



Caderno Administrativo
Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº3008/2020

Data da disponibilização: Sexta-feira, 03 de Julho de 2020.

<p>Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região</p> <p>Desembargador Paulo Sérgio Pimenta Presidente</p> <p>Desembargador Daniel Viana Júnior Vice-Presidente</p>	<p>Rua T 29 nº 1403, Setor Bueno, Goiânia/GO CEP: 74215901</p> <p>Telefone(s) : (62) 3222-5000</p>
--	--

PRESIDÊNCIA

Portaria

Portaria GP/DG/SOF

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 1039/2020

Dispõe sobre ressarcimento de dano ao Erário e tomada de contas especial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 8828/2020,

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 71, inciso II, da Constituição Federal, compete ao Tribunal de Contas da União julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao Erário;

CONSIDERANDO que, consoante o disposto no artigo 8º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, verificada a omissão do dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial, com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016, e pela Instrução Normativa TCU nº 85, de 22 de abril de 2020;

CONSIDERANDO a Decisão Normativa TCU nº 155, de 23 de novembro de 2016, que regulamenta os incisos I, III, IV, V e VI do artigo 17 da Instrução Normativa TCU nº 71/2012, para detalhar peças, disponibilizar orientações para a adoção de medidas administrativas, estabelecer prioridades e procedimentos para a constituição e tramitação em meio eletrônico de processo de tomada de contas especial, e, ainda, fixar a forma de apresentação de tomadas de contas especiais instauradas em razão de o somatório dos débitos perante um mesmo responsável atingir limite fixado para dispensa;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Contas da União, na condição de órgão julgador dos processos em que se apura a ocorrência de dano ao Erário, somente deve ser acionado após a autoridade administrativa competente ter adotado, sem sucesso, as medidas administrativas necessárias à caracterização ou à elisão do dano;

CONSIDERANDO a deliberação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.603 – TCU – Plenário, de 15 de junho de 2011, com nova redação dada pelo Acórdão nº 1.247/2012 – TCU – Plenário, de 23 de maio de 2012, no sentido de que, para fins de atualização de débitos em que haja incidência de juros de mora, deve ser adotada a Taxa Selic – Sistema Especial de Liquidação e de Custódia;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 121 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos ao ressarcimento de dano ao Erário e à tomada de contas especial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, os procedimentos para ressarcimento de dano ao Erário, bem como a instauração, a organização e o encaminhamento dos processos de tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União.

Art. 2º Diante da omissão no dever de prestar contas, da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade competente deverá, imediatamente, informar o fato à Diretoria-Geral, por meio de processo administrativo, visando à adoção das providências indicadas nesta Portaria. Parágrafo único. O magistrado ou servidor que tomar conhecimento de fato ou ato caracterizado na forma do caput deverá, imediatamente, comunicá-lo à autoridade competente ou à que estiver subordinado.

Art. 3º Incumbe à Diretoria-Geral adotar medidas administrativas para caracterização e elisão do dano, observados os princípios norteadores dos

processos administrativos, dando ciência à Presidência do Tribunal.

Art. 4º Esgotadas as medidas administrativas de que trata o artigo 3º, sem a elisão do dano e subsistindo os elementos fáticos e jurídicos que indiquem a omissão no dever de prestar contas e/ou dano ou indício de dano ao Erário, ressalvado o disposto no artigo 7º, a Diretoria-Geral proporá e a Presidência do Tribunal determinará a instauração de tomada de contas especial.

§ 1º A instauração da tomada de contas especial de que trata o caput não poderá exceder o prazo máximo de cento e oitenta dias, a contar:

I – nos casos de omissão no dever de prestar contas, do primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas;

II – nos casos em que os elementos constantes das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que a aplicação dos recursos observou as normas pertinentes e/ou atingiu os fins colimados, da data-limite para análise da prestação de contas;

III – nos demais casos, da data do evento ilegítimo ou antieconômico, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela Administração.

§ 2º Em caso de autorização do parcelamento do débito, o prazo de que trata o § 1º será suspenso até a quitação da dívida ou até o seu vencimento antecipado por interrupção do recolhimento.

Art. 5º A decisão que determinar a instauração da tomada de contas especial deverá, entre outras informações relevantes:

I – indicar os agentes públicos omissos e/ou os supostos responsáveis (pessoas físicas e jurídicas) pelos atos que teriam dado causa ao dano ou indício de dano identificado;

II – descrever a situação que teria dado origem ao dano ou indício de dano a ser apurado, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deem suporte à sua ocorrência;

III – proceder ao exame da adequação das informações contidas em pareceres de agentes públicos, quanto à identificação e quantificação do dano ou indício de dano;

IV – evidenciar a relação entre a situação que teria dado origem ao dano ou indício de dano a ser apurado e a conduta da pessoa física ou jurídica supostamente responsável pelo dever de ressarcir os cofres públicos.

Parágrafo único. Consideram-se responsáveis pessoas físicas ou jurídicas às quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o Erário.

Art. 6º Determinada a instauração de tomada de contas especial, será designado, por meio de portaria da Presidência do Tribunal, o tomador de contas especial, que poderá ser magistrado ou servidor.

Art. 7º Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas da União, fica dispensada a instauração da tomada de contas especial, nas seguintes hipóteses:

I – o valor do débito for inferior a R\$ 100.000,00, considerando o modo de referenciação disposto no § 3º do artigo 6º da Instrução Normativa nº 71, de 28 de novembro de 2012, do Tribunal de Contas da União;

II – houver transcorrido prazo superior a dez anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente.

Parágrafo único. A dispensa de instauração de tomada de contas especial de valor inferior ao estabelecido no inciso I do caput:

I – não se aplica aos casos em que a soma dos débitos de um mesmo responsável atingir o referido valor;

II – não exime a Administração do Tribunal de adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso.

Art. 8º Instaurada a tomada de contas especial, será autuado novo processo administrativo para esse fim, o qual será encaminhado ao tomador de contas para adoção das providências de que trata o artigo 12.

