

PORTARIA TRT 18ª Nº 231/2021*



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

* Texto compilado até as atualizações promovidas pela PORTARIA TRT 18ª Nº 2138/2023.

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

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 1002/2021,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos administrativos de que trata o artigo 37 da Constituição Federal;

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

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

CONSIDERANDO que o artigo 13 da Resolução nº 240, de 9 de setembro de 2016, do Conselho Nacional de Justiça, determina que as unidades de gestão de pessoas sejam estruturadas em áreas especializadas de atuação, tais como: Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas; Legislação de Pessoal; Formação e Capacitação; Pagamento; Saúde; Benefícios e Informações Funcionais;

CONSIDERANDO a posse dos novos dirigentes do Tribunal, que ocorrerá

em 5 de fevereiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 9º do Regimento Interno desta Corte,

RESOLVE, *ad referendum* do Tribunal Pleno:

Art.1º Alterar os artigos 12-B, 12-C, 12-D, 21, 26-A e 33 do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I – Coordenadoria de Sistemas de Informação;

II – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

III – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC;

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

Art. 12-C. À Coordenadoria de Sistemas de Informação são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas:

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

b) ao desenvolvimento de módulos ou satélites do PJe definidos pelo CSJT;

c) à promoção da melhoria contínua do processo de desenvolvimento de softwares de interesse do Tribunal;

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

e) ao atendimento de usuários internos e externos na solução de incidentes e problemas relativos aos sistemas de informação;

II – prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas utilizados pelo Tribunal.

Art. 12-D. À Coordenadoria de Infraestrutura de TIC são conferidas as seguintes atribuições:

I – planejar, operacionalizar, monitorar e promover a melhoria contínua dos recursos de microinformática, dos servidores de aplicação, dos sistemas

de gerenciamento de banco de dados, das redes computacionais, dos serviços de telefonia e de circuito fechado de televisão (CFTV), do backup de dados e da central de processamento do Tribunal (DataCenter);

II – gerir os contratos de: aquisição de equipamentos, garantia e suporte, prestação de serviços diversos necessários ao funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

III – coordenar a execução dos processos de infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de tecnologia da informação;

IV – garantir a disponibilidade da infraestrutura e dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

V – executar as ações relativas a infraestrutura constantes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) ou deliberadas pelo Comitê de

Governança (CGOV), pela Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) e pela Comissão de Segurança da Informação (CSegInfo);

VI – participar do planejamento das contratações de infraestrutura da STIC;

Parágrafo único. A Coordenadoria de Infraestrutura de TIC é integrada pela Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados.

.....
Art. 21. À Diretoria-Geral são conferidas as atribuições de executar os serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com as orientações emanadas da Presidência e deliberações do Tribunal Pleno, inclusive no que concerne às seguintes funções:

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

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

III – atuar como Ordenadora de Despesas;

IV – relativas à gestão de pessoas:

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

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

1. auxílio-moradia;

2. adicionais noturno e por serviço extraordinário;
3. pagamento de vantagens adquiridas;
4. gratificação por encargo de curso ou concurso;
5. ajuda de custo, transporte de mobiliário e bagagem, e transporte pessoal e de seus dependentes;
6. autorização para condução de veículos pertencentes à frota oficial do Tribunal, desde que compatíveis com o documento pessoal de habilitação;
7. folgas compensatórias, decorrentes de jornada de trabalho extraordinária;
8. progressão funcional e promoção aos aprovados em processo de avaliação de desempenho;
9. conversão de licença-prêmio por assiduidade em pecúnia, em caso de aposentadoria ou falecimento de quem já tenha adquirido o direito;
10. adicional de qualificação;
11. isenção de Imposto de Renda;
12. redução das contribuições previdenciárias;

c) autorizar:

1. a prestação de serviço extraordinário por servidores;
2. o afastamento e o deslocamento de servidores em casos de viagens para participação em ações de formação e aperfeiçoamento, tais como palestras, cursos, simpósios, seminários e congressos, distintos daqueles previstos no art. 20, §§ 4º e 5º, e no art. 96-A, ambos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
3. a participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, desde que expressamente permitida pela autoridade subordinante do servidor;

d) homologar estágio probatório de servidores;

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

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

g) deferir licenças ou afastamentos:

