação sobre Servidores de Aplicação e infraestrutura do PJe;

IV – acompanhar a monitoração de serviços, de servidores, e de suas dependências.

4.4.1.1.6 – São atribuições do **Setor de Banco de Dados do PJe**:

I – criar, administrar, atualizar e parametrizar os bancos de dados do PJe e de seus satélites, conforme definições do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

II – gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados do PJe e o armazenamento das informações de acordo com as respectivas especificações;

III – auxiliar o Setor de Backup de Dados na cópia e recuperação dos bancos de dados do PJe;

IV – auxiliar a Secretaria de Gerenciamento do PJe em relação a bancos de dados de novos satélites;

V – auxiliar a execução das atividades da Seção de Banco de Dados.

4.4.1.1.7 – São atribuições do **Setor de Segurança de Datacenter**:

I – apoiar a alta administração na elaboração de políticas de backup das informações da organização;

II – elaborar projetos e propor melhorias nas soluções de backup, soluções de armazenamento, rede SAN e servidores (*hardware*) da organização;

III – planejar, instalar, configurar, administrar e operar soluções de *backup* da organização;

IV – planejar, administrar e operar as estruturas de: *Storages*, Rede SAN, Servidor de Arquivos e Servidores de Ambiente de virtualização;

V – controlar o acesso, monitorar eventos e supervisionar a manutenção preventiva da Sala-cofre;

VI – configurar, operar, monitorar eventos e supervisionar a manutenção preventiva na *Tape Library*.

4.4.1.1.8 – São atribuições do **Setor de Telecomunicações**:

I – gerenciar e supervisionar ações relativas a telefonia IP, videoconferência e CFTV;

II – gerir e fiscalizar os contratos de telefonia, videoconferência e CFTV.

4.4.1.1.9 – São atribuições do **Setor de Apoio à Gestão de Contratos**:

I – apoiar a Gestão de Contratos geridos pela Coordenadoria de Operações e Atendimento de TIC como recebimentos de faturas, certidões e confecção de despachos;

II – auxiliar na elaboração de documentos necessários ao início dos certames licitatórios, como: Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e Estudos Técnicos Preliminares (ETP), com apoio técnico dos gestores contratuais.

4.4.1.2 – **Divisão de Sistemas**

Integram a Divisão de Sistemas:

I – Seção de Desenvolvimento de Sistemas;

II – Setor de Arquitetura de Software;

III – Setor de Inteligência e Exploração de Dados;

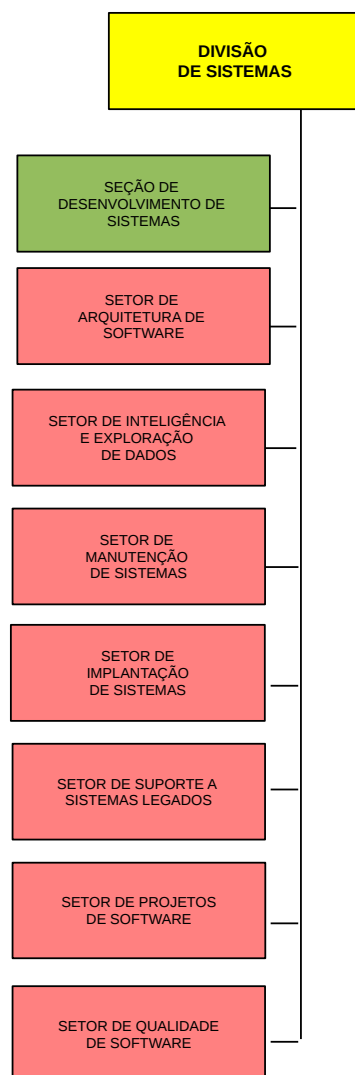
IV – Setor de Manutenção de Sistemas;

V – Setor de Implantação de Sistemas;

VI – Setor de Suporte a Sistemas Legados;

V – Setor de Projetos de Software;

VI – Setor de Qualidade de Software.



4.4.1.2.1 – É atribuição da **Seção de Desenvolvimento de Sistemas** dar sustentação aos sistemas legados judiciais e administrativos, seguindo os processos definidos na metodologia de desenvolvimento de software do Tribunal.

4.4.1.2.2 – São atribuições do **Setor de Arquitetura de Software**:

- I – elaborar a arquitetura dos novos projetos de software;
- II – prospectar novas ferramentas tecnológicas;
- III – definir padrões e disseminar as melhores práticas de desenvolvimento e qualidade de software alinhadas à metodologia de desenvolvimento de software do Tribunal.

4.4.1.2.3 – São atribuições do **Setor de Inteligência e Exploração de Dados** analisar, validar, estruturar e unificar dados provenientes de fontes diversas, com o objetivo de permitir às demais unidades correlacioná-las por meio da utilização de ferramentas de exploração de dados e inteligência de negócios.

4.4.1.2.4 – São atribuições do **Setor de Manutenção de Sistemas** gerenciar e executar as demandas relativas às manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas de informação que integram o catálogo de sistemas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, seguindo os processos definidos na metodologia de desenvolvimento de software do Tribunal.

4.4.1.2.5 – São atribuições do **Setor de Implantação de Sistemas**:

I – gerenciar e executar os projetos atinentes à implantação de novos sistemas construídos por outros Tribunais;

II – receber e intermediar todas as demandas referentes a sistemas nacionais da Justiça do Trabalho utilizados pelo Tribunal.

4.4.1.2.6 – É atribuição do **Setor de Suporte a Sistemas Legados** realizar as manutenções corretivas e adaptativas dos sistemas legados.

4.4.1.2.7 – São atribuições do **Setor de Projetos de Software** gerenciar e executar os projetos atinentes ao desenvolvimento de novos sistemas, seguindo os processos definidos nas Metodologias de Gerenciamento de Projetos e Desenvolvimento de Software do Tribunal.

4.4.1.2.8 – São atribuições do **Setor de Qualidade de Software**:

I – definir métricas e procedimentos para aferição da qualidade do processo e do produto de software construído e mantido pela Divisão de Sistemas;

II – disseminar as melhores práticas de qualidade de software alinhadas à metodologia de desenvolvimento de software do Tribunal.

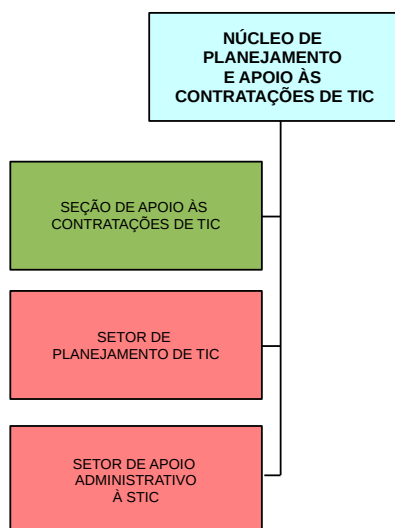
4.4.1.3 – Núcleo de Apoio às Contratações de TIC

Integram o Núcleo de Planejamento e Apoio às Contratações de TIC:

I – Seção de Apoio às Contratações de TIC;

II – Setor de Planejamento de TIC;

III – Setor de Apoio Administrativo à STIC.



4.4.1.3.1 – São atribuições da **Seção de Apoio às Contratações**:

I – acompanhar e atender aos normativos legais, orientações e recomendações dos órgãos de controle referentes às contratações de soluções de TIC;

II – revisar e propor melhorias dos processos de planejamento da contratação e gestão de contratos de TIC;

III – acompanhar a execução do plano anual de contratações;

IV – instruir os processos administrativos de contratação de solução de TIC;

V – orientar e apoiar as equipes de planejamento da contratação e revisar os documentos produzidos nesta etapa;

VI – acompanhar o trâmite processual e interagir com as unidades externas envolvidas no processo de contratação de soluções de TIC;

VII – apoiar os gestores e os fiscais de contratos de TIC quanto ao cumprimento de obrigações pertinentes à execução dos contratos.

4.4.1.3.2 – São atribuições do **Setor de Planejamento de TIC**:

I – acompanhar o planejamento e execução de projetos no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, prestando apoio técnico nos processos e ferramentas de gerenciamento de projetos;

II – divulgar as ações e resultados referentes à gestão dos projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

III – oferecer suporte para mapeamento e modelagem dos processos de trabalho no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

IV – monitorar a execução dos processos de gestão de serviços de TIC, através do acompanhamento de indicadores e metas.

4.4.1.3.3 – É atribuição do **Setor de Apoio Administrativo à STIC** prestar apoio administrativo à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

4.4.2 – **Secretaria de Gestão de Pessoas**

Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

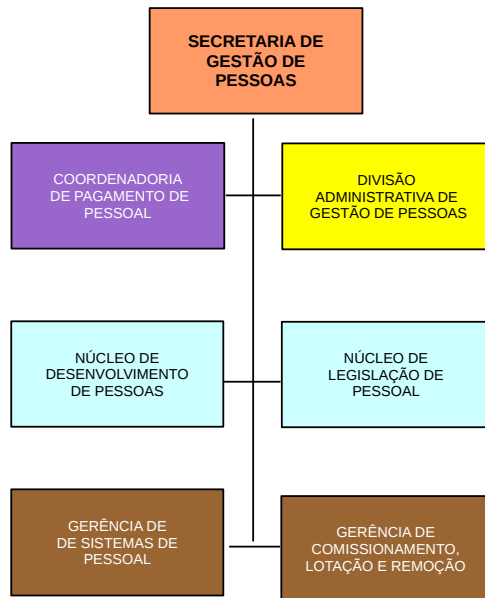
II – Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas;

III – Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas;

IV – Núcleo de Legislação de Pessoal;

V – Gerência de Sistemas de Pessoal;

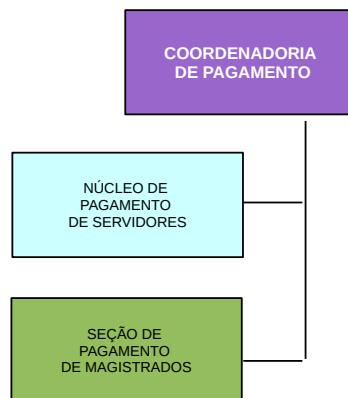
VI – Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção.



4.4.2.1 – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal

Integram a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

- I – Núcleo de Pagamento de Servidores;
- II – Seção de Pagamento de Magistrados.



4.4.2.1.1 – Núcleo de Pagamento de Servidores

As atribuições do **Núcleo de Pagamento de Servidores** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.4.2.1.2 – São atribuições da **Seção de Pagamento de Magistrados**:

I – elaborar a folha de pagamento de magistrados, ativos, inativos e pensionistas;

II – formalizar os processos de pagamento de despesas com magistrados ativos, inativos e pensionistas, inclusive as relativas a exercícios anteriores, bem como elaborar a respectiva folha de pagamento suplementar;

III – atualizar os registros constantes das fichas financeiras individuais dos magistrados ativos, inativos e pensionistas;

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

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

VI – lançar no sistema próprio as informações para o controle da margem consignável em folha de pagamento;

VII – proceder às inclusões, exclusões e alterações em folha de pagamento das consignações referentes a associações de magistrado, planos de saúde, auxílio-saúde, auxílio-alimentação, assistência pré-escolar, dentre outros;

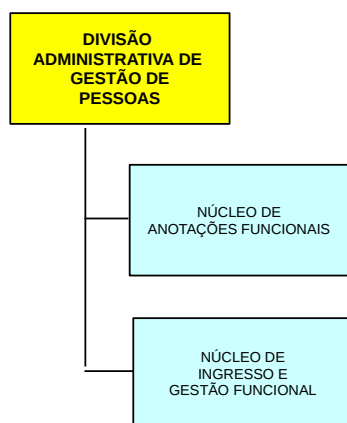
VIII – fornecer relatórios de consignações mensais a associações, a sindicatos e a instituições bancárias.