Parágrafo único. Deverão ser adotadas medidas de segurança e salvaguarda na constituição, organização e tramitação de processos de tomada de contas especial que contenham informações com restrição de acesso, nos termos da lei, ficando responsáveis por resguardar a confidencialidade de matérias inseridas no sistema informatizado todas as pessoas que tiverem sua identificação de acesso ao processo ou ao documento.

Art. 9º Serão arquivadas as tomadas de contas especiais, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, nas hipóteses de:

I – recolhimento do débito, observado o disposto no artigo 11;

II – comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis;

III – subsistência de débito inferior ao limite de R\$ 100.000,00, de que trata o inciso I do caput do artigo 7º.

Art. 10. A quantificação do débito far-se-á mediante:

I – verificação, quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido; ou

II – estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia o real valor devido.

Art. 11. A atualização monetária e os juros moratórios incidentes sobre o valor do débito devem ser calculados mediante aplicação da taxa Selic – Sistema Especial de Liquidação e de Custódia, utilizando-se para tanto o sistema disponibilizado no portal do Tribunal de Contas da União na internet, a partir:

I – da data do crédito na conta bancária específica, quando conhecida, ou da data do repasse dos recursos – no caso de omissão no dever de prestar contas ou de as contas apresentadas não comprovarem a regular aplicação dos recursos, exceto nas ocorrências previstas no inciso II deste artigo;

II – da data do pagamento – quando houver impugnação de despesas específicas e os recursos tiverem sido aplicados no mercado financeiro ou quando caracterizada responsabilidade de terceiro;

III – da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela administração – nos demais casos.

Art. 12. O processo de tomada de contas especial será composto pelos seguintes documentos:

I – relatório do tomador das contas especial, que deverá conter:

a) identificação do processo administrativo que originou a tomada de contas especial;

b) número do processo em que tramita a tomada de contas especial;

c) número de Unidade Gestora – UG do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (080020);

d) identificação dos responsáveis;

e) datas da ocorrência do dano e do início do prazo para instauração da tomada de contas especial;

f) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis;

g) relato das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;

h) motivo ensejador da tomada de contas especial, observada a classificação constante do Anexo II da Decisão Normativa TCU nº 155/2016;

i) relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano;

j) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas especial;

k) parecer conclusivo do tomador de contas especial quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;

l) outras informações consideradas necessárias, especialmente as indicadas na Decisão Normativa TCU nº 155/2016, quando cabíveis.

II – certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório, em que a Secretaria de Auditoria Interna deverá pronunciar-se sobre a adequação das medidas administrativas adotadas para a caracterização ou elisão do dano, bem como o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial, manifestando-se conclusivamente sobre:

- a) adequada caracterização dos fatos, com indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos, atentando para a existência de documentos, relatórios, pareceres com informações precisas sobre os fatos causadores do dano apurado;
- b) correta identificação do responsável, com a avaliação do nexo de causalidade entre a sua conduta e a irregularidade causadora do dano, bem como a adequação dos elementos constantes da matriz de responsabilização de que trata a alínea “a” do inciso IV do § 1º;
- c) precisa quantificação do dano, dos valores eventualmente recolhidos e consignação das respectivas datas de ocorrência;
- d) existência de todas as peças necessárias para a composição do processo de tomada de contas especial;
- e) tempestividade da adoção das medidas administrativas e da instauração da tomada de contas especial;

III – parecer conclusivo do Diretor da Secretaria de Auditoria Interna, no qual deverão estar consignadas, entre outras, as seguintes informações:

- a) responsável;
- b) valor do débito atualizado monetariamente, acrescido de juros moratórios, com indicação da data da realização do cálculo;
- c) motivo da instauração;
- d) opinião quanto à regularidade das contas;
- IV – pronunciamento do Diretor-Geral e do Presidente do Tribunal, atestando ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas especial e do parecer da Secretaria de Auditoria Interna.

§ 1º Devem acompanhar o relatório a que se refere o inciso I do caput as peças abaixo relacionadas, cuja localização nos autos deve ser informada, quando nele mencionadas:

I – documentos utilizados para demonstração da ocorrência de dano, quando aplicáveis ao objeto da tomada de contas especial, entre outros:

- a) ordens bancárias, ou equivalente, que demonstrem a execução financeira;
- b) notas de empenho, ou equivalente, que demonstrem a execução orçamentária;
- c) relação de pagamentos;
- d) relatório de execução físico-financeira;
- e) relatório de cumprimento do objeto;
- f) declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- g) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, de serviços prestados, ou de treinados ou capacitados, conforme o caso, com a discriminação, por unidade de medida adotada, do que efetivamente executado;
- h) comprovante de recolhimento de saldo de recursos;
- i) extrato bancário da conta específica, desde a data do crédito dos recursos até o encerramento da movimentação;
- j) notas fiscais ou outros comprovantes de despesas relacionadas com as irregularidades apontadas;
- k) cheques, comprovantes de transferência bancária ou outros documentos de débito, acompanhados da identificação dos respectivos beneficiários, sempre que forem necessários à evidencição da irregularidade apontada;
- l) relatórios de fiscalização do órgão ou entidade repassador;
- m) relatórios de fiscalização do órgão de controle interno;
- n) contrato firmado com a empresa contratada para a execução da obra ou serviço;
- o) documento de atesto do recebimento da obra ou serviço, com expressa indicação do(s) responsável(is) pela liquidação da despesa;
- p) termo de recebimento definitivo da obra;
- q) termos de homologação e de adjudicação do processo licitatório;

II – notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou de qualquer outro documento que demonstre a ciência dos responsáveis;

III – pareceres emitidos pelas áreas técnicas do órgão ou entidade, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis;

IV – outros documentos considerados necessários ao melhor julgamento da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas da União, entre os quais:

- a) matriz de responsabilização para os responsáveis identificados no processo, elaborada conforme modelo constante do Anexo IV na Decisão Normativa TCU nº 155/2016;
- b) relatórios de comissão de sindicância, de inquérito, de procedimento administrativo disciplinar, ou outro instrumento de investigação ou apuração, quando existentes;

§ 2º A identificação dos responsáveis a que se refere a alínea “d” do inciso I do caput será acompanhada de ficha de qualificação do responsável, pessoa física ou jurídica, que conterá: nome, CPF ou CNPJ, endereço residencial e número de telefone, atualizados, endereços profissional e eletrônico, se conhecidos, cargo, função e matrícula funcional, período de gestão e identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucessores, no caso de responsável falecido.