1. para tratamento de saúde;
2. por motivo de doença em pessoa da família;
3. por acidente em serviço;
4. para tratar de interesses particulares;
5. prêmio por assiduidade e/ou para capacitação;
6. por motivo de afastamento de cônjuge;
7. previstos no art. 20, §§ 4º e 5º, e no art. 96-A, ambos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
8. em virtude de aborto atestado por médico oficial;

h) dar posse aos servidores do quadro de pessoal;

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

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

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

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

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

d) autorizar:

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

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

3. a adesão a atas de registro de preços de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, bem como a adesão destes às atas de registro de preços do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

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

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

§ 1º Integram a Diretoria-Geral:

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

§2º Vinculam-se à Diretoria-Geral:

- I – Divisão de Material e Logística;
- II – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- III – Secretaria de Orçamento e Finanças;
- IV – Secretaria de Manutenção e Projetos;
- V – Secretaria de Licitações e Contratos.

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

- I – Gerência de Contratos Terceirizados;
- II – Gerência de Material e Patrimônio;
- III – Gerência de Transporte;
- IV – Gerência de Administração de Contratos.

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

- I – coordenar a execução das atividades relacionadas à política de gestão de pessoas, estabelecendo diretrizes acerca da gestão por competências, a gestão da qualidade de vida e assuntos correlatos;
- II – auxiliar a Escola Judicial na elaboração dos programas de capacitação de servidores;
- III – deferir aos servidores os seguintes direitos, em conformidade com a legislação em vigor:

a) licenças:

- 1. à gestante, bem como a prorrogação do período da licença-maternidade

de que trata a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008;

2. à servidora e ao servidor adotante, bem como a prorrogação prevista na Lei nº 11.770, de 2008;

3. paternidade, bem como a prorrogação prevista na Lei nº 11.770, de 2008;

4. para o serviço militar;

5. para o desempenho de mandato classista;

6. para atividade política;

b) o período de trânsito a que se refere o art. 18 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) designação, antecipação, interrupção, adiamento ou parcelamento de férias;

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

a) salário-família;

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

c) adicional de periculosidade, de insalubridade e de atividades penosas;

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

e) gratificação natalina;

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

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

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

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

j) afastamento para exercício de mandato eletivo;

k) juntada de documentos aos respectivos assentamentos funcionais;

l) averbação do tempo de serviço;

V – autorizar ou deferir:

a) o exercício do teletrabalho;

b) participação em tribunal do júri e outros serviços obrigatórios por lei;

c) inscrição de dependente econômico nos registros funcionais;

d) redução da jornada de trabalho, se comprovada a necessidade por junta médica oficial;

e) registro de elogios funcionais em favor de servidores, quando propostos pela respectiva autoridade subordinante ou superior a esta, ou por pessoas distintas daquelas, desde que ratificados pela autoridade subordinante do servidor elogiado;

VI – decidir sobre pedido de afastamento para prestação de serviços à Justiça Eleitoral;

VII – reconhecer e autorizar o registro de união estável;

VIII – homologar a opção pela Gratificação de Atividade Externa – GAE ou pela Gratificação de Atividade de Segurança – GAS;

IX – lotar e remover servidores;

X – designar servidores para o exercício de função comissionada, mediante indicação da autoridade competente.

Parágrafo único. Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – Divisão de Pagamento de Pessoal;

II – Divisão de Informações Funcionais;

III – Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;

IV – Núcleo de Legislação de Pessoal;

V – Gerência de Saúde.

Art.2º Acrescentar o artigo 26-E ao Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com a seguinte redação:

Art.26-E.À Gerência de Administração de Contratos são conferidas as seguintes atribuições:

I – realizar a fiscalização administrativa dos contratos geridos pela Divisão de Material e Logística, devendo, naqueles em que há prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra,

acompanhar a sua execução quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

II – exercer a gestão do contrato relativo à aquisição de passagens aéreas e rodoviárias, desde a fase de elaboração do termo de referência, dando suporte nas questões da licitação e atuando no relacionamento com a contratada acerca de emissões, alterações, cancelamentos, reembolsos, faturas e pagamentos, além das tratativas diretas com os passageiros;

