PORTARIA TRT 18ª Nº 3990/2025

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Secretaria-Geral da Presidência

Aprova o novo Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e convalida atos administrativos.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do processo administrativo (PROAD) n.º 24161/2025

CONSIDERANDO a competência da Presidência para dispor, mediante portaria, sobre o Manual de Organização Administrativa, nos termos do art. 51 do Regulamento Geral de Secretaria, aprovado pela Resolução Administrativa n.º 95, de 18 de agosto de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir um novo Manual de Organização Administrativa, em conformidade com o Regulamento Geral de Secretaria vigente e com a atual estrutura organizacional do Tribunal;

CONSIDERANDO que a RA TRT 18ª n.º 95/2025, ao revogar o Regulamento anterior, estabeleceu que as atribuições de Secretarias, Coordenadorias, Divisões, partes das Assessorias, Núcleos e Seções seriam disciplinadas no Manual de Organização Administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar segurança jurídica e garantir a validade dos atos administrativos praticados durante o período de transição normativa;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o novo Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, nos termos do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Ficam convalidados os atos administrativos praticados pelas unidades do Tribunal no exercício das atribuições que, por força da RA n.º 95/2025, passaram a ser disciplinadas no Manual de Organização Administrativa, no período de 18 de agosto de 2025 até a véspera da publicação desta Portaria.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)
Des. EUGÊNIO JOSÉ CESÁRIO ROSA
Presidente TRT18 Goiás

Biblioteca Digital

JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 18ª Região (GO)

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

Dezembro de 2025

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

Biblioteca Digital

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL
3. TRIBUNAL PLENO
3.1 COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO
4. TURMAS
4.1 Coordenadorias de Apoio às 1ª, 2ª e 3ª Turmas
5. PRESIDÊNCIA
5.1 GABINETE DA PRESIDÊNCIA
5.1.1 As atribuições do Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Gabinetes de Desembargadores são descritas em ato normativo próprio.
5.2 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
5.2.1 Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência
5.2.2 UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
5.2.2.1 SECRETARIA DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS
5.2.2.1.1 São atribuições da Divisão de Estatística:
5.2.2.1.2 São atribuições da Divisão de Gestão e Ciência de Dados:
5.2.2.1.2.1 São atribuições da Seção de Extração e Monitoramento de Dados:
5.2.2.2 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA
5.2.2.2.1 São atribuições da Seção de Planejamento e Projetos:
5.2.2.2.2 São atribuições da Coordenadoria de Apoio à Governança Institucional:
5.2.2.2.2.1 São atribuições da Seção de Apoio à Governança de Contratações e Pessoas:
5.2.2.2.2.2 São atribuições da Seção de Apoio à Governança de TIC:
5.2.2.2.2.3 São atribuições da Seção de Processos e Riscos:
5.2.2.2.3 São atribuições da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão:
5.2.2.3 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5.2.2.3.1 São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC:

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

5.2.2.3.1.1 São atribuições da Divisão de Administração de Servidores de Aplicação:
5.2.2.3.1.1.1 São atribuições da Seção de Redes de Comunicação:
5.2.2.3.1.2 São atribuições da Divisão de Data Center e Redes:
5.2.2.3.1.2.1 São atribuições da Seção de Banco de Dados:
5.2.2.3.2 São atribuições da Divisão de Atendimento de TIC:
5.2.2.3.2.1 São atribuições da Seção de Manutenção de Microinformática:
5.2.2.3.3 São atribuições da Seção de Otimização de Atendimento de TIC:
5.2.2.4 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5.2.2.4.1 São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de TIC:
5.2.2.4.1.1 São atribuições da Seção de Apoio às Contratações de TIC:
5.2.2.4.2 São atribuições da Coordenadoria de Sistemas de Informação:
5.2.2.4.2.1 São atribuições da Divisão de Manutenção de Sistemas:
5.2.2.4.2.2 São atribuições da Seção de Suporte a Sistemas Judiciais:
5.2.2.5 SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL
5.2.2.5.1 São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo e Gestão de Contratos de Polícia Judicial:
5.2.2.6 COORDENADORIA DE CERIMONIAL
5.2.2.6.1 São atribuições da Seção de Eventos:
5.2.2.6.2 São atribuições da Seção de Serviços Administrativos:
5.2.2.7 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
5.2.2.7.1 São atribuições da Divisão de Imprensa:
5.2.2.7.2 São atribuições da Divisão de Planejamento de Comunicação:
5.2.2.7.3 São atribuições da Seção de Cultura:
5.2.2.8 COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO
5.2.2.8.1 São atribuições da Seção de Biblioteca:
5.2.2.8.2 São atribuições da Seção de Gestão Documental:
5.2.2.8.3 São atribuições da Seção de Gestão da Memória:
5.2.2.9 COORDENADORIA DE PRECEDENTES E JURISPRUDÊNCIA
5.2.2.10 COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
5.2.2.10.1 São atribuições da Divisão de Segurança Cibernética:

Biblioteca Digital

5.3 UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

5.3.1 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

5.3.1.1 SECRETARIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS

5.3.1.1.1 São atribuições da Divisão de Apoio aos Calculistas:

5.3.1.1.2 São atribuições da Seção de Atendimento, Triagem e Distribuição:

5.3.1.2 SECRETARIA DE MANDADOS JUDICIAIS

5.3.1.3 DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE

5.3.1.4 DIVISÃO DE APOIO JUDICIÁRIO

5.3.1.5 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE SOLUÇÕES JUDICIAIS

5.3.1.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E CADASTRAMENTO PROCESSUAL

5.3.2 DIRETORIA-GERAL

5.3.2.1 As atribuições da Assessoria Jurídica da Administração são descritas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

5.3.2.2 São atribuições da Seção de Apoio da Diretoria-Geral:

5.3.2.3 São atribuições da Seção de Assistência da Diretoria-Geral:

5.3.2.4 UNIDADES VINCULADAS À DIRETORIA-GERAL

5.3.2.4.1 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

5.3.2.4.1.1 São atribuições da Coordenadoria de Informações Funcionais:

5.3.2.4.1.1.1 São atribuições da Seção de Afastamentos, Férias e Frequência:

5.3.2.4.1.1.2 São atribuições da Seção de Ingresso e Cadastro:

5.3.2.4.1.1.3 São atribuições da Seção de Benefícios de Servidores:

5.3.2.4.1.2 São atribuições da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

5.3.2.4.1.2.1 São atribuições da Divisão de Pagamento de Pessoal:

5.3.2.4.1.2.2 São atribuições da Seção de Pagamento de Magistrados:

5.3.2.4.1.3 São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo e Planejamento:

5.3.2.4.1.3.1 São atribuições da Seção de Sistemas de Pessoal e e-Social:70

5.3.2.4.1.3.2 São atribuições da Seção de Comissionamento, Lotação e Remoção:

5.3.2.4.1.4 São atribuições da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

5.3.2.4.1.5 São atribuições da Divisão de Legislação de Pessoal:

5.3.2.4.1.5.1 São atribuições da Seção de Aposentadoria:

Biblioteca Digital

5.3.2.4.2 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

5.3.2.4.2.1 São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade:

5.3.2.4.2.2 São atribuições da Divisão de Administração Orçamentária e Financeira:

5.3.2.4.2.3 São atribuições da Divisão de Pagamento:

5.3.2.4.2.4 São atribuições da Seção de Apoio da Secretaria de Orçamento e Finanças:

5.3.2.4.3 SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS

5.3.2.4.3.1 São atribuições da Divisão de Engenharia Civil:

5.3.2.4.3.1.1 São atribuições da Seção de Operação e Fiscalização Civil:

5.3.2.4.3.2 São atribuições da Divisão de Engenharia Elétrica:

5.3.2.4.3.2.1 São atribuições da Seção de Operação e Fiscalização Elétrica:

5.3.2.4.4 SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.3.2.4.4.1 São atribuições da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios:

5.3.2.4.4.2 São atribuições da Divisão de Contratos:

5.3.2.4.4.3 São atribuições da Divisão de Planejamento e Aquisições:

5.3.2.4.5 SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

5.3.2.4.5.1 São atribuições da Divisão de Administração de Contratos:

5.3.2.4.5.1.1 São atribuições da Seção de Contratos Terceirizados:

5.3.2.4.5.2 São atribuições da Divisão de Material e Patrimônio:

5.3.2.4.5.3 São atribuições do Núcleo de Logística:

5.3.2.4.6 SECRETARIA DE SAÚDE

5.3.2.4.6.1 São atribuições da Seção de Atenção à Saúde:

5.3.3 SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA

6. VICE-PRESIDÊNCIA

6.1 GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

7. CORREGEDORIA REGIONAL

7.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

7.1.1 São atribuições da Assessoria Administrativa da Secretaria da Corregedoria Regional:

7.1.2 São atribuições da Assessoria Jurídica da Secretaria da Corregedoria Regional:101

7.1.3 São atribuições da Divisão de Correição:

Biblioteca Digital

7.1.4 São atribuições da Divisão de Gestão de Magistrados:

7.1.4.1 São atribuições da Seção de Legislação, Benefícios e Movimentação:

7.1.4.2 São atribuições da Seção de Aposentadoria, Afastamentos e Registros Funcionais:

7.1.5 São atribuições do Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais e do Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau:

8. GABINETES DE DESEMBARGADORES

9. VARAS DO TRABALHO e POSTOS AVANÇADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

9.1 SECRETARIAS DE VARAS DO TRABALHO E DOS POSTOS AVANÇADOS

10. NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

10.1 SECRETARIA DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DE 1º GRAU DE GOIÂNIA.

10.2 UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CENTROS JUDICIÁRIOS DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DE 1º GRAU DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ITUMBIARA E RIO VERDE E OS CEJUSCS DIGITAL E DE 2º GRAU

11. JUÍZO DE EXECUÇÃO

11.1 SECRETARIA DO JUÍZO DE EXECUÇÃO

11.1.1 São atribuições da Divisão de Requisitórios Judiciais;

11.1.2 São atribuições da Seção de Reunião de Execuções:

11.1.3 São atribuições da Divisão de Pesquisa Patrimonial:

12. ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 18ª REGIÃO

12.1 SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 18ª REGIÃO

12.1.1 São atribuições da Divisão de Capacitação de Magistrados e Servidores:

12.1.2 São atribuições da Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Ações Educacionais:

13. OUVIDORIA

13.1 COORDENADORIA DE OUVIDORIA

14. SECRETARIA DE AUDITORIA

14.1 São atribuições da Divisão de Planejamento e Avaliação

DISPOSIÇÕES FINAIS

Biblioteca Digital

APRESENTAÇÃO

Elaborado pela Secretaria-Geral da Presidência e pela Secretaria de Gestão de Pessoas, em colaboração com as unidades administrativas e judiciárias, este Manual de Organização do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (TRT-18) estabelece e disciplina as atribuições das Secretarias, Coordenadorias, Divisões, partes das Assessorias, Núcleos e Seções, com vistas a orientar gestores e servidores no desempenho de suas atividades.

Adicionalmente, o documento detalha a estrutura hierárquica de cada unidade e os respectivos vínculos de subordinação.

Na execução de suas atribuições, as unidades contempladas neste Manual deverão observar, além dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

Presidente
Desembargador Eugênio José Cesário Rosa

Vice-Presidente e Corregedora Regional
Desembargadora Iara Teixeira Rios

Desembargadores(as)

Biblioteca Digital

Platon Teixeira de Azevedo Filho
Kathia Maria Bomtempo de Albuquerque
Elvecio Moura dos Santos
Gentil Pio de Oliveira
Mário Sérgio Bottazzo
Daniel Viana Júnior
Welington Luis Peixoto
Rosa Nair da Silva Nogueira Reis
Wanda Lúcia Ramos da Silva
Marcelo Nogueira Pedra

Biblioteca Digital

1. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Tribunal Pleno;

II - Turmas;

III - Presidência;

IV - Vice-Presidência;

V - Corregedoria Regional;

VI - Gabinetes de Desembargadores;

VII - Varas do Trabalho e Postos Avançados da Justiça do Trabalho;

VIII - Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Justiça do Trabalho da 18ª Região e Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas;

IX - Juízo de Execução;

X - Escola Judicial;

XI - Ouvidoria;

XII - Secretaria de Auditoria.

Biblioteca Digital

2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES NÃO ABRANGIDAS PELO MANUAL

As competências e atribuições do Tribunal Pleno, das Turmas, da Presidência e Vice-Presidência, da Corregedoria Regional, dos Desembargadores, das Varas do Trabalho e Postos Avançados, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Justiça do Trabalho da 18ª Região, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas, do Juízo de Execução, da Escola Judicial e da Ouvidoria estão estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal ou em atos normativos específicos.

3. TRIBUNAL PLENO

As competências e atribuições do Tribunal Pleno são estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal.

O Tribunal Pleno é integrado pela Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno**.**

3.1 COORDENADORIA DE APOIO AO TRIBUNAL PLENO

As atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

4. TURMAS

As competências e atribuições das Turmas são estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal.

As Turmas são integradas pelas Coordenadorias de Apoio às Turmas.

4.1 COORDENADORIAS DE APOIO ÀS 1ª, 2ª E 3ª Turmas.

As atribuições das Coordenadorias de Apoio às 1ª, 2ª e 3ª Turmas são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

Biblioteca Digital

5. PRESIDÊNCIA

As competências e atribuições da Presidência são estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal.

As atividades administrativas da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região se organizam em três eixos principais:

I - Apoio à Presidência: compreende atividades de assessoria, segurança institucional, auditoria interna, tecnologia da informação e comunicação, governança e gestão estratégica, comunicação social, cerimonial, segurança da informação e gestão da informação e do conhecimento;

II - Apoio Judiciário: abrange atividades de gestão processual, cálculos judiciais, execução de mandados, precedentes e jurisprudência, além de outras que auxiliem os órgãos julgadores e o atendimento ao jurisdicionado;

III - Apoio Administrativo: inclui atividades relativas à gestão de pessoas, orçamento e finanças, manutenção e projetos, engenharia, material e logística, licitações e contratos, bem como outras atividades de suporte indireto à atividade judicante.

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

Integram a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria-Geral da Presidência.

5.1 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

As atribuições do Gabinete da Presidência são descritas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

O Gabinete da Presidência é integrado pelo Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Gabinetes de Desembargadores.

Biblioteca Digital

5.1.1 As atribuições do Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Gabinetes de Desembargadores são descritas em ato normativo próprio.

5.2 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

As atribuições da Secretaria-Geral da Presidência são descritas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

A Secretaria-Geral da Presidência é integrada pela Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência.

5.2.1 Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência

As atribuições da Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência são descritas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

5.2.2 UNIDADES VINCULADAS À SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Vinculam-se à Secretaria-Geral da Presidência:

I - Secretaria de Estatística e Ciência de Dados;

II - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

III - Secretaria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação;

IV - Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;

V - Secretaria de Polícia Judicial;

VI - Coordenadoria de Cerimonial;

VII - Coordenadoria de Comunicação Social;

Biblioteca Digital

VIII - Coordenadoria de Documentação;

IX - Coordenadoria de Precedentes e Jurisprudência;

X - Coordenadoria de Segurança da Informação.

5.2.2.1 SECRETARIA DE ESTATÍSTICA E CIÊNCIA DE DADOS

São atribuições da Secretaria de Estatística e Ciência de Dados:

I - realizar as atribuições comuns às Secretarias;

II - disponibilizar painéis, relatórios e gráficos estatísticos, realizar análises, identificar desvios e tendências, a fim de subsidiar tomadas de decisão da alta administração, bem como dos gestores das unidades administrativas e judiciárias;

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

IV - publicar e manter atualizados os relatórios estatísticos no sítio do Tribunal;

V - auxiliar a implantação, manutenção, aperfeiçoamento e controle das ações relacionadas aos sistemas oficiais de estatística do Poder Judiciário da União;

VI - monitorar a geração e disponibilização, ao Tribunal e a órgãos superiores, das informações dos sistemas oficiais de estatística do Poder Judiciário da União, inclusive acompanhando a ocorrência de eventuais inconsistências nos dados estatísticos encaminhados e informando às unidades responsáveis pelas providências necessárias para sua correção;

VII - prestar orientações sobre as informações referentes aos sistemas oficiais de estatística do Poder Judiciário da União;

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

Biblioteca Digital

IX - gerar os dados e informações necessários às realizações das Reuniões de Análise da Estratégia;

X - atuar como unidade técnica especializada no apoio à Comissão de Pesquisas Judiciárias (CPJ) nos termos da Resolução CNJ n.º 462/2022 e da Resolução CSJT n.º 325/2022;

XI - atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê dos sistemas administrativos e-Gestão e Tabelas Processuais Unificadas nos termos da Resolução CSJT n.º 325/2022;

XII - coordenar a Governança de Dados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho, em alinhamento com a Política de Governança de Dados, nos termos da Resolução Administrativa n.º 12/2025.

Integram a Secretaria de Estatística e Ciência de Dados:

I - Divisão de Estatística;

II - Divisão de Gestão e Ciência de Dados.

5.2.2.1.1 São atribuições da Divisão de Estatística:

I - realizar as atribuições comuns às Divisões;

II - alimentar e atualizar os dados estatísticos relativos ao sistema Justiça em Números;

III - alimentar e atualizar os dados relativos ao Módulo de Produtividade Mensal;

IV - alimentar e atualizar as informações do Tribunal no Sistema Corporativo do Conselho Nacional de Justiça;

V - coordenar a realização de pesquisas empíricas jurídicas;

VI - realizar análise de dados estatísticos dos sistemas de gerenciamento de informações estatísticas da Justiça do Trabalho e do Poder Judiciário;

Biblioteca Digital

VII - sanear os dados disponibilizados nos diferentes sistemas dos tribunais superiores, como o e-Gestão e o DataJud;

VIII - participar da Comissão de Pesquisas Judiciárias (CPJ);

IX - analisar painéis de tribunais superiores e proceder à correção dos dados, caso necessário;

X - monitorar e atuar nos quesitos referentes ao Eixo Produtividade do Prêmio CNJ de Qualidade;

XI - elaborar painéis, relatórios e informações estatísticas para subsidiar as decisões estratégicas do Tribunal.

5.2.2.1.2 São atribuições da Divisão de Gestão e Ciência de Dados:

I - realizar as atribuições comuns às Divisões;

II - criar processos para coletar, organizar e consolidar dados de diferentes fontes (e-Gestão, DataJud, PJe, SIGEP, GPREC, etc.), garantindo sua disponibilidade para análises e tomadas de decisão das áreas interessadas;

III - realizar estudos visando à implantação de extratores nacionais para os sistemas de informações estatísticas;

IV - monitorar e garantir a conformidade das informações enviadas ao CNJ e à CSJT, seguindo suas normas e diretrizes;

V - acompanhar e desenvolver processos para atuar no saneamento dos dados enviados ao e-Gestão e à DataJud ou a quaisquer sistemas estatísticos oficiais;

VI - monitorar e atuar nos quesitos referentes ao Eixo Dados e Tecnologia do Prêmio CNJ de Qualidade;

VII - fornecer informações de suporte à Secretaria-Geral Judiciária para acompanhamento do Eixo Produtividade do Prêmio CNJ de Qualidade;

VIII - monitorar, em parceria com a SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES DE TI, as informações e estatísticas do sistema CODEX;

Biblioteca Digital

IX - extrair e enviar informações ao SINAPSE para alimentar o projeto Monitor Trabalho Decente (MTD) e demais sistemas de monitoramento dos órgãos de controle;

X - participar da Comissão de Pesquisas Judiciárias (CPJ);

XI - participar do Subcomitê de e-Gestão e TPU;

XII - monitorar tendências e inovações em desenvolvimento de Modelos Preditivos, Machine Learning e Inteligência Artificial, visando apoiar a alta gestão na tomada de decisões estratégicas baseadas em dados;

XIII - realizar levantamento de informações estatísticas para a promoção de magistrados, correições ordinárias e demais processos subsidiados em dados estatísticos;

XIV - desenvolver painéis de informações negociais para análise e monitoramento dos dados institucionais;

XV - atuar como gestor de contrato da ferramenta de business intelligence adotada no Tribunal.

A Divisão de Gestão e Ciência de Dados é integrada pela Seção de Extração e Monitoramento de Dados.

5.2.2.1.2.1 São atribuições da Seção de Extração e Monitoramento de Dados:

I - realizar extração de informações nas mais diversas fontes de dados do Tribunal;

II - realizar levantamento de informações estatísticas para a promoção de magistrados, correições ordinárias e demais processos subsidiados em dados estatísticos;

III - desenvolver visualizações de dados e dashboards interativos que permitem aos usuários finais compreender facilmente as tendências, padrões e insights extraídos dos dados;

IV - atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do Subcomitê dos sistemas administrativos e-Gestão e Tabelas Processuais Unificadas nos termos da Resolução CSJT n.º 325/2022.

Biblioteca Digital

5.2.2.2 SECRETARIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA

São atribuições da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica:

I - auxiliar a administração na condução dos processos de avaliação, direcionamento e monitoramento da gestão do Tribunal;

II - apoiar as instâncias internas de governança na condução do Sistema de Governança Institucional;

III - subsidiar a administração na proposição e coordenação da estratégia organizacional alinhada às diretrizes nacionais;

IV - propor, monitorar e divulgar políticas e planos conforme o Sistema de Governança Institucional, com a estratégia estabelecida e com as necessidades das partes interessadas;

V - elaborar o Plano de Gestão, alinhado ao Plano Estratégico Institucional, contendo os direcionadores, objetivos, indicadores de desempenho, metas e iniciativas que nortearão as ações do Tribunal no período ao qual se refere;

VI - coordenar a elaboração e publicação anual do Relatório Integrado de Gestão;

VII - supervisionar o planejamento estratégico institucional e seus desdobramentos nas unidades do Tribunal;

VIII - acompanhar junto às unidades do Tribunal o cumprimento das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, produzindo informações íntegras e relevantes para a tomada de decisão;

IX - supervisionar a execução dos processos participativos na elaboração de metas do Poder Judiciário;

X - zelar pela transparência, com a divulgação de todas as questões relativas à governança, inclusive financeiras, de composição e desempenho da organização;

XI - supervisionar os processos críticos das áreas de apoio à governança institucional, sustentabilidade, gestão de processos, gestão de projetos e gestão de riscos;

XII - coordenar o processo de levantamento de documentos e informações relativas ao prêmio CNJ de qualidade;

Biblioteca Digital

XIII - promover intercâmbio com outros órgãos e entidades entre assuntos relacionados à governança, modernização da gestão pública e sustentabilidade;

XIV - coordenar, em conjunto com a Escola Judicial, a capacitação de magistrados e servidores acerca do tema governança, seus mecanismos e respectivas práticas;

XV - promover a gestão da inovação no âmbito do Tribunal;

XVI - manter atualizadas as informações da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica na aba específica do portal do Tribunal na internet.