§ 3º A quantificação do débito a que se refere a alínea “f” do inciso I do caput será acompanhada de demonstrativo financeiro que indique:

- I – os responsáveis;
- II – a síntese da situação caracterizada como dano ao erário;
- III – o valor histórico e a data de ocorrência;
- IV – as parcelas ressarcidas e as respectivas datas de recolhimento.

§ 4º A espera pela emissão de relatórios de que trata a alínea “b” do inciso IV do § 1º não poderá prejudicar a tempestividade no encaminhamento da tomada de contas especial.

§ 5º Quando, em razão do disposto no § 4º, a tomada de contas especial não estiver acompanhada do relatório de que trata a alínea “b” do inciso IV do § 1º, será proposta ao Tribunal de Contas da União, logo que finalizado o procedimento de investigação, a sua juntada à tomada de contas especial instaurada, caso esta ainda esteja pendente de julgamento por aquela Corte.

§ 6º Tratando-se de recursos repassados por meio de convênio, contrato de repasse, termo de compromisso ou instrumento congêneres, as tomadas de contas especiais conterão, ainda, observada a origem dos recursos, conforme classificação constante do Anexo III da Decisão Normativa TCU nº 155/2016, as seguintes cópias:

- I – pareceres técnicos e financeiros de avaliação do plano de trabalho apresentado pelo interessado;
- II – plano de trabalho aprovado, acompanhado da especificação do bem a ser produzido, construído ou adquirido ou do serviço a ser prestado, conforme o caso, do cronograma de execução físico-financeira e da planilha orçamentária, ou documento equivalente, com detalhamento das metas, etapas ou fases e respectivos custos;
- III – parecer jurídico sobre a minuta do instrumento que formalizou a transferência;
- IV – instrumento que formalizou a transferência e respectivos termos aditivos;
- V – pareceres emitidos acerca da execução física do objeto e do atendimento aos objetivos da avença.

§ 7º As tomadas de contas especiais instauradas em razão de omissão do dever de prestar contas deverão conter, em relação aos documentos identificados no inciso I do § 1º e nos incisos I a V do § 6º, apenas os necessários à sua análise, entre os quais o extrato bancário da conta específica, desde a data do crédito dos recursos até o encerramento da movimentação.

§ 8º Caso a Secretaria de Auditoria Interna constata falhas que prejudiquem a verificação dos elementos essenciais para a caracterização das irregularidades, identificação dos responsáveis ou quantificação do dano, deverá solicitar à Diretoria-Geral a correção/complementação das informações para a continuidade do processo e para a emissão dos documentos a que se referem os incisos II e III do caput.

§ 9º Nos processos em que a Secretaria de Auditoria Interna apresente opinião diversa quanto ao mérito das conclusões consignadas no relatório do tomador de contas, aquela unidade fará consignar tal fato em seu relatório, elaborando nova matriz de responsabilização, caso necessário.

Art. 13. A tomada de contas especial deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas da União em até cento e oitenta dias após a sua instauração.

Art. 14. Em qualquer estágio da fase interna, o responsável pelo débito poderá recolher o valor principal integral atualizado monetariamente, sem a incidência de juros moratórios, nos termos do artigo 12, § 2º, da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992.

§ 1º No caso de o recolhimento antecipado do débito especificado no caput ocorrer quando já instaurado o processo de tomada de contas especial, o tomador de contas instruirá os autos com as informações necessárias à verificação da boa-fé, da ocorrência de outras irregularidades nas contas, bem como o comprovante do recolhimento do débito apurado, e encaminhará imediatamente a tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União.

§ 2º Se a intenção pelo recolhimento antecipado do débito especificado no caput for demonstrada durante a fase administrativa que precede à instauração da tomada de contas especial, o tomador de contas autuará o processo de tomada de contas especial com os elementos disposto no § 1º e encaminhará imediatamente a tomada de contas especial para análise do Tribunal de Contas da União.

§ 3º Se a intenção pelo recolhimento antecipado do débito especificado no caput for demonstrada enquanto o processo estiver no âmbito da Secretaria de Auditoria Interna, esta restituirá os autos ao tomador de contas para a efetivação do recolhimento do débito e demais providências cabíveis previstas no § 1º.

§ 4º O recolhimento antecipado do débito previsto no caput acarretará a quitação provisória em benefício do responsável, sob condição resolutiva, no caso de o Tribunal de Contas da União não reconhecer a boa-fé do responsável ou identificar outras irregularidades nas contas.

Art. 15. Serão registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI as informações relativas ao valor devido e à identificação dos responsáveis, bem como providenciada, junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a inscrição do débito em Dívida Ativa da União.

Parágrafo único. Os responsáveis pelos débitos apurados em tomada de contas especial serão cientificados das providências indicadas no caput.

Art. 16. Será providenciada a baixa da responsabilidade pelo débito se o Tribunal de Contas da União:

I – considerar elidida a responsabilidade pelo dano inicialmente imputada ao responsável;

II – considerar não comprovada a ocorrência de dano;

III – arquivar o processo por falta de pressupostos de instauração ou desenvolvimento regular;

IV – considerar ilíquidáveis as contas;

V – der quitação ao responsável pelo recolhimento do débito;

VI – arquivar a tomada de contas especial em face da comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis.