III – exercer a gestão do contrato de seguro geral de bens móveis e imóveis do Tribunal, desde a fase de elaboração do termo de referência, dando suporte nas questões da licitação e atuando no relacionamento com a contratada, em relação ao recebimento da apólice, endossos, regulação de sinistros, entre outras providências;

IV – auxiliar na elaboração de Termos de Referência relacionados às contratações sob a responsabilidade da Divisão de Material e Logística;

V – elaborar, nos processos de contratação sob a responsabilidade da Divisão de Material e Logística, manifestação em apuração de irregularidades praticadas por empresas contratadas e em eventual aplicação de penalidades;

VI – controlar, dentro do exercício, a execução orçamentária dos contratos sob a responsabilidade da Divisão de Material e Logística;

VII – auxiliar no levantamento das demandas orçamentárias a cargo da Divisão de Material e Logística, visando à elaboração do planejamento anual.

Art.3º Alterar a denominação da Subseção IV da Seção III do Capítulo I do Título III do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que passa a ser “Da Coordenadoria de Sistemas de Informação”.

Art.4º Acrescentar, no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho, na Subseção IV, da Seção II, do Capítulo II, a denominação “Da Gerência de Administração de Contratos”, antes do artigo 26-E.

Art.5º Extinguir as seguintes subunidades:

I – Seção de Administração de Contratos, da Gerência de Contratos Terceirizados;

II – Seção de Manutenção de Veículos, da Gerência de Transportes;

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

IV – Setor de Almoxarifado, da Gerência de Material e Patrimônio;

V – Setor de Registro e Controle de Patrimônio, da Gerência de Material e Patrimônio;

VI – Setor de Monitoramento Operacional dos Servidores de Aplicação, da Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados;

VII – Setor de Apoio Administrativo e à Segurança da Informação de TIC, do Núcleo de Planejamento e Apoio e Contratações de TIC.

Art.6º Criar, conforme o Anexo desta Portaria, as seguintes unidade e subunidades:

I – Gerência de Administração de Contratos, na Divisão de Material e Logística;

II – Seção de Almoxarifado, na Gerência de Material e Patrimônio;

III – Seção de Registro e Controle de Patrimônio, na Gerência de Material e Patrimônio;

IV – Setor de Segurança Operacional da Informação, na Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

V – Setor de Apoio Administrativo de TIC, no Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC.

Art. 7º Alterar a vinculação das seguintes unidade e subunidade:

I – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC, da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC para a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Seção de Atendimento ao PJe, da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC para a Coordenadoria de Sistemas de Informação.

Art.8º Revogar o §3º do artigo 7º da Resolução Administrativa TRT 18ª nº 12, de 11 de fevereiro de 2020.

Art.9º Alterar os itens 3.4, 3.4.1, 3.5.1, 3.5.1.1, 3.5.1.1.2 a 3.5.1.1.9, 3.5.1.2, 3.5.1.2.1, 3.5.1.2.1.1 a 3.5.1.2.1.5, 3.5.1.2.2 a 3.5.1.2.5, 3.5.1.3, 3.5.1.3.1, 3.5.1.3.1.1, 3.5.1.3.1 a 3.5.1.3.4, 3.5.1.4, 3.5.1.4.1 a 3.5.1.4.3, 4.5, 4.5.1, 4.5.1.5, 4.5.1.6, 4.5.5, 4.5.5.1, 4.5.5.1.1, 4.5.5.2, 4.5.5.2.1, 4.5.5.2.2, 4.5.5.3 e 4.5.5.3.1 do Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que passam a vigorar com a seguinte redação:

3.4 – SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA – SGP

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

Integram a Secretaria-Geral da Presidência:

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

II – Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial.

.....

3.4.1 – SECRETARIA-EXECUTIVA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA – SECSGP

As atribuições da **Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência** constam do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

.....

3.5.1 – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – STIC

As atribuições da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – Coordenadoria de Sistemas de Informação;

II – Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

III – Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC;

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

3.5.1.1 – COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – CSI

As atribuições da Coordenadoria de Sistemas de Informação são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Sistemas de Informação:

I – Seção de Desenvolvimento de Sistemas;

II – Seção de Atendimento ao PJe;

III – Setor de Sistemas Nacionais;

IV – Setor de Sistemas Regionais;

V – Setor de Suporte a Sistemas Legados Administrativos;

VI – Setor de Arquitetura de Software;

- VII – Setor de Manutenção de Sistemas;
- VIII – Setor de Administração do e-Gestão;
- IX – Setor de Inteligência e Exploração de Dados;
- X – Setor de Qualidade de Software.