A Secretaria de Governança e Gestão Estratégica é integrada pela Seção de Planejamento e Projetos.

5.2.2.2.1 São atribuições da Seção de Planejamento e Projetos:

I - coordenar a elaboração e atualização periódica do Plano Estratégico do Tribunal e monitorar sua execução;

II - orientar o desdobramento da estratégia no âmbito do Tribunal;

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

IV - apoiar na preparação das Reuniões de Análise da Estratégia, adotando as medidas necessárias para atender às suas deliberações;

V - conduzir a execução dos processos participativos para elaboração das metas do Poder Judiciário;

VI - alimentar as informações relativas ao Tribunal no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho;

VII - fomentar a cultura de gestão de projetos no Tribunal e promover sua melhoria contínua;

Biblioteca Digital

VIII - realizar avaliações periódicas de desempenho dos projetos estratégicos registrados na Seção, solicitando, sempre que necessário, informações aos respectivos gerentes;

IX - prestar consultoria interna na gestão de projetos às unidades e aos gerentes;

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

XI - consolidar os resultados dos projetos e reportar à Administração a execução do portfólio;

XII - manter atualizadas as informações das páginas de planejamento e projetos na aba específica de Governança e Estratégia do portal do Tribunal na internet;

XIII - desenvolver e implementar programas de capacitação e treinamento em gestão estratégica e de projetos, visando fortalecer as competências internas e disseminar as melhores práticas de gestão que auxiliem o Tribunal a compreender e aplicar eficazmente os princípios de planejamento estratégico e de execução de projetos.

Vinculam-se à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica:

I - Coordenadoria de Apoio à Governança Institucional;

II - Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão.

5.2.2.2.2 São atribuições da Coordenadoria de Apoio à Governança Institucional:

I - realizar as atribuições comuns às Coordenadorias;

II - coordenar os processos críticos das áreas de apoio à governança de tecnologia da informação e comunicação, de pessoas e de contratações, bem como à gestão de processos e riscos;

III - auxiliar as unidades do Tribunal na otimização e inovação de processos de trabalho, na identificação e tratamento de riscos, visando à consecução da estratégia e ao aprimoramento da gestão;

Biblioteca Digital

IV - conduzir o processo de Governança de Colegiados.

Integram a Coordenadoria de Apoio à Governança Institucional:

I - Seção de Apoio à Governança de Contratações e Pessoas;

II - Seção de Apoio à Governança de TIC;

III - Seção de Processos e Riscos.

5.2.2.2.2.1 São atribuições da Seção de Apoio à Governança de Contratações e Pessoas:

I - realizar as atribuições comuns às Seções;

II - colaborar na promoção e implementação do Sistema de Governança Institucional quanto ao aprimoramento da governança e gestão orçamentária, de contratações e de pessoas no Tribunal, por meio das seguintes ações:

a) promover e acompanhar a implementação das Políticas de Governança e Gestão Orçamentária e de Contratações e de Governança e Gestão de Pessoas;

b) propor normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento de gestão orçamentária, de contratações e de pessoas;

c) conduzir os processos de elaboração do Plano Intraorganizacional de Orçamento e Finanças, do Plano Anual de Licitações e Contratos e do Plano Intraorganizacional de Gestão de Pessoas do TRT da 18ª Região, bem como o monitoramento de suas execuções e revisões periódicas;

d) monitorar a publicidade e a transparência do orçamento, das contratações e das informações concernentes à gestão de pessoas;

e) monitorar a execução do processo de gestão de riscos na gestão orçamentária, em contratações e gestão de pessoas;

Biblioteca Digital

f) estimular a inovação nos temas orçamento, contratações e pessoas;

g) monitorar as atualizações nos processos de gestão de pessoas, de gestão orçamentária e de contratação, realizadas pelas unidades responsáveis.

III - secretariar o Subcomitê de Contratações e o Comitê de Pessoas, zelando pelo fiel cumprimento das deliberações aprovadas pela Administração;

IV - acompanhar tendências e propor boas práticas de gestão orçamentária, de contratações e de gestão de pessoas para adoção no âmbito do Tribunal;

V - subsidiar a Administração com informações relacionadas à governança e à gestão orçamentária, de contratações e de pessoas no Tribunal para possibilitar a tomada de decisão;

VI - propor à Administração ações de conscientização e capacitação relativas à governança e gestão orçamentária, de contratações e pessoas;

VII - realizar a pesquisa de satisfação das unidades de gestão de pessoas;

VIII - auxiliar na realização da pesquisa sobre clima organizacional e qualidade de vida no trabalho, no âmbito do Tribunal.

5.2.2.2.2.2 São atribuições da Seção de Apoio à Governança de TIC:

I - realizar as atribuições comuns às Seções;

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

III - propor a formulação de normas e procedimentos de implantação, controle e monitoramento de governança de TIC e submetê-las aos respectivos colegiados de apoio à governança para deliberação;

Biblioteca Digital

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

V - avaliar e submeter ao Comitê de Governança e Estratégia o Plano Diretor de TIC (PDTIC), o Plano Anual de Capacitação em TIC (PACTIC) e o Plano Anual de Contratações de TIC, observando os alinhamentos estratégicos e acompanhando sua execução e revisão periódica;

VI - avaliar e submeter ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação a Proposta Orçamentária Prévia (POP) das áreas de TIC, observando os alinhamentos estratégicos e acompanhando sua execução e revisão periódica;

VII - acompanhar e monitorar a execução dos principais projetos, sistemas e serviços de TIC, conforme as metodologias, práticas e normativos vigentes e em alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional - PEI e o Plano Diretor de TIC – PDTIC, além de outros determinados pela Administração do Tribunal ou pelos comitês e órgãos colegiados;

VIII - propor à Administração ações de conscientização e capacitação relativas à governança de TIC;

IX - avaliar e monitorar a gestão dos processos de alinhamento regulamentados na Política de Governança de TIC do Tribunal;

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

XI - secretariar o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, zelando pelo cumprimento das deliberações aprovadas pela administração.

5.2.2.2.2.3 São atribuições da Seção de Processos e Riscos:

I - realizar as atribuições comuns às Seções;

II - relativas ao Gerenciamento de Processos:

a) estabelecer, manter e melhorar a metodologia de Gerenciamento de Processos de Negócio do Tribunal;

b) consolidar, integrar, coordenar e gerenciar o portfólio de processos e cadeia de valor do Tribunal;

Biblioteca Digital

c) apoiar as unidades na identificação, modelagem, análise, redesenho, documentação, medição, monitoramento e controle dos Processos de Negócio;

d) fornecer consultoria interna em Gestão de Processos;

e) disseminar cultura voltada para Gestão de Processos;

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

III - relativas ao Gerenciamento de Riscos:

a) subsidiar o Subcomitê de Riscos com informações pertinentes à estrutura de Gestão de Riscos;

b) estabelecer, manter e melhorar a metodologia de Gestão dos Riscos no âmbito do Tribunal;

c) apoiar a gestão de riscos nas unidades do Tribunal;

d) fornecer consultoria interna em Gestão de Riscos;

e) comunicar às instâncias de governança, periodicamente ou quando necessário, informações acerca da Gestão de Riscos;

f) integrar a gestão de riscos ao processo de planejamento estratégico e aos seus desdobramentos, aos processos críticos e aos projetos relevantes para o alcance dos objetivos institucionais;

g) atuar, como segunda linha de defesa do Tribunal, no desenvolvimento, implantação e melhoria contínua das práticas de gerenciamento de riscos;

h) disseminar cultura voltada para identificação e tratamento de riscos;

IV - adotar, continuamente, a racionalização de processos e procedimentos, bem como a simplificação de tarefas da unidade;

Biblioteca Digital

V - empregar, sempre que oportuno e com custo-benefício favorável, automatizações, inovações tecnológicas, procedimentais ou relacionadas a quaisquer aspectos das atividades do Tribunal.

5.2.2.2.3 São atribuições da Divisão de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão:

I - propor, coordenar e organizar atividades, bem como assessorar e apoiar a Administração, a fim de promover a efetividade da responsabilidade socioambiental, abrangendo:

a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;

b) o uso sustentável de recursos e o combate ao desperdício;

c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente;

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

II - conduzir a elaboração, a execução e a avaliação do Plano de Logística Sustentável de modo a subsidiar a Administração com informações relevantes para a tomada de decisão;

III - conduzir o monitoramento da Política de Responsabilidade Socioambiental do Tribunal;

IV - coordenar a coleta seletiva solidária, desde a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Tribunal até a correta destinação às cooperativas de catadores;

V - propor e acompanhar ações que promovam a acessibilidade das pessoas com deficiência;

VI - operacionalizar e apoiar as ações do Laboratório de Inovação e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável do Tribunal;

VII - atuar como Unidade de Apoio Executivo nos colegiados relacionados à inovação, sustentabilidade, acessibilidade e inclusão nos termos da Resolução CSJT n.º 325/2022;

Biblioteca Digital

VIII - assessorar nas ações dos Programas Trabalho Seguro, Equidade de Raça, Gênero e Diversidade, Enfrentamento ao Trabalho Escravo e ao Tráfico de Pessoas e de Proteção ao Trabalho do Migrante e de Combate ao Trabalho Infantil;

IX - zelar pelo cumprimento das deliberações aprovadas pela administração.

5.2.2.3 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

São atribuições da Secretaria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação:

I - garantir a disponibilidade e a melhoria contínua da infraestrutura de TI e serviços de telecomunicações;

II - executar ações relacionadas à infraestrutura previstas no PDTIC ou deliberadas pelos comitês de governança de TI;

III - coordenar processos de operação e gerenciamento de serviços, incluindo incidentes, mudanças, configuração e níveis de serviço;

IV - administrar contratos de aquisição e suporte de equipamentos e serviços de TI;

V - gerenciar licenças de software, estoque e distribuição de equipamentos de microinformática;

VI - atender usuários internos e externos na solução de incidentes e problemas relacionados aos sistemas de informação;

VII - gerenciar reclamações, alinhando às expectativas de usuários de TIC;

VIII - apoiar eventos do Tribunal com suporte especializado, incluindo equipamentos audiovisuais;

IX - contribuir para o planejamento de contratações de infraestrutura, software e materiais de TI.

Integram a Secretaria de Infraestrutura e Operações de Tecnologia da Informação:

I - Coordenadoria de Infraestrutura de TIC;

Biblioteca Digital

II - Divisão de Atendimento de TIC;

III - Seção de Otimização de Atendimento de TIC.

5.2.2.3.1 São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC:

I - adquirir, arquitetar, desenvolver, configurar e manter os ativos e serviços de infraestrutura de TIC físicos e virtuais, em nuvem pública ou privada, otimizando o uso dos recursos e reduzindo custos. Os ativos de TIC são tratados no manual anexo à Resolução 468/22 do CNJ.

II - estabelecer e manter uma infraestrutura confiável, performática e segura, garantindo resiliência, através da implementação de estratégias para mitigar a indisponibilidade e o prejuízo dela advindo para o órgão;

III - custodiar a informação digital em sua forma estruturada e não estruturada por meio dos gerentes de: banco de dados, arquivos e supervisores;

IV - suportar os processos ITIL: Gerência de Eventos, Gerência de Disponibilidade, Gerência de Capacidade;

V - prestar suporte de terceiro nível para a central de serviços, auxiliando na resolução de problemas;

VI - realizar backup de dados e a sua restauração após um incidente que ocasione a perda da informação primária;

VII - atuar em parceria com a unidade de segurança da informação para identificar, isolar e remediar sistemas afetados por uma possível falha de segurança, minimizando a perda de dados.

Integram a Coordenadoria de Infraestrutura de TIC:

I - Divisão de Administração de Servidores de Aplicação;

II - Divisão de Data Center e Redes.

Biblioteca Digital

5.2.2.3.1.1 São atribuições da Divisão de Administração de Servidores de Aplicação:

I - instalar, manter e administrar sistemas de infraestrutura, incluindo sistemas operacionais, plataformas de virtualização, nuvens privadas ou públicas, clusters de containers e outros serviços e componentes críticos relacionados;

II - planejar, criar e administrar servidores de aplicação, bem como suas dependências, como servidores web, balanceadores de carga, serviços de aceleração e distribuição de conteúdo, clusters de alta disponibilidade e sistemas distribuídos;

III - monitorar continuamente as estruturas físicas e lógicas dos servidores, melhorando a observabilidade de serviços, com métricas e logs, identificando proativamente possíveis problemas, e realizar manutenções preventivas para garantir a estabilidade, o desempenho contínuo e os níveis de serviço;

IV - implementar e manter soluções de automação de tarefas operacionais recorrentes, com padrões que aprimorem a usabilidade, escalabilidade e confiabilidade;

V - projetar, implementar e gerenciar mecanismos de segurança para proteger os servidores e as aplicações, realizar verificações de segurança regulares e implementar medidas corretivas quando necessário;

VI - apoiar as unidades vinculadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na implementação de novos sistemas e servidores, com a participação ativa no planejamento e na execução de projetos relacionados a novas tecnologias e infraestrutura;

VII - analisar incidentes e problemas nos sistemas e servidores administrados pela unidade e desenvolver estratégias para aprimorar a resiliência e a recuperação de falhas;

VIII - realizar outras atribuições inerentes à competência da unidade, mantendo-se atualizado sobre as melhores práticas e tendências na área de administração de servidores.

A Divisão de Administração de Servidores de Aplicação é integrada pela Seção de Redes de Comunicação.

Biblioteca Digital

5.2.2.3.1.1.1 São atribuições da Seção de Redes de Comunicação:

I - gerenciar, configurar, corrigir, monitorar, supervisionar e propor melhorias na Rede Local (LAN) e também na Rede Local sem Fio (WLAN) do Tribunal;

II - gerenciar e supervisionar as ações relativas à Rede de Longa Distância (WAN) do Tribunal, bem como o fornecimento do serviço de Internet;

III - propor estudo para melhoria no desempenho, na segurança e na capacidade dos ativos de rede que configuram a rede de dados do Tribunal;

IV - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à rede de dados e segurança de rede;

V - planejar e coordenar a execução dos projetos de redes de comunicação do Tribunal;

VI - gerenciar os contratos de redes de dados LAN/WLAN/WAN/Internet;

VII - gerenciar ações relativas à telefonia IP, videoconferência e CFTV;

VIII - cuidar do cabeamento estruturado do Tribunal.

5.2.2.3.1.2 São atribuições da Divisão de Data Center e Redes:

I - gerenciar a Sala Cofre do Tribunal, fiscalizando e gerindo seu contrato de manutenção, propondo melhorias e corrigindo problemas;

II - gerenciar o ciclo de vida dos ativos de data center do Tribunal (ex.: storages, servidores de rack, chassis e lâminas, switches SAN e LAN, Tape Libraries), planejando contratações de novos equipamentos, gerenciando contratos de garantia e suporte para os equipamentos instalados, planejando o descomissionamento de equipamentos que chegaram ao fim de seu ciclo de vida;

III - monitorar o funcionamento dos equipamentos de data center e as condições dos locais onde estão instalados;

Biblioteca Digital

IV - gerenciar, configurar, corrigir, monitorar e propor melhorias para o sistema de backup do Tribunal;

V - realizar testes de restauração de backups dos sistemas e dados;

VI - gerenciar, configurar, corrigir, monitorar e propor melhorias para os sistemas de armazenamento de arquivos e redes SAN e NAS do Tribunal;

VII - em conjunto com a SMPROJ, monitorar as condições dos UPS da sala-cofre do Tribunal e gerenciar o ciclo de vida de suas baterias.

A Divisão de Data Center e Redes é integrada pela Seção de Banco de Dados.

5.2.2.3.1.2.1 São atribuições da Seção de Banco de Dados:

I - administrar os serviços locais e nacionais dos gerenciadores de banco de dados do Tribunal, gerenciando a capacidade e a disponibilidade dos recursos;

II - criar cópias de segurança dos bancos de dados e cuidar da sua restauração em caso de necessidade;

III - auxiliar as unidades vinculadas à Coordenadoria de Sistemas de Informação no desenvolvimento e na manutenção de aplicações, no que se refere ao uso de bancos de dados;

IV - criar e gerenciar cópias de bancos de dados para utilização em ambientes de correção, homologação, teste, desenvolvimento e outros que se fizerem necessários;

V - atuar nos processos de contratação que envolvam soluções de banco de dados;

VI - gerenciar e fiscalizar os contratos referentes a soluções de banco de dados.

5.2.2.3.2 São atribuições da Divisão de Atendimento de TIC:

I - prestar o atendimento de primeiro e segundo nível, buscando solucionar as requisições e incidentes de menor complexidade;

Biblioteca Digital

II - instalar e configurar softwares constantes no catálogo de serviço;

III - prestar apoio técnico presencial a eventos diversos;

IV - prestar apoio presencial nas turmas e sessões do Pleno;

V - centralizar o recebimento de todas as requisições de ofertas de serviços, soluções de incidentes e atendimentos de informações relativos à Tecnologia da Informação, por meio dos diversos canais de comunicação, buscando solucionar no menor tempo possível ou redirecionando para a área responsável;

VI - executar as ações relativas aos atendimentos 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 pelo Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados.

A Divisão de Atendimento de TIC é integrada pela Seção de Manutenção de Microinformática.

5.2.2.3.2.1 São atribuições da Seção de Manutenção de Microinformática:

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

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

III - acionar e fiscalizar os contratos de 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.

Biblioteca Digital

5.2.2.3.3 São atribuições da Seção de Otimização de Atendimento de TIC:

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

II - administrar as ferramentas utilizadas no atendimento aos usuários de TIC.

5.2.2.4 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

São atribuições da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

I - apoiar e acompanhar as atividades de planejamento de TI;

II - elaborar, gerenciar e acompanhar a execução do orçamento da área de TI e os respectivos processos de contratação;

III - elaborar, gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Capacitação da área de TI e os respectivos processos de contratação;

IV - coordenar o portfólio de projetos de TI, oferecendo suporte técnico e gerenciando iniciativas conjuntas das unidades da Secretaria de TI;

V - receber e analisar demandas por novas soluções de TI;

VI - propor melhorias e oferecer suporte ao mapeamento e à modelagem de processos de trabalho;

VII - planejar, desenvolver, implantar e sustentar sistemas de informação, garantindo a compatibilidade tecnológica e o alinhamento aos requisitos.

VIII - desenvolver módulos ou satélites do PJe, bem como de outros sistemas nacionais, conforme diretrizes do CSJT;

IX - promover a melhoria contínua no desenvolvimento de softwares e definir a arquitetura e integração dos sistemas de informação;

Biblioteca Digital

X - prospectar novas tecnologias para a atualização e a inovação dos sistemas.

Integram a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento de Tecnologia da Informação:

I - Coordenadoria de Planejamento e Gestão de TIC;

II - Coordenadoria de Sistemas de Informação.

5.2.2.4.1 São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Gestão de TIC:

I - planejar, elaborar e revisar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação com o apoio da área de Governança de TIC;

II - providenciar o planejamento dos projetos e gerenciar as solicitações de novas soluções de TIC, no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, acompanhando sua execução, com apoio dos processos e ferramentas de gerenciamento de projetos;

III - planejar, elaborar, acompanhar a execução e divulgar os resultados dos planos de projetos, capacitação e contratações de soluções da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

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

V - medir, monitorar e divulgar os indicadores estratégicos e operacionais de TIC, por meio do acompanhamento de metas;

VI - planejar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento destinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - receber, analisar e encaminhar demandas relacionadas às auditorias internas e externas realizadas na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - apoiar as demandas administrativas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

A Coordenadoria de Planejamento e Gestão de TIC é integrada pela Seção de Apoio às Contratações de TIC.

5.2.2.4.1.1 São atribuições da Seção de Apoio às Contratações de TIC:

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 gestores e fiscais de contratos de TIC no cumprimento das obrigações pertinentes à execução desses contratos.

5.2.2.4.2 São atribuições da Coordenadoria de Sistemas de Informação:

I - planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas:

a) ao desenvolvimento e sustentação dos sistemas de informação desenvolvidos internamente, garantindo a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários;

b) à implantação dos sistemas de informação nacionalizados por meio do CSJT ou cedidos por meio de convênios de cooperação técnica, garantindo a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários;

c) ao desenvolvimento e sustentação de módulos ou satélites do PJe definidos pelo CSJT;

Biblioteca Digital

d) à promoção da melhoria contínua do processo de desenvolvimento de software de interesse do Tribunal;

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

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

g) à extração e transformação de dados visando à sua utilização em atividades de análise de dados, inteligência de negócios e inteligência artificial;

h) às iniciativas de software relacionadas à inteligência artificial;

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

III - apoiar a inovação organizacional no que tange à utilização de ferramentas de software.

Integram a Coordenadoria de Sistemas de Informação:

I - Divisão de Manutenção de Sistemas;

II - Seção de Suporte a Sistemas Judiciais.

5.2.2.4.2.1 São atribuições da Divisão de Manutenção de Sistemas:

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 os sistemas de informação utilizados pelo TRT da 18ª Região.