Parágrafo único. Na hipótese de o Tribunal de Contas da União concluir por débito de valor diferente daquele originalmente apurado, deverão ser efetuados os ajustes adicionais que se façam necessários com relação às medidas indicadas no artigo 15.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PAULO PIMENTA

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 3 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL

GAB. PRESIDÊNCIA

Portaria

Portaria GP/CCS/STIC

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA TRT 18ª GP/CCS/STIC Nº 1031/2020

Regulamenta o acesso e a utilização do e-mail institucional e das ferramentas de colaboração no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a atribuição da Coordenadoria de Comunicação Social de gerenciar as ferramentas institucionais de comunicação;

CONSIDERANDO que a área de comunicação deve atuar no sentido de promover o fluxo comunicacional entre todos os públicos de interesse do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios para a utilização dos espaços e canais de comunicação de que dispõe o Tribunal;

CONSIDERANDO que os canais de comunicação utilizados para o relacionamento dos diversos públicos de interesse do Tribunal devem merecer avaliação periódica para constante adequação do formato e da linguagem;

CONSIDERANDO a contratação da plataforma que engloba serviços de e-mail institucional e colaboração em nuvem;

CONSIDERANDO a Portaria TRT 18ª SGP/NGTIC Nº 998/2017, que dispõe sobre a Gestão das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa Nº 29/2019, que institui a Política de Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pela Política de Controle de Acesso do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (Portaria TRT18 GP/SGGOVE Nº 1931/2019);

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa Nº 145/2019, que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

R E S O L V E:

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir as diretrizes de acesso aos serviços de ambiente colaborativo em nuvem disponibilizados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (TRT18), bem como de sua utilização segura e otimizada, estabelecendo normas básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores das ferramentas, com o intuito de garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais, bem como a gestão da capacidade e economicidade.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º As normas estabelecidas no presente documento devem ser cumpridas por todos os magistrados, servidores, estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviço que exerçam atividades no âmbito desta instituição.

TÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para os fins deste Regulamento devem ser adotadas as seguintes definições:

I – ambiente de colaboração: conjunto de ferramentas tecnológicas composto pelos serviços de e-mail, agenda, mensagem instantânea, grupos de discussão virtual e diretório em nuvem disponibilizado aos usuários internos do TRT18, conforme regras estabelecidas neste normativo;

II – serviço de e-mail corporativo: método que permite compor, enviar e receber mensagens utilizando caixas postais eletrônicas;

III – caixa postal: repositório de armazenamento de mensagens do e-mail eletrônico;

IV – lista de distribuição: agrupamento de diversas caixas postais em um único endereço eletrônico que, uma vez inserido como destinatário de uma mensagem, redirecionará as mensagens para todas as caixas postais vinculadas à lista;

V – agenda eletrônica corporativa: serviço no qual o usuário pode registrar seus compromissos de trabalho e convidar outras pessoas para participarem do compromisso;

VI – serviço de Mensagem Instantânea: serviço de mensagem para a realização de conversa on-line, ou seja, com a expectativa de que a resposta do interlocutor seja imediata ou em um curto espaço de tempo;

VII – armazenamento em nuvem: serviço que permite armazenar dados, transferidos pela Internet ou outra rede, em um sistema de armazenamento externo mantido por terceiros;

VIII – usuário: pessoa ou unidade organizacional que utiliza ou utilizou o ambiente de colaboração;

IX – conta: cadastro realizado no ambiente de colaboração que dá ao usuário permissão para utilizar os serviços ofertados pelo pacote de ferramentas;

X – conta de usuário individual: conta vinculada a uma pessoa;

XI – conta de unidade: conta vinculada a uma unidade organizacional do TRT18;

XII – login: código que identifica de forma única o usuário;

XIII – credenciais: composição de login e senha que permite autenticar o usuário;

XIV – administrador do ambiente de colaboração: perfil de usuário da área de tecnologia com permissão total para realizar alterações técnicas nas configurações do ambiente de colaboração institucional do TRT18;

XV – gestor da solução de e-mail institucional: perfil de usuário da área de comunicação responsável por definir as regras de funcionamento e as diretrizes para a operação do serviço de e-mail institucional e de comunicação instantânea;

XVI – gestor da solução de diretório em nuvem: perfil de usuário da área de tecnologia da informação responsável por definir as regras de funcionamento e as diretrizes para a operação do serviço de diretório em nuvem institucional;

XVII – unidade organizacional: estrutura administrativa gerenciada por ocupante de função comissionada ou cargo em comissão;

XVIII – spam: mensagens destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdo indevido;

XIX – alias: endereço de e-mail cujas mensagens recebidas são direcionadas para a caixa postal da conta à qual o alias está vinculado;

XX – serviço: conjunto de atividades que serão realizadas por uma unidade com a finalidade de se alcançar um determinado resultado a ser entregue a seus clientes, ou sistema informatizado disponibilizado para que pessoas o utilizem a fim de realizar uma tarefa ou obter informação.

TÍTULO IV

DAS DIRETRIZES

Art. 4º O ambiente de colaboração é uma concessão do TRT18 voltada exclusivamente para as atividades institucionais de seus usuários.

CAPÍTULO I

FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE USUÁRIO E CAIXA DE E-MAIL

Art. 5º As contas de usuário do ambiente de colaboração serão mantidas de acordo com as seguintes diretrizes:

I – as contas de usuário individual serão fornecidas pelo administrador do ambiente de colaboração após comunicação da Secretaria de Gestão de Pessoas acerca do ingresso do usuário ou da solicitação deste;

II – as unidades organizacionais poderão ter uma conta de e-mail institucional, desde que haja solicitação e justificativa formal pelo respectivo responsável ao gestor da solução de e-mail institucional;

III – quando da realização de eventos ou serviços temporários, o responsável pelo serviço ou evento poderá solicitar o uso de e-mails exclusivos (alias), cujas mensagens recebidas serão entregues na caixa postal da unidade organizacional responsável pelo evento ou serviço;

IV – os estagiários, menores aprendizes e prestadores de serviço que exercem atividades no âmbito do TRT18 poderão possuir conta de usuário individual, desde que haja solicitação e justificativa formal pelo gestor da unidade de lotação responsável ao gestor da solução de diretório em nuvem.