.....

3.5.1.1.2 – São Atribuições da **Seção de Atendimento ao PJe – SAPJE**:

- I – resolver incidentes de 2º nível do PJe no âmbito do Tribunal;
- II – abrir incidentes e demais tipos de pendências do PJe, acompanhando-os junto ao JIRA/CSJT;
- III – resolver pendências de sustentação junto ao CSJT;
- IV – confeccionar relatórios no SAO-PJe;
- V – disponibilizar índices de atualização do PJe-Calc;
- VI – atualizar e publicar fluxos do PJe.

3.5.1.1.3 – São atribuições do **Setor de Sistemas Nacionais – SSN**:

- I – gerenciar e executar projetos de desenvolvimento ou aprimoramento de sistemas utilizados por toda Justiça do Trabalho;
- II – sustentar sistemas de responsabilidade do TRT da 18ª Região utilizados por toda Justiça do Trabalho.

3.5.1.1.4 – São atribuições do **Setor de Sistemas Regionais – SSR** gerenciar e executar projetos de desenvolvimento ou aprimoramento de sistemas utilizados pelo TRT da 18ª Região.

3.5.1.1.5 – São atribuições do **Setor de Suporte a Sistemas Legados Administrativos – SSSLADM**:

- I – sustentar sistemas administrativos legados;
- II – realizar manutenções corretivas e adaptativas nos sistemas administrativos legados.

3.5.1.1.6 – São atribuições do **Setor de Arquitetura de Software – SAS**:

- I – definir a arquitetura dos novos produtos 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 TRT da 18ª Região.

3.5.1.1.7 – São atribuições do **Setor de Manutenção de Sistemas – STMS:**

I – gerenciar e executar as demandas relativas às manutenções corretivas, evolutivas e adaptativas dos sistemas de informação que integram o catálogo de sistemas do TRT da 18ª Região;

II – sustentar sistemas utilizados pelo TRT da 18ª Região.

3.5.1.1.8 – São atribuições do **Setor de Administração do e-Gestão – SAEG:**

I – gerenciar e executar as cargas mensais, semanais e diárias do sistema e-Gestão;

II – implementar as cargas de dados do e-Gestão para os sistemas legados do TRT da 18ª Região;

III – subsidiar o envio de informações e dados para órgãos de controle.

3.5.1.1.9 – São atribuições do **Setor de Inteligência e Exploração de Dados – SIED:**

I – analisar, validar, estruturar e unificar dados provenientes de fontes diversas, objetivando permitir às demais unidades correlacioná-las por meio da utilização de ferramentas de exploração de dados e inteligência de negócios;

II – produzir relatórios e painéis solicitados por outras unidades a respeito dos sistemas de informação mantidos pelo TRT da 18ª Região.

.....

3.5.1.2 – **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC – CITIC**

As atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC:

I – Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados;

II – Seção de Redes de Comunicação;

III – Setor de Gestão de Contratos;

IV – Setor de Suporte ao Interior;

V – Setor de Telecomunicação;

VI – Setor de Segurança Operacional da Informação.

3.5.1.2.1 – **Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados – GSABD**

As atribuições da Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados:

I – Seção de Banco de Dados e Data Center;

II – Seção de Administração de Servidores de Aplicação;

III – Setor de Data Center;

IV – Setor de Servidores de Aplicação do PJe.

3.5.1.2.1.1 – São atribuições da **Seção de Banco de Dados e Data Center – SBDD**:

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

II – gerenciar as estruturas físicas dos bancos de dados do PJe 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 Data Center na geração de cópia e recuperação dos bancos de dados;

V – administrar a arquitetura dos dados;

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

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

VIII – criar e gerenciar cópias dos bancos de dados do PJe e de outros sistemas para utilização em ambientes de correção (bugfix), homologação, teste, desenvolvimento e outros que se fizerem necessários.