Biblioteca Digital

5.2.2.4.2.2 São atribuições da Seção de Suporte a Sistemas Judiciais:

I - atuar na sustentação dos sistemas judiciais utilizados no Tribunal;

II - Identificar erros e propor soluções nos sistemas judiciais utilizados no Tribunal;

III - atuar na homologação dos sistemas judiciais;

IV - atuar na implantação em produção dos sistemas judiciais.

5.2.2.5 SECRETARIA DE POLÍCIA JUDICIAL

São atribuições da Secretaria de Polícia Judicial:

I - exercer o poder de polícia administrativa para garantir a ordem do tribunal, proteger a integridade dos bens e serviços e a segurança de todos nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

II - garantir a segurança de magistrados, servidores e autoridades no âmbito de atuação do Tribunal e, quando necessário, em qualquer localidade nacional;

III - em caso de flagrante delito no Tribunal, executar a prisão conforme ordem do presidente ou dos magistrados e manter o autor sob custódia até entregá-lo à autoridade policial para providências legais;

IV - realizar a escolta de ministros do STF, do TST e de demais ministros de tribunais superiores, quando solicitado;

V - realizar escolta de desembargadores e segurança de autoridades visitantes, quando solicitado;

VI - prestar apoio às atividades de planejamento, organização, coordenação e supervisão na área de segurança;

VII - realizar o policiamento ostensivo, quando necessário, com agentes da Polícia Judicial, mantendo o apoio da vigilância terceirizada nas instalações e nas áreas adjacentes da Justiça do Trabalho.

Biblioteca Digital

VIII - orientar e/ou notificar os condutores que estiverem fazendo a condução dos seus veículos ou estacionando em desacordo com o normativo vigente que regula a utilização dos estacionamentos do Complexo Trabalhista;

IX - realizar estudos de avaliação de risco para instalação de agências bancárias e caixas eletrônicos;

X - elaborar planos, programas e projetos em assuntos que visam ao aprimoramento da atividade de segurança do Tribunal;

XI - planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam segurança de dignitários, como escolta e participação em eventos externos de autoridades do Tribunal;

XII - prestar auxílio à Presidência no relacionamento com órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), Forças Armadas, órgãos de segurança pública e demais instituições congêneres;

XIII - assessorar a Presidência do Tribunal no relacionamento institucional com Forças de Segurança Pública, Unidades de Inteligência e instituições congêneres, bem como na elaboração e gestão dos convênios pertinentes;

XIV - emitir parecer em processos referentes à área de segurança;

XV - realizar a atividade de inteligência de interesse do Tribunal;

XVI - realizar serviço de escolta e segurança de magistrados em situação de risco real ou potencial, quando autorizado pela Comissão de Segurança Institucional do Tribunal;

XVII - realizar investigações preliminares no âmbito do Tribunal e adjacências;

XVIII - colaborar nas investigações preliminares no âmbito do Tribunal;

XIX - assessorar na elaboração e no cumprimento de normas que proíbam o ingresso ou a permanência de pessoas armadas nas unidades do Tribunal, observando as exceções previstas no art. 3º da Lei n.º 12.694/2012 e de outras autorizações da Presidência ou do órgão da Polícia Judicial.

XX - controlar e supervisionar o pórtico do detector de metais, as catracas e os raios X, obrigando todos a passar por esses equipamentos, exceto magistrados, integrantes da escolta de presos e policiais judiciais lotados nos tribunais.

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

XXI - assessorar a instalação e monitoramento de sistema de segurança eletrônico, bem como realizar a gestão do circuito fechado de televisão e monitoramento, quando possível, incluindo as salas de audiência e áreas adjacentes;

XXII - promover o acautelamento de armas e a gestão do cofre, instalado em local seguro, para acautelamento desses objetos e equipamentos, com acesso exclusivo ao seu portador, mantendo-se registro com os dados da arma e de seu possuidor;

XXIII - prover condições legais e equipamentos aos policiais judiciais para utilizarem armas de fogo e equipamentos menos letais no exercício de suas atribuições na forma prevista em regulamento interno;

XXIV - executar ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros, tais como simulações de abandono do prédio, atendimento de primeiros socorros e outros, sem prejuízo da atuação acessória do serviço de brigada terceirizada se disponível;

XXV - vistoriar os equipamentos de segurança contra incêndio das instalações internas e externas do TRT18 ou delegar ao serviço de brigada terceirizada se disponível;

XXVI - realizar o controle de fluxo de pessoas nas instalações do Tribunal, com a fiscalização do uso de crachás para servidores e, quando possível, outros meios de identificação para os demais usuários de acordo com normatização interna;

XXVII - atuar na segurança física e patrimonial das instalações;

XXVIII - dirigir veículos automotores exclusivamente em atividades de segurança;

XXIX - executar apoio administrativo ao titular da Secretaria e preparar expedientes;

XXX - elaborar e executar plano de escalas de serviço e de plantões dos agentes conforme a necessidade do serviço;

XXXI - elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas;

XXXII - executar outras tarefas da mesma natureza e do mesmo grau de complexidade.

Biblioteca Digital

5.2.2.6 COORDENADORIA DE CERIMONIAL

São atribuições da Coordenadoria de Cerimonial:

I - planejar, organizar e realizar os eventos institucionais autorizados pela Presidência do TRT Goiás;

II - conduzir as atividades de cerimonial do Tribunal, conforme as normas do cerimonial público;

III - assessorar o(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente e os(as) Desembargadores(as) em visita a órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

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

V - gerir as ações de cerimonial junto às instituições públicas, quando autorizadas as parcerias pela Presidência;

VI - administrar os auditórios do Complexo Trabalhista de Goiânia, bem como das áreas anexas e suas respectivas agendas;

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

VIII - gerir os contratos oriundos de processos licitatórios ou de contratação direta necessários para a realização de eventos no Tribunal;

IX - controlar as providências necessárias à realização dos eventos solenes e festivos do Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Cerimonial:

I - Seção de Eventos;

II - Seção de Serviços Administrativos.

Biblioteca Digital

5.2.2.6.1 São atribuições da Seção de Eventos:

I - apoiar na condução das atividades de cerimonial do TRT Goiás, conforme as normas do cerimonial público;

II - apoiar na gestão das ações de cerimonial junto às instituições públicas, quando autorizadas as parcerias pela Presidência;

III - auxiliar na gestão dos recursos financeiros privados destinados à realização de eventos e solenidades do Tribunal;

IV - atualizar a planilha dos recursos financeiros privados destinados à realização de eventos e solenidades do Tribunal;

V - atualizar o cadastro de autoridades;

VI - preparar cumprimentos e felicitações, a serem subscritos pelo(a) Presidente, autoridades externas, magistrados e servidores.

5.2.2.6.2 São atribuições da Seção de Serviços Administrativos:

I - apoiar na condução das atividades de cerimonial do TRT Goiás, conforme as normas do cerimonial público;

II - apoiar na administração dos auditórios do Complexo Trabalhista de Goiânia, bem como das áreas anexas;

III - atualizar a agenda de cessão de uso dos auditórios do Complexo Trabalhista de Goiânia, bem como das áreas anexas;

IV - auxiliar na gestão dos contratos oriundos de processos licitatórios ou de contratação direta necessários para a realização de eventos no Tribunal;

V - elaborar os processos de aquisição e contratação de serviços relacionados aos eventos;

VI - coordenar as atividades dos estagiários.

Biblioteca Digital

5.2.2.7 COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Social:

I - implementar e supervisionar a execução da Política de Comunicação, a Política de Uso de Redes Sociais, o Plano de Gestão de Crise de Imagem, a Linha Editorial dos Canais de Comunicação e o Plano de Gestão de Comunicação do TRT-18;

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

III - acompanhar e monitorar as notícias relacionadas ao Tribunal veiculadas na mídia, sugerindo à Administração eventuais medidas que se façam necessárias, inclusive no que se refere à manifestação formal da instituição, conforme o Plano de Gestão de Crise de Imagem, quando for o caso;

IV - coordenar as atividades de assessoria de imprensa do Tribunal;

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

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

VII - gerir a produção gráfica e visual voltada à divulgação de campanhas e eventos;

VIII - zelar pelo cumprimento da Carta de Serviços da Comunicação Social;

IX - gestão patrimonial dos equipamentos de fotografia e audiovisuais dos estúdios de rádio e TV;

X - gerir a produção audiovisual do Tribunal e manter o acervo das produções, em parceria com o Centro de Memória e a Biblioteca;

XI - propor parcerias e convênios com outros órgãos públicos e entidades, voltados a ampliar a divulgação dos serviços e das campanhas do Tribunal;

Biblioteca Digital

XII - propor parcerias e patrocínios para a realização de projetos relacionados a programas institucionais e à promoção da missão, dos valores e dos serviços públicos prestados pelo Tribunal.

Integram a Coordenadoria de Comunicação Social:

I - Divisão de Imprensa;

II - Divisão de Planejamento de Comunicação;

III - Seção de Cultura.

5.2.2.7.1 São atribuições da Divisão de Imprensa:

I - produzir, editar e publicar conteúdos jornalísticos nos canais de comunicação do Tribunal, internos e externos, fazendo-o em parceria com demais unidades, magistrados e servidores, no caso dos canais de comunicação colaborativos, como o Bom Dia TRT e o espaço “Pauta Livre” da intranet;

II - realizar a cobertura jornalística e fotográfica das atividades institucionais de interesse público do Tribunal;

III - monitorar a divulgação do Tribunal no DEJT e no Informativo de Jurisprudência com o intuito de selecionar decisões judiciais e administrativas para a redação de matérias jornalísticas;

IV - sugerir pautas aos veículos de comunicação com assuntos de interesse da sociedade, relacionados à Justiça do Trabalho;

V - assessorar a alta gestão e demais autoridades no relacionamento com a mídia;

VI - monitorar, por meio do “clipping”, as notícias sobre o TRT-18 e a Justiça do Trabalho divulgadas na mídia, bem como disponibilizar esse conteúdo na intranet;

VII - manter arquivo do material jornalístico sobre o Tribunal publicado na imprensa;

Biblioteca Digital

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de contatos de jornalistas e veículos de comunicação para intercâmbio de informações;

IX - organizar entrevistas exclusivas e coletivas de imprensa com a alta gestão e demais autoridades do Tribunal;

X - produzir e gravar telejornal periodicamente, disponibilizá-lo nos canais de comunicação do Tribunal e gerenciar a logística de distribuição para as emissoras de televisão parceiras;

XI - executar ações de gerenciamento de crise de imagem envolvendo o Tribunal e seus integrantes;

XII - produzir conteúdo e roteiro para vídeos institucionais de campanhas realizadas pela Justiça do Trabalho;

XIII - produzir spots de rádio para envio ao TST e às emissoras de rádio parceiras;

XIV - produzir e enviar semanalmente newsletter para advogados com as principais notícias publicadas no portal;

XV - responder aos questionamentos da imprensa acerca de decisões, serviços e prestação de contas da Justiça do Trabalho;

XVI - gestão dos perfis e da imagem institucional do TRT-18 nas redes sociais, bem como a produção de conteúdos (textos, fotos e vídeos) para veiculação nessas mídias.

5.2.2.7.2 São atribuições da Divisão de Planejamento de Comunicação:

I - gerenciar as ferramentas de comunicação institucional do TRT-18, o que inclui:

a) realizar a gestão operacional e estratégica do Portal, da Intranet e das demais plataformas digitais, como Google Workspace, Mídia Indoor e WhatsApp Institucional;

b) administrar o conteúdo e a estrutura de canais informativos, como a Agenda Institucional, o Correio Eletrônico, o Bom Dia TRT, a Lista Telefônica, o Clipping e a Newsletter;

Biblioteca Digital

c) coordenar a criação e a atualização de conteúdos e interfaces, a manutenção e a implementação de novas funcionalidades e a correção de eventuais erros;

d) administrar os acessos e as permissões de usuários, prestando o suporte necessário para a utilização adequada das ferramentas;

e) implementar e monitorar os padrões de acessibilidade, taxonomia e usabilidade das plataformas;

f) analisar o desempenho das ferramentas por meio de métricas e indicadores, visando à melhoria contínua;

g) elaborar e atualizar normativos sobre o uso das ferramentas institucionais, promovendo sua utilização eficiente e segura;

II - prestar apoio técnico e institucional aos colegiados temáticos relacionados à comunicação, bem como elaborar respostas, relatórios e demais documentos solicitados por auditorias internas, órgãos de controle e instâncias fiscalizadoras;

III - elaborar, monitorar e revisar o Plano Intraorganizacional de Comunicação do TRT-18, promovendo o alinhamento das ações comunicacionais ao planejamento estratégico institucional, com base em diagnósticos, indicadores de desempenho e metas;

IV - realizar a gestão da comunicação institucional de forma integrada e eficiente, promovendo o uso racional, seguro e estratégico das ferramentas e dos canais disponíveis.

5.2.2.7.3 São atribuições da Seção de Cultura:

I - Discutir, articular e propor ações de ocupação do Centro Cultural;

II - Deliberar sobre as propostas de utilização do Centro Cultural do TRT-18, mediante autorização prévia da Presidência e/ou da Diretoria-Geral;

III - Promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

IV - Coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de arte do TRT-18, bem como a destinação das obras doadas;

Biblioteca Digital

V - Desenvolver projetos para a realização de ações que fomentem a realização de eventos artísticos e culturais no âmbito do Tribunal;

VI - Aprovar calendário anual de realizações culturais, mediante autorização prévia da Presidência e/ou da Diretoria-Geral;

VII - atender às demandas de divulgação de eventos e serviços das unidades do Tribunal por meio da criação e diagramação de peças publicitárias nas plataformas digitais e físicas;

VIII - elaborar e fiscalizar o cumprimento do Manual de Identidade Visual – TRT-18;

IX - elaborar as identidades visuais relacionadas a programas específicos do Tribunal;

X - monitorar o Portal do Tribunal na internet e na intranet quanto à sua identidade visual;

XI - gerenciar a inserção de conteúdo publicitário ou de divulgação no Portal do Tribunal na internet e na intranet;

XII - edição de vídeos e “spots” institucionais;

XIII - criar e executar campanhas institucionais voltadas aos públicos interno e externo;

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

XV - desenvolver o layout de novas páginas do Portal do Tribunal na internet e na intranet;

XVI - propor a contratação e fiscalizar a prestação de serviços de fornecimento de materiais gráficos diversos.

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

5.2.2.8 COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO

São atribuições da Coordenadoria de Documentação:

I - zelar pela observância dos princípios e cumprimento das diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e seus instrumentos;

II - planejar, coordenar e definir estratégias para gestão de memória, documental e bibliotecária do TRT da 18ª Região, independentemente do suporte no qual a informação foi registrada;

III - auxiliar os colegiados temáticos afetos aos temas documentação, biblioteca e memória, diretamente ou por meio de suas unidades subordinadas;

IV - elaborar, atualizar os instrumentos de gestão documental, gestão bibliotecária e gestão de memória e publicar no portal da área de gestão documental e memória do TRT da 18ª Região;

V - definir processos de trabalho e procedimentos necessários à implementação dos princípios e diretrizes de gestão documental, bibliotecária e memória;

VI - coordenar ações, projetos e iniciativas para o aprimoramento da gestão documental, bibliotecária e memória no Tribunal;

VII - supervisionar as atividades necessárias à eliminação de autos e documentos aptos e autorizados no Tribunal;

VIII - coordenar a implementação de tecnologias e a adoção de padrões técnicos necessários às atividades de gestão documental, memória, biblioteca, entre outros, com auxílio das unidades competentes, especialmente da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, observando a interoperabilidade entre os sistemas informatizados;

IX - garantir a publicação das normas, processos de trabalho, procedimentos e orientações relativas às suas áreas de atuação no Portal da área de gestão documental e memória do Tribunal;

X - minutar propostas de políticas ou instrumentos normativos de gestão documental, gestão da memória, manutenção do acervo, modernização e automatização dos arquivos setoriais e centrais;

Biblioteca Digital

XI - supervisionar, coordenar e assessorar os trabalhos de todas as unidades vinculadas, a fim de desenvolver metodologia de qualidade nos processos de trabalho, bem como sugerir a edição das normas correspondentes, em compatibilidade com as metas e o planejamento institucional;

XII - apresentar relatório anual de atividades desenvolvidas no exercício anterior;

XIII - cumprir a legislação específica e as normas regulamentadoras, inclusive no que diz respeito ao acesso às informações e ao respectivo sigilo;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

Integram a Coordenadoria de Documentação:

I - Seção de Biblioteca;

II - Seção de Gestão Documental;

III - Seção de Gestão da Memória.

5.2.2.8.1 São atribuições da Seção de Biblioteca:

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

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

Biblioteca Digital

III - orientar os usuários na consulta e utilização de todo o acervo bibliográfico, incluindo as coleções físicas e as bases de dados digitais, bem como no uso dos recursos da biblioteca virtual;

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

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

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

VII - promover a guarda e a difusão das publicações editadas pelo Tribunal por meio de seu registro e inclusão na Coleção Especial do TRT 18, mediante encaminhamento pela unidade produtora;

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

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

X - gerir a Biblioteca Digital (BDTRT18), que armazena, preserva, dissemina e permite acesso a documentos jurídicos, doutrinários e legislativos em formato digital;

XI - gerir e organizar o depósito na BDTRT18 dos atos administrativos de interesse geral (atos normativos), do DEJT e demais documentos produzidos pelas unidades do Tribunal, além de textos doutrinários produzidos por magistrados e servidores;

XII - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços vinculados à unidade;

XIII - dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Subcomitê da Revista e Gestão de Acervos Bibliográficos, em especial na elaboração e publicação da Revista do TRT da 18ª Região;

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

XIV - executar outros atos e atividades afins.

5.2.2.8.2 São atribuições da Seção de Gestão Documental:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar, em consonância com as normas internas, as atividades relacionadas à gestão documental do TRT da 18ª Região;

II - adotar critérios de transferência dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

III - receber, conferir, analisar, classificar, registrar e arquivar os autos findos de processos e documentos judiciais e administrativos, organizando-os sistematicamente, observadas as normas de gestão documental;

IV - propor diretrizes sobre o processo de análise, avaliação e eliminação dos autos findos de processos e documentos judiciais e administrativos, arquivados no âmbito do TRT da 18ª Região;

V - manter os documentos arquivados em ambiente seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos pelo tempo de guarda que houver sido definido, visando à garantia das informações indispensáveis à administração do Tribunal, bem como dos direitos individuais;

VI - garantir o acesso aos processos e documentos arquivados e atender às requisições de desarquivamento realizadas por magistrados, servidores e advogados;

VII - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços vinculados à unidade;

VIII - publicar, no sítio eletrônico do TRT da 18ª Região, as relações de documentos e informações classificadas nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado;

IX - executar outros atos e atividades afins.

Biblioteca Digital

5.2.2.8.3 São atribuições da Seção de Gestão da Memória:

I - promover o levantamento histórico da Justiça Trabalhista em Goiás e garantir a sua divulgação por meio da montagem e exibição de exposições (físicas e virtuais);

II - gerir, manter e atualizar o espaço museológico do Centro de Memória;

III - preservar, organizar e disponibilizar a documentação, física e digital de valor histórico, sob sua guarda, garantindo a sua acessibilidade e consulta;

IV - fomentar e estabelecer parcerias com outros regionais para intercâmbio de experiências e acervos, promovendo debates sobre a história e o futuro da Justiça e do Direito do Trabalho no Brasil;

V - promover e publicar pesquisas relativas à história da justiça do trabalho em Goiás;

VI - promover ações para difusão da Semana da Memória no mês de maio de cada ano, em consonância com a Resolução CNJ n.º 316/2020, inclusive por meio de parcerias com outros tribunais;

VII - confeccionar e manter atualizadas as galerias de fotos oficiais do TRT da 18ª Região (presidentes, corregedores, ouvidores, diretores-gerais, diretores e coordenadores da Escola Judicial e juízes titulares das varas do trabalho);

VIII - atualizar os totens do Centro de Memória, a linha do tempo e a página da memória no sítio eletrônico do Tribunal;

IX - implementar e coordenar o Programa de História Oral para coletar depoimentos de valor histórico institucional;

X - organizar e coordenar a Semana da Memória do Poder Judiciário Goiano;

XI - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços vinculados à unidade;

XII - agendar, implementar roteiros e acompanhar a visitação de estudantes (escolas públicas e faculdades) ao tribunal, garantindo a qualidade da experiência e o alcance dos objetivos educativos e de cidadania;

Biblioteca Digital

XIII - atender pesquisadores e público para consulta da documentação histórica sob custódia do Tribunal;

XIV - executar outros atos e atividades afins.