CAPÍTULO II

FORMATAÇÃO DO LOGIN DAS CONTAS DE USUÁRIO

Art. 6º O login e o respectivo endereço de e-mail das contas dos usuários adotarão a seguinte formatação:

I – as contas de usuário individual serão criadas seguindo o padrão nome.ultimosobreno me@trt18.jus.br, sem o uso das preposições;

II – as contas de unidade serão criadas no padrão assunto@trt18.jus.br, no qual o “assunto” representa a abreviação ou simplificação do nome da unidade, conforme o modelo abaixo:

Tipo de unidade	Conta de e-mail	Exemplos
Varas do Trabalho	vt + número da vara (se houver) + cidade +@trt.jus.br	vt1goiania@trt18.jus.br vtgoias@trt18.jus.br vt10goiania@trt18.jus.br
Gabinetes	gab. + nome ou sobrenome do desembargador +@trt18.jus.br	gab.elvecio@trt18.jus.br gab.bottazo@trt18.jus.br gab.platon@trt18.jus.br

Unidades administrativas em geral	assunto + @trt18.jus.br	estrategia@trt18.jus.br comunicacao@trt18.jus.br tecnologia@trt18.jus.br
Subunidades com designação derivada sem caracterização por assunto	designação da unidade superior + . + designação da subunidade + @trt18.jus.br	dg.apoio@trt18.jus.br dg.secretaria@trt18.jus.br sgp.assistencia@trt18.jus.br
Unidades administrativas com designação derivada	assunto + . + subassunto + @trt18.jus.br	tecnologia.suporte@trt18.jus.br pje.suporte@trt18.jus.br

Parágrafo primeiro. Caso seja necessário criar endereços de e-mail para um serviço ou evento específico, o demandante deverá escolher entre o uso de alias ou listas de distribuição de e-mail e o endereço será o nome do serviço ou evento, podendo estar acompanhado da unidade gestora do serviço/evento (exemplo: sorteio@trt18.jus.br ou sorteio.unidade@trt18.jus.br).

Parágrafo segundo. No caso de unidade que, por suas atribuições, maneje vários eventos ao longo do ano, é recomendável que utilize um único e-mail exclusivo (alias) para todos os eventos, por exemplo, eventos@trt18.jus.br, a não ser em caso justificado de concomitância na realização do evento ou no seu período de confirmação.

Art. 7º Não serão criadas contas de e-mail cujo nome de usuário esteja fora do padrão proposto neste regulamento, salvo em caso de homônimos, quando outras formatações poderão ser definidas, ou quando solicitado pelo usuário, ocasião em que lhe será facultada a escolha do nome (em caso de nome composto) e do sobrenome a serem adotados no endereço da conta.

Art. 8º A Diretoria-Geral, a Secretaria-Geral da Presidência, a Secretaria-Geral de Governança e Estratégia e a Secretaria-Geral Judiciária, excepcionalmente, poderão utilizar abreviações para a designação das contas de e-mail.

Art. 9º O usuário de uma nova conta será obrigatoriamente notificado dos termos de uso do serviço no primeiro acesso ao sistema, o que implicará a consideração de sua plena ciência.

CAPÍTULO III

CRIAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 10. As listas de distribuição do TRT18 têm o objetivo de disseminar informações relevantes para o público interno de forma eficiente.

Art. 11. As listas de distribuição e a gestão das permissões de envio serão definidas pelo gestor da solução de e-mail institucional.

§ 1º A solicitação de uma nova lista de distribuição deve ser encaminhada ao gestor da solução de e-mail institucional, com a justificativa e finalidade da criação da lista.

§ 2º Devem ser incluídos na lista de distribuição apenas os destinatários com interesse no conteúdo das informações a serem transmitidas.

CAPÍTULO IV

CANCELAMENTO DE CONTAS DE USUÁRIO

Art. 12. Serão canceladas, sem aviso prévio, as contas de usuário:

I – dos servidores redistribuídos do TRT18 a outro órgão, funcionários terceirizados e estagiários com contrato finalizado, após o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do afastamento;

II – dos magistrados e servidores aposentados, exonerados, falecidos, demitidos, ou por quaisquer outros fatos que impliquem desligamento do quadro de pessoal ativo do TRT18, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, a contar do desligamento;

III – das Diretorias, Secretarias, Coordenadorias, Divisões, Núcleos, Seções, Setores e Comissões extintos, após 30 (trinta) dias corridos a contar da publicação do ato que os extinguiu.

Parágrafo único: anualmente, o gestor da solução de e-mail institucional encaminhará à Diretoria-Geral lista com contas de usuário que não acessam seu e-mail institucional no período de um ano, para que sejam determinadas as devidas providências, inclusive quanto à aplicação de penalidade, quando cabível.

Art. 13. Magistrados e servidores cedidos, requisitados ou afastados temporariamente terão suas contas de e-mail mantidas durante todo o período do afastamento.

Art. 14. As contas de e-mail cuja cota de armazenamento for ultrapassada terão o recebimento de mensagens eletrônicas suspenso até que o usuário disponibilize espaço de modo a permitir que o serviço seja restabelecido.

Parágrafo único. As mensagens recebidas durante o período de suspensão não serão armazenadas e, conseqüentemente, não poderão ser recuperadas posteriormente.

CAPÍTULO V

CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 15. A conta de usuário individual é de uso pessoal e intransferível e será acessada mediante credenciais do usuário.

Art. 16. É proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente ou do destinatário de uma mensagem do e-mail institucional.

Art. 17. Os e-mails enviados por contas de e-mail do TRT18 têm caráter institucional para todos os fins legais e, ressalvados os anexos, são considerados documentos subscritos por seus responsáveis, podendo, inclusive, ser utilizados para notificação, convocação ou encaminhamento de documentos oficiais;

Art. 18. Na redação das mensagens enviadas por e-mail, deve ser observada a norma padrão da língua portuguesa (ou de idioma substitutivo).

Art. 19. Aplicam-se ao e-mail institucional as normas de classificação de informações aplicáveis, em geral, aos documentos e informações no âmbito do TRT18.

Art. 20. O administrador do ambiente de colaboração estipulará o limite de armazenamento das caixas de e-mail institucional para os diferentes perfis de conta, bem como limitará o tamanho dos anexos das mensagens.