4.4.2.2 – **Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas**

Integram a Divisão Administrativa de Gestão de Pessoas:

I – Núcleo de Anotações Funcionais;

II – Núcleo de Ingresso e Gestão Funcional.

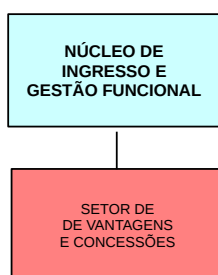


4.4.2.2.1 – Núcleo de Anotações Funcionais

As atribuições do **Núcleo de Anotações Funcionais** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.4.2.2.2 – Núcleo de Ingresso e Gestão Funcional

Integra o Núcleo de Ingresso e Gestão Funcional o Setor de Vantagens e Concessões.



4.4.2.2.2.1 – São atribuições do **Setor de Vantagens e Concessões**:

I – gerenciar os dados referentes aos beneficiários dos programas assistenciais e, mensalmente, fornecer subsídios ao processo de pagamento dos benefícios, conforme regulamentação própria;

II – realizar, anualmente, a revisão dos dependentes para recebimento de auxílio-saúde;

III – informar, mensalmente, a meta física referente ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal;

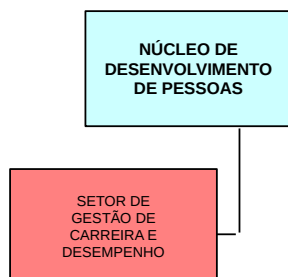
IV – estimar, anualmente, número de beneficiários dos programas assistenciais e valores dos benefícios a serem pagos, com vistas à elaboração da proposta orçamentária do ano seguinte;

V – analisar os pedidos de benefícios relativos a auxílio pré-escolar, auxílio-saúde, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;

VI – confeccionar declarações e certidões relativas a auxílios e benefícios assistenciais.

4.4.2.3 – Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas

Integra o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoas o Setor de Gestão de Carreira e Desempenho.



4.4.2.3.1 – São atribuições do **Setor de Gestão de Carreira e Desempenho**:

I – executar as atividades relativas à avaliação de desempenho funcional e de estágio probatório;

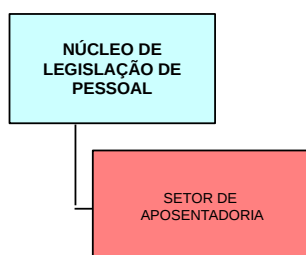
II – elaborar relatórios e instruir os processos de Avaliação de Desempenho Funcional e de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, encaminhando-os para homologação pela autoridade competente;

III – fornecer informações, declarações e certidões referentes ao histórico de progressão ou promoção funcional na carreira e ao estágio probatório;

IV – auxiliar a Comissão de Avaliação de Desempenho, fornecendo informações referentes à carreira, desempenho e avaliações, quando solicitado.

4.4.2.4 – Núcleo de Legislação de Pessoal

Integra o Núcleo de Legislação de Pessoal o Setor de Aposentadoria.



4.4.2.4.1 – São atribuições do **Setor de Aposentadoria**:

I – analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos a benefícios previdenciários, em especial sobre pedidos de concessão de aposentadoria, pensão, abono de permanência e anuênios, bem como de conversão de licença-prêmio em pecúnia, indenização de férias, averbação de tempo de serviço e de contribuição, isenção de imposto de renda e redução de contribuição previdenciária dos aposentados e pensionistas;

II – propor a exclusão de pensionista, nos casos previstos em lei;

III – preencher o formulário do Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais - ePessoal e enviá-lo à Secretaria de Controle Interno, nos processos de aposentadoria e pensão;

IV – manter atualizados os dados cadastrais dos servidores aposentados, dos instituidores de pensão e dos pensionistas, bem como a fundamentação do ato de inatividade e de suas alterações;

V – prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das diligências emanadas pelo Tribunal de Contas da União, relacionados aos atos de aposentadoria e pensão;

VI – realizar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas.

4.4.2.5 – **Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção**

As atribuições da **Gerência de Comissionamento, Lotação e Remoção** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.4.2.6 – **Gerência de Sistemas de Pessoal**

As atribuições da **Gerência de Sistemas de Pessoal** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

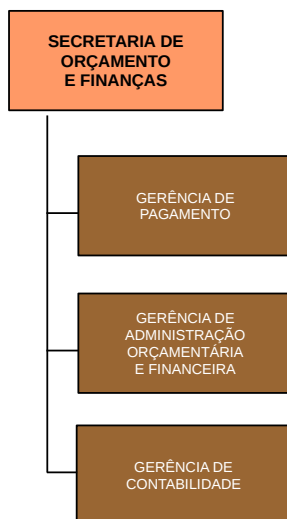
4.4.3 – Secretaria de Orçamento e Finanças

Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

I – Gerência de Pagamento;

II – Gerência de Administração Orçamentária e Financeira;

III – Gerência de Contabilidade.



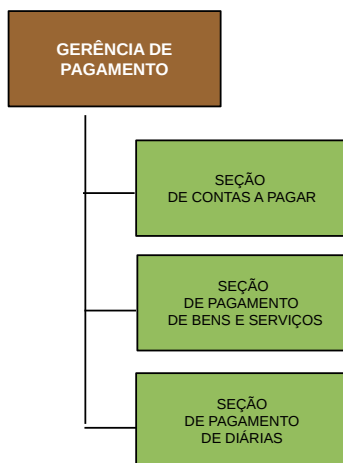
4.4.3.1 – Gerência de Pagamento

Integram a Gerência de Pagamento:

I – Seção de Contas a Pagar;

II – Seção de Pagamento de Bens e Serviços;

III – Seção de Pagamento de Diárias.



4.4.3.1.1 – São atribuições da **Seção de Contas a Pagar**:

I – acompanhar a execução financeira dos contratos quanto a empenho, liquidação e pagamento da despesa, como também em relação aos reajustes, reduções e acréscimos efetuados;

II – receber notas fiscais, faturas, recibos ou outros documentos de despesas encaminhados para pagamento, referentes às contratações realizadas pelo Tribunal;

III – verificar a regularidade e correção dos documentos de despesa;

IV – aferir a regularidade fiscal das empresas contratadas para fins de pagamento de despesas;

V – verificar a conformidade dos bens ou serviços constantes dos documentos de despesa com o contrato, termo de referência, projeto básico ou nota de empenho, bem como se a entrega do bem adquirido ou a execução do serviço contratado foram devidamente atestados pela autoridade competente;

VI – conferir os registros dos materiais ou bens nos sistemas de almoxarifado e de controle de patrimônio, bem como os respectivos lançamentos de apropriação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

VII – verificar a existência de saldo orçamentário suficiente na nota de empenho da contratação para a realização do pagamento, solicitando o reforço, quando necessário;

VIII – submeter ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas, para reconhecimento e autorização de pagamento, as despesas de exercícios anteriores apuradas nos processos de aquisição de bens ou de contratação de serviços;

IX – instruir os processos de aquisição de bens ou contratação de serviços, para fins de pagamento da despesa, juntando os documentos exigidos contratualmente para a liquidação e pagamento, encaminhando-o ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas para autorização;

X – diligenciar junto às empresas contratadas para que regularizem a sua situação fiscal, quando for o caso;

XI – enviar à unidade competente, após o pagamento, os processos de aquisição ou contratação cujos bens ou serviços possuam garantia, bem como aqueles referentes à contratação de consultoria, assessoria, assinaturas de revistas ou de periódicos;

XII – restituir aos gestores, após cada pagamento realizado, os processos relativos às contratações continuadas, para guarda até a apresentação da próxima nota fiscal ou fatura a ser paga;

XIII – prestar informações, quando solicitadas, acerca da existência de crédito em favor de pessoas físicas ou jurídicas, decorrente de fornecimento de bens ou prestação de serviços.

4.4.3.1.2 – São atribuições da **Seção de Pagamento de Bens e Serviços**:

I – confirmar a liquidação da despesa;

II – verificar a data de vencimento das notas fiscais, faturas ou outros documentos de despesa;

III – verificar, no ato do pagamento, a validade da documentação exigida na contratação;

IV – processar o pagamento das despesas contratadas pelo Tribunal, obedecendo a ordem cronológica das datas de exigibilidade;

V – realizar o pagamento dos precatórios e requisições de pequeno valor da administração federal direta e indireta;

VI – realizar o pagamento dos honorários periciais, nos casos em que o sucumbente da ação for beneficiário da assistência jurídica gratuita;

VII – proceder à retenção e ao recolhimento:

a) do imposto de renda sobre pagamentos realizados a pessoas físicas, bem como dos tributos e contribuições federais sobre pagamentos a pessoas jurídicas, quando for o caso;

b) da contribuição para a seguridade social sobre os serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas;

c) do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN relativo a valores pagos a pessoas físicas e jurídicas, quando for o caso;

VIII – acompanhar as atualizações da legislação tributária.

4.4.3.1.3 – São atribuições da **Seção de Pagamento de Diárias**:

I – realizar o pagamento de diárias, indenização de transporte, adicional de deslocamento e outras indenizações devidas em razão de viagens a serviço a magistrados, servidores e colaboradores eventuais;

II – elaborar a memória de cálculo dos valores a serem restituídos, nos casos de pagamentos indevidos, cancelamentos de viagem ou adiamentos por período superior a quinze dias, solicitando, se for o caso, o desconto em folha de pagamento dos valores não devolvidos;

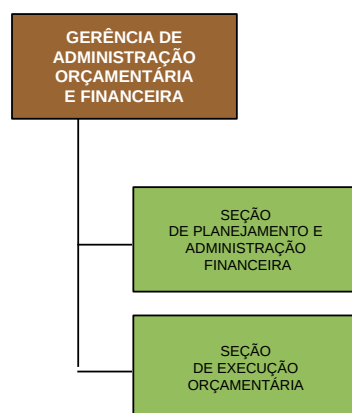
III – analisar a conformidade do pagamento das diárias e indenizações com as normas aplicáveis, procedendo, caso comprovada a sua regularidade, ao encerramento do respectivo processo.

4.4.3.2 – **Gerência de Administração Orçamentária e Financeira**

Integram a Gerência de Administração Orçamentária e Financeira:

I – Seção de Planejamento e Administração Financeira;

II – Seção de Execução Orçamentária.



4.4.3.2.1 – São atribuições da **Seção de Planejamento e Administração Financeira**:

I – elaborar e encaminhar ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (órgão setorial) o cronograma anual de desembolso mensal;

II – controlar a execução financeira do cronograma anual de desembolso mensal, por meio dos sub-repasses recebidos do órgão setorial;

III – instruir os processos de despesas de pessoal e contratações, informando acerca da disponibilidade orçamentária;

IV – prestar informações sobre a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e sua respectiva adequação, em caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento da despesa, conforme exigências contidas nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/99;

V – elaborar e registrar a programação financeira;

VI – efetuar, registrar e controlar os ingressos de recursos financeiros na Conta Única do Tesouro Nacional;

VII – acompanhar os saldos financeiros das contas contábeis gerenciadas pelo Tribunal;

VIII – abrir e gerenciar a movimentação de conta-depósito vinculada para retenção de provisões de encargos trabalhistas, incidentes sobre a folha de pagamento das empresas contratadas para prestação de serviços, com alocação de mão de obra no Tribunal;

IX – instruir o processo de concessão de suprimentos de fundos e registrar os valores a serem movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal;

X – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e nos pedidos de créditos adicionais.