5.2.2.9 COORDENADORIA DE PRECEDENTES E JURISPRUDÊNCIA

São atribuições da Coordenadoria de Precedentes e Jurisprudência:

I - quanto à gestão de precedentes:

a) uniformizar o gerenciamento dos procedimentos administrativos decorrentes da aplicação da repercussão geral, de julgamento de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e de procedimento para edição, alteração ou cancelamento de súmula;

b) acompanhar os processos submetidos à técnica dos casos repetitivos, de assunção de competência e procedimento para edição, revisão ou cancelamento de súmula em todas as suas fases, alimentando o banco nacional de dados do CNJ;

c) manter e gerenciar na página do Tribunal na internet, banco de dados pesquisável, com os registros eletrônicos dos temas de casos repetitivos, de incidente de assunção de competência e de procedimento para edição, revisão ou cancelamento de súmula, para consulta pública, com informações padronizadas de todas as fases percorridas dos incidentes;

d) registrar, controlar e divulgar os dados referentes aos grupos representativos previstos na Resolução n.º 235/2016, do CNJ;

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

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

Biblioteca Digital

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

h) receber e registrar os dados referentes aos casos repetitivos do STF e do TST;

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

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

k) informar ao Nugep do CNJ a existência de processos com possibilidade de gestão perante empresas públicas e privadas, bem como agências reguladoras de serviços públicos, para a implementação de práticas autocompositivas, nos termos do art. 6º, VII, da Resolução CNJ n.º 125, de 29 de novembro de 2010;

l) emitir parecer para identificar os elementos necessários à instauração de incidentes de resolução de demandas repetitivas, de assunção de competência e procedimento para edição, revisão ou cancelamento de súmulas;

II - quanto à gestão da jurisprudência do Tribunal:

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

b) dirigir, coordenar e controlar os procedimentos de seleção e divulgação da jurisprudência do Tribunal;

III - quanto às ações coletivas, a fim de promover o fortalecimento do monitoramento e da busca pela eficácia no julgamento dessas espécies de demanda:

a) uniformizar a gestão dos procedimentos decorrentes das ações coletivas, a fim de alcançar efetividade processual e das decisões judiciais;

Biblioteca Digital

b) realizar estudos e levantamento de dados que subsidiem as políticas administrativas, judiciais e de formação relacionadas às ações coletivas e aos métodos de solução consensual de conflitos coletivos;

c) implementar sistemas e protocolos voltados ao aprimoramento da prestação jurisdicional e das soluções consensuais de conflitos coletivos;

d) auxiliar os órgãos julgadores na gestão do acervo de ações coletivas;

e) informar ao CNJ os dados e informações solicitados;

f) manter atualizado o Cadastro Nacional de Ações Coletivas;

g) manter e gerenciar na página do Tribunal na internet banco de dados de cadastros próprios de processos coletivos, de fácil localização, em formato de consulta e linguagem acessíveis ao jurisdicionado, com informações atualizadas e de interesse público, destaques dos temas de repercussão social, econômica e ambiental, bem como esclarecimentos sobre o funcionamento das ações coletivas e a possibilidade de direcionamento para cadastros de soluções administrativas, inquéritos ou soluções consensuais dos legitimados para as ações coletivas, como o Ministério Público e a Defensoria Pública.

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

§ 2º Os dados e contatos atualizados dos integrantes da unidade, tais como nome, telefone e e-mail, serão mantidos na página do Tribunal na internet, visando à integração entre os tribunais do país e à interlocução com o CNJ.

§ 3º Os eventos promovidos pelo Supremo Tribunal Federal, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Superior Tribunal de Justiça e pelo Tribunal Superior do Trabalho, para discutir os institutos de que tratam as Resoluções n.º 235/2016 e n.º 339/2020, ambas do CNJ, contarão com a participação de pelo menos 1 (um) integrante da Coordenadoria de Precedentes e Jurisprudência do TRT da 18ª Região.

Biblioteca Digital

5.2.2.10 COORDENADORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

São atribuições da Coordenadoria de Segurança da Informação:

I - instituir e gerir o Sistema de Gestão de Segurança da Informação;

II - coordenar a implementação de controles internos fundamentados na gestão de riscos da segurança da informação e proteção de dados pessoais;

III - planejar a execução de programas, projetos e processos relativos à segurança da informação com as demais unidades do órgão;

IV - coordenar a implantação de procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação;

V - observar as normas e os procedimentos específicos aplicáveis em consonância com os princípios e as diretrizes da Resolução CNJ n.º 396/2021 e da legislação de regência;

VI - minutar a Política de Segurança da Informação e normas internas correlatas ao tema, observadas as normas de segurança da informação, editadas pelo CNJ;

VII - gerir, no que couber, os recursos orçamentários específicos para ações de segurança da informação;

VIII - fomentar, no que couber, e coordenar com as demais unidades envolvidas as ações de capacitação e profissionalização de pessoas em temas relacionados à segurança da informação;

IX - coordenar as ações de segurança da informação e o processo de gestão de riscos de segurança da informação em âmbito institucional;

X - secretariar e monitorar as deliberações do Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados e do Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais;

Biblioteca Digital

XI - fornecer apoio técnico ao Subcomitê de Proteção de Dados Pessoais, ao Encarregado e ao Controlador no planejamento, execução de programas, projetos e processos relativos à proteção de dados pessoais;

XII - acompanhar o andamento dos projetos de implantação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais no Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, encaminhando relatório simplificado ao Encarregado;

XIII - elaborar proposta de minuta de parecer opinativo nos processos administrativos relativos à proteção de dados pessoais, em auxílio e sob a supervisão do Juiz Encarregado;

XIV - coordenar a implantação de procedimento de tratamento e resposta a incidentes em segurança da informação que envolvam a violação de dados pessoais, conforme critérios definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados;

XV - coordenar a equipe de fiscalização dos contratos de serviços e aquisições de soluções de segurança da informação;

A Coordenadoria de Segurança da Informação é integrada pela Divisão de Segurança Cibernética.

5.2.2.10.1 São atribuições da Divisão de Segurança Cibernética:

I - gerenciar e operacionalizar a segurança lógica de perímetro (firewall), filtragem de conteúdo web (proxy) e o sistema de prevenção de intrusão (IPS);

II - gerenciar e operacionalizar a proteção de aplicações web contra ataques na camada de aplicação (WAF);
III - gerenciar e operacionalizar o processo de gestão de vulnerabilidades em ativos de TIC;

IV - gerenciar e operacionalizar serviços e soluções de segurança para endpoints;

V - gerenciar e operacionalizar plataformas de monitoramento, detecção e resposta a ameaças;

VI - gerenciar o serviço de diretório;

VII - gerenciar atualizações de segurança (patches) para sistemas operacionais;

Biblioteca Digital

VIII - atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança cibernética e à proteção do ambiente tecnológico;

IX - fiscalizar os contratos de serviços e aquisições de soluções de segurança da informação;

X - apoiar na elaboração e revisão de normativos que exijam conhecimentos técnicos em segurança da informação.

5.3 UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Vinculam-se à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I - Secretaria-Geral Judiciária;

II - Diretoria-Geral;

III - Secretaria de Recurso de Revista.

5.3.1 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

As atribuições da Secretaria-Geral Judiciária são descritas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Vinculam-se à Secretaria-Geral Judiciária:

I - Secretaria de Cálculos Judiciais;

II - Secretaria de Mandados Judiciais;

III - Divisão de Atendimento aos Usuários do PJe;

Biblioteca Digital

IV - Divisão de Apoio Judiciário;

V - Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Soluções Judiciais;

VI - Núcleo de Atendimento ao Usuário e de Cadastramento Processual.

5.3.1.1 SECRETARIA DE CÁLCULOS JUDICIAIS

São atribuições da Secretaria de Cálculos Judiciais:

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

II - apresentar pareceres técnicos, quando solicitados por unidades judiciárias;

III - prestar esclarecimentos em caso de impugnações aos cálculos de liquidação;

IV - realizar pesquisas e estudos técnicos.

Integram a Secretaria de Cálculos Judiciais:

I - Divisão de Apoio aos Calculistas;

II - Seção de Atendimento, Triagem e Distribuição.

5.3.1.1.1 São atribuições da Divisão de Apoio aos Calculistas:

I - fornecer orientações aos calculistas em relação aos processos a eles distribuídos;

II - monitorar as pastas de trabalho dos calculistas, verificando a produtividade individual, bem como os prazos médios e máximos mantidos por servidor;

Biblioteca Digital

III - orientar os calculistas quanto aos procedimentos estabelecidos pelo gestor da unidade;

IV - fornecer subsídios ao gestor da unidade para as inspeções internas em que se verificam a regularidade das pastas de trabalho, o grau de cumprimento das metas definidas, bem como a qualidade das manifestações e dos cálculos;

V - apoiar o gestor da unidade nos treinamentos internos, especialmente quanto às ferramentas tecnológicas adotadas pela Secretaria de Cálculos Judiciais.

5.3.1.1.2 São atribuições da Seção de Atendimento, Triagem e Distribuição:

I - prestar atendimento aos usuários externos em relação aos processos que tramitam na Secretaria de Cálculos Judiciais;

II - receber, triar, distribuir e redistribuir os processos encaminhados à Secretaria de Cálculos Judiciais;

III - orientar as unidades judiciárias quanto aos procedimentos e aos sistemas de atualização dos cálculos judiciais.

5.3.1.2 SECRETARIA DE MANDADOS JUDICIAIS

São atribuições da Secretaria de Mandados Judiciais:

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

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

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

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

Biblioteca Digital

V - controlar o pagamento de indenização de transporte aos oficiais de justiça, recebendo, conferindo e lançando, no Sistema SIGEP, a frequência noticiada, individualmente, em relatórios de diligências ou em declarações de cumprimento de mandados.

5.3.1.3 DIVISÃO DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO PJE

São atribuições da Divisão de Atendimento aos Usuários do PJe:

I - prestar suporte aos usuários internos e externos do Sistema PJe;

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

III - elaborar manuais e ministrar treinamentos para capacitação no sistema PJe e outras ferramentas tecnológicas implementadas por este Tribunal, definidas pelo Secretário-Geral Judiciário;

IV - configurar os órgãos julgadores (Varas do Trabalho, Postos Avançados e Gabinetes de Desembargadores), parâmetros de classes judiciais e feriados no calendário do sistema PJe;

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

VI - cadastrar procuradorias e as entidades representadas no sistema PJe;

VII - colaborar nas atividades desempenhadas pela Corregedoria Regional e Secretaria-Geral de Governança e Estratégia nas atividades de diagnóstico das rotinas das unidades judiciárias quanto aos procedimentos e sistemas utilizados;

VIII - colaborar nos mutirões de auxílio às Varas do Trabalho e Coordenadorias de Turmas Julgadoras;

IX - auxiliar as unidades judiciárias nas atividades de secretaria de primeiro e segundo graus, bem como a Secretaria-Geral Judiciária nas atividades por ela designadas;

X - orientar as unidades judiciárias na correção de situações apontadas nos relatórios de correição;

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

Biblioteca Digital

XII - propor à Secretaria-Geral Judiciária modificações nos sistemas informatizados;

XIII - colaborar nas atividades da Coordenadoria de Estatística, orientando sobre os fluxos do PJe, seus movimentos e reflexos nos dados estatísticos da e-gestão.

5.3.1.4 DIVISÃO DE APOIO JUDICIÁRIO

São atribuições da Divisão de Apoio Judiciário:

I - examinar os requerimentos e processos administrativos de competência da Secretaria-Geral Judiciária, no âmbito de sua atuação, elaborando as minutas de pareceres, decisões, despachos, promoções, resoluções administrativas, portarias, acordos de cooperação, ofícios e expedientes diversos;

II - assistir ao Secretário-Geral Judiciário nas questões que envolvam matérias jurídicas de natureza geral;

III - realizar estudos e propor melhorias normativas e procedimentais relativas às atribuições da Secretaria-Geral Judiciária, promovendo a padronização de documentos e fluxos internos;

IV - monitorar prazos legais e regimentais pertinentes às matérias de sua competência, adotando medidas para seu cumprimento tempestivo;

V - apoiar tecnicamente a elaboração de minutas de atos normativos internos, quando solicitado;

VI - acompanhar as alterações legislativas e jurisprudenciais relevantes para o aprimoramento das atividades da Secretaria-Geral Judiciária, sugerindo atualizações normativas ou procedimentais;

VII - participar de comissões e grupos de trabalho designados relacionados à organização judiciária e à sua área de atuação;

VIII - analisar os pedidos de credenciamento de leiloeiros do Tribunal, gerenciando o respectivo cadastro;

IX - analisar os requerimentos de emissão de certificados digitais e gerenciar o fornecimento das mídias de gravação;

Biblioteca Digital

X - gerenciar a realização das edições da justiça itinerante, preparando as ações necessárias;

XI - analisar os pedidos de cadastramento de advogados voluntários e manter o respectivo cadastro;

XII - atuar na renovação e celebração de convênios nos quais a Secretaria-Geral Judiciária seja demandante, gestora ou fiscal;

XIII - gerenciar o Plantão Semanal e o Plantão do Recesso Forense, atualizando no Portal do Tribunal na internet as informações relativas;

XIV - manter o conteúdo da Secretaria-Geral Judiciária nos portais internos e externos da rede mundial de computadores;

XV - prestar atendimento ao público interno e externo, no que se refere à sua área de atuação;

XVI - expedir certidões e estabelecer as regras do sistema de expedição de certidões disponibilizado no Portal do Tribunal na internet;

XVII - remeter reclamatórias trabalhistas ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal, nas hipóteses legais.

5.3.1.5 DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE SOLUÇÕES JUDICIAIS

São atribuições da Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Soluções Judiciais:

I - examinar os requerimentos e processos administrativos de competência da Secretaria-Geral Judiciária, no âmbito de sua atuação, elaborando as minutas de pareceres, decisões, despachos, promoções, resoluções administrativas, portarias, acordos de cooperação, ofícios e expedientes diversos;

II - intermediar e gerenciar o cadastro de usuários nos sistemas das entidades conveniadas e das não conveniadas cujos bancos de dados são acessíveis ao Tribunal, bem como manter contato com essas entidades para resolução de problemas de acesso e operacionais;

Biblioteca Digital

III - realizar auditoria na base de dados dos usuários do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, no período fixado e nos moldes exigidos pelas entidades;

IV - manter atualizado o cadastro dos usuários no sistema de controle interno;

V - prestar suporte às Varas do Trabalho e outras unidades judiciárias quanto aos sistemas das entidades com as quais o Tribunal possui convênio e das não conveniadas.

VI - atualizar a página da Secretaria-Geral Judiciária, relativamente aos convênios e demais assuntos inerentes à sua área de atuação;

VII - assessorar os Gabinetes para confecção de alvarás para levantamento de valores, bem como atuar junto às instituições bancárias visando o cumprimento dos mesmos;

VIII - validar, no Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária - Sistema AJ/JT, o cadastro de peritos, órgãos técnicos ou científicos, tradutores e intérpretes;

IX - dar suporte à Divisão de Apoio Judicial para elaboração de relatórios extraídos dos sistemas sob sua gestão;

X - acompanhar tendências e inovações tecnológicas aplicadas ao Judiciário, propondo sua implementação, quando pertinente, para aprimorar soluções judiciais;

XI - realizar estudos técnicos e de viabilidade sobre novas integrações de sistemas com instituições públicas ou privadas, para ampliar o acesso a bases de dados externas;

XII - submeter ao Secretário-Geral Judiciário sugestões de soluções tecnológicas, visando à otimização dos serviços judiciários;

XIII - coordenar, em conjunto com a Escola Judicial, ações de capacitação voltadas à utilização de sistemas judiciais e ferramentas tecnológicas sob sua gestão;

XIV - atuar no levantamento e análise de requisitos (identificação de necessidades funcionais e técnicas) para desenvolvimento ou melhoria de soluções tecnológicas voltadas às atividades judiciais, em conjunto com as unidades demandantes;

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

XV - propor fluxos e procedimentos operacionais padronizados relacionados à utilização dos sistemas sob sua gestão, visando maior uniformidade e eficiência na atuação das unidades judiciais;

XVI - participar de grupos de trabalho internos ou externos relacionados à transformação digital, inovação e gestão de soluções judiciais, quando designada;

XVII - manter atualizado o inventário de sistemas e soluções tecnológicas utilizados no âmbito da Secretaria-Geral Judiciária;

XVIII - promover testes e validações funcionais em sistemas novos ou em versões atualizadas, antes de sua disponibilização ao público interno.

5.3.1.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO E CADASTRAMENTO PROCESSUAL

São atribuições do Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual:

I - realizar atendimento aos usuários no balcão, telefone e WhatsApp Business;

II - receber, protocolizar e digitalizar as petições físicas destinadas às respectivas unidades judiciárias e administrativas;

III - gerenciar e receber petições/requerimentos do sistema e-DOC;

IV - cadastrar advogados no sistema e-Acesso;

V - liberar senha para consulta de processos no Portal do Tribunal;

VI - receber, conferir, cadastrar e postar correspondências físicas e malotes das unidades judiciárias e administrativas;

VII - conferir mensalmente as faturas dos Correios;

VIII - receber as correspondências físicas entregues pelos Correios e cadastrar no sistema informatizado para as respectivas unidades;

Biblioteca Digital

IX - encaminhar matérias para disponibilização e publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT e no Diário Oficial da União – DOU;

X - conferir e certificar as matérias disponibilizadas no Diário Oficial da União – DOU;

XI - gerenciar e cadastrar os(as) servidores(as) das unidades do Tribunal para realizarem publicações no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – DEJT;

XII - supervisionar o atendimento telefônico geral e TELE TRT;

XIII - prestar informações sobre normas e procedimentos trabalhistas ao jurisdicionado, pessoalmente, por e-mail, por telefone ou por WhatsApp Business;

XIV - orientar o(a) usuário(a) e encaminhá-lo(a) ao órgão competente, nos casos em que o pedido não for de competência da Justiça do Trabalho;

XV - reduzir a termo as reclamações trabalhistas, conforme normas previstas no Provimento Geral Consolidado;

XVI - cadastrar e distribuir no Sistema de Processo Eletrônico – PJe as reclamações trabalhistas reduzidas a termo;

XVII - encaminhar o usuário para a assistência judiciária gratuita nos casos de maior complexidade;

XVIII - encaminhar o usuário, caso queira, para o atendimento da Advocacia Voluntária;

XIX - gerenciar o atendimento prestado aos jurisdicionados pela Assistência Judiciária Gratuita e pelos Advogados Voluntários Cadastrados.

XX - autuar e distribuir no PJe petições iniciais protocolizadas fisicamente;

XXI - autuar e distribuir as cartas precatórias, exceções de incompetência e demais processos provenientes de outros órgãos judiciários para as comarcas onde houver mais de uma Vara do Trabalho;

Biblioteca Digital

XXII - receber processos físicos enviados pelo TST para autuação e redistribuição.

5.3.2 DIRETORIA-GERAL

As atribuições da Diretoria-Geral são descritas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

Integram a Diretoria-Geral:

I - Assessoria Jurídica da Administração;

II - Seção de Apoio da Diretoria-Geral;

III - Seção de Assistência da Diretoria-Geral.

5.3.2.1 As atribuições da Assessoria Jurídica da Administração são descritas no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal.

5.3.2.2 São atribuições da Seção de Apoio da Diretoria-Geral:

I - analisar procedimentos administrativos relativos à concessão de suprimento de fundos, realização de horas extras, concessão de folgas compensatórias, pagamento de diárias, adicional de qualificação, utilização temporária e precária de auditórios, plenários e demais espaços físicos, bem como à autorização de rotas de viagens e à participação em eventos;

II - enviar cartão virtual de aniversário a magistrados e servidores, ativos e inativos;

III - elaborar minutas de despachos referentes a processos administrativos sob responsabilidade da Seção;

IV - analisar processos de diárias, incluindo a instrução inicial, a definição de voos e os pedidos de complementação, reembolso de valores de passagens aéreas e demais ajustes necessários;

V - analisar solicitações diversas, oriundas do público interno e externo, inclusive advogados;

Biblioteca Digital

VI - controlar e expedir e-mails, comunicações via Malote Digital e pelo sistema “Conecta TCU”, dando prosseguimento aos expedientes e solicitações recebidos na unidade;

VII - publicar, no Portal da Transparência do Governo Federal, dados referentes à frota oficial do Tribunal e aos trabalhadores terceirizados;

VIII - confeccionar portarias, ofícios, memorandos e demais expedientes necessários;

IX - atender o público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico;

X - atender o Diretor-Geral em suas demandas específicas;

XI - apoiar a Seção de Gerência de Assistência e a Assessoria Jurídica da Administração;

XII - divulgar notas no “Bom Dia TRT”, quando necessário;

XIII - prestar informações à SGPE quanto às substituições de funções comissionadas no âmbito da Diretoria-Geral;

XIV - confeccionar expedientes oficiais a serem assinados pelo Diretor-Geral ou pelo Presidente, nos processos que tramitam na Diretoria-Geral, bem como providenciar a respectiva expedição;

XV - confeccionar documentos avulsos, conforme a necessidade;

XVI - autuar procedimentos administrativos nos sistemas PROAD e SIGEO-JT;

XVII - controlar o material permanente e de consumo no âmbito da Diretoria-Geral;

XVIII - prestar informações quanto ao andamento dos processos que tramitam na Diretoria-Geral;

XIX - atender às demandas registradas no sistema “Hora Extra”;

XX - fiscalizar as atividades administrativas sob responsabilidade da Diretoria-Geral;

XXI - propor melhorias para a otimização das atividades administrativas;

Biblioteca Digital

XXII - elaborar pesquisas e relatórios, bem como realizar viagens institucionais ao interior do Estado, em assistência e/ou em missão específica, conforme demandado pelo Diretor-Geral.

5.3.2.3 São atribuições da Seção de Assistência da Diretoria-Geral:

I - assistir o Diretor-Geral em processos administrativos e nas questões que envolvam matérias jurídicas de natureza geral e, eventualmente, em matéria de pessoal, propondo soluções e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições afetas à Diretoria-Geral, bem como elaborar as minutas de despachos e decisões, em especial nos processos referentes a:

a) compras e contratações de serviços, por meio de procedimento licitatório, contratações diretas (por dispensa ou inexigibilidade de licitação) ou adesões a atas de registro de preços;

b) impugnações, recursos administrativos e pedidos de reconsideração submetidos ao Diretor-Geral;

c) homologação e adjudicação dos objetos das licitações;

d) irregularidades verificadas no cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas contratadas pelo Tribunal e respectivas sanções administrativas cabíveis;

e) contratos e outros instrumentos congêneres encaminhados para assinatura, inclusive em relação aos seus acréscimos, prorrogações e demais alterações contratuais, por meio de termo aditivo ou apostilamento;

f) alienação de bens;

g) auditorias da unidade de Auditoria Interna e dos órgãos de controle externo;

II - examinar e elaborar minutas de portarias, ofícios, expedientes e atos diversos, a serem editados ou assinados pela Diretoria-Geral;

III - elaborar as informações a serem prestadas nos processos judiciais em face do Tribunal ou da União, relativas às matérias administrativas, orçamentárias, financeiras e patrimoniais de competência da Diretoria-Geral.