Art. 21. É vedada a cessão de listas de endereços de e-mail institucional a pessoa estranha aos quadros do TRT18.

Art. 22. O e-mail institucional não deverá ser utilizado para fins particulares.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 23. Compete aos usuários das contas de colaboração:

I – enviar, receber e armazenar mensagens de interesse institucional, cuidando para acessar diariamente o conteúdo da caixa de e-mail;

II – garantir a manutenção da caixa de e-mail e do diretório em nuvem, apagando e-mails e arquivos antigos não mais necessários ao trabalho;

III – zelar pela segurança da conta de e-mail, evitando a abertura de mensagens suspeitas que podem conter códigos danosos à segurança da

informação;

IV – manter em sigilo sua senha de acesso à Conta de Usuário, substituindo-a em caso de suspeita de violação;

V – comunicar, imediata e imediatamente, à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações o recebimento de mensagens com vírus, spam ou qualquer outro tipo de conteúdo inadequado;

VI – incluir na assinatura do e-mail sua identificação, sua função, seu local de trabalho e seus contatos;

VII – utilizar os serviços disponibilizados pelo ambiente de colaboração exclusivamente para fins institucionais;

VIII – transferir, para a conta da unidade à qual o usuário está vinculado, a propriedade de arquivos criados ou armazenados no ambiente de colaboração em nuvem utilizados para atualizar publicações no portal do TRT18 ou na Intranet;

Art. 24. Compete ao administrador do ambiente de colaboração:

I – disponibilizar o serviço aos usuários, informando os critérios e controlando o tamanho das caixas postais, o volume total de mensagens enviadas, a quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, o número de destinatários máximo permitido e o tamanho de cada mensagem enviada, a fim de evitar sobrecarga e problemas nos servidores de e-mail;

II – garantir a disponibilidade do serviço de e-mail institucional em níveis adequados à necessidade do trabalho do TRT18;

III – garantir a recuperação de arquivos em caso de danos ao ambiente, observado o prazo de retenção definido em contrato do TRT18 com a empresa responsável pelo serviço;

IV – informar aos usuários sobre interrupções previsíveis das ferramentas de colaboração;

V – prestar esclarecimentos ao gestor da solução de e-mail institucional, quando solicitado, em relação ao uso da ferramenta;

VI – verificar periodicamente o desempenho, a disponibilidade e a integridade dos serviços do ambiente de colaboração.

Art. 25. Compete ao gestor da solução de e-mail institucional:

I – propor e administrar políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis;

II – analisar as demandas de criação de contas de e-mail institucionais adicionais para as unidades, projetos, serviços e programas, bem como gerir as listas de distribuição permanentes;

III – cumprir com as demais obrigações do Gestor de Solução de TIC, previstas na Portaria TRT18 Região GP/NGTIC Nº 998/2017, em relação aos serviços de e-mail institucional.

TÍTULO VI

DO USO INDEVIDO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

Art. 26. Considera-se infração ou uso indevido do e-mail institucional:

I – enviar informações sensíveis, inclusive senhas, para pessoas ou organizações não autorizadas;

II – enviar ou armazenar material obsceno, ilegal, comercial, político-partidário, de interesse estritamente pessoal, de propaganda, de entretenimento, bem como mensagens do tipo corrente, spam, e hoax (mensagens enganosas);

IV – enviar ou armazenar mensagens ofensivas que visem atingir a honra ou a dignidade das pessoas, bem como material preconceituoso ou discriminatório;

V – enviar ou armazenar propositalmente mensagens contendo vírus ou qualquer forma de rotinas de programação prejudiciais às estações de trabalho e ao sistema de e-mail;

VI – enviar ou armazenar mensagens contendo fotos, músicas, vídeos ou animações que não sejam de interesse específico da instituição;

VII – comportar-se de modo ofensivo ou impróprio, em desacordo com o Código de Ética do TRT18, no tratamento com outros usuários ou grupos locais ou externos;

VIII – forjar a identidade de outra pessoa ou fazer falsa declaração de sua identidade;

IX – acessar de forma não autorizada as caixas postais de terceiros.

TÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 27. Os usuários das contas de e-mail institucional do TRT18 que as utilizarem incorretamente, infringindo disposições legais e desta regulamentação, estarão sujeitos às seguintes sanções, sem prejuízo de suas responsabilidades administrativas, civis e penais:

I – notificação por e-mail informando ao usuário da utilização da ferramenta em desconformidade com esta norma;

II – suspensão do serviço de e-mail, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a depender da gravidade da infração;

III – bloqueio da conta de e-mail, em caso de persistência do uso indevido do correio eletrônico.

Art. 28. As regras previstas nesta portaria aplicam-se, no que couber, aos serviços de mensagens instantâneas, de agenda corporativa, de armazenamento em nuvem e demais ferramentas de colaboração.

Art. 29. O serviço de agenda corporativa, vinculado à conta do usuário, será de uso obrigatório para a marcação e agendamento de reuniões e compromissos de trabalho.

Art. 30. Os casos omissos serão decididos pela unidade de Comunicação Social em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 31. Fica revogada a Portaria TRT18 GP/CCS/STI Nº 177/2019.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PAULO PIMENTA

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 2 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Ata

Ata SCR

ATA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA - 3ª VT GOIÂNIA

ATA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VÁRIA DO TRABALHO DE GOIÂNIA PELA MODALIDADE TELEPRESENCIAL
ANO 2020

AnexosAnexo 1: [ATA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA - 3ª VT GOIÂNIA](#)**Edital**
Edital SCR

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 35/2020

O DESEMBARGADOR-CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

FAZ SABER a quantos este edital virem ou dele tiverem conhecimento que, no dia 27 de julho de 2020, será realizada correição ordinária, na modalidade telepresencial (videoconferência), na 1ª Vara do Trabalho de Anápolis, em conformidade com o disposto no artigo 682, inciso XI, da Consolidação das Leis do Trabalho e Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020, para o que ficam cientificadas as Excelentíssimas Juízas Titular e Auxiliar, bem como o Senhor Diretor de Secretaria da referida unidade judiciária.