4.4.3.2.2 – São atribuições da **Seção de Execução Orçamentária**:

I – emitir os documentos de detalhamento dos créditos orçamentários aprovados por meio da Lei Orçamentária Anual – LOA, em nível de elemento de despesas, procedendo às alterações necessárias à execução do orçamento durante o exercício;

II – emitir reserva orçamentária, notas de empenho e outros documentos nos sistemas de gerenciamento e administração orçamentária e financeira;

III – acompanhar a execução orçamentária das despesas, realizando a sua projeção anual, com vistas à verificação do saldo existente, à solicitação de créditos adicionais e ao fornecimento de informações gerenciais;

IV – apurar os saldos dos empenhos emitidos no exercício para fins de eventual inscrição em restos a pagar.

4.4.3.3 – Gerência de Contabilidade

As atribuições da **Gerência de Contabilidade** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

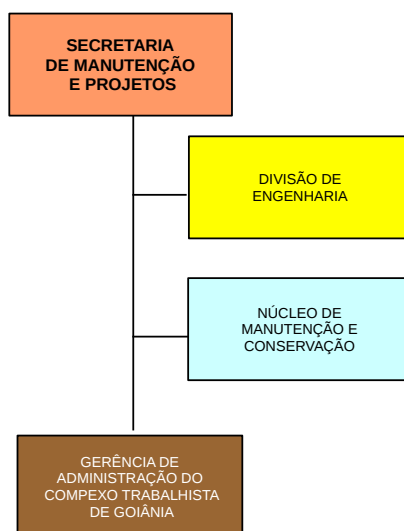
4.4.4 – Secretaria de Manutenção e Projetos

Integram a Secretaria de Manutenção e Projetos:

I – Divisão de Engenharia;

II – Núcleo de Manutenção e Conservação;

III – Gerência de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia.



4.4.4.1 – Divisão de Engenharia

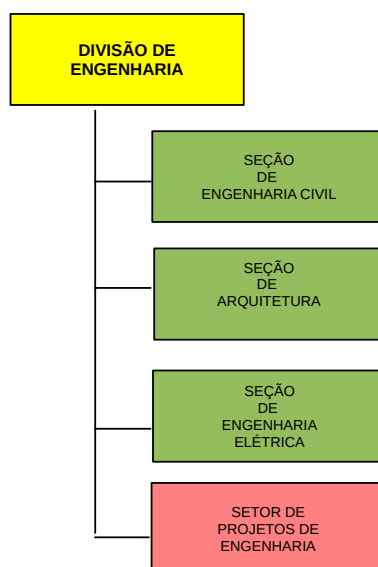
Integram a Divisão de Engenharia:

I – Seção de Engenharia Civil;

II – Seção de Arquitetura;

III – Seção de Engenharia Elétrica;

IV – Setor de Projetos de Engenharia.



4.4.4.1.1 – São atribuições da **Seção de Engenharia Civil**:

I – elaborar orçamentos, composições de custos unitários, apropriação de coeficientes, cronogramas, especificações, projetos técnicos, pesquisa de materiais e fornecedores e demais elementos que compõem os projetos básicos e termos de referência para aquisições de bens, obras e serviços de engenharia;

II – realizar avaliações de bens imóveis, para fins de aquisição, construção, reforma, adaptação, locação, contratação de seguro e atualização de cadastro junto à Secretaria de Patrimônio da União;

III – fiscalizar as obras de construção, reforma, ampliação, adaptação e manutenção nas dependências dos imóveis da Justiça do Trabalho da 18ª Região;

IV – elaborar estudos e levantamentos para aferir a viabilidade técnica de realização de obras e reformas;

V – auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Obras do Tribunal.

4.4.4.1.2 – São atribuições da **Seção de Arquitetura**:

I – avaliar as demandas de espaço físico para instalação, alteração ou ampliação de unidades;

II – formular programas de necessidade para definição do escopo dos projetos arquitetônicos;

III – elaborar projetos arquitetônicos, leiautes e detalhamentos;

IV – acompanhar a execução de obras de construção e reforma;

V – elaborar desenhos técnicos de arquitetura e organizar o seu acervo.

4.4.4.1.3 – São atribuições da **Seção de Engenharia Elétrica**:

I – elaborar projetos elétricos de baixa e média tensão, orçamentos e especificações de instalações elétricas para obras e reformas;

II – acompanhar a execução da manutenção corretiva e preventiva das instalações elétricas das edificações do Tribunal;

III – fiscalizar as obras de construção, reforma, ampliação, adaptação e manutenção dos imóveis da Justiça do Trabalho da 18ª Região;

IV – emitir pareceres técnicos e elaborar especificações técnicas e relatórios sobre assuntos relativos à sua área de atuação;

V – monitorar os mecanismos de automação dos sistemas elétricos dos imóveis da Justiça do Trabalho da 18ª Região.

4.4.4.1.4 – São atribuições do **Setor de Projetos de Engenharia**:

I – coordenar o desenvolvimento de projetos de engenharia;

II – participar da elaboração de modelos e minutas de projetos básicos e termos de referência para contratações de engenharia;

III – planejar as contratações de obras e serviços de engenharia, propondo alterações que visem à otimização do processo de contratação e fiscalização;

IV – criar modelos e padrões técnicos de planilhas e documentos de engenharia em geral;

V – elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos de engenharia;

VI – estimar custos de obras e serviços de engenharia;

VII – produzir material técnico orientado à normatização interna e ao desenvolvimento de projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia;

VIII – manter acervo de melhores práticas de projetos de engenharia;

IX – classificar e realizar levantamento de dados anteriores de contratações de engenharia do Tribunal.

4.4.4.2 – Núcleo de Manutenção e Conservação

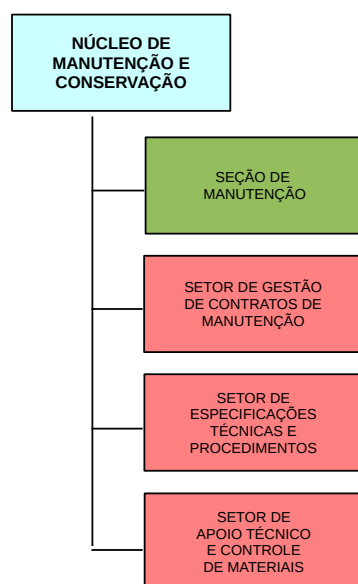
Integram o Núcleo de Manutenção e Conservação:

I – Seção de Manutenção;

II – Setor de Gestão de Contratos de Manutenção;

III – Setor de Especificações Técnicas e Procedimentos;

IV – Setor de Apoio Técnico e Controle de Materiais.



4.4.4.2.1 – São atribuições da **Seção de Manutenção**:

I – gerenciar as tarefas de manutenção e conservação das edificações que compõem o Tribunal, incluindo seus sistemas e instalações;

II – aprovar e monitorar as rotas de manutenção preventiva e programar as manutenções corretivas;

III – realizar manutenção preditiva nas instalações elétricas;

IV – realizar diagnóstico de problemas encontrados nas instalações elétricas;

V – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas nos procedimentos de manutenção das instalações prediais;

VI – fiscalizar a execução das manutenções prediais;

VII – acompanhar as manutenções preventivas, preditivas e corretivas na estação de transformação rebaixadora de tensão elétrica;

VIII – aprovar orçamentos para a realização de serviços que dependam de autorização;

IX – fazer análise de melhoria nas instalações prediais e, conforme o caso, automatizar os sistemas de potência;

X – monitorar e gerenciar o sistema de automação da iluminação;

XI – monitorar a rede elétrica, por meio de análise de energia, termografia e medições analógicas;

XII – monitorar o funcionamento dos *nobreaks*;

XIII – controlar a programação de funcionamento dos sistemas de ar condicionado do Tribunal;

XIV – fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual, equipamentos de medição e ferramentas, solicitando ao setor responsável, quando necessário, a sua aquisição.

4.4.4.2.2 – São atribuições do **Setor de Gestão de Contratos de Manutenção**:

I – gerenciar os contratos de manutenção e conservação das edificações que compõem o Tribunal, incluindo seus sistemas e instalações, controle

e recebimento de notas fiscais, documentação, pagamento, monitoramento de custos, elaboração de notificação e outros comunicados oficiais que se fizerem necessários;

II – acompanhar a execução dos contratos inerentes a limpeza, conservação, jardinagem, copeiragem e outros relacionados a zeladoria;

III – acompanhar os contratos de fornecimento de água mineral e fornecimento de gás;

IV – prestar apoio administrativo ao Núcleo de Manutenção e Conservação;

V – acompanhar e manter o controle sobre a execução orçamentária relacionada aos contratos e demais despesas geridas pelo Núcleo de Manutenção e Conservação.

4.4.4.2.3 – São atribuições do **Setor de Especificações Técnicas e Procedimentos**:

I – elaborar documentos de oficialização de demanda para contratação de bens e serviços de manutenção e conservação;

II – elaborar projetos básicos e auxiliar na elaboração dos termos de referência dos contratos de manutenção e conservação;

III – realizar cotações de preços para propor a contratação de bens e serviços ou expedição de ordens de serviço de manutenção.

4.4.4.2.4 – São atribuições do **Setor de Apoio Técnico e Controle de Materiais**:

I – realizar o atendimento dos usuários de serviços de manutenção predial e lançar a ordem de serviço no sistema de gestão de chamados;

II – gerenciar os chamados, da abertura até o fechamento, com checagem do pedido, *status* do andamento, programação de atendimento, controle em planilhas, relatórios e análise estatística de dados;

III – acompanhar o atendimento realizado pelos técnicos e gerenciar o acordo de nível de serviço das empresas terceirizadas;

IV – monitorar estoques mínimos e máximos de peças, materiais e equipamentos;

V – acompanhar e manter o controle sobre a execução orçamentária das ordens de serviço emitidas.

4.4.4.3 – Gerência de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia:

As atribuições da **Gerência de Administração do Complexo Trabalhista de Goiânia** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

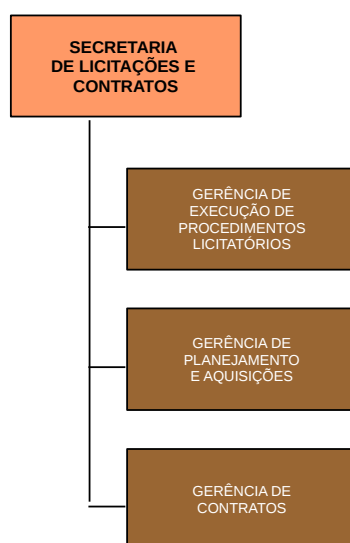
4.4.5 – Secretaria de Licitações e Contratos

Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

I – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios;

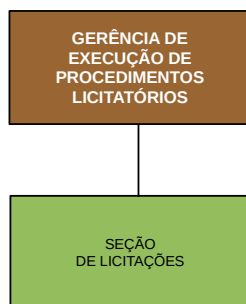
II – Gerência de Planejamento e Aquisições;

III – Gerência de Contratos.