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

5.3.2.4 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 - Secretaria de Material e Logística;

VI - Secretaria de Saúde.

5.3.2.4.1 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

São atribuições da Secretaria de Gestão de Pessoas:

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

II - deferir aos(às) servidores(as):

a) licenças:

1. para o serviço militar;

2. para o desempenho de mandato classista;

Biblioteca Digital

3. para atividade política.

b) período de trânsito a que se refere o art. 18 da Lei n.º 8.112, de 1990;

III - deferir aos(às) servidores(as) os seguintes auxílios, benefícios e adicionais:

a) salário-família;

b) reclusão;

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

d) horário especial para estudante;

e) gratificação natalina;

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

g) afastamento para exercício de mandato eletivo;

h) averbação de tempo de serviço;

IV - autorizar ou deferir:

a) condição especial de trabalho;

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

V - reconhecer e autorizar o registro de união estável e de dependência econômica;

VI - homologar a opção pela Gratificação de Atividade Externa – GAE ou pela Gratificação de Atividade de Segurança – GAS, bem como determinar sua retirada em situações de irregularidade;

Biblioteca Digital

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

VIII - lotar e remover servidores;

IX - designar servidores para o exercício de função comissionada, mediante indicação da autoridade competente;

X – emitir, previamente à decisão da Presidência, parecer técnico nos processos administrativos que versem sobre alterações da estrutura organizacional, da força de trabalho e da classificação das unidades judiciais e administrativas, especialmente à luz dos parâmetros estabelecidos pelas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).

Integram a Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - Coordenadoria de Informações Funcionais;

II - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal;

III - Divisão de Apoio Administrativo e Planejamento;

IV - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;

V - Divisão de Legislação de Pessoal;

VI - Seção de Comissionamento, Lotação e Remoção.

5.3.2.4.1.1 São atribuições da Coordenadoria de Informações Funcionais:

I - manter atualizado o cadastro funcional de servidores no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGEP;

II - parametrizar as tabelas do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGEP, quando necessário;

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

III - manter atualizadas as pastas funcionais, físicas e eletrônicas de servidores;

IV - monitorar a frequência e as férias de servidores;

V - supervisionar as atividades de controle e provimento de cargos efetivos de servidores;

VI - deferir aos(às) servidores(as) as licenças à gestante, ao adotante e à paternidade, incluídas as respectivas prorrogações;

VII - conceder aos(às) servidores(as):

a) auxílios-alimentação, funeral, natalidade, saúde, pré-escolar e transporte;

b) inclusão ou exclusão de dependente para efeito de dedução no Imposto de Renda Retido na Fonte;

c) inscrição de dependente econômico nos registros funcionais;

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

VIII - supervisionar as inclusões, exclusões e alterações de registros no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGEP, quanto a lançamentos de funções comissionadas, substituições, lotação, férias, auxílio-saúde, auxílio-alimentação, assistência pré-escolar; auxílio-transporte;

IX - supervisionar o envio das informações cadastrais e funcionais de servidores, armazenadas no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, para o Sistema e-Social e prestar contas;

X - enviar informações funcionais de servidores ao sistema e-Pessoal do TCU e responder questionamentos, indícios e auditorias;

XI - elaborar arquivos e documentos referentes a informações funcionais de servidores, ativos e inativos e pensionistas e disponibilizar no Portal da Transparência deste Tribunal;

XII - elaborar arquivos referentes a informações funcionais de servidores, ativos e inativos e pensionistas e enviar para disponibilização no Portal da Transparência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

Biblioteca Digital

XIII - prestar informações quanto ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal, tais como auxílio-alimentação, auxílio-saúde, assistência pré-escolar e auxílio-transporte, a fim de preencher a meta física;

XIV - realizar o preenchimento dos Quadros da Estrutura Física no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira - SIGEO para elaboração da proposta orçamentária anual;

XV - responder, prestar contas e oferecer subsídios a auditorias dos órgãos superiores da Administração Pública, como o CSJT, TCU e AGU;

XVI - elaborar relatórios gerenciais com informações cadastrais e/ou funcionais de servidores, para atender às demandas de unidades internas ou de órgãos externos.

Integram a Coordenadoria de Informações Funcionais:

I - Seção de Ingresso e Cadastro;

II - Seção de Afastamento, Férias e Frequência;

III - Seção de Benefícios de Servidores.

5.3.2.4.1.1.1 São atribuições da Seção de Afastamentos, Férias e Frequência:

I - abrir processo administrativo, relativo às faltas injustificadas informadas pelos gestores das unidades do Tribunal, na frequência mensal do SIGEP Online (Autoatendimento), para despacho do Diretor-Geral e posterior envio à Divisão de Pagamento de Servidores, para as providências;

II - enviar comunicação de frequência e férias dos(as) servidores(as) à disposição desta Corte ao órgão de origem;

III - conferir as frequências e registrar os afastamentos e férias dos(as) servidores(as) do quadro de pessoal deste Regional à disposição de outro Regional;

Biblioteca Digital

IV - registrar crédito de horas extras e débito de horas utilizadas por servidores, nos módulos frequência e afastamentos;

V - emitir certidões de afastamentos, férias e tempo de contribuição;

VI - analisar os pedidos de interrupção de férias e fazer os lançamentos no SIGEP;

VII - analisar os pedidos de marcação e alteração intempestiva de férias e fazer os lançamentos no SIGEP;

VIII - registrar as licenças e afastamentos previstos em lei, salvo as licenças para tratamento da própria saúde e para tratamento de saúde de pessoa da família;

IX - registrar no SIGEP as viagens a serviço, originadas por diárias, e fazer despacho respectivo no SIGEO;

X - instruir e fazer os lançamentos devidos referentes aos processos de afastamento por motivos de nascimento, adoção, casamento e falecimento;

XI - abono de ausências em virtude de: doação de sangue, alistamento como eleitor, um dia para realização de exames preventivos de saúde, casamento, trabalho em eleição e falecimento de pessoa da família;

XII - designação, antecipação, interrupção, adiamento ou parcelamento de férias;

XIII - emitir informações sobre indenizações de férias nos casos de desligamento e aposentadoria de servidores;

XIV - encaminhar, mensalmente, à Divisão de Pagamento de Servidores relatórios de férias e indenização de diligências de oficiais de justiça;

XV - lançar, no SIGEP, a autorização, revogação e prorrogação dos teletrabalhos (integral, parcial e CET) deferidos pela Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;

XVI - analisar os pedidos de dependência e respectiva prorrogação para efeito de imposto de renda e fazer os lançamentos devidos no SIGEP;

Biblioteca Digital

XVII - analisar os pedidos de dependência para fins de declaração de família e dependência para fins de licença para acompanhamento de familiar e fazer os lançamentos devidos no SIGEP;

XVIII - registrar no SIGEP o deferimento da dependência econômica reconhecida pela Divisão de Legislação de Pessoal);

XIX - verificar e responder os e-mails que chegam a feriasefrequencia@trt18.jus.br;

XX - conferir e validar a documentação apresentada nas Prestações de Contas dos Benefícios (PRECOBE) e no Recadastramento Anual de Informações Funcionais (RAIF);

XXI - atender ao público.

5.3.2.4.1.1.2 São atribuições da Seção de Ingresso e Cadastro:

I - controlar o quantitativo de cargos efetivos;

II - elaborar os atos de nomeação de candidatos aprovados em concurso público para provimento de cargos efetivos e coordenar as providências inerentes às respectivas admissões;

III - propor, quando provocada, a disponibilização de candidatos aprovados em concurso público promovido pelo tribunal para outros órgãos, conforme as normas pertinentes;

IV - solicitar o aproveitamento de candidatos aprovados em concursos públicos realizados por outros órgãos do Poder Judiciário da União quando da necessidade de provimento de cargos vagos no tribunal, na falta de concurso público vigente;

V - gerir e coordenar os procedimentos relativos à situação funcional de servidores;

VI - gerir e coordenar os procedimentos relativos aos cargos efetivos;

VII - enviar informações de admissão e desligamento para apreciação e registro do Tribunal de Contas da União, bem como apreciar e ofertar respostas a indícios de possíveis irregularidades reportados pelo TCU;

Biblioteca Digital

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

IX - gerir e coordenar os procedimentos relativos à cessão, remoção, requisição e exercício provisório de servidores e redistribuição de cargos;

X - executar os procedimentos necessários para o exercício de servidores no TRT18;

XI - analisar as declarações assinadas por servidores para verificar possíveis situações de nepotismo e acumulação de renda e comunicar à Administração as irregularidades detectadas, bem como as Certidões da Resolução n.º 156/2012 do CNJ;

XII - expedir certidões e declarações de interesse de servidores e ex-servidores, bem como de órgãos e entidades externos.

XIII - planejar e executar, anualmente, os procedimentos atinentes ao recebimento de cópias de declarações de imposto de renda de servidores do Tribunal ou, alternativamente, à autorização de acesso exclusivamente aos dados de bens e rendas das declarações de imposto de renda;

XIV - apurar os(as) servidores(as) que se encontram em situação irregular com a Justiça Eleitoral, após envio do relatório do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

XV - adotar os procedimentos necessários à publicação e encaminhamento dos quantitativos de cargos efetivos, comissionados e de funções comissionadas, em atendimento ao anexo IV da Resolução do Conselho Nacional de Justiça n.º 102/2009;

XVI - registrar, no SIGEP, as movimentações de lotação de servidores;

XVII - registrar, no SIGEP, as nomeações e exonerações de cargos em comissão, bem como as designações e dispensas de funções comissionadas;

XVIII - elaborar, processar e registrar no SIGEP, mensalmente, os relatórios de substituições de funções comissionadas e cargos em comissão;

XIX - informar, trimestralmente, a meta física referente ao número de beneficiários dos programas assistenciais do Tribunal, tais como auxílio-alimentação, auxílio-saúde, assistência pré-escolar e auxílio-transporte;

Biblioteca Digital

XX - autorizar ou deferir o 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(a) servidor(a) elogiado(a);

XXI - conceder aos(às) servidores(as) a juntada de documentos aos respectivos assentamentos funcionais;

XXII - realizar outras atribuições inerentes às competências da Unidade.

5.3.2.4.1.1.3 São atribuições da Seção de Benefícios de Servidores:

I - instruir os processos administrativos de inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e pensionistas relativos ao auxílio-saúde, auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar e auxílio-transporte, bem como registrar no SIGEP as respectivas movimentações de inclusão, exclusão e alteração;

II - confeccionar declarações e certidões relativas aos benefícios assistenciais;

III - conferir e validar a documentação apresentada nas Prestações de Contas dos Benefícios (PRECOBE) e no Recadastramento Anual de Informações Funcionais (RAIF);

IV - instruir os processos administrativos de reposição ao erário de pagamentos indevidos de benefícios;

V - emitir, mensalmente, relatórios de suspensão ou exclusão dos dependentes como beneficiários do auxílio-saúde/pré-escolar e enviar mensagem aos(às) servidores(as) interessados(as), para oportunizar a prorrogação do respectivo benefício, via processo administrativo, e fazer a atualização devida no SIGEP;

VI - atualização dos valores das mensalidades do plano de saúde (médico e/ou odontológico) dos beneficiários do auxílio-saúde na modalidade comprovação anual de despesas;

VII - instruir os processos administrativos de reembolso das despesas com coparticipação do plano de saúde dos beneficiários da modalidade comprovação anual de despesas;

Biblioteca Digital

VIII - instruir os processos de inclusão/exclusão referentes à assistência odontológica na modalidade comprovação anual de despesas;

IX - acompanhar as consignações no sistema da QUANTUM WEB e enviar os relatórios de margens e descontos;

X - verificar e responder aos e-mails que chegam a beneficios@trt18.jus.br;

XI - atender ao público.

5.3.2.4.1.2 São atribuições da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

I - consolidar a folha de pagamento de exercício corrente e despesas de exercício anterior de magistrados e servidores;

II - consolidar a folha de pagamento de estagiários;

III - formalizar os processos de despesas com pessoal em geral;

IV - elaborar as certidões de base de cálculo da contribuição previdenciária (RBCC) de servidores e magistrados, assim como declarações a pedido destinadas ao INSS e a institutos de previdência diversos;

V - acompanhar as informações lançadas pelas consignatárias no sistema da empresa conveniada para operacionalização das consignações para o controle da margem consignável em folha de pagamento de magistrados e servidores, ativos e inativos, e pensionistas;

VI - fornecer relatórios de consignações mensais a associações, sindicatos e instituições bancárias, bem como a órgãos fiscalizadores e demais órgãos judiciários;

VII - exercer a fiscalização de convênios entre o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e instituições bancárias, associações e sindicatos;

VIII - enviar informações para o Programa de Integração Social - PIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

Biblioteca Digital

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

X - elaborar, no prazo legal, o comprovante de rendimentos de magistrados e servidores, ativos e inativos, pagos para fins de declaração de imposto de renda (DIRF);

XI - enviar informações relativas à folha de pagamento no Sistema e-Social e prestar contas;

XII - enviar informações relativas à folha de pagamento ao sistema ePessoal do TCU e responder questionamentos, indícios e auditorias;

XIII - Controlar, executar e prestar contas de determinações judiciais para desconto em folha de pagamento, a título de execução judicial ou pensões alimentícias;

XIV - elaborar arquivos e documentos referentes à remuneração de servidores e magistrados, ativos e inativos e pensionistas no Portal da Transparência deste Tribunal;

XV - fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais, assim como na Gestão Orçamentária deste Regional;

XVI - responder, prestar contas e oferecer subsídios às auditorias dos órgãos superiores da Administração Pública, como o CSJT, o TCU e o AGU.

Integram a Coordenadoria de Pagamento de Pessoal:

I - Divisão de Pagamento de Pessoal;

II - Seção de Pagamento de Magistrados.

5.3.2.4.1.2.1 São atribuições da Divisão de Pagamento de Pessoal:

Biblioteca Digital

I - elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas, nos sistemas Folha Web e Módulo de Gestão de Passivos (MGP);

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

III - atualizar os registros constantes das fichas financeiras individuais de servidores ativos, inativos e pensionistas;

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

V - acompanhar as inclusões, exclusões e alterações em folha de pagamento das consignações referentes a associações de servidores, planos de saúde, auxílio-saúde, auxílio-alimentação, assistência pré-escolar;

VI - providenciar o desconto, o repasse e a geração de relatórios mensais das contribuições dos servidores que aderiram à Fundação de Previdência Complementar do(a) Servidor(a) Público Federal do Poder Judiciário – FUNPRESP-JUD;

VII - elaborar listas de contribuição previdenciária e patronal dos(as) servidores(as) cedidos(as) de prefeituras municipais;

VIII - exercer a fiscalização e a conferência de todos os lançamentos em folha de pagamento de servidores;

IX - expedir certidões e declarações de interesse de servidores, ex-servidores e de órgãos externos;

X - receber, conferir e preparar os documentos relativos ao pagamento por reembolso de servidores cedidos;

XI - calcular e lançar em folha de pagamento as horas extras pagas no exercício, incluindo as relativas ao trabalho prestado durante o recesso do Poder Judiciário.

Biblioteca Digital

5.3.2.4.1.2.2 São atribuições da Seção de Pagamento de Magistrados:

I - acompanhar a elaboração da folha de pagamento, no sistema Folha Web e Módulo de Pagamento de Passivos (MGP), de magistrados ativos, inativos e pensionistas;

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

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

IV - instruir processos de alteração de regime previdenciário de magistrados, bem como proceder à alteração e ao cancelamento no Funpresp-Jud, quando solicitado;

V - acompanhar as inclusões, exclusões e alterações em folha de pagamento das consignações referentes a associações de magistrados, planos de saúde, auxílio-saúde, auxílio-alimentação, assistência pré-escolar;

VI - elaborar arquivos referentes à remuneração de magistrados, ativos e inativos e pensionistas no Portal da Transparência do Conselho Nacional da Justiça (CNJ);

VII - expedir Certidões/Declarações de interesse de magistrados, ex-magistrados e de órgãos externos.

5.3.2.4.1.3 São atribuições da Divisão de Apoio Administrativo e Planejamento:

I - assessorar administrativamente as unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - coordenar as atividades relativas ao atendimento de providências decorrentes de auditorias internas e externas;

III - coordenar os procedimentos relacionados ao Recadastramento Anual de Informações Funcionais (RAIF) e à Prestação de Contas de Benefícios (PRECOBE);

IV - gerenciar e analisar os processos administrativos direcionados, via PROAD, à Secretaria de Gestão de Pessoas;

Biblioteca Digital

V - gerenciar os indicadores estratégicos da Secretaria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a área de Governança de Pessoas, salvo se atribuídos a outra unidade;

VI - planejar e elaborar o Plano Intraorganizacional de Gestão de Pessoas, em conjunto com as demais unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - monitorar, no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas, a execução do Plano Intraorganizacional de Gestão de Pessoas;

VIII - monitorar e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades vinculadas à Secretaria de Gestão de Pessoas, incluindo a normatização dos procedimentos;

IX - monitorar as remoções internas e fornecer relatório anual sobre o tema à Alta Administração;

X - monitorar os dados de pessoal enviados ao repositório do e-Gestão;

XI - analisar solicitações das unidades ou desenvolver estudos técnicos destinados à Alta Administração, relativos à força de trabalho e à estrutura de cargos e funções, conforme as diretrizes estabelecidas nas Resoluções CNJ n.º 219/2016 e CSJT n.º 296/2021, ou em normas que as sucederem;

XII - conduzir o processo eletivo dos membros do Comitê de Pessoas;

XIII - realizar pesquisas sobre temas afetos à Secretaria de Gestão de Pessoas, incluindo a elaboração de relatórios analíticos dos resultados;

XIV - analisar as demandas internas relativas ao desenvolvimento de sistemas de pessoal, definindo escopo, requisitos e necessidades em conjunto com a unidade demandante vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas;

XV - supervisionar a implantação dos sistemas de pessoal;

XVI - coordenar o processo de levantamento de aderência do Tribunal ao iESGo - Gestão de Pessoas (TCU), no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas;

Biblioteca Digital

XVII - desempenhar outras atribuições pertinentes à temática da unidade.

Integram a Divisão de Apoio Administrativo e Planejamento:

I - Seção de Sistemas de Pessoal e e-Social;

II - Seção de Comissionamento, Lotação e Remoção.

5.3.2.4.1.3.1 São atribuições da Seção de Sistemas de Pessoal e e-Social:

I - realizar a configuração, parametrização e atualização dos sistemas nacionais e locais vinculados à área de Gestão de Pessoas;

II - identificar e solucionar falhas técnicas e inconsistências funcionais nos sistemas sob sua responsabilidade, em conjunto com as demais unidades de Tecnologia da Informação;

III - administrar e manter a integridade das bases de dados associadas aos sistemas de pessoal;

IV - prestar suporte técnico aos(às) usuários(as) da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto à utilização dos sistemas de pessoal;

V - realizar o tratamento técnico dos arquivos e informações relativos a mensalidades de planos de saúde, odontológicos e despesas com medicamentos, para cálculo dos respectivos auxílios na folha de pagamento;

VI - gerar, validar e transmitir ao ambiente nacional do eSocial os eventos cadastrais, funcionais e de folha de pagamento, observando os prazos e padrões definidos, bem como monitorar o processamento dos dados;

VII - monitorar e corrigir inconsistências no processamento da folha de pagamento, atuando em conjunto com as unidades responsáveis;

VIII - efetuar consultas e extrações nas bases de dados dos sistemas de pessoal, com vistas a atender demandas técnicas e gerenciais de unidades internas e de órgãos externos;

Biblioteca Digital

IX - desenvolver, adaptar e disponibilizar relatórios e painéis gerenciais a partir das bases de dados dos sistemas de pessoal, para subsidiar processos decisórios;

X - acompanhar as atualizações normativas e tecnológicas relacionadas aos sistemas corporativos de pessoal e ao eSocial, avaliando os impactos e propondo as adequações necessárias.

5.3.2.4.1.3.2 São atribuições da Seção de Comissionamento, Lotação e Remoção:

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

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

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

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

V - emitir certidões funcionais solicitadas por servidores ativos e inativos, relativas ao histórico de lotações e de ocupações de cargos em comissão e de funções comissionadas.

5.3.2.4.1.4 São atribuições da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas:

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

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

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

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

IV - atuar como unidade de apoio do Subcomitê de Avaliação de Desempenho, fornecendo informações referentes à carreira, desempenho e avaliações, quando solicitado, bem como quanto aos processos de recursos interpostos sobre avaliações de desempenho;

V - subsidiar a Escola Judicial na formatação do Plano Anual de Capacitação, realizando levantamento de necessidades de capacitação com base nas avaliações de desempenho funcional dos(as) servidores(as) do Tribunal;

VI - atuar com a unidade de apoio do Subcomitê de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Tribunal;

VII - analisar e autorizar os pedidos de teletrabalho de servidores, registrando nos sistemas informatizados de controle;

VIII - realizar a gestão dos estagiários, dos Jovens Aprendizes e trabalhadores voluntários no âmbito do Tribunal;

IX - idealizar, planejar e implementar ações voltadas ao desenvolvimento de servidores em conjunto com as demais unidades do tribunal;

X - promover ações relativas à gestão por competências, às ocupações críticas, ao desenvolvimento de talentos e à sucessão, em conjunto com as demais áreas da estrutura de gestão de pessoas.