FAZ SABER, ainda, que o Desembargador-Corregedor estará à disposição de interessados, especialmente partes, advogados e representantes do Ministério Público do Trabalho, para receber reclamações e sugestões que tenham por finalidade o aprimoramento dos serviços prestados pela Justiça do Trabalho, em AUDIÊNCIA PÚBLICA, que também ocorrerá por meio de videoconferência, às 14:00 horas do dia 27 de julho, com a utilização da ferramenta Google Meet, conforme procedimentos disciplinados na Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020.

Eu, Marcelo Marques de Matos, Diretor de Secretaria da Corregedoria Regional, lavrei o presente edital nesta data.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Desembargador DANIEL VIANA JÚNIOR

Corregedor do TRT da 18ª Região

"O original deste documento eletrônico pode ser acessado em www.trt18.jus.br, mediante a indicação do código de autenticidade impresso em sua lateral"

Goiânia, 2 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR

DESEMB. VICE PRES. TRIBUNAL

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 36/2020

O DESEMBARGADOR-CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

FAZ SABER a quantos este edital virem ou dele tiverem conhecimento que, no dia 29 de julho de 2020, será realizada correição ordinária, na modalidade telepresencial (videoconferência), na 3ª Vara do Trabalho de Anápolis, em conformidade com o disposto no artigo 682, inciso XI, da Consolidação das Leis do Trabalho e Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020, para o que ficam cientificados os Excelentíssimos Juizes Titular e Auxiliar, bem como o Senhor Diretor de Secretaria da referida unidade judiciária.

FAZ SABER, ainda, que o Desembargador-Corregedor estará à disposição de interessados, especialmente partes, advogados e representantes do Ministério Público do Trabalho, para receber reclamações e sugestões que tenham por finalidade o aprimoramento dos serviços prestados pela Justiça do Trabalho, em AUDIÊNCIA PÚBLICA, que também ocorrerá por meio de videoconferência, às 14:00 horas do dia 29 de julho, com a utilização da ferramenta Google Meet, conforme procedimentos disciplinados na Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020.

Eu, Marcelo Marques de Matos, Diretor de Secretaria da Corregedoria Regional, lavrei o presente edital nesta data.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Desembargador DANIEL VIANA JÚNIOR

Corregedor do TRT da 18ª Região

"O original deste documento eletrônico pode ser acessado em www.trt18.jus.br, mediante a indicação do código de autenticidade impresso em sua lateral"

Goiânia, 2 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR

DESEMB. VICE PRES. TRIBUNAL

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 37/2020

O DESEMBARGADOR-CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

FAZ SABER a quantos este edital virem ou dele tiverem conhecimento que, no dia 30 de julho de 2020, será realizada correição ordinária, na modalidade telepresencial (videoconferência), na 4ª Vara do Trabalho de Anápolis, em conformidade com o disposto no artigo 682, inciso XI, da Consolidação das Leis do Trabalho e Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020, para o que ficam cientificados os Excelentíssimos Juizes Titular e Auxiliar, bem como o Senhor Diretor de Secretaria da referida unidade judiciária.

FAZ SABER, ainda, que o Desembargador-Corregedor estará à disposição de interessados, especialmente partes, advogados e representantes do Ministério Público do Trabalho, para receber reclamações e sugestões que tenham por finalidade o aprimoramento dos serviços prestados pela Justiça do Trabalho, em AUDIÊNCIA PÚBLICA, que também ocorrerá por meio de videoconferência, às 14:00 horas do dia 30 de julho, com a utilização da ferramenta Google Meet, conforme procedimentos disciplinados na Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020.

Eu, Marcelo Marques de Matos, Diretor de Secretaria da Corregedoria Regional, lavrei o presente edital nesta data.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Desembargador DANIEL VIANA JÚNIOR

Corregedor do TRT da 18ª Região

"O original deste documento eletrônico pode ser acessado em www.trt18.jus.br, mediante a indicação do código de autenticidade impresso em sua lateral"

Goiânia, 2 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR

DESEMB. VICE PRES. TRIBUNAL

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 38/2020

O DESEMBARGADOR-CORREGEDOR DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

FAZ SABER a quantos este edital virem ou dele tiverem conhecimento que, no dia 31 de julho de 2020, será realizada correição ordinária, na modalidade telepresencial (videoconferência), na 2ª Vara do Trabalho de Anápolis, em conformidade com o disposto no artigo 682, inciso XI, da Consolidação das Leis do Trabalho e Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020, para o que ficam cientificados os Excelentíssimos Juizes Titular e Auxiliar, bem como o Senhor Diretor de Secretaria da referida unidade judiciária.

FAZ SABER, ainda, que o Desembargador-Corregedor estará à disposição de interessados, especialmente partes, advogados e representantes do Ministério Público do Trabalho, para receber reclamações e sugestões que tenham por finalidade o aprimoramento dos serviços prestados pela Justiça do Trabalho, em AUDIÊNCIA PÚBLICA, que também ocorrerá por meio de videoconferência, às 14:00 horas do dia 31 de julho, com a utilização da ferramenta Google Meet, conforme procedimentos disciplinados na Portaria TRT18/SCR/Nº 812/2020.

Eu, Marcelo Marques de Matos, Diretor de Secretaria da Corregedoria Regional, lavrei o presente edital nesta data.

Goiânia, data da assinatura eletrônica.

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Desembargador DANIEL VIANA JÚNIOR

Corregedor do TRT da 18ª Região

"O original deste documento eletrônico pode ser acessado em www.trt18.jus.br, mediante a indicação do código de autenticidade impresso em sua lateral"

Goiânia, 2 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR

DESEMB. VICE PRES. TRIBUNAL

DIRETORIA GERAL

Portaria

Portaria DG/SGPE

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª DG/SGPE Nº 981/2020

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista a delegação de competência prevista no Regulamento Geral de Secretaria do TRT 18ª Região, alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, posteriormente, republicada pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 350/2019, e o teor do Processo Administrativo nº 7835/2020,

Considerando a observância dos requisitos estabelecidos no Anexo II da Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 133/2016;

Considerando a apresentação das certidões exigidas pela Resolução 156, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, regulamentada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 414/2014, e a declaração assinada pela servidora no formulário de designação de titular de função comissionada de que permanecem inalteradas as informações constantes das certidões/declarações inicialmente apresentadas; e

Considerando o disposto no §4º, do art. 15, da lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

RESOLVE:

Art. 1º Dispensar a servidora ANA CAROLINA WORONKOFF DA MATA GOMES, código s162949, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada de Assistente, código TRT18ª FC-2, da Vara do Trabalho de Palmeiras de Goiás, a partir de 3 de agosto de 2020.