4.4.5.1 – Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios:

Integra a Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios a Seção de Licitações.



4.4.5.1.1 – São atribuições da **Seção de Licitações**:

I – receber os processos de licitação, verificando se as informações neles contidas são suficientes para o seu regular processamento, procedendo ao devido saneamento, se for o caso;

II – divulgar as intenções de registro de preços no Sistema Comprasnet SIASG, por meio do Portal de Compras do Governo Federal;

III – elaborar as minutas de editais de licitação e de cartas-convite, submetendo-as a exame e aprovação da Assessoria Jurídica da Administração;

IV – elaborar as Atas de Registro de Preços, providenciando a assinatura pelos representantes do Tribunal e das empresas vencedoras do certame;

V – promover as publicações necessárias à divulgação dos registros de preços, conferindo e acompanhando os seus prazos;

VI – realizar o controle dos quantitativos disponibilizados para adesão de outros órgãos às Atas de Registro de Preços do Tribunal, conforme legislação vigente;

VII – autuar, instruir e analisar os processos de adesão às Atas de Registro de Preços do Tribunal, remetendo-os à deliberação da Diretoria-Geral;

VIII – lançar ou encaminhar as intenções de participação em registro de preços de outros Órgãos;

IX – instruir, quando necessário, os processos de adesão ou participação em Atas de Registro de Preços gerenciadas por outros Órgãos;

X – manifestar-se, sempre que solicitado, sobre matéria relativa a Atas

de Registro de Preços, editais de licitação e cartas-convite;

XI – encaminhar à Secretaria de Controle Interno, até o 5º dia útil de cada mês, relatório das licitações realizadas ou agendadas no mês anterior;

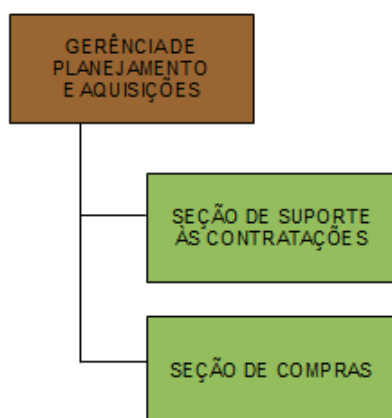
XII – elaborar relatório para composição do indicador do Plano Estratégico do Tribunal, denominado “Índice de agilidade na tramitação dos processos administrativos de aquisição de bens e serviços”.

4.4.5.2 – Gerência de Planejamento e Aquisições

Integram a Gerência de Planejamento e Aquisições:

I – Seção de Suporte às Contratações;

II – Seção de Compras.



4.4.5.2.1 – São atribuições da **Seção de Suporte às Contratações**:

I – formalizar termos de referência e projetos básicos em conjunto com as unidades demandantes, salvo aqueles referentes à contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, de obras de construção, reforma ou ampliação que constem do Plano Plurianual de Obras do Tribunal, bem como às contratações decorrentes de ações de formação e capacitação de magistrados e servidores, cuja elaboração dos aludidos documentos ficará, respectivamente, a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, Divisão de

Engenharia e Escola Judicial;

II – obter as informações necessárias à definição dos elementos essenciais à contratação junto às unidades demandantes;

III – verificar a existência de Atas de Registro de Preços ou Contratos em vigor que atendam o objeto solicitado;

IV – elaborar planilhas de custos e formação de preços, a fim de subsidiar as contratações de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como as repactuações contratuais;

V – auxiliar na análise e manifestação acerca dos questionamentos relativos às planilhas de custos e formação de preços.

4.4.5.2.2 – São atribuições da **Seção de Compras**:

I – receber os processos de aquisição de bens e serviços encaminhados à unidade, verificando se os autos encontram-se devidamente instruídos com os documentos indispensáveis à elaboração da estimativa de custo, e solicitando, quando necessário, informações adicionais quanto às especificações do objeto;

II – realizar pesquisa de preços mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a) Painel de Preços disponível no Portal de Compras do Governo Federal;

b) contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

d) pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias;

III – verificar a conformidade das especificações dos bens e serviços ofertados na pesquisa de preços com as exigidas no respectivo termo de referência ou projeto básico e, após, encaminhar os autos com as propostas coletadas à unidade demandante, para aprovação;

IV – elaborar estimativas de custo para aquisição de bens e serviços, utilizando-se das propostas aprovadas pela unidade solicitante;

V – realizar pesquisas de preços e elaborar quadro comparativo entre os valores médios estimados e os contratados ou registrados, a fim de verificar a vantajosidade econômica dos contratos, em caso de prorrogação, e das Atas de Registro de Preços, em caso de aquisição ou adesão;

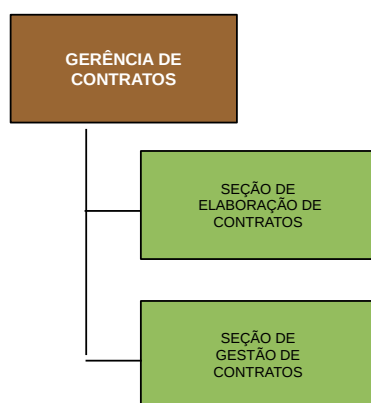
VI – instruir os processos de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, cuidando, quando for o caso, de preparar os extratos para publicação no Diário Oficial da União.

4.4.5.3 – Gerência de Contratos

Integram a Gerência de Contratos:

I – Seção de Elaboração de Contratos;

II – Seção de Gestão de Contratos.



4.4.5.3.1 – São atribuições da **Seção de Elaboração de Contratos**:

I – elaborar as minutas de contratos, convênios, acordos, termos de cessão de uso, assim como os respectivos termos aditivos e de rescisão, e outros ajustes congêneres;

II – preparar os extratos dos documentos relacionados no inciso I, encaminhando-os ao Diário Oficial da União e certificando a sua publicação;

III – encaminhar à Secretaria de Controle Interno, até o 5º dia útil de cada mês, relatório das informações acerca dos ajustes firmados no mês anterior;

IV – encaminhar os contratos, convênios, acordos, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres para assinatura das partes;

V – divulgar no portal do Tribunal na internet as informações relativas aos ajustes celebrados, na forma da Lei de Acesso a Informação;

VI – manter o acervo dos contratos, convênios, acordos, termos de cessão de uso e outros ajustes similares em ordem cronológica, observado o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade;

VII – consultar a situação fiscal e trabalhista dos contratantes no ato da assinatura dos ajustes;

VIII – manifestar-se, sempre que solicitado, sobre matéria relativa aos contratos, convênios, acordos, cessões de uso e outros ajustes similares;

IX – comunicar à Secretaria de Orçamento e Finanças sobre as rescisões contratuais, bem como as modificações que acarretem alterações de valores dos contratos;

X – registrar nos sistemas eletrônicos as informações relativas aos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal.

4.4.5.3.2 – São atribuições da **Seção de Gestão de Contratos**:

I – convocar anualmente as empresas interessadas em contratar com o Tribunal, por meio do Diário Oficial da União e de jornal de grande circulação, providenciando a inclusão no cadastro de fornecedores do Tribunal daquelas que atenderem aos requisitos legais, classificando-as conforme o ramo de atividade;

II – manter atualizado o cadastro de fornecedores do Tribunal, nele incluindo o resultado da avaliação de desempenho encaminhado pela área gestora, bem como observações quanto a eventual descumprimento das obrigações contratuais e a aplicação de sanções administrativas;

III – emitir, quando solicitado, certificado de registro cadastral;

IV – encaminhar notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo Tribunal;

V – receber e analisar os instrumentos de garantia contratual apresentados pelas empresas contratadas;

VI – informar aos gestores sobre a efetivação da contratação, remetendo-lhes os autos respectivos para fins de recebimento dos bens ou serviços, bem como de acompanhamento da execução contratual;

VII – notificar os fornecedores e prestadores de serviço das decisões da Administração referentes aos contratos firmados, fazendo constar, nos casos de inadimplemento de obrigações, o prazo concedido para entrega do bem ou serviço, as implicações legais do descumprimento, o prazo para apresentação de defesa prévia, se for o caso, e, após eventual aplicação de penalidade, o prazo para recurso;

VIII – publicar no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e, quando for o caso, no Diário Oficial da União, as sanções administrativas aplicadas, após esgotados os prazos recursais;

IX – analisar os pedidos de reajuste, repactuação ou revisão de preços formulados pelo contratado e, após verificação do seu cabimento, submeter os autos à deliberação da autoridade competente;

X – acompanhar o prazo de vigência dos ajustes, bem como o valor e o prazo das garantias prestadas;

XI – impulsionar os processos de prorrogação e renovação contratual, instruindo os autos com a documentação indispensável;

XII – elaborar os cálculos referentes aos reajustes de preços;

XIII – negociar com as empresas contratadas a redução de preços para manutenção da vantajosidade da contratação;

XIV – encaminhar à Secretaria de Controle Interno, até o 5º dia útil de cada mês, relatório das penalidades aplicadas às empresas contratadas;

XV – divulgar no portal do Tribunal na internet as informações relativas às penalidades aplicadas às empresas contratadas, na forma da Lei de Acesso a Informação.

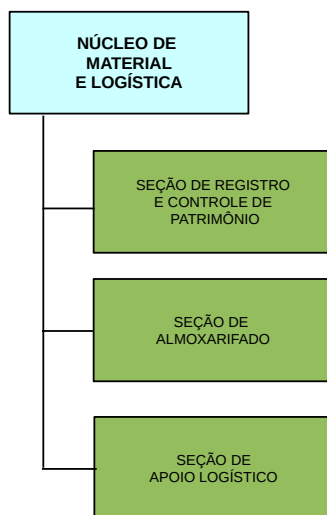
4.4.6 – Núcleo de Material e Logística

Integram o Núcleo de Material e Logística:

I – Seção de Registro e Controle de Patrimônio;

II – Seção de Almoxarifado;

III – Seção de Apoio Logístico.