3.5.1.2.1.2 – São atribuições da **Seção de Administração de Servidores de Aplicação – SADSA**:

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, tais 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 Comunicação na implantação de novos sistemas e servidores;

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

3.5.1.2.1.3 – São atribuições do **Setor de Data Center – SEDC**:

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

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

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

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.

3.5.1.2.1.4 – São atribuições do **Setor de Servidores de Aplicação do PJe – SSAPJE**:

I – prestar apoio na implantação de novos sistemas de infraestrutura que compõem a base lógica do PJe;

II – prestar apoio na operação de sistemas de infraestrutura que compõem a base lógica do PJe;

III – prestar apoio na implantação de novas versões do PJe e de seus satélites;

IV – acompanhar o andamento de requisições de operação sobre

Servidores de Aplicação e infraestrutura do PJe;

V – acompanhar o monitoramento de serviços, de servidores e de suas dependências.

3.5.1.2.2 – São atribuições da **Seção de Redes de Comunicação – SRC**:

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

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

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

IV – planejar e coordenar a execução dos projetos de redes de comunicação do Tribunal;

V – gerenciar os contratos de redes de dados LAN/WLAN/WAN/Internet;

VI – gerenciar ações relativas a telefonia IP, videoconferência e CFTV.

3.5.1.2.3 – São atribuições do **Setor de Gestão de Contratos – SGC**:

I – apoiar a gestão de contratos sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC, em especial no recebimento de faturas, na emissão de certidões e na confecção de despachos;

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

3.5.1.2.4 – São atribuições do **Setor de Suporte ao Interior – SSI**:

I – preparar e participar das rotas programadas semestrais para as unidades sediadas no interior;

II – apoiar os eventos da Justiça Itinerante;

III – realizar o levantamento das demandas do interior e programar a sua solução.

3.5.1.2.5 – São atribuições do **Setor de Telecomunicação – STEL**:

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

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

3.5.1.2.6 – São atribuições do **Setor de Segurança Operacional da Informação – SSOI**:

I – gerenciar a segurança de perímetro de rede, supervisionando Filtro de Rede (Firewall) e o Sistema de prevenção de intrusões(IPS);

II – gerenciar os filtros de conteúdo web (Proxy);

III – gerenciar a solução de antivírus de máquinas e antivírus de Storage;

IV – fiscalizar os contratos de serviços afetos à segurança de rede, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos;

V – atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos de Segurança da Informação;

VI – gerenciar o AD (Active Directory) o que inclui gerenciamento de usuários/grupos e definições de GPO (Group Policy);

VII – gerenciar as atualizações do Windows;

VIII – elaborar e revisar normativos que exijam conhecimentos técnicos relacionados à segurança da informação.

3.5.1.3 – **DIVISÃO DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO DE TIC – DIRATIC**

As atribuições da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC:

I – Gerência de Atendimento de TIC;

II – Setor de Otimização do Atendimento de TIC;

III – Setor de Manutenção de Microinformática.

3.5.1.3.1 – **Gerência de Atendimento de TIC – GATIC**

As atribuições da Gerência de Atendimento de TIC são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integra a Gerência de Atendimento de TIC o Setor de Administração de Sistema de Atendimento.

3.5.1.3.1.1 – São atribuições do **Setor de Administração de Sistema de Atendimento – SASA**:

I – gerenciar as licenças de software, distribuindo e remanejando os

softwares licenciados;

II – fiscalizar os contratos de compra de softwares;

III – realizar a homologação de softwares;

IV – manter os servidores do sistema de atendimento remoto e inventário de microinformática do Tribunal;

VI – gerenciar as permissões de acesso e de escopo do sistema de atendimento remoto e inventário de microinformática do Tribunal;

V – manter e atualizar o conteúdo dos servidores de replicação, de modo a propiciar o atendimento remoto e o inventário de microinformática nas unidades do interior;

VII – criar e atualizar imagens e pacotes de instalação, configuração ou correção de aplicativos de microinformática.

3.5.1.3.2 – São Atribuições da **Seção de Atendimento ao PJe – SAPJE**:

I – resolver incidentes de 2º nível do PJe no âmbito do Tribunal;

II – abrir incidentes e demais tipos de pendências do PJe, acompanhando-os junto ao JIRA/CSJT;

III – resolver pendências de sustentação junto ao CSJT;

IV – confeccionar relatórios no SAO-PJe;

V – disponibilizar índices de atualização do PJe-Calc;

VI – atualizar e publicar fluxos do PJe.