Art. 2º Designar a servidora MARIANA RODRIGUES LEMES ALVES, código s203436, Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, para exercer a função comissionada de Assistente, código TRT18ª FC-2, da Vara do Trabalho de Palmeiras de Goiás, anteriormente ocupada pela servidora ANA CAROLINA WORONKOFF DA MATA GOMES, código s162949, a partir de 3 de agosto de 2020.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

RICARDO LUCENA

Diretor-Geral

Goiânia, 19 de junho de 2020.

[assinado eletronicamente]

RICARDO WEBSTER PEREIRA DE LUCENA

DIRETOR-GERAL CJ-4

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PORTARIA TRT 18ª DG/SGPE Nº 1037/2020

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista a delegação de competência prevista no Regulamento Geral de Secretaria do TRT 18ª Região, alterado pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 232/2019, posteriormente, republicada pela Portaria TRT 18ª GP/DG Nº 350/2019, e o teor do Processo Administrativo nº 8735/2020,

Considerando a observância dos requisitos estabelecidos no Anexo II da Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe nº 133/2016; e

Considerando a apresentação das certidões exigidas pela Resolução 156, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça, regulamentada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SGPe Nº 414/2014, e a declaração assinada pela servidora no formulário de designação de titular de função comissionada de que permanecem inalteradas as informações constantes das certidões/declarações inicialmente apresentadas,

RESOLVE:

Art. 1º Considerar dispensada a servidora FABYELLE RUBYA MARTINEZ DE CASTRO SILVA, código s162868, Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, da função comissionada de Assistente, código TRT18ª FC-2, da 4ª Vara do Trabalho de Anápolis, a partir de 1º de julho de 2020.

Art. 2º Considerar designada a servidora NELMA CECILIA BARBARESCO GOMIDE CAIXETA, código s202784, Analista Judiciário, Área Judiciária, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, para exercer a função comissionada de Assistente, código TRT18ª FC-2, da 4ª Vara do Trabalho de Anápolis, anteriormente ocupada pela servidora FABYELLE RUBYA MARTINEZ DE CASTRO SILVA, código s162868, a partir de 1º de julho de 2020.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

RICARDO LUCENA

Diretor-Geral

Goiânia, 2 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

RICARDO WEBSTER PEREIRA DE LUCENA

DIRETOR-GERAL CJ-4

SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Portaria

PORTARIA SGP/SGJ

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

PORTARIA TRT 18ª SGP/SGJ Nº 1038/2020

Designa magistrados e servidores para atuarem no Plantão Judiciário do 1º e 2º Grau de Jurisdição no período de 6 a 13 de julho de 2020.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 93, inciso XII, da Constituição Federal, combinado com os termos das Resoluções nºs. 25/2006, 39/2007, 59/2009 do CSJT e 71/2009 do CNJ;

CONSIDERANDO os termos das Portarias TRT 18ª GP/SGJ nºs 3102/2017 e 613/2108, referendadas pela Resolução Administrativa nº 22, de 27 de março de 2018, Portaria TRT 18ª GP/SGJ nº 2007/2018 e TRT 18ª GP/SGJ nº 3163/2018, que regulamentam o Plantão Judiciário no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO o que consta dos Processos Administrativos nºs 19.607/2017 e 13.667/2018;

CONSIDERANDO as férias regulamentares da Excelentíssima Desembargadora Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, no período de 16 de junho a 5 de julho de 2020, conforme Processo Administrativo nº 2794/2020 (Resolução Administrativa TRT18 n. 22/2020);

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Excelentíssima Desembargadora Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque, e a servidora Raquel Vieira Rodrigues, para atuarem no plantão judiciário no 2º grau de jurisdição, no período de 6 a 13 de julho de 2020, no telefone (62) 99908-8668.

Art. 2º Designar a Excelentíssima Juíza Titular da Vara do Trabalho de Goiatuba, Maria Aparecida Prado Fleury Bariani, e o servidor Antônio Gonçalves da Silva Neto, para atuarem no plantão judiciário do 1º grau de jurisdição, respondendo por todas as Varas do Trabalho da 18ª Região, de 6 a 13 de julho de 2020, nos telefones (62) 3222-5100/99929-3661.

Parágrafo único. O oficial de justiça Gilberto dos Santos Santos Galdioli atuará no plantão do 1º e 2º graus de jurisdição.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Assinado Eletronicamente

PAULO PIMENTA

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

Goiânia, 3 de julho de 2020.

[assinado eletronicamente]

PAULO SÉRGIO PIMENTA

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL

GERÊNCIA DE SAÚDE

Despacho

Despacho GS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Despacho da Gerência de Saúde

Processo Administrativo nº: 8583/2020 – SISDOC.

Interessado(a): WEDSON WAGNER RODRIGUES LEITE

Assunto: Reembolso da vacina antigripal/2020

Decisão: DEFERIMENTO

ÍNDICE

PRESIDÊNCIA	1
Portaria	1
Portaria GP/DG/SOF	1
GAB. PRESIDÊNCIA	4
Portaria	4
Portaria GP/CCS/STIC	4
SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL	7
Ata	7
Ata SCR	7
Edital	8
Edital SCR	8
DIRETORIA GERAL	9
Portaria	9
Portaria DG/SGPE	9
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA	10
Portaria	10
PORTARIA SGP/SGJ	10
GERÊNCIA DE SAÚDE	11
Despacho	11
Despacho GS	11