4.4.6.1 – São atribuições da **Seção de Registro e Controle de Patrimônio**:

I – praticar os atos relativos ao registro, tombamento, controle e fiscalização do patrimônio do Tribunal, mantendo o cadastro no sistema próprio, bem como verificando e fiscalizando as condições de sua guarda e segurança;

II – organizar e manter atualizado o cadastro, nos sistemas eletrônicos, de bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis, por unidade e espécie;

III – numerar, classificar e registrar o material permanente, identificando-o antes da entrada no estoque e expedindo documento em que constem o número de tombamento e a classificação, de acordo com o Plano de Contas da União;

IV – manter o acervo das notas fiscais ou faturas do material permanente adquirido, bem como dos documentos relativos a materiais incorporados ao patrimônio;

V – gerenciar, por meio do Sistema de Controle de Material e Patrimônio, os termos de responsabilidade e de baixa patrimonial relativos ao

material permanente distribuído aos agentes responsáveis pela sua guarda e uso;

VI – elaborar a relação do material permanente inservível para encaminhamento à comissão encarregada do desfazimento de bens, com vistas à emissão de parecer sobre a destinação do material;

VII – promover a descarga patrimonial:

a) do material alienado, transferido, cedido, doado, abandonado ou inutilizado, conforme parecer da comissão encarregada do desfazimento de bens;

b) do material desaparecido, após autorização por parte da autoridade superior;

VIII – planejar e propor a aquisição de bens permanentes, especificando as características e as quantidades, de acordo com a demanda apurada;

IX – encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças, para fins de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, as movimentações relativas a bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis, assim como os valores de depreciação mensal dos bens móveis e imóveis e dos valores de exaustão dos bens intangíveis, de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;

X – elaborar, mensalmente, o relatório de movimentação de bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis, encaminhando-o à Secretaria de Orçamento e Finanças;

XI – propor, anualmente, a formação de comissão para a realização de inventário físico e patrimonial dos bens móveis permanentes;

XII – acompanhar os trabalhos da comissão de inventário físico, fornecendo os dados, efetuando as transferências necessárias e regularizando as pendências verificadas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio e divergências identificadas em processos administrativos;

XIII – manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras e demais documentos relativos aos imóveis da União em uso pelo Tribunal, atualizando-os quando necessário;

XIV – registrar e atualizar os dados dos imóveis da União em uso pelo Tribunal em sistema eletrônico específico, gerido pela Secretaria do Patrimônio da

União;

XV – informar à unidade competente sobre a necessidade de reavaliação dos imóveis da União em uso pelo Tribunal, antes de expirada a respectiva data de validade da avaliação;

XVI – divulgar mensalmente no portal do Tribunal na internet os dados relativos à aquisição de materiais permanentes, na forma da Lei de Acesso a Informação;

XVII – acompanhar e instruir os processos de aquisição de bens permanentes, cuja contratação esteja sob a responsabilidade da Seção;

XVIII – solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações os dados relativos à aquisição de softwares, para classificação de vida útil, visando à elaboração de cálculo das amortizações mensais;

XIX – realizar a gestão do contrato de montagem e desmontagem de mobiliário geral.

4.4.6.2 – São atribuições da **Seção de Almoxarifado**:

I – planejar a aquisição e suprir as unidades do Tribunal com materiais de consumo estocáveis, incluída a logística de entrega correspondente;

II – realizar a gestão de estoque dos bens de consumo, controlando o fluxo de entrada e saída de materiais, analisando e prevendo a necessidade de novas aquisições;

III – instruir os processos de aquisição de materiais de consumo estocáveis;

IV – acompanhar os processos de aquisição de materiais de consumo sob a sua gestão, devendo manifestar-se sobre eventuais atrasos ou pedidos de prorrogação de prazo de entrega;

V – lançar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI os dados referentes à liquidação de despesas com materiais de consumo estocados no Almoxarifado;

VI – realizar o recebimento provisório e o definitivo de materiais de consumo;

VII – elaborar, mensalmente, o relatório de movimentação de bens de consumo, encaminhando-o à Secretaria de Orçamento e Finanças;

VIII – divulgar, mensalmente, no portal do Tribunal na internet os dados relativos à aquisição de materiais de consumo, na forma da Lei de Acesso a Informação;

IX – atuar no procedimento de desfazimento de materiais de consumo inservíveis;

X – avaliar periodicamente a efetiva utilização, pelas unidades do Tribunal, dos bens de consumo em estoque no almoxarifado, eliminando aqueles eventualmente obsoletos ou em desuso.

4.4.6.3 – São atribuições da **Seção de Apoio Logístico**:

I – auxiliar na gestão dos contratos de prestação de serviços, de locação de imóveis e cessão de uso de espaço físico sob a responsabilidade do Núcleo de Material e Logística;

II – elaborar despachos, manifestações, portarias, ofícios e demais expedientes do Núcleo de Material e Logística;

III – elaborar estudos e minutas de documentos a fim de subsidiar as contratações sob a gestão direta do Núcleo de Material e Logística;

IV – receber e atestar as notas fiscais e documentos congêneres referentes aos contratos sob a gestão direta do Núcleo de Material e Logística, encaminhando-os para pagamento;

V – prestar assistência ao Chefe do Núcleo de Material e Logística no levantamento das demandas orçamentárias a cargo da unidade;

VI – requisitar à agência contratada a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço de magistrados, servidores e colaboradores eventuais, providenciando, inclusive, eventuais alterações, cancelamentos e reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados;

VII – elaborar o relatório mensal de passagens aéreas emitidas, encaminhando-o às unidades competentes;

VIII – fiscalizar, por meio do Sistema de Gestão de Recolhimento da União, os pagamentos mensais de rateios de despesas decorrentes das cessões de

uso de espaços físicos na dependências do Tribunal.

4.4.7 – Gerência de Saúde

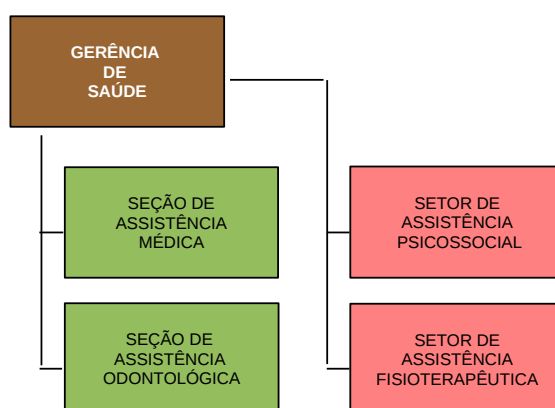
Integram a Gerência de Saúde:

I – Seção de Assistência Médica;

II – Seção de Assistência Odontológica;

III – Setor de Assistência Psicossocial;

IV – Setor de Assistência Fisioterapêutica.



4.4.7.1 – São atribuições da **Seção de Assistência Médica**:

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência médica, com a finalidade de promover a saúde e prevenir doenças no âmbito do Tribunal;

II – prestar assistência médica e de enfermagem em consultório;

III – realizar o primeiro atendimento nos casos de urgência e emergência, até a chegada do serviço de atendimento móvel de urgência;

IV – emitir atestados médicos, conforme resoluções dos respectivos conselhos profissionais;

V – realizar atos periciais em saúde por meio de perícia singular ou

junta médica;

VI – realizar avaliações admissionais para fins de posse;

VII – planejar e implantar campanhas e programas de saúde em geral e de saúde ocupacional;

VIII – realizar visitas hospitalares e domiciliares quando indicadas;

IX – fornecer dados para elaboração de estatísticas de eventos com causa médica;

X – emitir relatórios e pareceres especializados conforme demandas constantes de processos administrativos.

4.4.7.2 – São atribuições da **Seção de Assistência Odontológica**:

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência odontológica, com a finalidade de promover a saúde bucal no âmbito do Tribunal;

II – prestar assistência odontológica em consultório;

III – efetuar diagnósticos para fins de assistência odontológica complementar;

IV – emitir atestados odontológicos, conforme resoluções dos respectivos conselhos profissionais;

V – realizar atos periciais em saúde bucal por meio de perícia singular ou junta odontológica;

VI – fornecer dados para elaboração de estatísticas de eventos com causa odontológica;

VII – planejar e implementar campanhas e programas de saúde bucal.

4.4.7.3 – São atribuições do **Setor de Assistência Psicossocial**:

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência psicológica, com a finalidade de promover a saúde mental no âmbito do Tribunal;

II – prestar assistência psicológica na forma de escuta individual e

grupal, orientação e encaminhamento;

III – realizar perícias psicológicas e sociais;

IV – elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios e pareceres técnicos;

V – planejar e implementar campanhas e programas de promoção de saúde mental;

VI – fornecer dados para elaboração de estatísticas de eventos com causa em saúde mental;

VII – compor equipe multiprofissional de avaliação sempre que necessário.

4.4.7.4 – São atribuições do **Setor de Assistência Fisioterapêutica**:

I – planejar, orientar e executar atividades relativas à assistência fisioterapêutica, com a finalidade de promover a saúde no âmbito do Tribunal;

II – supervisionar e executar atividades de ginástica laboral;

III – coordenar e executar atendimentos fisioterapêuticos individual ou em grupo;

IV – realizar análise ergonômica e readaptação ergonômica dos postos de trabalho;

V – participar de programas de promoção de saúde;

VI – planejar e implantar campanhas e programas de promoção de saúde, com foco na assistência fisioterapêutica;

VII – fornecer dados para elaboração de estatísticas de atendimentos fisioterapêuticos;

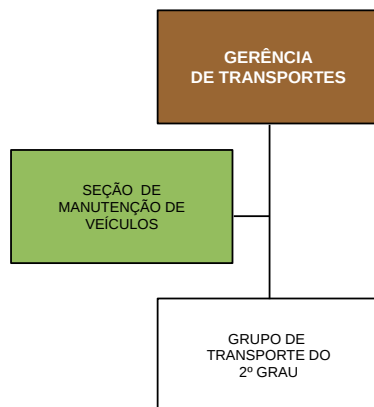
VIII – compor equipe multiprofissional de avaliação sempre que necessário.

4.4.8 – Gerência de Transportes

Integram a Gerência de Transportes:

I – Seção de Manutenção de Veículos;

II – Grupo de Transporte do 2º Grau.



4.4.8.1 – São atribuições da **Seção de Manutenção de Veículos**:

I – encaminhar os veículos para realização de manutenções periódicas e preventivas, observando os prazos, a quilometragem e as demais condições previstas no respectivo instrumento contratual, acompanhando a execução dos serviços;

II – manter registro dos veículos encaminhados à manutenção junto à empresa contratada para esse fim, contendo a motivação, a data da saída e a quilometragem;

III – atestar, no ato de recebimento do veículo devolvido pela concessionária ou pela empresa contratada para manutenção, a conformidade dos serviços prestados;

IV – manter o histórico de custos de manutenção e estado de conservação dos veículos;

V – fornecer subsídios para elaboração de relatório, por veículo, sobre serviços de manutenção realizados, devendo ser consignadas, entre outras informações, sua natureza, peças eventualmente substituídas, o valor dos serviços, quem os solicitou e quem os autorizou;

VI – Identificar, para fins de alienação, os veículos cuja manutenção seja classificada como antieconômica ou o seu valor ultrapasse o que tiver sido estipulado como de perda total no contrato de seguro;

VII – cumprir as obrigações estipuladas no respectivo contrato para preservação da garantia dos veículos oficiais.

4.4.8.2 – São atribuições do **Grupo de Transporte do 2º Grau**:

I – conduzir os veículos oficiais em atendimento aos magistrados em atuação no Tribunal;

II – cuidar da adequada guarda e conservação dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, providenciando o seu abastecimento e informando à Gerência de Transportes, quando for o caso, a necessidade de revisão ou reparo;

III – manter o asseio dos veículos, solicitando a sua lavagem, observadas a frequência e as recomendações da Gerência de Transportes.

4.5 – SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

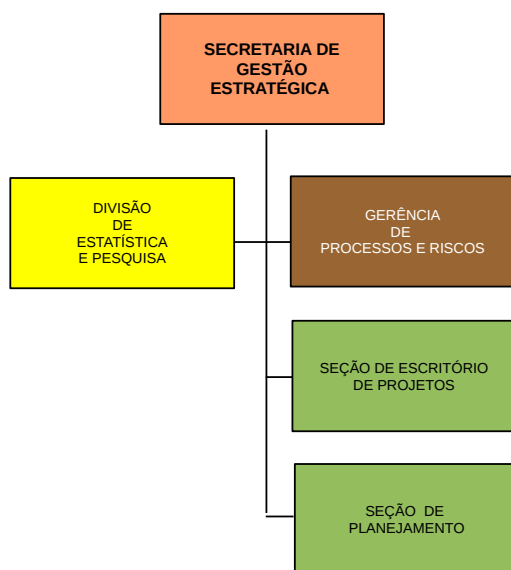
Integram a Secretaria de Gestão Estratégica:

I – Divisão de Estatística e Pesquisa;

II – Gerência de Processos e Riscos.