3.5.1.3.3 – São atribuições do **Setor de Otimização do Atendimento de TIC – SOATIC**:

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

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

3.5.1.3.4 – São atribuições do **Setor de Manutenção de Microinformática – SMMI**:

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, de ativos e de itens de configuração de microinformática e softwares de prateleira;

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

3.5.1.4 – Núcleo de Planejamento, Apoio e Contratações de TIC – NUPATIC

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

I – Seção de Apoio às Contratações de TIC;

II – Setor de Planejamento de TIC;

III – Setor de Apoio Administrativo de TIC.

3.5.1.4.1 – São atribuições da Seção de Apoio às Contratações de TIC – SACTIC:

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 aos processos de planejamento da contratação e gestão de contratos de TIC;

III – providenciar a execução do plano anual de contratações de TIC;

IV – instruir os processos administrativos de contratação de solução de TIC e garantir sua adequação ao processo formal estabelecido;

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 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.

3.5.1.4.2 – São atribuições do Setor de Planejamento de TIC – STPTIC:

I – providenciar o planejamento dos projetos no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, acompanhando sua execução e apoiando 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 Comunicação;

III – elaborar, mapear e apoiar a modelagem dos processos de trabalho no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – medir, monitorar e divulgar os indicadores estratégicos e operacionais de TIC, por meio do acompanhamento de metas.

3.5.1.4.3 – São atribuições do **Setor de Apoio Administrativo de TIC – SAATIC**:

I – prestar apoio administrativo à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas na prevenção e mitigação dos possíveis riscos relativos à segurança da informação;

III – acompanhar a execução do plano anual de capacitação de TIC;

IV – instruir os processos administrativos de capacitação de TIC e garantir sua adequação ao processo formal estabelecido.

.....

4.5 – UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL

Vinculam-se à Diretoria-Geral:

I – Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – Secretaria de Orçamento e Finanças;

III – Secretaria de Manutenção e Projetos;

IV – Secretaria de Licitações e Contratos;

V – Divisão de Material e Logística.

.....

4.5.1 – SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGPE

As atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I – Divisão de Pagamento de Pessoal;

II – Divisão de Informações Funcionais;

III – Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoal;

IV – Núcleo de Legislação de Pessoal;

V – Gerência de Saúde;

VI – Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial.

.....

4.5.1.5 – Gerência de Saúde – GS

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

Integram a Gerência de Saúde:

I – Setor de Assistência Médica;

II – Setor de Assistência Odontológica;

III – Setor de Assistência Psicossocial;

IV – Setor de Assistência Fisioterapêutica.

4.5.1.6 – Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial – SASPES

São atribuições da **Seção de Apoio aos Sistemas de Pessoal e eSocial**:

I – acompanhar e supervisionar a implantação dos sistemas de pessoal, dando suporte aos usuários internos e externos;

II – gerir a integridade das informações funcionais registradas nos sistemas de pessoal;

III – elaborar e fornecer relatórios concernentes aos sistemas de pessoal.

.....

4.5.5 – DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA – DMLOG

As atribuições da **Divisão de Material e Logística** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Divisão de Material e Logística:

I – Gerência de Contratos Terceirizados;

II – Gerência de Material e Patrimônio;

III – Gerência de Transportes;

IV – Gerência de Administração de Contratos.

4.5.5.1 – Gerência de Contratos Terceirizados – GCTER

As atribuições da **Gerência de Contratos Terceirizados** são definidas no

Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

A Gerência de Contratos Terceirizados é integrada pelo Setor Operacional de Contratos Terceirizados.

4.5.5.1.1 – É atribuição do **Setor Operacional de Contratos Terceirizados – SOCOT** realizar a fiscalização técnica e operacional dos contratos geridos pela Divisão de Material e Logística, em especial, naqueles em que se dá a prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.5.5.2 – Gerência de Material e Patrimônio – GMPAT:

As atribuições da Gerência de Material e Patrimônio são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Gerência de Material e Patrimônio:

I – Seção de Registro e Controle de Patrimônio;

II – Seção de Almoxarifado.

4.5.5.2.1 – São atribuições da Seção de Registro e Controle de Patrimônio – SERCOP:

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 da autoridade competente;

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 as 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 Comunicação 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 em geral.

4.5.5.2.2 – São atribuições da **Seção de Almoxarifado – SEAL**:

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.

4.5.5.3 – **Gerência de Transportes – GT**

As atribuições da **Gerência de Transportes** são definidas no Regulamento

Geral de Secretaria do Tribunal.

A Gerência de Transportes é integrada pelo Grupo de Transporte do 2º Grau.

4.5.5.3.1 – São atribuições do **Grupo de Transporte do 2º Grau – GT2**:

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.

Art.10. Revogar os itens 3.4.1.1, 3.4.1.1.1, 3.4.1.1.2, 3.5.1.2.1.2, 4.5.5.1.2, 4.5.5.3.2, 4.5.6, 4.5.6.1, 4.5.6.2, 4.5.6.3 e 4.5.6.4 do Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art.11. Acrescentar os itens 3.4.2, 3.4.2.1, 3.4.2.2 e 4.5.5.4 ao Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com a seguinte redação:

3.4.2 – NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E CERIMONIAL – NURIC

As atribuições da **Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial** são definidas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram o Núcleo de Relações Institucionais e Cerimonial:

I – Setor de Relações Institucionais;

II – Setor de Eventos.

3.4.2.1 – São atribuições do Setor de Relações Institucionais – SRI:

I – acompanhar o Presidente, o Vice-Presidente e os Desembargadores em visita a órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

II – acompanhar as autoridades e dignitários em visita ao Tribunal;

III – atualizar o cadastro de autoridades;

IV – preparar cumprimentos e felicitações de aniversário, a serem subscritos pelo Presidente, a autoridades externas, magistrados e servidores;

V – gerenciar processos de doações e devoluções de imóveis para o Tribunal;

VI – realizar trabalhos de assessoria parlamentar.

3.4.2.2 – São atribuições do Setor de Eventos – STE:

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

II – atuar com profissionais de cerimonial de outras instituições e órgãos públicos em solenidades conjuntas, quando autorizada a parceria pela Presidência;

III – administrar o uso dos auditórios do Complexo Trabalhista de Goiânia, bem como das áreas anexas;

IV – realizar todos os eventos solenes e festivos do Tribunal;

V – administrar os recursos financeiros destinados à realização de eventos e solenidades do Tribunal;

VI – gerenciar compras e a contratação de serviços externos e internos relacionados aos eventos.

.....

3.5.1.1.10 – São atribuições do Setor de Qualidade de Software – SQS:

I – definir métricas e procedimentos para aferição da qualidade do processo e do produto de software construído e mantido pelo TRT da 18ª Região;

II – disseminar as melhores práticas de qualidade de software alinhadas à metodologia de desenvolvimento de software adotada pelo TRT da 18ª Região.

.....

4.5.1.5.1 – São atribuições do Setor de Assistência Médica – SAM:

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.

4.5.1.5.2 – São atribuições do **Setor de Assistência Odontológica – SAO**:

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.

4.5.1.5.3 – São atribuições do **Setor de Assistência Psicossocial – STAPS**:

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.

4.5.1.5.4 – São atribuições do **Setor de Assistência Fisioterapêutica – STAF**:

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 readequação 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.

.....

4.5.5.4 – **Gerência de Administração de Contratos – GAC**:

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

Art.12. Extinguir as seguintes funções comissionadas:

I – 1 (uma) função comissionada de Assistente, código TRT 18ª FC-2, do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual;

II – 1 (uma) função comissionada de Assistente de Serviço, código TRT 18ª FC-4, do Gabinete da Presidência;

III – 2 (duas) funções comissionadas de Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, do Gabinete da Vice-Presidência;

IV – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Gabinete, código TRT 18ª FC-5, da Diretoria-Geral;

V – 1 (uma) função comissionada de Assistente Jurídico, código TRT 18ª FC-5, da Gerência de Assistência da Diretoria-Geral;

VI – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, da Gerência de Contratos Terceirizados;

VII – 2 (duas) funções comissionadas de Chefe de Setor, código TRT 18ª FC-3, da Gerência de Material e Patrimônio;

VIII – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, da Gerência de Transportes;

IX – 1 (uma) função comissionada de Assistente de Serviço, código TRT 18ª FC-4, do Grupo de Transporte do 2º Grau;

X – 1 (uma) função comissionada de Assistente, código TRT 18ª FC-2, da Divisão de Segurança Institucional;

XI – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Setor, código TRT 18ª FC-3, da Secretaria de Gestão de Pessoas;

XII – 2 (duas) funções comissionadas de Assistente, código TRT 18ª FC-2, da Divisão de Informações Funcionais;

XIII – 1 (uma) função comissionada de Assistente, código TRT 18ª FC-2, da Gerência de Assistência Jurídica e Apoio Administrativo;

XIV – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC.

XV – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Setor, código TRT 18ª FC-3, da Gerência de Servidores de Aplicação e Banco de Dados.

Art.13. Criar as seguintes funções comissionadas:

I – 2 (duas) funções comissionadas de Assistente, código TRT 18ª FC-2, na Secretaria de Distribuição de Mandados Judiciais;

II – 1 (uma) função comissionada de Assistente de Gabinete, código TRT 18ª FC-5, no Gabinete da Vice-Presidência;

III – 1 (uma) função comissionada de Assistente de Serviço, código TRT 18ª FC-4, na Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência;

IV – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, código TRT 18ª FC-6, na Diretoria-Geral;

V – 1 (uma) função comissionada de Assistente Jurídico, código TRT 18ª FC-5, na Assessoria Jurídica da Administração;

VI – 1 (uma) função comissionada de Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, na Gerência de Assistência da Diretoria-Geral;

VII – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Gerência, código TRT 18ª FC-5, na Gerência de Administração de Contratos;

VIII – 2 (duas) funções comissionadas de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, na Gerência de Material e Patrimônio;

IX – 1 (uma) função comissionada de Assistente de Serviço, código TRT 18ª FC-4, na Gerência de Transportes;

X – 1 (uma) função comissionada de Assistente, código TRT 18ª FC-2, na Secretaria de Gestão de Pessoas;

XI – 1 (uma) função comissionada de Assistente Administrativo, código TRT 18ª FC-3, no Núcleo de Legislação de Pessoal;

XII – 1 (uma) função comissionada de Assistente, código TRT 18ª FC-2, na Gerência de Atendimento aos Usuários do PJe;

XIII – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Seção, código TRT 18ª FC-4, na Coordenadoria de Sistemas de Informação.

XIV – 1 (uma) função comissionada de Chefe de Setor, código TRT 18ª FC-3, na Coordenadoria de Infraestrutura de TIC.

Art.14. Alterar a denominação da Coordenadoria de Gerenciamento do PJe e de Sistemas para Coordenadoria de Sistemas de Informação.

Art.15.Os quadros de lotação, cargos em comissão e funções comissionadas

das unidades do Tribunal constam do Anexo desta Portaria.

Art. 16. A reorganização das funções comissionadas de que trata esta Portaria não gerará aumento de despesa, conforme demonstrativo abaixo:

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS – TRANSFORMAÇÃO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS							
EXTINÇÃO				CRIAÇÃO			
NÍVEL	Nº FC	VALOR UNITÁRIO	TOTAL	NÍVEL	Nº FC	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
FC-2	5	R\$ 1.185,05	R\$ 5.925,25	FC-2	4	R\$ 1.185,05	R\$ 4.740,20
FC-3	6	R\$ 1.379,07	R\$ 8.274,42	FC-3	3	R\$ 1.379,07	R\$ 4.137,21
FC-4	5	R\$ 1.939,89	R\$ 9.699,45	FC-4	5	R\$ 1.939,89	R\$ 9.699,45
FC-5	2	R\$ 2.232,38	R\$ 4.464,76	FC-5	3	R\$ 2.232,38	R\$ 6.697,14
FC-6	0	R\$ 3.072,36	R\$ 0,00	FC-6	1	R\$ 3.072,36	R\$ 3.072,36
TOTAL	18		R\$ 28.363,88	TOTAL	16		R\$ 28.346,36
SALDO ANTERIOR			R\$ 8,70	SALDO FINAL			R\$26,22

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 18ª Região

ANEXO

(Revogado pela PORTARIA TRT 18ª Nº 2138/2023)