5.3.2.4.1.5 São atribuições da Divisão de Legislação de Pessoal:

I - analisar e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens e deveres de servidores do Tribunal, incluindo:

a) procedimentos disciplinares e sindicâncias;

b) processos relativos a licenças e afastamentos (exceto os decorrentes de nascimento, adoção, casamento ou falecimento e licenças médicas para tratamento de saúde do(a) servidor(a) ou para acompanhamento de doença em pessoa da família);

c) remoção e redistribuição de cargos;

d) auxílio-moradia;

Biblioteca Digital

e) ajuda de custo;

f) reconhecimento de união estável e dependência econômica;

g) reconhecimento de direito à CET - condição especial de trabalho;

II - orientar a aplicação da legislação e das normas internas relativas a pessoal, nos casos de auxílio-alimentação, auxílio-pré-escolar, gratificação de encargo de curso ou concurso e horas extras;

III - responder a consultas internas e externas referentes aos(às) servidores(as) do Tribunal, quando a matéria estiver inserida no âmbito de sua competência, ou seja, acerca de questões relacionadas à Lei n.º 8.112/90 e legislação correlata;

IV - subsidiar o fornecimento à Advocacia-Geral da União, ao Ministério Público, aos Órgãos do Poder Judiciário e aos órgãos de controle interno, quando solicitado, de informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito do Tribunal em matéria de pessoal;

V - redigir e compilar as atualizações das minutas de portaria relativas à legislação de pessoal;

VI - publicar os pareceres não sigilosos no Portal da Transparência.

A Divisão de Legislação de Pessoal é integrada pela Seção de Aposentadoria.

5.3.2.4.1.5.1 São atribuições da Seção de Aposentadoria:

I - analisar e emitir parecer técnico nos processos relativos a benefícios previdenciários, em especial sobre pedidos de:

a) concessão de aposentadoria voluntária, especial e por incapacidade permanente para o trabalho, bem como abono de permanência;

b) pensão civil por morte aos dependentes de servidores falecidos;

c) anuênios;

Biblioteca Digital

d) quintos;

e) conversão de licença-prêmio em pecúnia;

f) indenização de férias;

g) averbação de tempo de serviço e de contribuição;

h) isenção de imposto de renda dos aposentados e pensionistas;

i) abono de permanência a servidores que completaram requisitos para aposentadoria;

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

III - preencher o formulário do Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União e enviá-lo à Secretaria de Auditoria, nos processos de aposentadoria e pensão;

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

V - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das diligências emanadas do Tribunal de Contas da União, relacionadas aos atos de aposentadoria e pensão;

VI - realizar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas;

VII - prestar esclarecimentos nos casos de indícios de irregularidades na folha de pagamento relativos às aposentadorias e pensões enviados pelo Sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União;

VIII - realizar simulações de aposentadoria;

IX - realizar o cadastro no SIGEP dos dados das aposentadorias e pensões concedidas por este tribunal;

Biblioteca Digital

X - levantamento de dados de servidores aposentados, dos pensionistas e dos instituidores de pensão, a serem publicados no Portal da Transparência do sítio eletrônico deste tribunal, conforme Anexo IV - a da Resolução CNJ n.º 102, de 15 de dezembro de 2009;

XI - subsidiar o fornecimento à Advocacia-Geral da União, ao Ministério Público e aos Órgãos do Poder Judiciário, quando solicitado, de informações relativas aos atos de aposentadoria e pensão;

XII - Enviar, por meio do sistema COMPREV (Sistema de Compensação Previdenciária), requerimentos com informações relativas às aposentadorias e pensões passíveis de compensação previdenciária para o Regime Geral de Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

XIII - Analisar, por meio do sistema COMPREV (Sistema de Compensação Previdenciária), os requerimentos recebidos do Regime Geral de Previdência Social e dos Regimes Próprios de Previdência Social dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5.3.2.4.2 SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

São atribuições da Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - planejar e coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil do Tribunal, compreendidas as despesas e receitas consignadas no Orçamento Geral da União;

II - coordenar e encaminhar à Diretoria-Geral as informações para elaboração da proposta orçamentária da Justiça do Trabalho pertinente ao Tribunal;

III - coordenar e encaminhar à Diretoria-Geral os pedidos de abertura de créditos adicionais do Tribunal;

IV - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal e a consolidação dos subsídios necessários à elaboração do Relato Integrado que compõe o processo de contas anual do Presidente do Tribunal;

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

Biblioteca Digital

Integram a Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - Coordenadoria de Contabilidade;

II - Divisão de Administração Orçamentária e Financeira;

III - Divisão de Pagamento;

IV - Seção de Apoio da Secretaria de Orçamento e Finanças.

5.3.2.4.2.1 São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade:

I - registrar e analisar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, conforme o Plano de Contas da União;

II - registrar os contratos firmados pelo Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, controlando os seus saldos;

III - examinar, sob o aspecto contábil, os registros relativos à liquidação e ao pagamento das despesas contratadas pelo Tribunal, bem como a regularidade dos documentos de despesa;

IV - conferir e contabilizar os processos de suprimento de fundos e a prestação de contas apresentada pelo suprido, bem como orientar os agentes supridos quanto à utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

V - conciliar, mensalmente, os valores recolhidos a título de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) com a Relação de Serviços de Terceiros (REST) da Prefeitura de Goiânia;

VI - conferir e analisar os relatórios mensais de almoxarifado e de bens móveis e imóveis, assim como os inventários anuais encaminhados pela área competente;

VII - acompanhar o cadastro de imóveis da Unidade Gestora por meio de sistemas disponibilizados pelos órgãos governamentais;

Biblioteca Digital

VIII - contabilizar a folha de pagamento no SIAFI e realizar seu pagamento;

IX - registrar atos e fatos considerados ilegais ou irregulares, recomendando às autoridades responsáveis as devidas correções ou a instauração de processo de tomada de contas especial;

X - proceder ao registro da conformidade contábil;

XI - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - elaborar e distribuir o comprovante de rendimentos pagos a pessoas físicas e jurídicas contratadas pelo Tribunal;

XIII - conferir publicidade às informações pertinentes à área;

XIV - executar as atividades de encerramento do exercício, observando os prazos e normas pertinentes;

XV - prestar informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão relativo à prestação de contas;

XVI - preencher o Módulo de Inclusão de Tributos (MIT) e transmitir as informações para a DCTFWeb;

XVII - assinar e transmitir a DCTFWeb, assim como quitar os DARFs decorrentes da sua transmissão;

XVIII - realizar o pagamento a magistrados, servidores e colaboradores eventuais de diárias, reembolso de transporte, adicional de deslocamento e outros reembolsos devidos em razão de viagens a serviço, conforme cadastro no SIGEO-Diárias;

XIX - analisar a conformidade do pagamento das diárias e dos reembolsos de transportes com as normas aplicáveis, procedendo, caso comprovada a sua regularidade, ao encerramento do respectivo processo.

5.3.2.4.2.2 São atribuições da Divisão de Administração Orçamentária e Financeira:

I - elaborar a proposta orçamentária prévia e definitiva do Tribunal;

II - elaborar os pedidos de abertura de créditos adicionais e remanejamento;

Biblioteca Digital

III - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária anual e dos créditos adicionais junto aos órgãos competentes;

IV - realizar a execução orçamentária, procedendo à emissão dos documentos pertinentes;

V - acompanhar o orçamento com vistas ao fornecimento de informações gerenciais e à realização de alterações orçamentárias;

VI - executar as programações financeiras do Tribunal junto ao Órgão Setorial;

VII - gerenciar recursos arrecadados via GRU e executar o controle financeiro e contábil de garantias contratuais;

VIII - atuar nos processos referentes a suprimento de fundos e contas vinculadas previstas na Resolução n.º 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça;

IX - prestar informações orçamentárias e financeiras para a elaboração do Relatório Integrado com vistas à prestação de contas relativa ao art. 70, § único, da Constituição Federal;

X - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária e financeira;

XI - conferir publicidade às informações de natureza orçamentária e financeira do Tribunal.

5.3.2.4.2.3 São atribuições da Divisão de Pagamento:

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

II - verificar a conformidade da fase de liquidação das despesas decorrentes da aquisição de custeio e investimentos, conferindo os documentos comprobatórios encaminhados pelos gestores;

III - submeter ao gestor financeiro e ao ordenador de despesas, para autorização de pagamento, os processos de pagamento de despesas de bens e serviços;

Biblioteca Digital

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

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

VI - realizar o pagamento de honorários periciais, nos casos em que o sucumbente da ação for beneficiário da assistência judiciária gratuita;

VII - proceder à retenção e ao recolhimento, quando for o caso:

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

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

c) do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN relativo a valores pagos a pessoas físicas e jurídicas;

VIII - zelar pelo cumprimento das obrigações acessórias, promovendo a escrituração fiscal da EFD-REINF.

5.3.2.4.2.4 São atribuições da Seção de Apoio da Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - prestar suporte à Secretaria nas atividades de Administração Orçamentária, Financeira e de Contabilidade;

II - remeter documentos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

III - receber, distribuir e conferir processos das subunidades da Secretaria;

IV - elaborar despachos e documentos oficiais;

V - verificar e registrar a conformidade dos atos de gestão;

Biblioteca Digital

VI - manter atualizado o rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e no sítio do Tribunal na internet.

5.3.2.4.3 SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS

São atribuições da Secretaria de Manutenção e Projetos:

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

II - gerenciar as contratações dos serviços essenciais de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto;

III - gerenciar o processo de contratação das obras, serviços e produtos de engenharia;

IV - supervisionar e gerenciar o processo de execução dos contratos referentes às obras, serviços e produtos de engenharia;

V - gerenciar o processo de atendimento, suporte ao usuário;

VI - elaborar projetos e programas que otimizem os serviços relacionados às áreas de manutenção e conservação e de engenharia.

Integram a Secretaria de Manutenção e Projetos:

I - Divisão de Engenharia Civil;

II - Divisão de Engenharia Elétrica.

5.3.2.4.3.1 São atribuições da Divisão de Engenharia Civil:

I - gerenciar a elaboração de projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, layouts, cronogramas, especificações, pesquisa de materiais e fornecedores, objetivando novas edificações, reformas, manutenção civil e ampliações de imóveis do Tribunal;

Biblioteca Digital

II - supervisionar os planos de manutenção preditiva, preventiva, corretiva e de melhorias das instalações físicas do Tribunal;

III - gerenciar, supervisionar, acompanhar a fiscalização e a execução dos serviços de engenharia, construções civis, reformas, manutenção civil e ampliações de imóveis do Tribunal e, especialmente:

a) emitir ordens de serviço para o seu início ou interrupção;

b) emitir termo de recebimento provisório e definitivo;

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

d) planejar e solicitar a emissão de documentações, alvarás de liberações nos órgãos competentes relativos, exclusivamente, para início/durante reformas e construções;

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

V - gerenciar avaliações de imóveis;

VI - elaborar estudos de previsão de demanda de espaço físico;

VII - elaborar estudos para sinalização física/arquitetônica de ambientes;

VIII - formular programa de necessidades de projetos de construção, reformas e reparos nas instalações físicas das unidades do Tribunal;

IX - conduzir o processo de elaboração dos projetos arquitetônicos, layouts e detalhamentos;

X - organizar, desenvolver e executar desenhos técnicos destinados às atividades do Tribunal;

XI - manter-se atualizado sobre assuntos relativos às legislações municipais, estaduais e federais ligadas às edificações e normas técnicas correlatas;

Biblioteca Digital

XII - gerenciar a elaboração do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis.

A Divisão de Engenharia Civil é integrada pela Seção de Operação e Fiscalização Civil.

5.3.2.4.3.1.1 São atribuições da Seção de Operação e Fiscalização Civil:

I - fiscalizar obras de construção, reforma, adaptação e manutenção nas dependências físicas dos imóveis do Tribunal, observando se os serviços estão sendo executados em atendimento às normas técnicas e aos padrões mínimos de higiene e segurança;

II - visitar periodicamente o canteiro de obras, realizar medições e elaborar relatórios de fiscalização;

III - manter atualizados os diários de obras, anotando e registrando as ocorrências relevantes;

IV - conferir as medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;

V - solicitar, junto às empresas, a documentação necessária ao processo de pagamento dos contratos relativos às obras e serviços de engenharia;

VI - propor e analisar aditivos necessários ao andamento dos contratos fiscalizados;

VII - apoiar a formulação do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis, fornecendo à Divisão de Engenharia informações sobre as patologias das edificações do Tribunal.

5.3.2.4.3.2 São atribuições da Divisão de Engenharia Elétrica:

I - gerenciar a elaboração de projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, especificações, pesquisa de materiais, objetivando reformas ou readequações das instalações elétricas nas edificações dos prédios da Justiça do Trabalho;

II - supervisionar os planos de manutenção preditiva, preventiva, corretiva e de melhorias das instalações físicas elétricas do Tribunal;

Biblioteca Digital

III - gerenciar, supervisionar, acompanhar a fiscalização e a execução dos serviços de engenharia elétrica, reformas, manutenção elétrica e ampliações de imóveis do Tribunal;

IV - elaborar planos de rotas de fiscalização de manutenção predial;

V - gerenciar sistema de distribuição de energia elétrica, sistema de proteção e monitoramento dos prédios das edificações da Justiça do Trabalho;

VI - realizar treinamentos técnicos com o pessoal da Divisão de Engenharia Elétrica e com terceirizados;

VII - avaliar relatórios, emitir pareceres, fazer diagnósticos, definir manutenções corretivas planejadas ou melhorias a serem realizadas;

VIII - implementar e fiscalizar os projetos sob a responsabilidade da Divisão de Engenharia Elétrica;

IX - prestar assessoramento técnico em sua área de atuação, emitindo laudos e pareceres.

A Divisão de Engenharia Elétrica é integrada pela Seção de Operação e Fiscalização Elétrica.

5.3.2.4.3.2.1 São atribuições da Seção de Operação e Fiscalização Elétrica:

I - fiscalizar obras de construção, reforma, adaptação e manutenção das instalações elétricas nas dependências físicas dos imóveis do Tribunal;

II - visitar periodicamente o canteiro de obras, realizar medições e elaborar relatórios de fiscalização das instalações elétricas e de sistemas de refrigeração;

III - conferir as medições dos serviços executados e sua adequação ao cronograma físico-financeiro;

IV - solicitar junto às empresas a documentação necessária ao processo de pagamento dos contratos relativos às manutenções prediais, de sistemas de refrigeração, elevação vertical, nobreaks, dentre outros;

Biblioteca Digital

V - fiscalizar a execução dos planos de manutenção preditiva, preventiva, corretiva e de melhorias das instalações físicas do Tribunal;

VI - instalar equipamentos de análise de qualidade de energia elétrica, visando levantar surtos existentes nos sistemas elétricos, bem como fiscalizar as correções realizadas nas instalações;

VII - monitorar e acompanhar alarmes dos sistemas de energia estabilizada dos prédios da Justiça do Trabalho;

VIII - realizar rotas de fiscalização de manutenção predial nas instalações elétricas das VTs do interior do Estado;

IX - acompanhar as manutenções preditivas, preventivas e corretivas nas cabines primárias e salas de geradores do Tribunal;

X - acompanhar manutenções preventivas e corretivas nos nobreaks da rede estabilizada do Tribunal, sistema de elevação vertical (elevadores), ar condicionado central e individual;

XI - realizar análise de qualidade da energia, previsão da demanda de energia e estudos para a instalação de sistemas de geração fotovoltaica.

5.3.2.4.4 SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

São atribuições da Secretaria de Licitações e Contratos:

I - elaborar o Plano Anual de Contratações - PACON;

II - coordenar e executar os procedimentos de licitação pública e de contratações diretas, inclusive auxiliando na elaboração de termos de referência e de projetos básicos.

III - supervisionar as atividades necessárias à elaboração, formalização, registro e acompanhamento dos contratos, convênios e outros ajustes,

Integram a Secretaria de Licitações e Contratos:

Biblioteca Digital

I - Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios;

II - Divisão de Contratos;

III - Divisão de Planejamento e Aquisições.

5.3.2.4.4.1 São atribuições da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios:

I - Área de Apoio à Condução e Processamento das Licitações:

a) prestar suporte à Comissão de Contratação, ao Pregoeiro e aos Agentes de Contratação, nos procedimentos previstos na Lei n.º 14.133/2021;

b) fornecer informações e esclarecer dúvidas das unidades demandantes e dos licitantes;

c) auxiliar a Comissão de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros, nas respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações no curso de procedimentos licitatórios;

d) receber e encaminhar à Comissão de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros os documentos referentes à habilitação e às propostas comerciais nas licitações, de maneira digital ou física, se for o caso;

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

f) cumprir as diligências necessárias à realização dos procedimentos licitatórios por determinação da Comissão de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros;

g) promover a divulgação dos certames e dos julgamentos proferidos;

Biblioteca Digital

h) acompanhar e fiscalizar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios;

i) auxiliar a Comissão de Contratação, Agentes de Contratação e Pregoeiros na elaboração de manifestação sobre os recursos administrativos interpostos em procedimentos licitatórios;

j) divulgar no portal do Tribunal, na internet e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) as informações relativas às licitações realizadas ou em andamento, bem como às contratações diretas.

II - Área de Formalização dos Processos Licitatórios e Gestão da Ata de Registro de Preço:

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

b) elaborar as minutas de editais de licitação, submetendo-as a exame e aprovação da Assessoria Jurídica da Administração;

c) elaborar os Avisos de Dispensas Eletrônicas, após autorização pela Diretoria-Geral;

d) divulgar as intenções de registro de preços no Sistema Comprasgov SIASG, por meio do Portal de Compras do Governo Federal;

e) elaborar as atas de registro de preços e eventuais aditivos, providenciando a assinatura pelos representantes do Tribunal e das empresas vencedoras do certame;

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

g) realizar o controle dos quantitativos disponibilizados para adesão de outros órgãos às atas de registro de preços do Tribunal, conforme legislação vigente;

h) autuar, instruir e analisar os processos de adesão às atas de registro de preços do Tribunal, remetendo-os à deliberação da Diretoria-Geral;

i) lançar ou encaminhar as intenções de participação em registro de preços de outros órgãos;

Biblioteca Digital

j) instruir, quando necessário, os processos de adesão ou participação em atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos;

k) manifestar-se, sempre que solicitado, sobre matéria relativa a atas de registro de preços, editais de licitação e avisos de contratação direta;

l) acompanhar os prazos de prorrogação e reajuste das atas de registro de preços, bem como autuar e instruir os respectivos processos;

m) elaborar o relatório de composição dos indicadores do Plano Anual de Contratações (PACON).

5.3.2.4.4.2 São atribuições da Divisão de Contratos:

Coordenar as atividades necessárias à elaboração, formalização, registro e acompanhamento dos contratos e outros ajustes, especialmente quanto aos prazos para elaboração de minutas e formalização dos instrumentos, bem como quanto ao controle de vigência, registro de penalidades aplicadas, concessão de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e rescisões.

I - Área de Elaboração de Contratos:

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

b) consultar a situação fiscal e trabalhista dos contratantes e outros documentos necessários no ato da assinatura dos ajustes;

c) tomar as providências necessárias para a formalização dos ajustes;

d) cadastrar e publicar os contratos, convênios, acordos, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres no sistema Comprasnet-Contratos e PNCP;

e) divulgar no Portal do Tribunal na internet as informações relativas aos ajustes celebrados, na forma da Lei de Acesso à Informação;

Biblioteca Digital

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

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

h) comunicar à Secretaria de Orçamento e Finanças as rescisões contratuais, bem como as modificações que acarretem alterações nos valores dos contratos.

II - Área de Gestão de Contratos:

a) encaminhar notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo Tribunal;

b) receber e analisar os instrumentos de garantia contratual apresentados pelas empresas contratadas;

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

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

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

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

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

Biblioteca Digital

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

i) elaborar os cálculos referentes aos reajustes de preços;

j) negociar com as empresas contratadas a redução de preços para manutenção da vantajosidade da contratação;

k) divulgar no Portal do Tribunal na internet as informações relativas às penalidades aplicadas às empresas contratadas, na forma da Lei de Acesso à Informação;

l) autuar os processos do PACON;

m) registrar as empresas declaradas suspensas ou inidôneas no CEIS.

5.3.2.4.4.3 São atribuições da Divisão de Planejamento e Aquisições:

I - elaborar e atualizar, em conjunto com as Unidades Demandantes, o Plano Anual de Contratações - PACON;

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

III - coordenar a elaboração de:

a) termos de referência e projetos básicos;

b) estimativas de custos de contratações em geral;

c) verificação da vantajosidade de prorrogação contratual ou aquisição de itens de Registro de Preços;

d) planilhas para a formação de custos de terceirização de mão de obra.

IV - Área de Suporte às Contratações:

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

a) formalizar termos de referência e projetos básicos em conjunto com as Unidades Demandantes, salvo aqueles referentes à contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, de obras de construção, reforma ou ampliação que constem do Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis do Tribunal, bem como às contratações decorrentes de ações de formação e capacitação de magistrados e servidores, cuja elaboração ficará, respectivamente, a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, Divisão de Engenharia e Escola Judicial;

b) obter as informações necessárias à definição dos elementos essenciais à contratação junto às unidades demandantes;

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

d) auxiliar na análise e na manifestação acerca dos questionamentos relativos às planilhas de custos e à formação de preços.

V - Área de Compras

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

b) realizar pesquisa de preços mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

1. composição de custos unitários menores ou iguais à média ou mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

2. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

3. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e hora de acesso;

Biblioteca Digital

4. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, caso seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

5. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

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

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

e) realizar pesquisas de preços e elaborar quadro comparativo entre os valores médios estimados e os contratados ou registrados, a fim de verificar a vantajosidade econômica dos contratos, em caso de prorrogação, e das atas de registro de preços, em caso de aquisição ou adesão;

f) instruir os processos de contratação por dispensa ou por inexigibilidade de licitação.

5.3.2.4.5 SECRETARIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA

São atribuições da Secretaria de Material e Logística:

I - planejar, orientar, dirigir e acompanhar a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal;

II - planejar, orientar, dirigir e acompanhar, em conjunto com suas subunidades, os serviços concernentes:

a) à montagem e desmontagem de estações de trabalho e à manutenção de cadeiras;

Biblioteca Digital

b) ao seguro de bens móveis e imóveis;

c) à aquisição de veículos, à condução de veículos, ao seguro de veículos, à manutenção da frota, ao abastecimento, à lavagem e ao licenciamento de veículos;

d) aos serviços de limpeza, conservação, jardinagem, copeiragem, recepcionistas e carregadores;
e) ao fornecimento de gás, água mineral, lavanderia, desinsetização e ao transporte de resíduos;

III) gerir o planejamento orçamentário da unidade, bem como acompanhar a execução orçamentária;

IV - elaborar estudos, projetos e programas que otimizem os serviços e promovam o seu alinhamento com os objetivos estratégicos do TRT 18, com destaque para as áreas de:

a) inventário de bens móveis;

b) logística;

c) contratação de serviços de terceirização;

d) contratação dos demais serviços afetos à unidade.

Integram a Secretaria de Material e Logística:

I - Divisão de Administração de Contratos;

II - Divisão de Material e Patrimônio;

III - Núcleo de Logística.

Biblioteca Digital

5.3.2.4.5.1 São atribuições da Divisão de Administração de Contratos:

I - realizar a fiscalização administrativa dos contratos indicados pela Secretaria de Material e Logística, devendo, naqueles em que houver prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, acompanhar a sua execução quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias;

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 indicadas pela Secretaria de Material e Logística;

V - elaborar, nos processos de contratação indicados pela Secretaria de Material e Logística, manifestação em apuração de irregularidades praticadas por empresas contratadas e em eventual aplicação de penalidades;

VI - controlar, no exercício, a execução orçamentária dos contratos indicados pela Secretaria de Material e Logística;

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

A Divisão de Administração de Contratos é integrada pela Seção de Contratos Terceirizados.

5.3.2.4.5.1.1 São atribuições da Seção de Contratos Terceirizados:

I - planejar e coordenar as contratações de serviços continuados e terceirizados da unidade e, em especial:

a) elaboração do Documento de Oficialização de Demanda;

Biblioteca Digital

b) elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

c) dar suporte à elaboração do Termo de Referência;

II - coordenar e supervisionar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos terceirizados da unidade, inclusive naqueles em que se dá a prestação de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como dar suporte à operacionalização dos serviços de conservação do complexo trabalhista, interagindo com as unidades administrativas e judiciárias do tribunal;

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

IV - elaborar o plano de contratações da unidade;

V - fiscalizar os contratos relacionados com conservação, higiene, copeiragem e jardinagem do Complexo Trabalhista de Goiânia;
VI - realizar rondas diárias nas instalações do Complexo Trabalhista de Goiânia, visando identificar as necessidades dos usuários, deficiência na manutenção predial e outros problemas, encaminhando e acompanhando a solução;

VII - elaborar, nos processos de contratação sob a responsabilidade da Seção de Contratos Terceirizados, manifestação em apuração de irregularidades praticadas por empresas contratadas e em eventual aplicação de penalidades;

VIII - controlar, no exercício, a execução orçamentária dos contratos sob a responsabilidade da Seção de Contratos Terceirizados;

IX - auxiliar no levantamento das demandas orçamentárias a cargo da Seção de Contratos Terceirizados, visando à elaboração do planejamento anual.

5.3.2.4.5.2 São atribuições da Divisão de Material e Patrimônio:

I - executar as atividades relativas à gestão de bens permanentes e de consumo estocáveis, incluindo-se o planejamento da aquisição, a entrada de materiais, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o desfazimento, monitorando as operações e gerenciando as respectivas informações;

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

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

III - organizar e manter atualizados os cadastros de bens intangíveis em uso no Tribunal;

IV - efetuar a gestão das cessões de uso dos espaços físicos do Tribunal;

V - planejar, orientar, dirigir e acompanhar, em conjunto com suas subunidades, os serviços concernentes à montagem e desmontagem de estações de trabalho e de manutenção de cadeiras;

VI - Área de Assistência de Patrimônio:

a) 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;

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

c) 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, conforme o Plano de Contas da União;

d) 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;

e) elaborar a relação do material permanente inservível para encaminhamento à Administração, com vistas à destinação final deste;

f) promover a descarga patrimonial de:

1. materiais alienados, transferidos, abandonados ou inutilizados, conforme parecer do Subcomitê de Classificação e Avaliação de Bens Móveis;

2. materiais desaparecidos, após autorização da autoridade competente;

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

g) planejar e propor a aquisição de bens permanentes, especificando as características e as quantidades, conforme a demanda apurada, acompanhando e instruindo os processos respectivos, cuja contratação esteja sob a gestão da Divisão de Material e Patrimônio, exceto os constantes do plano anual de contratações que ficarão a cargo da Secretaria de Licitações e Contratos;

h) realizar, quando necessário, a gestão de contratos relativa à manutenção e/ou montagem/desmontagem de bens.

i) encaminhar mensalmente o relatório de movimentação de bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis (RMMB) à Secretaria de Orçamento e Finanças, para fins de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, das movimentações relativas a bens móveis permanentes, imóveis e intangíveis, assim como os valores de depreciação mensal dos bens móveis e dos valores de exaustão dos bens intangíveis;

j) acompanhar e auxiliar os trabalhos do Subcomitê de Inventário de Bens Permanentes e de Consumo, 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;

k) manter sob sua guarda e responsabilidade termo de doação, termo de entrega, contrato de compra e venda, averbação de eventuais obras e ampliações, promovendo a juntada em processo administrativo para lançamentos de atualização de dados no SPIUnet para cada imóvel;

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

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

n) publicar mensalmente no site do Tribunal os dados relativos à aquisição de materiais permanentes, na forma da Lei de Acesso à Informação;

o) publicar semestralmente no site do Tribunal a relação de imóveis da União utilizados pelo Tribunal Regional do Trabalho;

p) propor, anualmente, o início dos trabalhos do Subcomitê de Avaliação dos Ativos de Vida Útil Indefinida dos Bens Intangíveis para realização de teste de recuperabilidade daqueles ativos;

Biblioteca Digital

VII - Área de Assistência de Almoxarifado:

a) auxiliar no planejamento das aquisições e suprir as unidades do Tribunal com materiais de consumo estocáveis, incluída a logística de entrega correspondente;

b) 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;

c) instruir os processos de aquisição de materiais de consumo estocáveis, exceto os constantes do plano anual de contratações, que ficarão a cargo da Secretaria de Licitações e Contratos;

d) 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;

e) registrar no sistema de almoxarifado as despesas de aquisições de materiais de consumo de uso imediato provenientes de outras unidades;

f) elaborar, mensalmente, o relatório de movimentação de bens de consumo (RMA), encaminhando-o à Secretaria de Orçamento e Finanças;

g) divulgar, mensalmente, no Portal do Tribunal na internet, os dados relativos à aquisição de materiais de consumo, na forma da Lei de Acesso à Informação;

h) avaliar periodicamente a efetiva utilização, pelas unidades do Tribunal, dos bens de consumo em estoque no almoxarifado, autuando o processo de desfazimento para a eliminação daqueles materiais eventualmente obsoletos ou em desuso.

Biblioteca Digital

5.3.2.4.5.3 São atribuições do Núcleo de Logística:

I - gerenciar as cargas e deslocamentos realizados por meio de frota própria ou terceirizada do Tribunal, devendo ainda:

II - coletar, manter e tratar as informações necessárias ao uso e à manutenção eficientes dos meios de transporte à disposição do Tribunal;

III - realizar o planejamento da logística de transporte do Tribunal;

IV - participar da proposta e implementação de soluções para o atendimento das necessidades específicas de transporte do Tribunal;

V - gerenciar a manutenção, a conservação e o desfazimento da frota de veículos do Tribunal.

5.3.2.4.6 SECRETARIA DE SAÚDE

São atribuições da Secretaria de Saúde:

I - propor, coordenar e executar políticas e ações institucionais voltadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde física, mental e ocupacional de magistrados(as) e servidores(as), ativos e inativos, e dependentes;

II - coordenar a prestação de assistência nas áreas de medicina, enfermagem, odontologia, nutrição, fisioterapia, psicologia e assistência social aos beneficiários;

III - coordenar e gerir a realização de exames periódicos de saúde, em observância às normas de Medicina e Segurança do Trabalho;

IV - supervisionar as perícias oficiais administrativas em saúde, bem como a emissão de laudos e pareceres técnicos, promovendo a normatização e a uniformização dos critérios e procedimentos periciais;

V - homologar laudos técnicos de insalubridade e periculosidade;

Biblioteca Digital

VI - desenvolver e executar ações de promoção, prevenção e vigilância em saúde, incluindo campanhas, pesquisas e atividades de divulgação, visando à melhoria contínua da qualidade de vida no trabalho;

VII - coordenar, acompanhar e fiscalizar os programas de saúde ocupacional e segurança do trabalho;

VIII - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à saúde no trabalho, ergonomia e bem-estar ocupacional;

IX - acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e demais instrumentos relacionados à área de saúde;

X - gerir os recursos orçamentários alocados às ações de saúde, em articulação com a unidade orçamentária competente;

XI - propor e gerenciar convênios, acordos e parcerias, inclusive de cooperação técnica com outras instituições públicas, para atuação compartilhada em saúde, como, por exemplo, em Juntas Médicas;

XII - produzir, compilar e analisar dados estatísticos, tomando-os como subsídios para a propositura de novas ações na área de saúde;

XIII - analisar e atestar os documentos enviados para fins de reembolso de medicamentos e vacinas;

XIV - responsabilizar-se pela gestão, conservação e manutenção do Espaço Ecumênico do Tribunal;

XV - responsabilizar-se pelo espaço físico e pelos aparelhos da academia de ginástica do Tribunal.

A Secretaria de Saúde é integrada pela Seção de Atenção à Saúde.

5.3.2.4.6.1 São atribuições da Seção de Atenção à Saúde:

I - coordenar as atividades relacionadas à assistência médica, assistência em enfermagem, assistência odontológica, perícia oficial em saúde, assistência nutricional, assistência psicossocial, assistência fisioterapêutica e medicina ocupacional;

II - exercer as seguintes atribuições:

Biblioteca Digital

a) promover e organizar atendimentos médicos e odontológicos;

b) coordenar as perícias médicas singulares e juntas oficiais para avaliação da capacidade laborativa e demais aspectos técnicos relacionados à saúde;

c) analisar requerimentos de afastamento por motivo de saúde;

d) instruir os requerimentos de reembolso de medicamentos e vacinas, verificando o cumprimento da regulamentação interna que trata da matéria;

e) coordenar as ações de promoção da saúde ocupacional, fisioterapia, psicologia e assistência social no âmbito do Tribunal;

f) planejar, coordenar e executar ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida de magistrados e servidores, com foco nas condições ocupacionais;

g) propor e participar da adaptação dos ambientes de trabalho, com atenção aos aspectos ergonômicos e ambientais;

h) assegurar o cumprimento da legislação relativa à ergonomia, saúde ocupacional e segurança do trabalho;

i) implementar ações de prevenção e assistência em saúde mental e qualidade de vida;

j) desenvolver ações voltadas à organização do trabalho e ao ambiente laboral;

k) coordenar as avaliações admissionais para fins de posse;

III - Área de Assistência Médica:

a) prestar assistência médica em consultório;

b) realizar o primeiro atendimento em casos de urgência e emergência, até a chegada do serviço de atendimento móvel de urgência, se necessário;

Biblioteca Digital

c) realizar o diagnóstico clínico e prescrever as receitas médicas necessárias ao tratamento das enfermidades diagnosticadas nos pacientes, observando rigorosamente as normas éticas e sanitárias vigentes, bem como a legislação pertinente;

d) emitir laudos e atestados médicos e pareceres especializados, em conformidade com as resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM);

e) emitir relatórios e pareceres especializados, conforme demandas de processos administrativos;

f) participar de programas e projetos que envolvam a educação continuada em saúde, com ênfase na prevenção de doenças crônicas e no suporte à adoção de hábitos de vida saudáveis;

IV - Área de Assistência de Enfermagem:

a) prestar assistência de enfermagem em consultório, por meio de procedimentos técnicos, acolhimento e escuta qualificada;

b) realizar e registrar o acolhimento e a classificação de risco nos atendimentos de urgência e emergência;

c) executar procedimentos de enfermagem conforme a prescrição médica e as normas técnicas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), incluindo administração de medicamentos, curativos e primeiros socorros;

d) organizar e manter o controle de materiais, insumos, medicamentos e equipamentos da área de saúde;

e) atuar na vigilância e educação em saúde, orientando magistrados e servidores sobre prevenção de doenças, promoção da saúde e adesão a tratamentos;

f) colaborar na elaboração e execução de programas de prevenção e promoção da saúde, como campanhas de vacinação e triagem;

g) manter e zelar pelos registros e prontuários de enfermagem, garantindo a confidencialidade e a rastreabilidade dos procedimentos;

Biblioteca Digital

V - Área de Assistência Odontológica:

a) prestar assistência odontológica clínica e preventiva em consultório, conforme as diretrizes institucionais;

b) realizar o diagnóstico para fins de assistência e tratamento odontológico;

c) emitir e homologar atestados odontológicos, observadas as resoluções do Conselho Federal de Odontologia (CFO);

d) realizar atos periciais em saúde bucal, por meio de perícia singular ou junta odontológica;

e) participar de programas, projetos e campanhas que envolvam a educação para a saúde bucal, com foco na prevenção de doenças bucais e no suporte à mudança de hábitos de higiene e alimentares relacionados à saúde oral;

f) elaborar relatórios e pareceres especializados em saúde bucal, conforme as demandas de processos administrativos;

g) gerir os recursos materiais e equipamentos, incluindo:

1. elaborar a lista anual de materiais e equipamentos necessários, bem como acompanhar a entrega e seus prazos;

2. controlar o estoque e as condições de uso de equipamentos, materiais, instrumentos e medicamentos utilizados no atendimento odontológico;

3. agendar e acompanhar mensalmente a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

h) coordenar o gerenciamento de resíduos e biossegurança, englobando:

1. acompanhar e supervisionar a coleta dos Resíduos de Serviços de Saúde (RSS);

2. elaborar e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) da unidade odontológica;

i) fornecer dados para a elaboração de estatísticas sobre eventos de causa odontológica;

Biblioteca Digital

VI - Área de Perícia Oficial em Saúde

a) realizar avaliações periciais relacionadas à saúde física e mental de magistrados(as) e servidores(as) para fins de concessão de licenças, readaptação funcional, aposentadoria por invalidez, entre outros casos previstos em normativos legais;

b) constituir e coordenar juntas oficiais de saúde, conforme a complexidade e a natureza do caso periciado;

c) elaborar laudos, relatórios, pareceres e demais documentos técnicos necessários à instrução de processos administrativos que envolvam aspectos de saúde;

d) manter registros atualizados dos atendimentos periciais, garantindo a confidencialidade e o adequado arquivamento das informações;

e) colaborar com ações preventivas e educativas em saúde, contribuindo para a promoção da saúde e a prevenção de doenças no ambiente de trabalho;

VII - Área de Assistência Nutricional:

a) prestar assistência nutricional por meio de avaliação, diagnóstico e intervenção dietética individual e/ou em grupo;

b) realizar avaliação nutricional de magistrados(as) e servidores(as), prescrevendo, se necessário, planos alimentares personalizados, segundo as necessidades clínicas, fisiológicas e patológicas;

c) propor e executar ações de educação alimentar e nutricional (palestras, workshops e campanhas) para promoção de hábitos saudáveis;

d) participar de programas e projetos que envolvam a educação nutricional e o suporte à mudança de comportamento alimentar;

e) fornecer dados e subsídios para a elaboração de estatísticas e aprimoramento das políticas de qualidade de vida e saúde do Tribunal;

Biblioteca Digital

f) integrar equipe multiprofissional na avaliação de casos que exijam abordagem nutricional;

VIII - Área de Assistência Psicossocial:

a) prestar assistência social e psicológica por meio de escuta individual e grupal, orientação e encaminhamento;

b) participar de perícias multiprofissionais e multidisciplinares;

c) elaborar psicodiagnósticos, laudos, relatórios e pareceres técnicos;

d) integrar equipe multiprofissional de avaliação sempre que necessária a intervenção em situações de conflito para promoção de relações saudáveis no ambiente de trabalho;

e) prestar assistência social e psicológica em situações pontuais, emergenciais e diretamente relacionadas ao trabalho;

f) oferecer assistência social a magistrados(as) e servidores(as) em contextos de saúde e relacionados ao trabalho;

g) participar de programas e projetos que envolvam a educação para a saúde mental, com ênfase na prevenção do estresse ocupacional, do adoecimento psíquico e no suporte ao desenvolvimento de estratégias de enfrentamento e relações interpessoais saudáveis no ambiente de trabalho;

h) emitir relatórios e pareceres especializados, conforme demandas de processos administrativos;

IX - Área de Assistência Fisioterapêutica:

a) supervisionar e executar atividades de ginástica laboral;

b) coordenar e realizar atendimentos fisioterapêuticos, individuais ou em grupo;

c) efetuar análise e adequação ergonômica dos postos de trabalho;

d) coordenar e executar as atividades desenvolvidas na academia de ginástica do Tribunal;

Biblioteca Digital

e) fornecer dados para a elaboração de estatísticas de atendimentos fisioterapêuticos;

f) integrar equipe multiprofissional de avaliação, sempre que necessário;

g) participar de programas e projetos que envolvam a educação continuada em saúde física e ergonomia, com ênfase na prevenção de distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT/LER), na conscientização postural e no suporte à adoção de hábitos de movimentação e pausas ativas no ambiente laboral;

h) emitir relatórios e pareceres especializados, conforme demandas de processos administrativos;

i) gerenciar as atividades da academia de ginástica do Tribunal;

X - Área de Medicina Ocupacional:

a) realizar exames periódicos de saúde e emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

b) realizar exames médicos admissionais e, quando necessário, de retorno ao trabalho, de mudança de cargo ou função e de desligamento;

c) coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

d) analisar ocorrências de acidentes e doenças ocupacionais, com base nos registros de Comunicação de Acidente em Serviço (CAS);

e) colaborar na análise dos riscos ocupacionais identificados pelo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), contribuindo para a definição das diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

f) emitir parecer técnico nos processos de concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade;

g) realizar avaliação médica ocupacional para identificar possíveis contraindicações antes do início das atividades em regime de teletrabalho;

Biblioteca Digital

h) participar e coordenar programas e projetos que envolvam a Vigilância em Saúde do Trabalhador, com ênfase na prevenção de doenças ocupacionais e na promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, fornecendo o suporte médico especializado em ações preventivas multidisciplinares.

5.3.3 SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA

As atribuições da Secretaria de Recurso de Revista estão descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

6. VICE-PRESIDÊNCIA

As competências e atribuições da Vice-Presidência são estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal.

A Vice-Presidência é integrada pelo Gabinete da Vice-Presidência.

6.1 GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

As atribuições do Gabinete da Vice-Presidência são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

7. CORREGEDORIA REGIONAL

As competências e atribuições da Corregedoria Regional são estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal.

A Corregedoria Regional é integrada pela Secretaria da Corregedoria Regional.

7.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

As atribuições da Secretaria da Corregedoria Regional são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

Biblioteca Digital

Integram a Secretaria da Corregedoria Regional:

I - Assessoria Administrativa da Secretaria da Corregedoria Regional;

II - Assessoria Jurídica da Secretaria da Corregedoria Regional;

III - Divisão de Correição;

IV - Divisão de Gestão de Magistrados;

V - Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais;

VI - Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau.

7.1.1 São atribuições da Assessoria Administrativa da Secretaria da Corregedoria Regional:

I - Gerir o Núcleo de Justiça 4.0 – Apoio aos Magistrados de 1º Grau e Núcleo de Justiça 4.0 – apoio aos Juízes Volantes, incluindo, dentre outras, as seguintes atividades:

a) designar servidores para assistência aos(às) magistrados(as);

b) controlar os processos conclusos aos(às) juízes assistidos(as);

c) acompanhar a produtividade, frequência e assiduidade dos(as) servidores(as);

d) deferir afastamentos legais;

II - controlar os prazos processuais de juízes;

III - autuar e controlar o processo de vitaliciamento de magistrados;

IV - expedir relatórios de prazos processuais;

Biblioteca Digital

V - gerir Projetos Especiais;

VI - assessorar os procedimentos relacionados ao Sistema PROAD-OUV, SISDOC, MALOTE DIGITAL;

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

VIII - providenciar o cumprimento das determinações emanadas do Desembargador Corregedor;

IX - manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o andamento dos processos administrativos e dos expedientes que tramitam na Corregedoria Regional;

X - prestar informações sobre o andamento dos processos e dos expedientes, quando solicitadas;

XI - adotar as demais providências decorrentes de procedimentos atinentes à área jurídica da Corregedoria Regional.

7.1.2 São atribuições da Assessoria Jurídica da Secretaria da Corregedoria Regional:

I - assessorar os procedimentos relacionados ao Sistema PJeCor;

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

III - auxiliar o(a) Desembargador(a)-Corregedor(a) nas suas atividades, exarando minutas de despacho, decisão e pareceres, quando solicitado, nos processos de competência da Corregedoria Regional (Correições Parciais, Pedido de Providências, Reclamações Disciplinares, Conflitos de Vinculação, Consultas Administrativas e Processos Administrativos), todos em tramitação no Sistema PJeCor;

IV - providenciar o cumprimento das determinações emanadas do Desembargador Corregedor;

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

Biblioteca Digital

VI - prestar informações sobre o andamento dos processos e dos expedientes, quando solicitadas;

VII - assessorar o(a) Desembargador(a)-Corregedor(a) na elaboração e expedição de provimentos, circulares e recomendações;

VIII - quaisquer outras providências decorrentes de procedimentos atinentes à área jurídica da Corregedoria Regional.

7.1.3 São atribuições da Divisão de Correição:

I - quanto à Correição Ordinária:

a) elaborar e publicar calendário correcional;

b) confeccionar edital de correição;

c) expedir ofícios (OAB/AGATRA/MPT);

d) requisitar diárias;

e) verificar, por amostragem, a conformidade dos procedimentos adotados nos processos de todas as unidades judiciárias com o Provimento Geral Consolidado do TRT 18ª Região;

f) analisar dados estatísticos (movimentação processual, prazos, metas, etc.);

g) minutar Relatório de Correição e Ata de Correição das Varas do Trabalho de Goiânia e Interior, CEJUSCs e Juízo de Execução;

h) monitorar recomendações, providências e demais requerimentos;

i) acompanhar processos referentes à atividade correicional (SISDOC, PJeCOR, PROAD);

II - quanto à Correição Permanente

a) fiscalizar o sistema informatizado PJe 1º grau;

Biblioteca Digital

b) gerar relatórios, a cada bimestre, extraídos do PJe 1º grau que listam processos com movimentações atrasadas referentes às unidades judiciárias do TRT 18ª Região;

c) analisar os relatórios a fim de identificar processos com possíveis erros de andamento;

d) abrir solicitações de ciência e providências, bimestralmente, a cada uma das unidades judiciárias através do sistema PJeCor;

e) monitorar o prazo para providência e analisar as respostas das respectivas unidades cientificadas;

f) elaborar, para conhecimento do Corregedor, dados estatísticos relatando o desempenho de cada unidade judiciária no decorrer do ano correicional;

III - quanto ao Monitoramento do Sistema e-Gestão

a) gerar relatório, a cada bimestre, no sistema e-Gestão, de processos com instrução encerrada pendentes de julgamento;

b) analisar os processos constantes do relatório para verificar o lançamento equivocado do movimento de conclusão para sentença;

c) dar ciência a cada unidade judiciária, via processo administrativo aberto no sistema SISDOC/PROAD, para a devida retificação da movimentação;

d) elaborar e validar relatórios de interesse da SCR (ferramentas do Power BI).

7.1.4 São atribuições da Divisão de Gestão de Magistrados:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ela vinculadas, assegurando a uniformidade de procedimentos relativos a direitos, vantagens, deveres, movimentação funcional, férias, designações, afastamentos, aposentadorias e pensões de magistrados ativos e inativos, bem como de seus pensionistas;

II - definir orientações técnicas e procedimentais a serem observadas pelas Seções a ela vinculadas, inclusive quanto:

Biblioteca Digital

a) à instrução e à emissão de pareceres em processos administrativos envolvendo direitos, vantagens, deveres, afastamentos, ajuda de custo, diárias, gratificação por exercício cumulativo de jurisdição, vacância, promoção, permuta e remoção de magistrados;

b) aos atos de aposentadoria, pensão, averbação de tempo de contribuição, abono de permanência e demais registros funcionais de natureza previdenciária;

III - validar, antes do envio à autoridade competente ou à Corregedoria Regional, as propostas de designação e substituição de magistrados para cobertura de férias, licenças, afastamentos e impedimentos, inclusive no primeiro e no segundo grau de jurisdição;

IV - coordenar a elaboração e a consolidação da escala anual de férias dos magistrados, assegurando a compatibilização entre as necessidades de cobertura jurisdicional e os direitos individuais, bem como dirimir conflitos ou sobreposições apontadas pelas Seções;

V - supervisionar a organização e a atualização dos assentamentos funcionais dos magistrados e de seus pensionistas nos sistemas corporativos (a exemplo de SIGEP, e-Pessoal/TCU, FUNPRESP-JUD e congêneres), garantindo a fidedignidade e a rastreabilidade das informações registradas pelas Seções;

VI - supervisionar a manutenção e a divulgação, na página do Tribunal na internet/intranet, do quadro de magistrados, suas lotações e a lista de antiguidade dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho e dos Juízes Substitutos, inclusive promovendo a conferência anual desses dados;

VII - acompanhar, de forma gerencial, os processos administrativos que envolvam movimentação na carreira (nomeação, posse, promoção, remoção, permuta, vacância, exoneração, aposentadoria e pensão), zelando pelo cumprimento de prazos legais e regimentais e pela comunicação tempestiva aos órgãos internos e de controle externo;

VIII - articular, em nome da unidade, o encaminhamento das informações obrigatórias aos órgãos de controle e supervisão externa, tais como Tribunal de Contas da União e Conselho Superior da Justiça do Trabalho, assegurando que as respostas técnicas preparadas pelas Seções estejam consistentes com a orientação institucional do Tribunal;

IX - consolidar e encaminhar, à Corregedoria Regional e às demais unidades competentes, relatórios gerenciais sobre:

a) movimentação de magistrados (designações, substituições, lotações e cobertura de jurisdição);

Biblioteca Digital

b) concessão de vantagens e indenizações (ajuda de custo, diárias, etc.);

c) afastamentos, licenças e férias;

d) atos de aposentadoria e pensão em tramitação;

X - propor melhorias de fluxo, automação e ajustes nos processos administrativos e normativos que impactem a gestão da vida funcional dos magistrados, inclusive quanto à padronização de minutas, formulários e instruções internas utilizadas pelas Seções;

XI - acompanhar e validar, antes da remessa a instâncias superiores, a inclusão de informações sensíveis nos assentamentos funcionais (por exemplo: registros de elogios, uso institucional de serviços de telefonia celular e internet e outras anotações funcionais), preservando a coerência de critérios adotados pelas Seções;

XII - orientar e supervisionar a lavratura, pelas Seções competentes, de termos formais e documentos oficiais (posse, certidões de tempo de contribuição, declarações funcionais, crachás de identificação funcional, etc.), assegurando aderência aos modelos aprovados pelo Tribunal e às normas vigentes;

XIII - atuar como ponto de contato central entre a Corregedoria Regional e as Seções em temas que envolvam:

a) designações de magistrados e cobertura jurisdicional;

b) regularização de registros funcionais e previdenciários;

c) questionamentos de auditorias internas e externas;

XIV - gerir, no âmbito da unidade, o cronograma e o cumprimento de obrigações periódicas de atualização cadastral e funcional de magistrados (por exemplo, RAIF/recadastramentos anuais), acompanhando o andamento e cobrando as pendências identificadas pelas Seções;

Biblioteca Digital

XV - garantir a guarda institucional e o tratamento adequado (sigilo, integridade, histórico) da documentação funcional e previdenciária de magistrados e pensionistas, inclusive normatizando o arquivamento físico e eletrônico e supervisionando o cumprimento dessas diretrizes pelas Seções;

XVI - exercer outras atividades de natureza coordenadora, estratégica ou de interface institucional que sejam necessárias ao adequado funcionamento da gestão de magistrados, vedada a assunção rotineira de tarefas operacionais próprias das Seções.

Integram a Divisão de Gestão de Magistrados:

I - Seção de Legislação, Benefícios e Movimentação;

II - Seção de Aposentadoria, Afastamentos e Registros Funcionais.

7.1.4.1 São atribuições da Seção de Legislação, Benefícios e Movimentação:

I - organizar e manter atualizada a minuta da lista de antiguidade dos Juízes Titulares de Vara do Trabalho e dos Juízes Substitutos, no primeiro mês de cada ano;

II - instruir e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens (auxílio-saúde; auxílio-funeral; auxílio pré-escolar; inclusão/exclusão de imposto de renda; kit maternidade e paternidade; trânsito; reconhecimento de união estável; registros de elogios e outros) e deveres dos magistrados;

III - instruir e emitir parecer em processos relativos à ajuda de custo e afastamentos de magistrados;

IV - instruir e acompanhar os processos administrativos de vacância, exoneração, promoção, permuta e remoção de magistrados;

V - lavrar termos de posse de juízes de primeiro grau;

VI - organizar a escala anual de férias dos magistrados;

VII - instruir e propor as designações de magistrados para atuação nos afastamentos nos 1º e 2º graus de jurisdição por motivo de férias ou licença, bem como nos casos de impedimento de juiz em exercício nas Varas do Trabalho;

Biblioteca Digital

VIII - preencher as Propostas de Concessão de Diárias em virtude de designação de magistrado para atuar em unidades judiciárias sediadas fora da sede de exercício;

IX - autuar e instruir, mensalmente, os processos relativos ao pagamento de Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição aos magistrados;

X - elaborar respostas às auditorias internas e externas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho sobre matéria a ela vinculada;

XI - proceder à notificação, monitoramento e encerramento do Recadastramento Anual de Informações Funcionais – RAIF;

XII - manter atualizadas as informações sobre o quadro de magistrados e suas respectivas lotações na página do Tribunal na Internet;

XIII - registrar elogios nos assentamentos funcionais dos magistrados, quando determinado;

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

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

7.1.4.2 São atribuições da Seção de Aposentadoria, Afastamentos e Registros Funcionais:

I - instruir e emitir parecer em processos relativos a aposentadorias e pensões, bem como sobre seus respectivos registros;

II - instruir e emitir parecer em processos relativos à averbação de tempo de serviço e matérias correlatas, incluindo projeção de cenários nas regras de aposentadoria aplicáveis, de modo a subsidiar decisão administrativa;

III - elaborar minutas de despacho e manifestações técnicas nos processos de concessão e manutenção de abono de permanência;

Biblioteca Digital

IV - lavrar certidões de tempo de contribuição e expedir declarações e atestados, com base nas informações constantes dos assentamentos funcionais dos magistrados;

V - elaborar respostas às auditorias internas e externas do Tribunal de Contas da União - TCU sobre matéria previdenciária;

VI - proceder à operacionalização do sistema on-line e-Pessoal do TCU e respectivo registro e acompanhamento dos atos de admissão e desligamento de magistrados;

VII - promover a inscrição, alteração e cancelamento de magistrados no FUNPRESP-JUD, quando solicitado;

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

IX - confeccionar carteiras de identidade funcional para os juízes e desembargadores, conforme modelo aprovado pelo Tribunal;
X - gerenciar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos magistrados, ativos e inativos, e dos seus pensionistas.

7.1.5 São atribuições do Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais e do Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau:

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

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

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

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

Biblioteca Digital

8. GABINETES DE DESEMBARGADORES

As atribuições dos Gabinetes de Desembargadores são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

9. VARAS DO TRABALHO e POSTOS AVANÇADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

As competências e atribuições das Varas do Trabalho e dos Postos Avançados da Justiça do Trabalho são estabelecidas por ato normativo próprio.

9.1 SECRETARIAS DE VARAS DO TRABALHO E DOS POSTOS AVANÇADOS

As atribuições das Secretarias de Varas do Trabalho e dos Postos Avançados da Justiça do Trabalho são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

10. NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

As competências e atribuições do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Justiça do Trabalho da 18ª Região, bem como das unidades que o integram, são definidas por ato normativo próprio.

Integram o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Justiça do Trabalho da 18ª Região:

I - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau de Goiânia;

II - Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau de Aparecida de Goiânia, Itumbiara e Rio Verde;

III - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau Digital;

IV - Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º Grau.

Biblioteca Digital

10.1 SECRETARIA DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DE 1º GRAU DE GOIÂNIA.

As atribuições da secretaria do Cejusc de Goiânia estão descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

10.2 UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS CENTROS JUDICIÁRIOS DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DE 1º GRAU DE APARECIDA DE GOIÂNIA, ITUMBIARA E RIO VERDE E OS CEJUSCS DIGITAL E DE 2º GRAUS

As atribuições são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

11. JUÍZO DE EXECUÇÃO

As atribuições do Juízo de Execução são estabelecidas por ato normativo próprio.

O Juízo de Execução é integrado pela Secretaria do Juízo de Execução.

11.1 SECRETARIA DO JUÍZO DE EXECUÇÃO

As atribuições são descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

Integram a Secretaria do Juízo de Execução:

I - Divisão de Requisitórios Judiciais;

II - Seção de Reunião de Execuções.

11.1.1 São atribuições da Divisão de Requisitórios Judiciais:

I - identificar as ações multitudinárias em face de entes de Direito Público remetidas para tramitação no Juízo de Execução;

Biblioteca Digital

II - elaborar planilhas de controle para identificação dos trabalhadores substituídos atinentes às ações multitudinárias;

III - elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças relativas às execuções em face da Fazenda Pública;

IV - proceder à expedição dos requisitórios judiciais (Precatórios e Requisição de Pequeno Valor) e dos ofícios requisitórios aos entes devedores;

V - analisar, classificar e ordenar os débitos judiciais decorrentes de precatórios e requisições de pequeno valor devidos pelas Fazendas Públicas municipais, estaduais e federais;

VI - solicitar abertura de contas judiciais e realizar o controle dos depósitos e saques relativos aos pagamentos de requisitórios judiciais atinentes às ações coletivas;

VII - solicitar os controles das contas especiais dos regimes de pagamento de precatórios, as liberações aos credores quando ocorre o pagamento da requisição;

VIII - controlar as ordens cronológicas de cada ente devedor, bem como outras medidas administrativas que se fizerem necessárias, a exemplo das emissões de certidões de regularidade de pagamento dos entes públicos;

IX - elaborar minutas de convênios e cronogramas de pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor;

X - manter atualizado o sistema de Gerenciamento Eletrônico de Precatórios e RPVs com atualizações periódicas de cálculos, registro de pagamentos, de cancelamentos e outros que se fizerem necessários;

XI - manter atualizadas as informações sobre os precatórios e os RPVs no portal do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, disponibilizando os dados necessários à transparência na gestão e observando estritamente a Lei Geral de Proteção de Dados.

Biblioteca Digital

11.1.2 São atribuições da Seção de Reunião de Execuções:

I - orientar, propor, coordenar, determinar diligências e/ou executar quaisquer medidas que contribuam para a elaboração de proposta de plano de pagamento com melhor exequibilidade, mediante a adoção de atos executivos menos gravosos ao devedor e, ao mesmo tempo, mais eficientes na efetividade da execução;

II - elaborar parecer consultivo à Vice-Presidência sobre os pedidos de reunião de execuções nos termos da Resolução Administrativa n.º 144/2021 e do Provimento Geral Consolidado do CSJT n.º 04/2023, bem como analisar e revisar os planos de reunião de execuções;

III - elaborar os despachos, as decisões e as sentenças relativas às reuniões de execução.

A Divisão de Pesquisa Patrimonial está vinculada à Secretaria do Juízo de Execução.

11.1.3 São atribuições da Divisão de Pesquisa Patrimonial:

I - promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução;

II - requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes;

III - propor convênios e parcerias entre instituições públicas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução, além daqueles já firmados por órgãos judiciais superiores;

IV - recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas do Trabalho;

V - atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência;

VI - elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e neutralização de fraudes à execução;

VII - produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação;

Biblioteca Digital
Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: Caderno Administrativo [do] Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, Brasília, DF, n. null, 01 dez. 2025.

VIII - formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados;

IX - realizar audiências úteis às pesquisas em andamento, inclusive de natureza conciliatória, com fundamento no disposto nos arts. 772, 773 e 774 do CPC;

X - praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos.

12. ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 18ª REGIÃO

As competências e atribuições da Escola Judicial estão estabelecidas por ato normativo próprio.

A Escola Judicial do TRT da 18ª Região é integrada pela Secretaria da Escola Judicial do TRT da 18ª Região.

12.1 SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 18ª REGIÃO

As atribuições estão previstas no Regulamento Geral de Secretaria.

Integram a Secretaria da Escola Judicial do TRT da 18ª Região:

I - Divisão de Capacitação de Magistrados e Servidores;

II - Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Ações Educacionais.

12.1.1 São atribuições da Divisão de Capacitação de Magistrados e Servidores:

I - registrar os cursos e acompanhar o desenvolvimento profissional de servidores para fins de promoção e desenvolvimento na carreira;

II - analisar os processos de adicional de qualificação e outras finalidades existentes, registrando no SIGEP, quando for o caso;

Biblioteca Digital

III - promover o credenciamento e a instrução dos processos de contratação de profissionais de ensino dos cursos dirigidos aos magistrados e servidores;

IV - controlar a frequência, a avaliação do aproveitamento, compilar os dados, certificar, registrar os cursos dirigidos aos magistrados, servidores e público externo, quando for o caso;

V - manter os dados estatísticos atualizados relativos à formação de magistrados e servidores, emitindo os respectivos relatórios, além de outros quando solicitados por órgãos superiores;

VI - promover a divulgação, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social, dos cursos direcionados a magistrados, servidores e público externo;

VII - analisar e instruir os processos de requerimento de participação de magistrados e servidores em eventos externos de capacitação, inclusive pós-graduações;

VIII - registrar as ações formativas de magistrados, analisar e instruir os processos de promoção e vitaliciamento;

IX - informar às unidades competentes a lista de magistrados concluintes para efeito de suspensão de prazos nos sistemas estatísticos;

X - cuidar da logística dos eventos internos de capacitação constantes do Plano Anual de Capacitação;

XI - executar as ações formativas relacionadas aos magistrados e servidores conforme o Plano de Capacitação, inclusive os programas de pós-graduação;

XII - realizar e manter atualizados os registros de participação de magistrados em eventos internos ou externos, inclusive os de instrutoria e coordenação geral e pedagógica;

XIII - executar a avaliação de resultados de treinamento de magistrados e servidores;

XIV - análise do pedido e instrução da licença para capacitação;

Biblioteca Digital

XV - prestar informações ao público sobre os serviços da unidade.

12.1.2 São atribuições da Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Ações Educacionais:

I - planejar e acompanhar os processos de formação desenvolvidos pela Escola Judicial do TRT 18ª Região;

II - planejar e acompanhar a capacitação dos docentes, magistrados e servidores para atuação em consonância com os princípios contemplados no Projeto Pedagógico;

III - planejar e acompanhar as atividades pedagógicas de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores;

IV - promover o diagnóstico das necessidades educacionais de magistrados e servidores;

V - auxiliar a Secretaria da Escola Judicial na construção do Projeto Político-Pedagógico;

VI - elaborar e acompanhar o Plano de Capacitação de magistrados e servidores e encaminhá-los para divulgação;

VII - auxiliar a Secretaria da Escola Judicial na construção do Plano Estratégico;

VIII - validar os planos de aula e os planos de ensino dos cursos oferecidos a magistrados e servidores;

IX - manter atualizados o banco de docentes e o quadro de horas dos professores, bem como seus respectivos credenciamentos junto à Escola Judicial;

X - promover a elaboração dos programas de pós-graduação direcionados a magistrados e servidores, mediante convênios/parcerias com Instituições de Ensino Superior e Centros de Pesquisa;

XI - planejar e acompanhar a execução da avaliação de resultados de treinamento de magistrados e servidores;

XII - planejar e acompanhar o desenvolvimento profissional de magistrados para o exercício da magistratura e como requisito para o vitaliciamento e promoção;

Biblioteca Digital

XIII - criar e manter grupos de estudos formados por magistrados, servidores e demais profissionais, a partir de áreas temáticas de interesse institucional, mediante convênios/parcerias com Escolas Judiciais ou com outras instituições nacionais, ou estrangeiras;

XIV - planejar, organizar, desenvolver e atualizar conteúdos, cursos, fóruns, bibliotecas e demais recursos do ambiente virtual de aprendizagem (moodle);

XV - analisar os requerimentos e compartilhar cursos e conteúdos entre as Escolas Judiciais ou outras unidades dos Conselhos e Tribunais;

XVI - sugerir instruções e normas a respeito dos cursos ofertados na educação a distância;

XVII - oferecer apoio técnico e didático aos alunos dos cursos ofertados pelo ambiente virtual de aprendizagem;

XVIII - planejar, selecionar, organizar, editar e formatar materiais instrucionais para cursos a distância;

XIX - realizar o design instrucional dos cursos oferecidos no ambiente virtual de aprendizagem;

XX - criar material gráfico para divulgar os cursos e os demais cursos à distância.

13. OUVIDORIA

As competências e atribuições da Ouvidoria são estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal

A Ouvidoria é integrada pela Coordenadoria da Ouvidoria, cujas atribuições estão descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

13.1 COORDENADORIA DE OUVIDORIA

As atribuições da Coordenadoria de Ouvidoria estão previstas no Regulamento Geral de Secretaria.

Biblioteca Digital

14. SECRETARIA DE AUDITORIA

As atribuições da Secretaria de Auditoria estão descritas no Regulamento Geral de Secretaria.

A Secretaria de Auditoria é integrada pela Divisão de Planejamento e Avaliação.

14.1 São atribuições da Divisão de Planejamento e Avaliação

I - coordenar a realização de auditorias e outros trabalhos de fiscalização, ordinários e extraordinários, para verificar a observância da legalidade, da legitimidade e da economicidade dos atos de gestão, bem como avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência, eficácia e efetividade, da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

II - elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);

III - diligenciar junto aos gestores responsáveis pela administração de bens e recursos públicos, com vistas a obter informações, esclarecimentos ou manifestações sobre indícios de achados, bem como sobre eventuais deficiências apontadas nos relatórios ou em outros documentos produzidos no âmbito das ações de controle;

IV - propor rotinas, procedimentos, normas, manuais e demais ações às unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com a finalidade precípua de racionalizar e aperfeiçoar a atuação e a eficiência administrativa;

V - Verificar o cumprimento da obrigação de prestar contas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e emitir, anualmente, com fundamento nas normas do Tribunal de Contas da União e após realização de auditoria integrada financeira e de conformidade, o Relatório de Auditoria nas Contas e o Certificado de Auditoria contendo o parecer do titular da Secretaria de Auditoria;

VI - apoiar o Controle Externo, na figura do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, no exercício de suas respectivas missões institucionais, desempenhando as atribuições que lhe forem conferidas;

Biblioteca Digital

VII - monitorar o cumprimento das recomendações e/ou determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e demais trabalhos de fiscalização realizados pela própria Divisão, bem como as proferidas, em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União;

VIII - elaborar proposta de plano de capacitação para o exercício seguinte, observadas as regras vigentes do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

IX - elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), observadas as regras vigentes do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

X - realizar outras atribuições estabelecidas por norma legal ou por ato do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ou do Tribunal de Contas da União.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

As alterações que se fizerem necessárias neste Manual de Organização Administrativa dar-se-ão por meio de portaria editada pelo Presidente do Tribunal.

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

(assinado eletronicamente)
Des. EUGÊNIO JOSÉ CESÁRIO ROSA
Presidente TRT18 Goiás

Biblioteca Digital