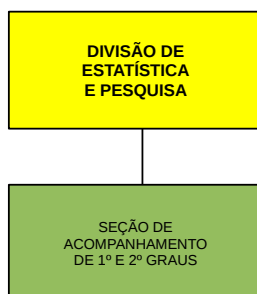
III – Seção de Escritório de Projetos;

IV – Seção de Planejamento.



4.5.1 – Divisão de Estatística e Pesquisa

Integra a Divisão de Estatística e Pesquisa a Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Grau.



4.5.1.1 – São atribuições da **Seção de Acompanhamento de 1º e 2º Graus**:

I – realizar análises estatísticas e identificar desvios e tendências relacionados às unidades de 1º e 2º graus;

II – informar às unidades administrativas e judiciárias de 1º e 2º graus, periodicamente ou quando necessário, dados estatísticos relacionados às suas respectivas atividades;

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

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

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

4.5.2 – **Gerência de Processos e Riscos**:

As atribuições da **Gerência de Processos e Riscos** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

4.5.3 – São atribuições da **Seção de Escritório de Projetos**:

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

II – auxiliar a Administração na classificação, seleção, aprovação, priorização e balanceamento de projetos;

III – gerenciar a carteira de projetos do Tribunal e o seu fluxo de aprovação;

IV – supervisionar os projetos registrados na Seção para o controle dos resultados, solicitando informações aos respectivos gerentes;

V – zelar para que as informações sobre o conteúdo dos projetos sejam divulgadas às partes interessadas e ao público externo;

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

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

VIII – propor a normatização sobre procedimentos, métodos, padrões, métricas e outros assuntos concernentes à gestão de projetos, programas e carteiras de projetos, os quais devem ser observados pelos gerentes e equipes de projetos, patrocinadores e demandantes;

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

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

XI – promover, em conjunto com a Escola Judicial, cursos de gestão de projetos para magistrados e servidores;

XII – realizar intercâmbio com outras entidades, públicas ou privadas, visando ao amadurecimento na área de gestão de projetos, programas e carteiras de projetos.

4.5.4 – São atribuições da Seção de Planejamento:

I – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas do Tribunal e dos conselhos superiores;

II – coordenar a elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico do Tribunal e monitorar sua execução;

III – orientar o desdobramento da estratégia no âmbito do Tribunal;

IV – monitorar as ações de contribuição implementadas pelas respectivas unidades, quando do desdobramento da estratégia;

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

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

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

VIII – manter atualizadas as informações da Secretaria de Gestão Estratégica na aba específica no portal do Tribunal na internet.

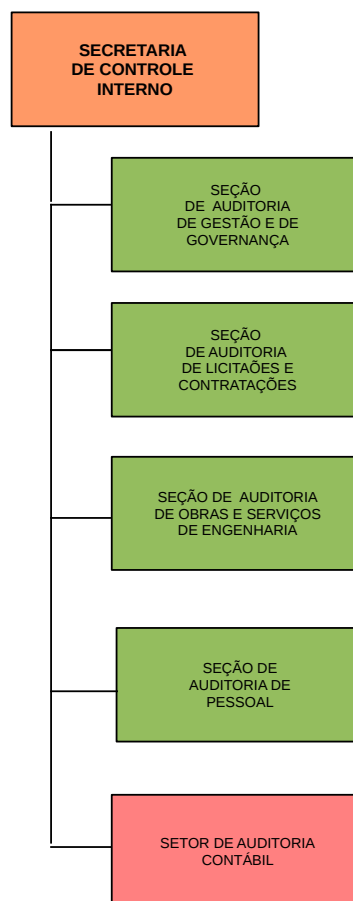
4.6 – SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA

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

4.7 – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Integram a Secretaria de Controle Interno:

- I – Seção de Auditoria de Gestão e de Governança;
- II – Seção de Auditoria de Licitações e Contratações;
- III – Seção de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- IV – Seção de Auditoria de Pessoal;
- V – Setor de Auditoria Contábil.



4.7.1 – São atribuições da **Seção de Auditoria de Gestão e de Governança**:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados:

- a) à gestão e à governança institucional;
- b) à gestão de riscos do Tribunal;
- c) aos controles internos administrativos gerais da instituição;
- d) à gestão e à governança de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- e) à gestão do patrimônio;

II – avaliar o inventário de bens móveis realizado anualmente pela unidade competente;

III – examinar os processos referentes à apuração de danos causados ao Tribunal;

IV – verificar, na forma do previsto no Ato nº 8, de 16 de janeiro de 2009, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a divulgação, no portal do Tribunal na internet, dos dados relativos às compras realizadas e às diárias e passagens concedidas a magistrados e servidores;

V – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

VI – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

VII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

VIII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.7.2 – São atribuições da Seção de Auditoria de Licitações e Contratações:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados:

- a) aos procedimentos licitatórios e às contratações decorrentes;
- b) às contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- c) à formalização de convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal;
- d) à criação ou adesão a atas de registro de preços;

II – verificar, na forma do previsto no Ato nº 8, de 16 de janeiro de 2009, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a divulgação, no portal do Tribunal na internet, dos dados relativos às licitações; aos contratos, seus aditivos e outros instrumentos congêneres; às obras previstas no Plano Plurianual (PPA) e às empresas suspensas do direito de participar de licitações ou impedidas de contratar com a Administração Pública Federal;

III – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

IV – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

V – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

VI – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.7.3 – São atribuições da Seção de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados:

a) ao planejamento e à execução de obras e serviços de engenharia;

b) à gestão dos contratos de obras e serviços de engenharia;

II – emitir parecer técnico quanto à adequação de proposta de realização de obra aos termos da Resolução nº 70, de 24 de setembro de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, e da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 49, de 19 de julho de 2011, referendada e alterada pelas Resoluções Administrativas TRT 18ª nºs 071/2011, 107/2012 e 072/2013;

III – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

IV – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

V – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

VI – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.7.4 – São atribuições da Seção de Auditoria de Pessoal:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados:

a) à concessão e ao pagamento de direitos, vantagens e benefícios;

b) à folha de pagamento de pessoal;

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

III – encaminhar ao Tribunal de Contas da União, para fins de exame e registro, os dados relativos a provimentos de cargos e concessões de aposentadorias e pensões, bem como as alterações ocorridas;

IV – comunicar ao Tribunal de Contas da União as alterações ocorridas no quadro de magistrados decorrentes de remoções;

V – acompanhar as publicações relativas ao Tribunal veiculadas na Seção 1 do Diário Oficial da União;

VI – verificar perante a Secretaria de Gestão de Pessoas o cumprimento, pelos servidores e magistrados, da exigência de entrega das declarações de bens e rendas ou das autorizações de acesso aos dados de bens e rendas constantes da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física;

VII – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

VIII – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

IX – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

X – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.7.5 – São atribuições do Setor de Auditoria Contábil:

I – analisar, sob a forma de auditoria, inspeção ou fiscalização, os atos relacionados:

a) aos sistemas contábil, financeiro e de pessoal;

b) à execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;

c) aos pagamentos realizados nas contratações de bens e serviços;

II – examinar a conformidade da publicação de dados e informações relativos à gestão orçamentária e financeira, nos moldes dos Anexos I e II da Resolução nº 102, de 15 de dezembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça;

III – examinar a conformidade da publicação de dados e informações relativos às contas públicas, nos moldes do Ato nº 8, de 16 de janeiro de 2009, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

IV – auxiliar na elaboração do Relatório de Auditoria de Gestão, a ser apresentado periodicamente ao Tribunal de Contas da União;

V – manter atualizado o rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;

VI – acompanhar a interpretação da legislação e demais atos normativos relacionados à sua área de atuação e propor, caso necessário e sob a forma de orientação normativa, a sua harmonização no âmbito do Tribunal;

VII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pela Seção, requerendo documentos e informações às unidades auditadas, quando necessário;

VIII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações das auditorias realizadas e das decisões exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União.

4.8 – SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO

Integram a Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico:

I – Seção de Desenvolvimento;

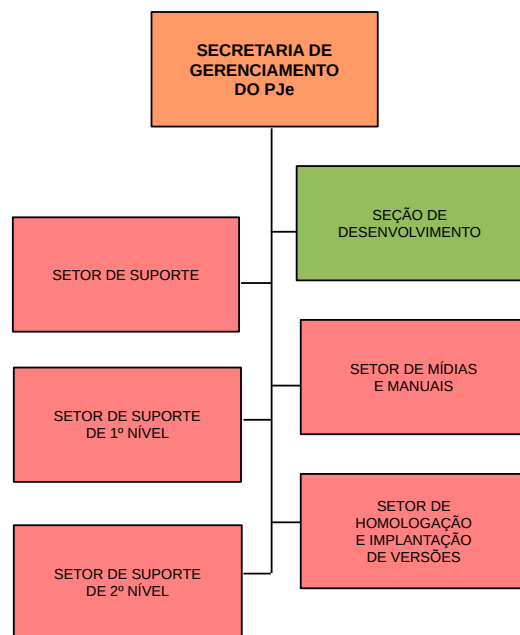
II – Setor de Suporte;

III – Setor de Suporte de 1º Nível;

IV – Setor de Suporte de 2º Nível;

V – Setor de Manuais e Mídias;

VI – Setor de Homologação e Implantação de Versões.



4.8.1 – São atribuições da **Seção de Desenvolvimento**:

I – colaborar com o desenvolvimento remoto do sistema PJe mediante manutenções corretivas e evolutivas;

II – efetuar manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas satélites nacionalizados junto ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT que estejam sob responsabilidade do Tribunal;

III – desenvolver sistemas locais para interação com o sistema PJe.

4.8.2 – São atribuições do **Setor de Suporte**:

I – configurar parâmetros de classes judiciais e órgãos julgadores;

II – cadastrar procuradorias, suas entidades representadas, bem como seus procuradores;

III – gerenciar os perfis do sistema PJe.

4.8.3 – São atribuições do **Setor de Suporte de 1º Nível**:

I – atender e esclarecer dúvidas dos diversos perfis de usuários quanto à utilização do sistema PJe e dos sistemas satélites;

II – solucionar problemas relacionados ao sistema PJe e aos sistemas satélites que possuam solução conhecida.

4.8.4 – São atribuições do Setor de Suporte de 2º Nível:

I – investigar e solucionar problemas relatados pelo suporte de 1º nível no sistema PJe e nos sistemas satélites;

II – reportar defeitos em produção ao CSJT.

4.8.5 – São atribuições do Setor de Manuais e Mídias:

I – elaborar manuais de usuário do sistema PJe e dos sistemas satélites;

II – promover e ministrar capacitação no sistema PJe e nos sistemas satélites.

4.8.6 – São atribuições do Setor de Homologação e Implantação de Versões:

I – realizar os casos de teste de prioridade alta e média definidos pelo CSJT, além dos de prioridade baixa definidos pela Secretaria de Gerenciamento do Processo Judicial Eletrônico;

II – reportar defeitos em homologação ao CSJT;

III – homologar novas versões do sistema PJe;

IV – coordenar a implantação em ambiente de homologação e produção de versões do sistema PJe.

4.9 – COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Integram a Coordenadoria de Comunicação Social:

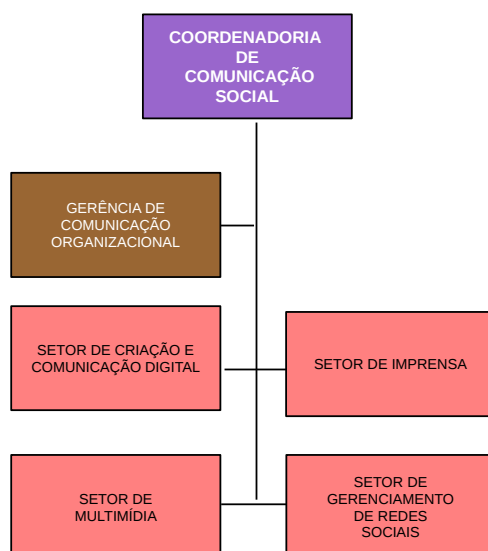
I – Gerência de Comunicação Organizacional;

II – Setor de Imprensa;

III – Setor de Multimídia;

IV – Setor de Criação e Comunicação Digital;

V – Setor de Gerenciamento de Redes Sociais.



4.9.1 – São atribuições do **Setor de Imprensa**:

I – produzir, editar e publicar conteúdos jornalísticos nos canais de comunicação do Tribunal, internos e externos;

II – realizar a cobertura jornalística e fotográfica das sessões de julgamento dos órgãos colegiados, dos eventos jurídicos e administrativos do Tribunal, bem como das visitas institucionais de seus dirigentes;

III – fazer a divulgação jornalística das decisões judiciais e administrativas no âmbito do Tribunal;

IV – sugerir pautas aos veículos de comunicação com assuntos de interesse da sociedade, relacionados à Justiça do Trabalho, bem como informes de cunho institucional do Tribunal;

V – prestar assessoria de *media training* por meio do acompanhamento de entrevistas de gestores e preparo de material de apoio para subsidiar o assunto abordado;

VI – elaborar e gerenciar conteúdo de divulgação à imprensa com uso das técnicas pertinentes a cada situação;

VII – monitorar, por meio da elaboração de *clipping*, as notícias sobre a Justiça do Trabalho, publicadas na mídia impressa e eletrônica, bem como disponibilizar esse conteúdo no portal do Tribunal na intranet;

VIII – manter arquivo do material jornalístico sobre o Tribunal publicado na imprensa;

IX – organizar e manter atualizado o cadastro de contatos de jornalistas e meios de comunicação para intercâmbio de informações;

X – organizar entrevistas exclusivas e coletivas de imprensa;

XI – produzir programa televisivo e gerenciar sua logística de distribuição para as emissoras de televisão parceiras.

4.9.2 – São atribuições do Setor de Multimídia:

I – gerenciar o parque de equipamentos multimídia das salas de sessões e audiências, auditórios, estúdios de rádio e TV e áreas comuns do Tribunal, promovendo a sua manutenção preventiva e corretiva;

II – gerenciar a operação de equipamentos de áudio e vídeo nas solenidades e eventos do Tribunal;

III – produzir, transmitir e editar cursos, palestras e eventos de interesse do Tribunal;

IV – inventariar, catalogar e conservar o acervo audiovisual e fotográfico produzido pelo Tribunal;

V – realizar a gravação das sessões de julgamento e disponibilizá-las para publicação no portal do Tribunal na internet;

VI – gerir contratos, convênios e outros instrumentos congêneres relacionados com as atividades audiovisuais;

VII – realizar tráfego de mídia audiovisual junto aos veículos de comunicação internos e externos;

VIII – gerenciar a página da Rádio Web TRT Goiás no portal do Tribunal na internet;

IX – coordenar o processo de produção de notícias e programação musical para a Rádio Web TRT Goiás, assim como providenciar a distribuição das notícias radiofônicas de interesse jurídico para as rádios do interior de Goiás e Rádios Justiça e Tribunal Superior do Trabalho – TST.

4.9.3 – São atribuições do Setor de Criação e Comunicação Digital:

I – atender às demandas de divulgação de eventos e serviços das unidades do Tribunal por meio da criação e diagramação de peças publicitárias nas plataformas digital e física;

II – elaborar e fiscalizar o cumprimento do Manual de Identidade Visual – TRT18 e do Manual de Sinalização Predial – TRT18;

III – elaborar as identidades visuais relacionadas a programas específicos do Tribunal;

IV – monitorar o portal do Tribunal (internet e intranet) quanto à sua identidade visual;

V – gerenciar a inserção de conteúdo publicitário ou de divulgação nos portais do Tribunal na internet e na intranet;

VI – criar roteiros para vídeos e *spots* institucionais;

VII – criar e executar campanhas institucionais voltadas aos públicos interno e externo;

VIII – gerir a TV corporativa e outras mídias internas do Tribunal, bem como as ações de divulgação interna nos ambientes comuns das unidades que integram a 18ª Região da Justiça do Trabalho;

IX – desenvolver o leiaute de novas páginas do portal do Tribunal na internet e na intranet;

X – propor a contratação e fiscalizar a prestação de serviços relacionados ao fornecimento de materiais gráficos diversos.

4.9.4 – São atribuições do Setor de Gerenciamento de Redes Sociais:

I – criar conteúdo textual e gráfico para as redes sociais oficiais do Tribunal;

II – criar e executar campanhas de mobilização ou conscientização acerca de temas importantes para a Justiça do Trabalho goiana direcionado às redes sociais do Tribunal;

III – gerenciar as redes sociais, respondendo aos comentários e encaminhando dúvidas, solicitações e elogios, se necessário, ao setor competente;

IV – monitorar as menções ao Tribunal nas redes sociais e produzir periodicamente relatório sobre o desempenho dos seus respectivos perfis;

V – propor a criação ou a exclusão de perfil do Tribunal das redes sociais, bem como elaborar a respectiva política de gerenciamento;

VI – elaborar plano de gestão de crise nas redes sociais, bem como realizar o seu gerenciamento.

4.9.5 – Gerência de Comunicação Organizacional

Integra a Gerência de Comunicação Organizacional o Setor de Comunicação Interna.



4.9.5.1 – São atribuições do **Setor de Comunicação Interna**:

I – monitorar o funcionamento das ferramentas de comunicação e executar o controle de usuários, de permissões e de conteúdo;

II – orientar os usuários e atender as requisições relacionadas aos sistemas informatizados de comunicação;

III – propor melhorias e apoiar a execução de projetos de atualização e melhoria das ferramentas de comunicação;

IV – fiscalizar e monitorar as publicações de conteúdo dos portais do Tribunal na internet e na intranet, notificando as unidades responsáveis pelo conteúdo em desconformidade, observadas as diretrizes do Comitê Gestor do Portal do Tribunal;

V – orientar as unidades do Tribunal quanto à elaboração de conteúdos e páginas web;

VI – realizar pesquisas periódicas junto a outras instituições, públicas e privadas, a fim de catalogar e implementar boas práticas de comunicação;

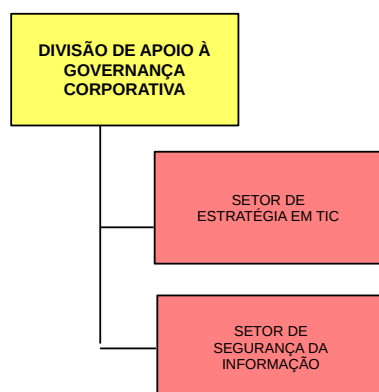
VII – auxiliar no acompanhamento da evolução dos indicadores e da execução do Plano Estratégico de Comunicação.

4.10 – DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA CORPORATIVA

Integram a Divisão de Apoio à Governança Corporativa:

I – Setor de Estratégia em Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Setor de Segurança da Informação.



4.10.1 – São atribuições do **Setor de Estratégia em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC:**

I – promover e acompanhar a definição, normatização, implantação, conformidade, revisão e avaliação periódica de controles, diretrizes, metodologias, padrões, planos, políticas, práticas, procedimentos, processos ou serviços inerentes à gestão e governança de TIC no Tribunal;

II – promover e acompanhar a implementação da Política de Riscos do Tribunal no âmbito da Tecnologia da Informação e Comunicação;

III – submeter à apreciação do Comitê de Governança – CGOV as propostas das unidades do Tribunal acerca do desenvolvimento de soluções, aquisições de equipamentos e sistemas, bem como contratações de serviços de TIC;

IV – revisar 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 – PCTIC e a Proposta Orçamentaria Prévia – POP da área de TIC, observando e acompanhando periodicamente os alinhamentos estratégicos;

V – acompanhar e monitorar a execução dos principais projetos, sistemas e serviços de TIC, em nível regional ou nacional, de acordo com as metodologias, práticas e normativos vigentes e em alinhamento com o Planejamento Estratégico de TIC – PETIC e o Plano Diretor de TIC – PDTIC, além de outros determinados pela Administração do Tribunal ou pelos comitês e órgãos colegiados;

VI – avaliar e monitorar a gestão dos processos de alinhamento definidos na Política de Governança do Tribunal.

4.10.2 – São atribuições do Setor de Segurança da Informação:

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

II – elaborar e revisar, quando necessário, a política e as normas de segurança da informação;

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

IV – elaborar programas de capacitação e conscientização em segurança da informação, tendo como público-alvo proprietários, custodiantes e usuários de informações críticas;

V – coordenar o monitoramento e a medição de desempenho do Sistema de Gestão da Segurança da Informação – SGSI;

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

VII – assessorar o Comitê de Segurança da Informação e submeter à sua aprovação a política, as normas e outros documentos relacionados, bem como mantê-lo informado quanto à gestão de riscos, gestão de continuidade de negócios e maturidade da gestão de segurança da informação.

4.11 – NÚCLEO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E PREVENÇÃO A INCÊNDIOS

As atribuições do Núcleo de Segurança Institucional e Prevenção a Incêndios são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

5 – UNIDADES INTEGRANTES E VINCULADAS À VICE-PRESIDÊNCIA

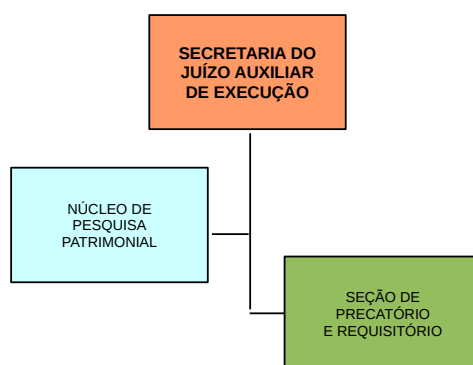
Integra e vincula-se à Vice-Presidência do Tribunal, respectivamente, a Assessoria da Vice-Presidência e a Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução.

5.1 – SECRETARIA DO JUÍZO AUXILIAR DE EXECUÇÃO

Integram a Secretaria do Juízo Auxiliar de Execução:

I – Núcleo de Pesquisa Patrimonial;

II – Seção de Precatório e Requisitório.



5.1.1 – Núcleo de Pesquisa Patrimonial

As atribuições do Núcleo de Pesquisa Patrimonial constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

5.1.2 – São atribuições da Seção de Precatório e Requisitório:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar os trabalhos referentes aos precatórios e às requisições de pequeno valor devidos pela Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como pelas suas autarquias e fundações;

II – classificar os débitos judiciais de acordo com a instituição devedora, a espécie de requisição, a natureza orçamentária da despesa e a forma de pagamento (precatório ou requisição de pequeno valor);

III – cadastrar e autuar os processos de execução em face da Fazenda Pública;

IV – minutar os ofícios requisitórios dirigidos à Fazenda Pública devedora;

V – manter a ordem cronológica dos precatórios e requisições de pequeno valor;

VI – encaminhar à Secretaria de Orçamento e Finanças as solicitações de recursos financeiros para pagamento de requisições de pequeno valor da União, suas autarquias e fundações;

VII – encaminhar aos entes devedores as relações de precatórios para inclusão nas respectivas propostas orçamentárias;

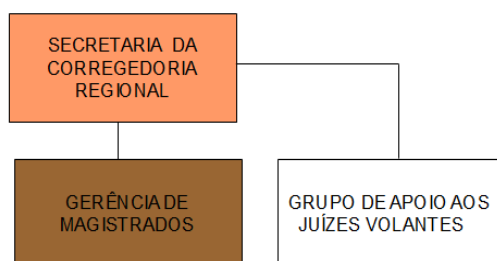
VIII – divulgar, no portal do Tribunal na internet, as relações de precatórios e requisições de pequeno valor devidos pela Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como pelas suas autarquias e fundações.

6 – OUVIDORIA

As atribuições da **Ouvidoria** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

7 – SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Integra a Secretaria da Corregedoria Regional a Gerência de Magistrados.



7.1 – Gerência de Magistrados:

As atribuições da **Gerência de Magistrados** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

7.2 – São atribuições do **Grupo de Apoio aos Juízes Volantes**:

I – analisar processos conclusos aos juízes assistidos, conferindo ou redigindo minutas de despachos, decisões e sentenças, em qualquer fase do processo;

II – auxiliar na pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;

III – controlar os prazos e fluxos processuais do acervo dos juízes assistidos;

IV – observar e cumprir as diretrizes e determinações dos juízes assistidos, bem como da Corregedoria Regional.

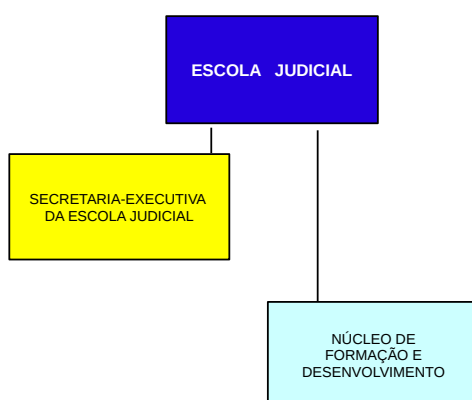
8 – ESCOLA JUDICIAL

Integram a Escola Judicial:

I – Secretaria-Executiva da Escola Judicial;

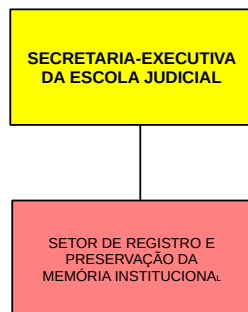
II – Núcleo de Formação e Desenvolvimento.

As atribuições da Secretaria-Executiva da Escola Judicial e do Núcleo de Formação e Desenvolvimento constam do Regulamento Geral de Secretaria.



8.1 – Secretaria-Executiva da Escola Judicial

Integra a Secretaria-Executiva da Escola Judicial o Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional.



8.1.1 – São atribuições do Setor de Registro e Preservação da Memória Institucional:

I – promover o levantamento e a preservação do patrimônio histórico da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

II – formar e manter o seu acervo permanente, físico e digital, procedendo ao inventário dos bens sob sua guarda;

III – organizar e manter o espaço de exposições do Centro de Memória Juiz Paulo Fleury da Silva e Souza;

IV – estimular e promover intercâmbio com instituições culturais e educacionais visando ao resgate da memória trabalhista;

V – estimular a consciência social mediante a pesquisa, conservação e restauração do patrimônio trabalhista goiano.

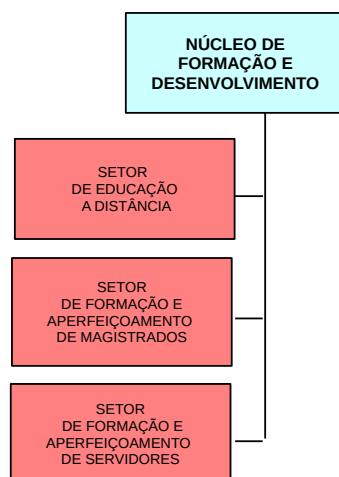
8.2 – Núcleo de Formação e Desenvolvimento

Integram o Núcleo de Formação e Desenvolvimento:

I – Setor de Educação a Distância;

II – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

III – Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores.



8.2.1 – São atribuições do **Setor de Educação a Distância**:

I – planejar, organizar e ofertar cursos na modalidade a distância, primordialmente a magistrados e servidores do Tribunal e, em segundo plano, a estagiários, terceirizados, servidores e magistrados de outros Regionais, assim como a advogados e jurisdicionados, em conformidade com as diretrizes anuais e o Plano Anual de Capacitação;

II – elaborar e executar os projetos dos cursos a distância ofertados pela Escola Judicial;

III – planejar, organizar, desenvolver, manter e atualizar conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem da Escola Judicial, de acordo com o projeto pedagógico da Escola;

IV – organizar e manter os dados dos participantes dos cursos a distância ofertados no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

V – compartilhar cursos e conteúdos entre Escolas Judiciais ou outras unidades dos Tribunais;

VI – manifestar-se em processos administrativos nos assuntos relacionados à educação a distância;

VII – sugerir instruções e normas, bem como estabelecer procedimentos técnicos relativos a educação a distância no âmbito do Tribunal, em conformidade com o Planejamento Estratégico do Tribunal, com o Planejamento Estratégico da Escola Judicial e com a Política de Segurança da Informação;

VIII – oferecer apoio técnico e didático aos tutores e demais colaboradores quanto à criação e manutenção de conteúdos e cursos ofertados na modalidade a distância;

IX – prestar apoio técnico aos alunos dos cursos ofertados quanto ao uso e manuseio dos recursos didáticos do Ambiente Virtual de Aprendizagem;

X – planejar, selecionar, organizar, editar e formatar material didático e instrucional para os cursos a distância;

XI – realizar o *design* instrucional e gráfico dos cursos a distância desenvolvidos no Setor;

XII – criar material gráfico para a divulgação dos cursos e demais eventos geridos e ofertados por meio do Setor.

8.2.2 – São atribuições do Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados:

I – elaborar, coordenar e avaliar as ações educacionais inseridas nos Programas de Formação Inicial, Formação Continuada e Formação de Formadores, quando dirigidas aos magistrados;

II – auxiliar no levantamento de necessidades de formação junto aos magistrados, para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Escola Judicial;

III – elaborar projetos de formação inicial e continuada dos magistrados;

IV – controlar a frequência e o aproveitamento dos juízes do trabalho substitutos nos cursos de formação inicial – módulo regional;

V – prestar informações e emitir relatórios para a instrução de processos para fins de vitaliciamento e aferição de aperfeiçoamento técnico para as promoções dos juízes do trabalho substitutos, acesso dos juízes titulares de Vara do Trabalho ao Tribunal, bem como para a convocação para substituição e auxílio no Tribunal;

VI – instituir e manter, em parceria com a área de informática do Tribunal, o banco de dados para controle dos registros das ações educacionais dos magistrados trabalhistas da 18ª Região, para fins de promoção e vitaliciamento, bem como para o controle de horas semestrais e anuais de formação continuada;

VII – gerar e analisar os dados estatísticos das ações educacionais dos magistrados;

VIII – manifestar-se nos processos que versem sobre a participação de

magistrados em eventos de capacitação profissional, inclusive nos cursos de pós-graduação;

IX – informar à Secretaria da Corregedoria Regional a frequência e o aproveitamento dos magistrados trabalhistas da 18ª Região nos cursos oferecidos pela Escola Judicial, para registro e controle estatístico;

X – empreender estudos e promover ações com vistas ao desenvolvimento dos magistrados;

XI – fomentar o debate de questões relevantes ao exercício da magistratura, inclusive por meio de suporte pedagógico de outras áreas de conhecimento.

8.2.3 – São atribuições do Setor de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores:

I – elaborar, coordenar e avaliar as ações educacionais dirigidas aos servidores;

II – auxiliar no levantamento de necessidades de formação junto às unidades judiciárias e administrativas, para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Escola Judicial;

III – elaborar os projetos de formação inicial e continuada dos servidores;

IV – executar os eventos de treinamento e desenvolvimento dos servidores, de acordo com o Plano Anual de Capacitação da Escola Judicial;

V – promover a divulgação, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, dos eventos relativos à formação de servidores, bem com realizar inscrições e emitir certificados;

VI – elaborar e disponibilizar formulários de avaliação dos eventos aos participantes, documentando os resultados obtidos em banco de dados específico;

VII – analisar os dados de avaliação global dos eventos voltados para os servidores e gerar os respectivos relatórios informativos;

VIII – organizar, manter e atualizar banco de dados dos servidores participantes dos eventos de formação e aperfeiçoamento realizados pela Escola Judicial;

IX – gerenciar o Adicional de Qualificação Permanente e o Adicional de Qualificação Temporário dos servidores do Tribunal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

As alterações que se fizerem necessárias neste Manual de Organização Administrativa dar-se-ão por meio de Ato Regulamentar editado pelo Presidente do Tribunal, por intermédio de Portaria.

O Secretário-Geral da Presidência, o Secretário-Geral Judiciário e o Diretor-Geral deverão apresentar ao Presidente, sempre que necessário, proposta de atualização deste Manual.

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.

Os casos omissos serão solucionados por intermédio de deliberação colegiada dos titulares dos cargos em comissão de Secretário-Geral da Presidência, de Secretário-Geral Judiciário e de Diretor-Geral, ou, nos casos de ausências ou impedimentos legais e eventuais, dos seus respectivos substitutos, podendo cada qual daqueles convidar outros servidores para assessorá-los.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO
Desembargador-Presidente

ANEXO II

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
2	CJ-3 – Assessor
1	FC-6 – Chefe de Gabinete da Presidência
1	FC-3 – Assistente Administrativo
Total: 4	
<i>Lotação: 9</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 2</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 2</i>	

NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL

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

DIRETORIA-GERAL

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

SECRETARIA-EXECUTIVA DA DIRETORIA-GERAL

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

<i>Lotação: 5</i>
<i>Total de funções comissionadas: 3</i>
<i>Total de cargos em comissão: 1</i>

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

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

GERÊNCIA DE CONTRATOS

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

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E AQUISIÇÕES

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

NÚCLEO DE MATERIAL E LOGÍSTICA

<i>Quantitativo</i>	<i>Cargos em comissão/funções comissionadas</i>
1	FC-6 – Chefe de Núcleo
3	FC-4 – Chefe de Seção
Total: 4	
<i>Lotação: 13</i>	
<i>Total de funções comissionadas: 4</i>	
<i>Total de cargos em comissão: 0</i>	

Goiânia, 3 de outubro de 2018.
[assinado eletronicamente]

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO
DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL