

REGULAMENTO GERAL DO TRT 18ª REGIÃO

Índice Geral

TÍTULO I - INTRODUÇÃO (arts. 1º e 2º)

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (art. 3º)

TÍTULO III - DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DO TRIBUNAL E DAS ATRIBUIÇÕES

Capítulo I - Da Presidência do Tribunal (art. 4º)

Seção I - Da Secretaria Geral da Presidência (arts. 5º a 7º)

Subseção I - Do Gabinete da Presidência (art. 8º)

Subseção II - Da Assessoria da Presidência (art. 9º)

Subseção III - Da Secretaria do Tribunal Pleno (arts. 10 e 11)

Do Setor de Acórdãos (art. 12)

Do Setor de Processamento (art. 13)

Do Setor de Processos de Competência Originária (art. 14)

Subseção IV - Da Secretaria da Corregedoria (arts. 15 e 16)

Do Setor de Precatório e Requisitório (art. 17)

Seção II - Da Diretoria Geral de Secretaria (arts. 18 e 19)

Subseção I - Do Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria (art. 20)

Subseção II - Da Secretaria de Coordenação Judiciária (arts. 21 e 22)

Da Diretoria de Serviço de Jurisprudência e Legislação (art. 23)

Da Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual (arts. 24 e 25)

Setor de Recebimento, Expedição e Informações (art. 26)

Setor de Autuação, Classificação e Revisão (art. 27)

Setor de Correspondência e Malote (art. 28)

Subseção II - Da Diretoria de Serviço de Acórdão e Distribuição de 2º Grau (art. 29 e 30)

Setor de Recursos (art. 31)

Setor de Distribuição (art. 32)
Da Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência (arts. 33 e 34)

Subseção II - Setor de Biblioteca (art. 35 a 37)
Setor de Documentação (art. 36)
Setor de Arquivo (art. 37)

Subseção III - Da Secretaria de Coordenação Administrativa (arts. 38 e 39)
Da Diretoria de Serviço de Recursos Humanos (arts. 40 e 41)

Subseção III - Setor de Cadastro, Lotação e Movimentação (art. 42)
Setor de Legislação de Pessoal (art. 43)
Setor de Magistrados (art. 44)
Setor de Inativos (art. 45)

Subseção III - Setor de Assistência Médica (art. 46)
Setor de Assistência Odontológica (art. 47)
Da Diretoria de Serviços Gerais (arts. 48 e 49)

Subseção III - Setor de Transporte e Manutenção (art. 50)
Setor de Zeladoria (art. 51)
Setor de Portaria e Segurança (art. 52)
Da Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio (arts. 53 e 54)

Subseção III - Setor de Compras e Apoio à Comissão Permanente de Licitação (art. 55)
Setor de Registro e Controle de Patrimônio (art. 56)

Subseção III - Setor de Almoxarifado (art. 57)
Da Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças (arts. 58 e 59)
Setor de Contabilidade Analítica (art. 60)

Subseção III - Setor de Planejamento, Elaboração e Controle Orçamentário (art. 61)
Setor de Administração Financeira (art. 62)
Setor de Pagamento de Bens e Serviços (art. 63)

Subseção III - Setor de Preparação de Pagamento de Pessoal (art. 64)
Da Comissão Permanente de Licitação (arts. 65 a 67)

Capítulo II - Do Gabinete da Vice-Presidência (art. 68 a 70)

Capítulo III - Do Gabinete do Juiz do Tribunal (arts. 71 a 73)

Capítulo IV - Da Diretoria do Foro de Goiânia, Anápolis e Aparecida de Goiânia (art. 74 e 75)

* Seção I - Da Diretoria de Serviço de Dist. de Feitos e Cálculos Judiciais 1º Grau (arts. 76 e 77)

Subseção I - Do Setor de Recebimento de Petições (art. 78)

* Seção II - Da Diretoria de Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais (arts. 79 e 80)

Subseção I - Do Setor de Arquivo e Depósito Judicial (art. 81)

Subseção II - Do Setor de Oficiais de Justiça e Avaliação (art. 82)

Capítulo V - Das Juntas de Conciliação e Julgamento (art. 83)

* Seção I - Do Gabinete do Juiz-Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento (arts. 84 a 87)

* Seção II - Da Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento (art. 88)

TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Capítulo I - Da Competência dos Ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento Superior

* Seção I - Da Competência do Secretário Geral da Presidência (art. 89)

* Seção II - Da Competência do Diretor Geral de Secretaria (art. 90)

* Seção III - Da Competência do Diretor da Secretaria de Coordenação Judiciária (art. 91)

* Seção IV - Da Competência do Secretário do Tribunal Pleno (art. 92)

* Seção V - Da Competência do Secretário da Corregedoria (art. 93)

* Seção VI - Da Competência do Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa (art. 94)

* Seção VII - Da Competência dos Diretores de Serviço (art. 95)

* Seção VIII - Da Competência dos Diretores de Secretaria de Juntas de Conciliação e Julgamento (art. 96)

Capítulo II - Das atribuições das Categorias Funcionais

* Seção I - Grupo de Apoio Judiciário (arts. 97 a 101)

* Seção II - Grupo Outras Atividades de Nível Superior (arts. 102 a 106)

* Seção III - Grupo Outras Atividades de Nível Médio (arts. 107 a 110)

* Seção IV - Grupo Artesanato (art. 111)

Capítulo III - Da Delegação de Competência (arts. 112 e 113)

TÍTULO V - DO PROVIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS E DAS PROMOÇÕES

Capítulo I - Do Provimento e Vacância dos Cargos (arts. 114 a 116)

Capítulo II - Dos Concursos (arts. 117 a 122)

Capítulo III - Da Progressão e Ascensão Funcionais (art.123)

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (arts. 124 a 137)

REGULAMENTO GERAL DO TRT 18ª REGIÃO

TÍTULO I INTRODUÇÃO

Art. 1º. O Regulamento Geral dos Serviços Auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região estabelece a estrutura, a organização dos serviços, fixa a competência administrativa dos respectivos órgãos, dispõe sobre as atribuições dos cargos de Direção e Assessoramento Superior, define o regime jurídico dos servidores e normatiza seus institutos e princípios disciplinares.

Art. 2º. O Tribunal Pleno e a Presidência do Tribunal estabelecerão normas sistematizadoras de serviço, os direitos e deveres dos respectivos exercentes, além das especificações das atribuições das devidas unidades.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I - Presidência;

II - Gabinete da Vice-Presidência;

III - Gabinete dos Juízes do Tribunal;

IV - Diretorias do Foro de Goiânia, Anápolis e Aparecida de Goiânia;

(* Inciso alterado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99 (Vide art. 74).

V - Juntas de Conciliação e Julgamento;

(* Após a Emenda Constitucional n.º 24/1999, a designação passou a ser Varas do Trabalho.

VI - Secretaria-Geral da Presidência;

VII - Diretoria-Geral de Secretaria.

TÍTULO III CAPÍTULO I DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL

Art. 4º. A Secretaria Geral da Presidência e a Diretoria Geral de Secretaria integram a Presidência do Tribunal e são órgãos de mais alto nível na assessoria direta ao Presidente do Tribunal.

(*) Vide R.A. nº 4/93 e Portaria GP/GDG nº 217/2003.

SEÇÃO I

* DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

(*) A Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 60/2001, criou a Secretaria da Qualidade e Ouvidoria subordinada à Secretaria Geral da Presidência. Vide também a Portaria GP/GDG nº 217/2003, que transforma a Secretaria da Qualidade e Ouvidoria em Diretoria de Serviço da Qualidade, subordinando-a diretamente à Presidência do Tribunal.

Art. 5º. Compete à Secretaria Geral da Presidência planejar, coordenar, orientar, informar e dar publicidade às atividades vinculadas à Presidência do Tribunal, nos limites de sua competência, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operações traçadas pelo Tribunal Pleno e pela Presidência do Tribunal, se for o caso.

*Art. 6º. Integram a Secretaria Geral da Presidência os seguintes órgãos:

I - Gabinete da Presidência

II - Assessoria da Presidência

III - Secretaria do Tribunal Pleno

IV - Secretaria da Corregedoria Regional

V - Diretoria de Serviço de Controle Interno e Auditoria

VI - Diretoria de Serviço Auxiliar de Execução;

VII - Diretoria de Serviço de Planejamento, Gestão e Qualidade (Inciso com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 403/2006);

VIII - Setor de Magistrados;

IX - Ouvidoria.

X - Núcleo de Comunicação

(*)Vide RA nº 04/93.

(*) Inciso V acrescentado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 290/97, referendada pela RA nº 10/99.

(*) A RA nº 29/2000 criou o Centro de Memória vinculando-o a esta Secretaria.

(*) Os incisos VI, VIII e IX foram acrescentados pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 414/2003.

(*) O inciso X foi acrescentado pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005.

* Parágrafo único - À Diretoria de Serviço de Controle Interno e Auditoria compete:

I - fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Tribunal, acompanhando, revisando e avaliando a eficácia da aplicação de seus controles;

II - acompanhamento, mediante procedimento de auditoria, da execução do orçamento do Tribunal, em todos os aspectos e fases de realização da despesa e de controle e proteção de seu patrimônio;

III - promoção e execução de estudos, bem assim outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno, que forem determinadas pelo Presidente;

IV - apreciação e verificação quanto à exatidão e suficiência dos dados emitidos sobre os atos de admissões e desligamentos de pessoal, bem

como concessões de aposentadorias e pensões, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a sua legalidade e remetê-lo ao Tribunal de Contas da União no prazo legal, bem como adoção das demais medidas previstas na RESOLUÇÃO nº 255/91-TCU;

V - acompanhar e avaliar as ações da Comissão Permanente de Licitação, bem como os contratos e convênios realizados pelo Tribunal;

VI - apoiar o controle externo do TCU no exercício de sua missão institucional, principalmente em inspeções periódicas.

(*) Parágrafo único e seus incisos foram acrescentados pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99.

(*) Pela RA n.º 17/94, o Tribunal resolveu transferir o Setor de Magistrados do Serviço de Recursos Humanos para o âmbito da Secretaria Geral da Presidência (ver art. 44).

Art. 6-A - À Diretoria de Serviço de Planejamento, Gestão e Qualidade compete:

I - representar a Administração no Sistema de Gestão da Qualidade implantado pelo Tribunal;

II - cumprir as determinações da Administração relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade, de modo a tornar efetivos os objetivos definidos no artigo anterior;

III - assegurar que o sistema da qualidade esteja estabelecido, implementado e mantido, bem como relatar o seu desempenho à Presidência do Tribunal, objetivando sua reavaliação e melhoria, mediante uma análise crítica do sistema;

IV - realizar estudos relacionados aos diversos mecanismos e tecnologias de gestão para a qualidade existente, visando à proposição das estratégias e diretrizes de ação que possam influenciar na melhoria da prestação jurisdicional e a busca de resultados voltados para o cidadão e para a sociedade;

V - operacionalizar projetos, prestar apoio técnico à execução dos planos de qualidade eleitos e avaliar os resultados e indicadores de desempenho da organização;

VI - exercer, por seu Diretor, a função de Coordenador Executivo do Comitê Gestor Estadual de Goiás do GESPÚBLICA, enquanto o TRT da 18ª Região funcionar como organização-âncora do GESPÚBLICA em Goiás;

VII - exercer, através do substituto do Diretor da Diretoria de Serviço de Planejamento, Gestão e Qualidade, a função de Secretário do Comitê Gestor Estadual de Goiás do GESPÚBLICA, enquanto o TRT da 18ª Região funcionar como organização-âncora do GESPÚBLICA em Goiás;

VIII - implementar e cumprir todas as atribuições necessárias ao bom e fiel desempenho das funções relativas à organização-âncora do Comitê Gestor Estadual de Goiás do GESPÚBLICA, observando os princípios do artigo anterior, enquanto o TRT da 18ª Região funcionar como organização-âncora do GESPÚBLICA em Goiás, conforme determinado pelo Comitê Gestor Nacional do GESPÚBLICA e conforme o seu documento de referência;

IX - planejar as estratégias para a consecução dos objetivos definidos no artigo anterior;

X - auxiliar tecnicamente a Administração na elaboração do planejamento estratégico do TRT da 18ª Região.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/DGCA n.º 403/2006)

Art. 7º. À Secretaria Geral da Presidência compete:

I - o encargo de representação do Presidente;

II - a conferência do expediente a ser assinado pelo Presidente, promovendo a publicação dos atos no órgão oficial, quando for o caso;

III - o protocolo, movimentação e guarda dos processos de natureza reservada, salvo os que tramitam pela Corregedoria;

() Vide RA n.º 20/95.

IV - o controle dos atos que digam respeito a Juízes Togados e Classistas;

V - o encaminhamento ao Presidente das questões e processos sujeitos à deliberação ou despacho da Presidência;

VI - a elaboração, de dois em dois anos, do relatório de gestão da Presidência do Tribunal;

(Inciso com redação alterada pela Portaria GP/GDG n.º 144/2005, do dia 2.2.2005)

VII - o encaminhamento mensal, à Diretoria de Serviço de Recursos Humanos, da folha de frequência dos servidores lotados na própria Secretaria Geral e nos órgãos que a integram;

VIII - a elaboração, até o dia 15 de novembro, da escala de férias dos servidores lotados na própria Secretaria Geral e nos órgãos que a integram;

IX - o acompanhamento e registro do andamento de projetos de lei de interesse do Tribunal e da Magistratura Nacional, em tramitação no Congresso Nacional ou em qualquer de suas Casas;

X - a coleta e arquivo de informações sobre dados históricos relativos à criação, composição e funcionamento do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

(*) A Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 60/2001, criou a Secretaria da Qualidade e Ouvidoria subordinada à Secretaria Geral da Presidência. A seguir, vide texto da referida Portaria:

"Art. 1º EXTINGUIR a Secretaria de Coordenação Administrativa, transferindo as competências fixadas no art. 38 do Regulamento Geral para a Diretoria-Geral de Secretaria.

Art. 2º TRANSFERIR o Setor de Elaboração de Contratos e o Setor de Controle e Acompanhamento de Contratos, ambos da Secretaria de Coordenação Administrativa, para a Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio e para a Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças, respectivamente.

Parágrafo único. Ficam igualmente transferidas duas funções comissionadas de Chefe de Setor - FC-4 e duas de Assistente 2 - FC-2, da Secretaria de Coordenação Administrativa para as Diretorias de Serviço referidas no caput deste artigo.

Art. 3º Criar a Secretaria da Qualidade e Ouvidoria, vinculada à Secretaria Geral da Presidência, transferindo-lhe as seguintes funções comissionadas, oriundas da Secretaria de Coordenação Administrativa:

a) uma de Diretor de Secretaria - FC-9;

b) uma de Subdiretor de Secretaria - FC-4;

c) duas de Assistente 2 - FC-2.

§ 1º Transferir uma função comissionada de Assistente 2 - FC-2, da Diretoria de Serviço de Recursos Humanos para a Secretaria da Qualidade e Ouvidoria.

§ 2º Transferir duas funções comissionadas de Assistente 4 - FC-4, da Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência para a Secretaria da Qualidade e Ouvidoria.

§ 3º Transferir uma função comissionada de Assistente 5- FC-5 e uma de Assistente 3 - FC-3, da Secretaria de Coordenação Administrativa para a Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência.

Art. 4º Criar os seguintes setores, integrantes da Secretaria da Qualidade e Ouvidoria:

I - Setor de Planejamento, Implantação e Acompanhamento de Sistemas da Qualidade;

II - Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal; e

III - Setor de Atendimento ao Cidadão.

Art. 5º À Secretaria de Qualidade e Ouvidoria, sob a direção executiva do Secretário, compete a supervisão, controle e orientação no desenvolvimento de programas de qualidade, com os seguintes objetivos:

I - celeridade dos serviços;

II - satisfação dos usuários;

III - eliminação de desperdícios;

IV - racionalização de procedimentos;

V - desenvolvimento de equipes;

VI - valorização dos servidores;

VII - melhoria das condições de trabalho.

Art. 6º Cumpre à Secretaria da Qualidade e Ouvidoria subsidiar a atuação do Ouvidor e Representante da Administração perante o Sistema da Qualidade, segundo a norma NBR ISO 9002:1994

§ 1º A implementação do Sistema da Qualidade independe da facultativa e eventual certificação por organizações externas ao Tribunal.

§ 2º Para a função de Ouvidor e Representante da Administração perante o Sistema da Qualidade, serão designados, ou substituídos livremente pela Presidência do Tribunal, um titular e um auxiliar, dentre Juízes do Trabalho, sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais.

Art. 7º Compete ao Ouvidor e Representante da Administração:

I - assegurar que o sistema da qualidade está estabelecido, implementado e mantido, de acordo com a norma mencionada no art. 6º, e relatar o seu desempenho à Presidência do Tribunal, objetivando sua reavaliação e melhoria;

II - aprovar o Manual da Qualidade e suas revisões;

III - exercer a representação do cidadão junto à Administração;

IV - encaminhar à Presidência do Tribunal ou a outra autoridade da Justiça do Trabalho da 18ª Região as manifestações recebidas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão, com vistas à adoção das providências cabíveis e acompanhar a sua apreciação.

V - sugerir providências para a melhoria da prestação dos serviços, propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário, e acompanhar a sua apreciação, dentre outros.

Art. 8º Ao Setor de Atendimento ao Cidadão compete:

I - receber reclamações e sugestões sobre os serviços prestados pela Justiça do Trabalho em Goiás, por todos os meios de comunicação;

II - garantir o retorno aos que o utilizarem, de forma discreta e fidedigna, das providências adotadas a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados.

Parágrafo único. As reclamações neste Setor passarão por um exame simples de admissibilidade, as quais serão sumariamente rejeitadas se implicarem em interferência nas decisões judiciais ou não se referirem às atribuições legais da Justiça do Trabalho.

Art. 9º Ao Setor de Planejamento, Implantação e Acompanhamento de Sistemas da Qualidade compete auxiliar na realização de estudos relacionados aos diversos mecanismos e tecnologias de gestão para a qualidade existentes, visando à proposição das estratégias e diretrizes de ação que possam influenciar na melhoria da prestação jurisdicional e incremento do grau de satisfação da sociedade, além de operacionalizar projetos, prestar apoio técnico à execução dos planos de qualidade eleitos e avaliar os resultados e indicadores de desempenho da organização, dentre outros.

Art. 10. Alterar a nomenclatura da função comissionada de Subdiretor de Secretaria - FC-4, referida na alínea "c" do artigo 3º, para Chefe de Setor de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal - FC-4, com as atribuições que lhe são pertinentes a treinamento (art. 2º, inciso IV, alíneas "a" a "l", da Resolução Administrativa TRT 18ª nº 16/94), como previstas no Regulamento Geral.

§ 1º Alterar a nomenclatura das funções comissionadas de Assistente 4 - FC-4, referidas no § 2º do art. 3º, para Chefe de Setor de Planejamento, Implantação e Acompanhamento de Sistemas de Qualidade e Chefe de Setor de Atendimento ao Cidadão.

§ 2º Alterar a nomenclatura do Setor de Seleção e Treinamento, da Diretoria de Serviço de Recursos Humanos, para Setor de Seleção e Provimento, com as atribuições que lhe são pertinentes e previstas no Regulamento Geral (art. 2º, inciso IV, alíneas "m" a "p", da Resolução Administrativa nº 16/94), além da de realizar processo de seleção de estagiários, bem como sua alocação e a dos menores aprendizes.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 266/2000."

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - incumbir-se da correspondência do Presidente, mantendo-a ordenada;

II - cuidar da agenda social e dos compromissos oficiais do Presidente;

III - rever e conferir os expedientes para assinatura do Presidente, desde que afetos à sua competência;

IV - dar execução a quaisquer solenidades ou promoções sociais realizadas pelo Tribunal;

V - manter atualizada a relação de Juízes do Tribunal, dos Juízes das Juntas de Conciliação e Julgamento e dos respectivos Substitutos e Suplentes;

VI - elaborar e encaminhar à Presidência, mensalmente, a relação de aniversários dos Juízes e servidores;

VII - manter atualizada a relação de autoridades brasileiras;

VIII - levar ao conhecimento público, através da imprensa, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho e da 18ª Região, em particular, bem como as atividades do Tribunal e outros assuntos que, a juízo da Presidência, devam ser divulgados;

IX - coletar matéria publicada em órgãos de informação de interesse da Justiça do Trabalho, do Tribunal, da Presidência e dos Juízes do Tribunal, encaminhando-a a todos os Juízes do Tribunal;

X - providenciar a divulgação de atos e fatos sociais do interesse do Tribunal;

XI - praticar os demais atos que lhe forem determinados diretamente pela Presidência ou pelo Secretário Geral da Presidência.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º. À Assessoria da Presidência compete:

I - assessorar a Presidência, quando solicitada, nas questões que envolvam matérias jurídicas, econômicas, contábeis, financeiras ou de administração pública;

II - dar execução às atividades contenciosas do Tribunal e da Presidência;

III - colaborar na elaboração de Provimentos, Ordens de Serviços, Portarias e Atos a serem baixados pelo Presidente do Tribunal, quando solicitada;

IV - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005**

V - praticar os demais atos que lhe forem determinados diretamente pela Presidência ou pelo Secretário Geral da Presidência.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Art. 10. À Secretaria do Tribunal Pleno compete a execução de todos os trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, inclusive elaboração e distribuição das pautas, bem como das audiências, resoluções, certidões de julgamento e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional do Tribunal.

*Art. 11. Integram a Secretaria do Tribunal Pleno os seguintes setores:

I - Setor de Acórdãos;

() A Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 56/99, transferiu o Setor de Recursos para a Diretoria de Serviço de Recursos e Distribuição de 2º Grau e o Setor de Acórdãos para a Secretaria do Tribunal Pleno.

II - Setor de Processamento;

III - Setor de Processos de Competência Originária.

DO SETOR DE ACÓRDÃOS

*Art. 12. Ao Setor de Acórdãos compete:

I - o recebimento dos processos julgados para a numeração dos acórdãos;

II - os registros relativos ao processo, ao número do acórdão, à data de julgamento e à data da publicação ou da intimação postal;

III - a remessa dos processos aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal para a lavratura dos acórdãos;

IV - o recebimento dos processos com os acórdãos lavrados e a colheita das assinaturas que se fizerem necessárias, procedendo a juntada destes aos autos;

V - encaminhar à Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência cópia de todos os acórdãos judiciais e administrativos do Tribunal Pleno;

VI - elaborar e remeter à imprensa oficial os acórdãos a serem publicados;

VII - encaminhar à Diretoria de Serviço de Recursos Judiciais e Distribuição, onde deverão aguardar decurso de prazo, os processos julgados, após certificada a intimação dos respectivos acórdãos;

VIII - prestar informações e promover a distribuição de cópias dos acórdãos publicados, às partes interessadas ou às autoridades, quando solicitadas;

IX - submeter ao Juiz competente os requerimentos de juntada de petição aos processos que se encontrem no Setor aguardando publicação;

X - confeccionar relatório mensal dos acórdãos publicados e processos julgados, encaminhando-o ao Secretário do Tribunal Pleno;

XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor.

() Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 56/99.

DO SETOR DE PROCESSAMENTO

Art. 13. Ao Setor de Processamento compete:

I - processar os recursos oriundos do 1º grau de jurisdição;

II - organizar e manter atualizado, por espécie, o controle desses processos, bem como dos respectivos despachos de sua publicação;

III - submeter diretamente aos órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito no Setor, sempre que necessários;

IV - providenciar citações, intimações, publicações de despacho e de editais e controlar os prazos, na forma da lei;

V - promover abertura de vista dos autos e entregá-los aos advogados mediante carga, observando os prazos e demais condições estabelecidas em lei;

VI - cumprir e fazer cumprir as diligências determinadas;

VII - manter as papeletas de julgamento organizadas por espécie, observando o critério de organização das pautas de julgamento;

VIII - manter a guarda e controle, por espécie, dos processos que estejam aguardando julgamento pelo Tribunal Pleno;

IX - atender aos advogados, às partes ou a qualquer interessado;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE PROCESSOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA

Art. 14. Ao Setor de Processos de Competência Originária compete:

I - cumprir os despachos, diligências e outras determinações emanadas dos Juízes do Tribunal;

II - encaminhar aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal os processos em tramitação na Secretaria do Tribunal Pleno;

III - receber, registrar e controlar os processos que derem entrada ou saída na Secretaria do Tribunal Pleno;

IV - elaborar o relatório mensal referente aos processos em tramitação, para os fins previstos no art. 37 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, encaminhando-o a todos os Juízes do Tribunal;

V - dar vista dos autos de processos, mediante carga em livro próprio, na forma da lei;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

SUBSEÇÃO III-A

DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

Art. 14-A. Às Secretarias de Turmas compete a execução dos trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, pautas, e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional das Turmas do Tribunal.

Art. 14-B. As Secretarias de Turmas serão dirigidas por um servidor, indicado pelo Presidente da Turma, ouvidos os demais membros, e designado pelo Presidente do Tribunal, ao qual incumbirá:

I - orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da Turma, distribuindo-os entre os servidores da Secretaria e solucionando possíveis dúvidas ou omissões;

II - secretariar as sessões da Turma;

III - lavrar as atas das sessões da Turma, com observância das disposições regimentais e determinações do seu Presidente;

IV - submeter ao Presidente e aos demais Juízes da Turma os processos e documentos que dependam de despacho ou providências;

V - organizar as pautas e certificar nos autos os resultados dos julgamentos da Turma, segundo as diretrizes do Regimento Interno;

VI - providenciar a publicação, no órgão oficial de divulgação, das pautas de julgamento e dos demais atos e despachos;

VII - encaminhar aos Gabinetes dos Juízes os processos julgados pela Turma, para lavratura dos acórdãos;

VIII - dar ciência aos Juízes das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma prevista no Regimento Interno;

IX - expedir certidões referentes aos julgados da Turma, cumprir diligências, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais;

X - elaborar o relatório mensal dos julgamentos da Turma para fins de publicação no órgão oficial, conforme determinado na Lei Orgânica da Magistratura Nacional;

XI - dar vista de autos de processos e fazer a sua entrega aos advogados, mediante carga, com observância de prazos e demais condições legais e regimentais;

XII - conferir ementas e decisões dos acórdãos publicados no órgão oficial de divulgação e liberá-los, para consulta de seu inteiro teor, via internet;

XIII - certificar, nos autos, as férias e licenças dos Juízes componentes da Turma;

XIV - registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Juízes da Turma, prestando as informações pertinentes nas respectivas sessões;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

(Subseção com redação dada pela RA nº 44/2006)

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 15. À Corregedoria Regional compete:

I - o protocolo, autuação, movimentação, arquivamento e guarda dos processos de reclamação correicional;

II - o assessoramento do Presidente do Tribunal nos trabalhos de correição;

III - o preparo de expedientes correicionais determinados pelo Presidente do Tribunal, em função correidora;

IV - a expedição, mediante requerimento da parte interessada, após despacho do Juiz-Corregedor, de certidões sobre processos confiados à sua guarda;

V - a manutenção de fichário dos processos e expedientes que tramitam no órgão;

VI - a realização de inspeção nos livros, papéis e processos, no que concerne a tramitação dos mesmos perante as Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento, por ordem do Juiz-Corregedor;

VII - a informação e instrução dos processos de ampliação dos órgãos existentes ou da criação de novos órgãos, bem como a alteração dos limites de jurisdição das Juntas de Conciliação e Julgamento existentes;

VIII - a organização mensal e anual do boletim estatístico do movimento judiciário da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

IX - o envio mensal ao Tribunal Superior do Trabalho, no prazo estabelecido, dos boletins estatísticos recebidos das Juntas de Conciliação e Julgamento;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Secretaria.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 233/99.

Art. 16. Integra a Secretaria da Corregedoria Regional o Setor de Estatística Judiciária.

Parágrafo único. Ao Setor de Estatística Judiciária compete:

I - receber os Boletins Estatísticos mensais e anuais:

- dos Gabinetes dos Excelentíssimos Senhores Juízes do Tribunal,

- da Secretaria do Tribunal Pleno,

- da Assessoria Jurídica da Presidência,

- da Secretaria de Coordenação Judiciária,

- da Diretoria de Serviço de Acórdãos e Distribuição,

(*) Pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 56/99, a Diretoria de Serviço de Acórdãos e Distribuição passou a ser designada Diretoria de Serviço de Recursos Judiciais e Distribuição do 2º Grau.

- da Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual;

II - Elaborar as tabelas estatísticas mensais e anuais, em conformidade com o Provimento nº 02/94 da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

III - Remeter, mensalmente, ao Órgão Oficial, para publicação, os dados estatísticos relativos à movimentação processual, dos órgãos de 2º

Grau de jurisdição da Justiça do Trabalho, nos termos do art. 37 da Lei Complementar n.º 35/79 - LOMAN;

IV - Receber e registrar os dados coletados pelas Juntas de Conciliação e Julgamento, através dos Boletins Estatísticos mensais e anuais (Provimento CGJT n.º 001/98);

V - Observar os procedimentos relativos a registro, controle e tramitação de dados estatísticos, de acordo com os moldes aprovados pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

VI - Remeter à Subsecretaria de Estatísticas do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, os dados estatísticos coletados mensalmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente àquele em que as atividades foram realizadas (Provimentos: CGJT n.º 02/94 e 01/98);

VII - Receber e conferir os relatórios e comunicações relativos à produção dos Excelentíssimos Juízes-Presidentes de Junta de Conciliação e Julgamento e dos Excelentíssimos Juízes Substitutos desta 18ª Região.

VIII - Registrar, em planilhas específicas, a produtividade dos Excelentíssimos Juízes do Trabalho de 1º Grau;

IX - Apresentar ao Excelentíssimo Juiz Corregedor Regional os Relatórios Mensais de Produção dos Magistrados de 1º Grau, para visto;

X - Exercer o controle da arrecadação de custas processuais nas Juntas de Conciliação e Julgamento e demais órgãos do Tribunal;

XI - Exercer o controle sobre a produtividade dos Senhores Oficiais de Justiça desta 18ª Região, através de Boletim Estatístico Mensal de Produção, elaborado pelas Juntas de Conciliação e Julgamento, pela Diretoria de Serviço de Mandados Judiciais de Goiânia, pela Diretoria de Serviço de Cálculos, Distribuição de Feitos e Mandados Judiciais de Anápolis e pelo Setor de Distribuição de Feitos e Mandados Judiciais de Aparecida de Goiânia;

XII - Exercer o controle das reclamações trabalhistas ajuizadas e distribuídas, através dos Boletins mensais, elaborados pelas Juntas de Conciliação e Julgamento, pela Diretoria de Distribuição de Feitos e Cálculos Judiciais de 1º Grau de Goiânia, pela Diretoria de Serviço de Distribuição de Feitos e Mandados Judiciais de Anápolis e pelo Setor de Distribuição de Feitos e Mandados Judiciais de Aparecida de Goiânia.

(*) Artigo 16 e seu parágrafo único com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 233/99.

(*) A Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 309, de 17.7.2003, alterou a nomenclatura da Diretoria de Serviço de Distribuição de Feitos e Cálculos Judiciais de 1º Grau de Goiânia para Diretoria de Serviço de Cálculos Judiciais, vinculada à Secretaria de Coordenação Judiciária.

(*) O caput do art. 16 foi alterado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 414/2003.

DA DIRETORIA DE SERVIÇO AUXILIAR DE EXECUÇÃO

*Art. 17. À Diretoria de Serviço Auxiliar de Execução compete orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas às execuções em fase de precatório, bem como daquelas em face dos entes da administração indireta, segundo a conveniência administrativa do Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. São atribuições da Diretoria de Serviço Auxiliar de Execução:

I - o recebimento, o andamento, a guarda e a conservação dos processos e outros papéis que lhes forem encaminhados;

II - promover a publicação ou intimação dos despachos e vista dos autos, além de entregá-los, mediante carga, aos advogados, na forma da lei;

III - a contagem das custas e outros encargos devidos pelas partes, nos respectivos processos;

IV - a informação, às partes interessadas e seus procuradores, do andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes facilitará;

V - o fornecimento de certidões sobre o que constar dos livros, registros informatizados e processos em trâmite;

VI - providenciar, em cumprimento de determinação judicial, o encaminhamento de requisição de força policial, destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, no cumprimento de diligências;

VII - realizar as diligências processuais determinadas pelo Juiz Auxiliar;

- VIII - incluir em pauta, para tentativa de conciliação, os processos em trâmite na Diretoria, seguindo critérios estabelecidos pelo Juiz Auxiliar;
- IX - pesquisa de doutrina, jurisprudências e legislação;
- X - encarregar-se da representação do Juiz Auxiliar, quando determinada;
- XI - conferir o expediente assinado pelo Juiz Auxiliar;
- XII - apresentar, mensalmente, à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos a frequência dos servidores lotados na Diretoria;
- XIII - elaborar, até o dia 30 de outubro, a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria, encaminhando-a à Diretoria de Serviços Recursos Humanos, assim como as respectivas alterações;
- XIV - execução, em geral, de todos os atos e medidas relacionados com a finalidade da Diretoria;
- XV - controlar as contas judiciais referentes aos Convênios firmados pela Presidência do Tribunal;
- XVI - outras atribuições fixadas pelo Juiz Auxiliar.

(*) O art. 17 foi alterado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 414/2003.

*Art. 17-A. Integra a Diretoria de Serviço Auxiliar de Execução o Setor de Precatório e Requisitório, ao qual compete:

- I - conferir e autuar os ofícios precatórios e requisições de pequeno valor oriundos dos órgãos do 1º grau de jurisdição;
 - II - registrar, em sistema informatizado próprio, todos os precatórios e requisições de pequeno valor autuados, bem como a tramitação dos mesmos;
 - III - exercer o controle sobre os ofícios requisitórios de pagamento, submetendo à consideração do Presidente do Tribunal qualquer incidente na tramitação ou quanto ao não atendimento dos mesmos;
 - IV - prestar informações aos interessados sobre o andamento dos precatórios e requisições de pequeno valor;
 - V - após o trâmite legal, submeter os precatórios ou requisições de pequeno valor à consideração do Presidente do Tribunal, para os devidos fins;
 - VI - remeter ao órgão de origem, após despacho do Presidente do Tribunal, os precatórios e requisições de pequeno valor liquidados, dando-se baixa nos registros do Setor;
 - VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor;
 - VIII - incluir em pauta, para tentativa de conciliação, e seguindo a ordem cronológica de apresentação, os precatórios e requisições de pequeno valor expedidos em face das Entidades de Direito Público que firmarem convênio com a Presidência do Tribunal, ou que devam ser solucionados em audiência;
 - IX - execução, em geral, dos demais atos e medidas peculiares e relacionados com a finalidade do Setor.
- (*) O art. 17-A foi acrescentado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 414/2003.

Art. 17-B. Ao Núcleo de Comunicação compete planejar, dirigir, coordenar, orientar e executar as seguintes atividades:

- I - comunicação, relações públicas, publicidade, protocolo e cerimonial, observadas as diretrizes fixadas pela Presidência do Tribunal;
- II - produção e redação de publicações de caráter informativo, destinadas a divulgar matérias noticiosas relativas a atos administrativos e judiciais, providenciando sua edição e distribuição;
- III - desenvolvimento de projetos de comunicação estratégica que envolvam, de forma integrada, as unidades do Tribunal e objetivem estimular e aperfeiçoar a comunicação interna;

IV - divulgação, por meio de veículos de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho e outros assuntos que, a critério da Presidência do Tribunal, devam ser levados ao conhecimento público;

V - preparativos necessários à recepção e assistência às autoridades em visita oficial;

VI - planejamento e realização, em conjunto com as unidades interessadas, das solenidades ou promoções sociais de interesse do Tribunal, cuidando do cerimonial e do protocolo;

VII - elaboração do cadastro de autoridades e instituições públicas e privadas, mantendo-o permanentemente atualizado.
(Artigo acrescentado pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005, de 16.11.2005)

SEÇÃO II DA DIRETORIA GERAL DE SECRETARIA

Art. 18. Compete à Diretoria Geral de Secretaria planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades judiciais e administrativas do Tribunal, nos limites da sua competência, dentro das linhas básicas de desenvolvimento e operação traçadas pelo Tribunal Pleno e pela Presidência do Tribunal, se for o caso.

Parágrafo único. O controle e direção dos atos relativos a todos os Juízes da 18ª Região da Justiça do Trabalho ficam excluídos da área de atuação imediata da Diretoria Geral, vinculando-se direta e imediatamente à Presidência do Tribunal, através da Secretaria Geral da Presidência.

Art. 19. Integram a Diretoria Geral de Secretaria os seguintes órgãos:

I - Gabinete da Diretoria Geral de Secretaria;

II - Secretaria de Coordenação Judiciária;

III - Núcleo de Licitações;

(Inciso alterado pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005, de 16.11.2005 -

Obs: A Diretoria de Núcleo de Licitações e Cadastro de Fornecedores foi criada pela Portaria GP/GDG nº 071/2004, de 19.2.2004, *in verbis*:

"...

Art. 3º À Diretoria de Núcleo de Licitações e Cadastro de Fornecedores compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades:

I - processamento das licitações para compra ou contratação de serviço;

II - manutenção do cadastro de fornecedores do Tribunal;

III - apoio administrativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 4º TRANSFERIR para a Diretoria de Núcleo de Licitações e Cadastro de Fornecedores o Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitação e o Setor de Cadastro de Fornecedores, ambos vinculados à Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 5º INTEGRAR a Diretoria de Núcleo de Licitações e Cadastro de Fornecedores:

I - Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitação;

II - Setor de Cadastro de Fornecedores.

Art. 6º Ao Setor de Apoio à Comissão Permanente de Licitação compete:

I - receber todos os processos relativos a procedimentos licitatórios, verificando se as informações constantes dos autos são suficientes;

II - elaborar as minutas de expedientes, em geral, e dos editais, submetendo estes a exame e aprovação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

III - proceder às publicações necessárias à divulgação das licitações;

IV - subsidiar com informações os processos de impugnação e de recursos administrativos para manifestação da Comissão Permanente de Licitação, notificando os interessados das decisões neles proferidas;

V - prestar informações e esclarecer dúvidas dos licitantes através de correspondências, telefone, INTERNET ou pessoalmente;

VI - receber e analisar previamente os documentos referentes à habilitação nas licitações, conferindo-os com o original, quando entregues em cópias;

VII - consultar a situação dos licitantes junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores, à Previdência Social e Dívida Ativa da União;

VIII - auxiliar, em regime de colaboração, a Comissão Permanente de Licitação em todas as sessões de licitação, assim como elaborar as respectivas atas;

IX - elaborar quadro demonstrativo de preços para julgamento das propostas;

X - proceder à divulgação dos julgamentos realizados pela Comissão Permanente de Licitação;

XI - acompanhar e controlar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios;

XII - formalizar e instruir os processos referentes a cadastro de fornecedores, analisar a documentação apresentada e submeter os respectivos autos, acompanhados de minuta de certificado cadastral, à aprovação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

XIII - organizar, manter atualizado e publicar o cadastro de fornecedores;

XIV - arquivar e controlar os processos de cadastro de fornecedores;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor.

Art. 7º Ao Setor de Cadastro de Fornecedores compete:

I - divulgar anualmente, através da imprensa oficial e de jornal local diário, as normas de cadastramento das empresas interessadas, bem como de atualização das já cadastradas;

II - receber e examinar a documentação prevista no art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhada da Ficha Cadastral;

III - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação, para análise, os documentos apresentados, visando à homologação do Certificado de Registro Cadastral;

IV - emitir o Certificado de Registro Cadastral.

V - emitir, quando solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão de Habilitação ou de cadastramento para participação em Licitação, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 8.666/93;

VI - classificar as empresas cadastradas por categoria, subdivididas de acordo com a qualificação técnica e econômica, em fichas específicas para este fim, a partir da análise do histórico do fornecedor junto ao Tribunal, da análise das amostras do material, quando se tratar de aquisição da quantidade do material ou do serviço a ser fornecido, do cumprimento dos prazos de entrega do material ou execução dos serviços e da relação de empresas que sofreram algum tipo de sanção, publicada no Diário Oficial da União;

VII - registrar as ocorrências de irregularidades e as sanções administrativas aplicadas em virtude de inexecução total ou parcial do contrato;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

...")

IV - Comissão Permanente de Licitação;

V - Secretaria de Tecnologia da Informação.

(Obs: O inciso V foi alterado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 230/2003, de 22.5.2003, *in verbis*:

"...

Art. 1º TRANSFORMAR a Diretoria de Serviço de Processamento de Dados em Secretaria de Tecnologia da Informação, vinculada à Diretoria-Geral de Secretaria.

Parágrafo único. Transferir para a Secretaria de Tecnologia da Informação o Cargo em Comissão de Diretor de Secretaria, Código TRT 18ª CJ-3, anteriormente vinculado à Secretaria da Qualidade e Ouvidoria.

Art. 2º À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades:

I - desenvolvimento e manutenção de sistemas;

II - instalação, operação e manutenção de equipamentos de computação e de softwares, bem como atendimento ao usuário;

III - administração dos bancos de dados e da rede corporativa do Tribunal;

IV - manutenção e atualização do site do Tribunal na Internet, bem como gerenciamento dos serviços de correio eletrônico;

V - execução do processo de informatização, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração do Tribunal;

VI - encaminhamento à Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças:

a) dos subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária anual e pedidos de créditos suplementares; e

b) no término do exercício, dos valores das despesas relativas à aquisição de material e contratação de serviço, cuja fatura ainda não tenha sido processada, para fins de inscrição em restos a pagar;

VII - especificação de materiais e serviços, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviço;

VIII - avaliação e seleção de recursos de equipamentos de computação e de programas;

IX - fiscalização e acompanhamento dos contratos relativos a sua área de atuação.

Art. 3º Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

II - Setor de Atendimento e Manutenção de Equipamentos;

III - Setor de Bancos de Dados;

IV - Setor de Suporte de Rede;

V - Setor de Internet.

Art. 4º Ao Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - realizar levantamentos de necessidades de informatização do Tribunal, por meio de estudo das rotinas de trabalho, propondo, se for o caso, a substituição do sistema em uso, quando defasado ou insuficiente;

II - analisar as possíveis soluções a serem implementadas por meio de sistemas informatizados;

III - elaborar projetos de sistemas;

IV - desenvolver rotinas e programas, de acordo com os projetos elaborados;

V - testar e implantar sistemas de informatização;

VI - capacitar servidores do Setor de Atendimento e Manutenção de Equipamentos, com vistas ao treinamento do usuário final;

VII - elaborar manuais de operação dos sistemas em uso no Tribunal;

VIII - documentar os sistemas desenvolvidos;

IX - dar suporte e manutenção aos sistemas;

X - pesquisar, estudar e propor soluções em ferramentas e linguagens para o desenvolvimento de novos aplicativos;

XI - supervisionar os serviços de manutenção em softwares realizados por empresas contratadas;

XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

Art. 5º Ao Setor de Atendimento e Manutenção de Equipamentos compete:

I - coordenar as atividades de suporte técnico realizadas por servidores e estagiários do Setor;

II - zelar pela integridade física dos equipamentos de informática, quando em manutenção no Setor;

III - realizar manutenção preventiva trimestral em estações de trabalho e impressoras;

IV - inspecionar os registros e instalações de softwares de propriedade do Tribunal;

V - instalar os aplicativos desenvolvidos, transferindo sua tecnologia aos usuários finais;

VI - zelar pela origem dos softwares instalados, informando ao responsável pela unidade eventuais irregularidades;

VII - supervisionar os serviços de manutenção corretiva em equipamentos realizados por empresas contratadas;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

Art. 6º Ao Setor de Bancos de Dados compete:

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

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

III - promover ajustes de desempenho dos bancos de dados;

IV - criar e gerenciar mecanismos de segurança por meio de cópia e recuperação dos bancos de dados;

V - auxiliar o Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas e o Setor de Internet na elaboração de novos aplicativos;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

Art. 7º Ao Setor de Suporte de Rede compete:

I - gerenciar e administrar a rede de computadores do Tribunal;

II - monitorar e manter os canais de comunicação de dados existentes, zelando pela estabilidade das respectivas linhas;

III - realizar projetos de expansão e adequação da rede corporativa;

IV - especificar tecnicamente os projetos de aquisição de equipamentos e segmentação de rede;

V - criar e gerenciar os mecanismos de segurança da rede corporativa;

VI - supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos de infra-estrutura de rede do Tribunal;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

Art. 8º Ao Setor de Internet compete:

I - disponibilizar e atualizar no site do Tribunal na Internet as informações geradas e enviadas pelas unidades administrativas, de acordo com as normas internas do Tribunal;

II - gerenciar os sistemas disponibilizados na Internet;

III - gerenciar tecnologias relativas à Internet e Intranet, otimizando os acessos às informações;

IV - pesquisar, planejar, projetar e implementar novas versões para o site do Tribunal na Internet, bem como as normas de segurança internas e externas;

V - Administrar os equipamentos e softwares necessários à manutenção dos serviços disponíveis na Internet e Intranet;

VI - manter os serviços de correio eletrônico;

VII - documentar as atividades realizadas pelo Setor;

VIII - colaborar com os demais setores nos serviços relativos à Internet;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com a finalidade do Setor").

Art. 19-A. À Secretaria de Tecnologia da Informação compete planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as seguintes atividades:

I - instalação, operação e manutenção de equipamentos de computação e de softwares, bem como atendimento ao usuário;

II - administração dos bancos de dados e da rede corporativa do Tribunal;

III - execução do processo de informatização, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração do Tribunal;

IV - encaminhamento à Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças:

a) dos subsídios necessários à elaboração da proposta orçamentária anual e pedidos de créditos suplementares; e

b) no término do exercício, dos valores das despesas relativas à aquisição de material e contratação de serviço, cuja fatura ainda não tenha sido processada, para fins de inscrição em restos a pagar;

V - especificação de materiais e serviços, com vistas à instrução de processos de aquisição ou contratação de serviço;

VI - avaliação e seleção de recursos de equipamentos de computação e de programas;

VII - fiscalização e acompanhamento dos contratos relativos a sua área de atuação.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 354/2004, de 15.6.2004)

Art. 19-B. Integram a Secretaria de Tecnologia da Informação:

I - Diretoria de Serviço de Gestão de Sistemas e Internet;

II - Diretoria de Serviço de Suporte de Rede;

III - Setor de Banco de Dados.

(Incisos com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 316/2006)

§ 1º À Diretoria de Serviço de Suporte de Rede compete:

I - gerenciar e administrar a rede e computadores do Tribunal;

II - monitorar e manter os canais de comunicação de dados existentes, zelando pela estabilidade das respectivas linhas;

III - realizar projetos de expansão e adequação da rede corporativa;

IV - especificar tecnicamente os projetos de aquisição de equipamentos e segmentação de rede;

V - criar e gerenciar os mecanismos de segurança da rede corporativa;

VI - supervisionar os serviços de manutenção dos equipamentos de infra-estrutura de rede do Tribunal;

VII - assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação no planejamento das ações relativas ao setor subordinado a esta Diretoria;

VIII - auxiliar na coordenação dos trabalhos de Tecnologia da Informação que requeiram a ação conjunta do setor da Diretoria com setores diretamente vinculados à Secretaria de Tecnologia da Informação;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Diretoria.

§ 2º Integram a Diretoria de Serviço de Suporte de Rede:

I - Setor de Atendimento e Manutenção de Equipamentos;

II - Setor de Cópia e Restauração de Dados.

(Parágrafo com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 316/2006)

§ 3º Ao Setor de Cópia e Restauração de Dados compete:

I - realizar os procedimentos diários incrementais de cópias da base de dados armazenada nos servidores de arquivos do Tribunal;

II - proceder à recuperação dos dados armazenados quando solicitados pelos usuários dos serviços informatizados;

III - armazenar de forma adequada em cofres anti-incêndio as mídias de armazenamento de dados;

IV - executar as atividades estabelecidas nos procedimentos de informática estabelecidos no Sistema da Qualidade do Tribunal;

V - manter atualizados os softwares de cópia e restauração de dados, bem como os equipamentos que realizam as referidas rotinas.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 095/2005, de 26.1.2005)

Art. 19-C. À Diretoria de Serviço de Gestão de Sistemas e Internet compete:

I - gerenciar as atividades das áreas de desenvolvimento e manutenção de sistemas, internet e correio eletrônico;

II - assessorar a Secretaria de Tecnologia da Informação no planejamento das ações relativas aos setores subordinados a esta Diretoria;

III - auxiliar na coordenação dos trabalhos de Tecnologia da Informação que requeiram a ação conjunta de setores da Diretoria com setores diretamente vinculados à Secretaria de Tecnologia da Informação.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 354/2004, de 15.6.2004)

Art. 19-D. Integram a Diretoria de Serviço de Gestão de Sistemas e Internet:

I - Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;

II - Setor de Internet.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 354/2004, de 15.6.2004)

Art. 19-E. Ao Setor de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - realizar levantamentos de necessidades de informatização do Tribunal, por meio de estudo das rotinas de trabalho, propondo, se for o caso, a substituição do sistema em uso, quando defasado ou insuficiente;

II - analisar as possíveis soluções a serem implementadas por meio de sistemas informatizados;

III - elaborar projetos de sistemas;

IV - desenvolver rotinas e programas, de acordo com os projetos elaborados;

V - testar e implantar sistemas de informatização;

VI - capacitar servidores do Setor de Atendimento e Manutenção de Equipamentos, com vistas ao treinamento do usuário final;

VII - elaborar manuais de operação dos sistemas em uso no Tribunal;

VIII - documentar os sistemas desenvolvidos;

IX - dar suporte e manutenção aos sistemas;

X - pesquisar, estudar e propor soluções em ferramentas e linguagens para o desenvolvimento de novos aplicativos;

XI - supervisionar os serviços de manutenção em softwares realizados por empresas contratadas;

XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 354/2004, de 15.6.2004)

Art. 19-F. Ao Setor de Internet compete:

I - disponibilizar e atualizar no site do Tribunal na Internet as informações geradas e enviadas pelas unidades administrativas, de acordo com as normas internas do Tribunal;

II - administrar os sistemas disponibilizados na Internet;

III - gerenciar tecnologias relativas à Internet e Intranet, otimizando os acessos às informações;

IV - pesquisar, planejar, projetar e implementar novas versões para o site do Tribunal na Internet, bem como as normas de segurança internas e externas;

V - administrar os equipamentos e softwares necessários à manutenção dos serviços disponíveis na internet e Intranet;

VI - manter os serviços de correio eletrônico;

VII - documentar as atividades realizadas pelo Setor;

VIII - colaborar com os demais setores nos serviços relativos à Internet;

IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 354/2004, de 15.6.2004)

Art. 19-G À Diretoria de Núcleo de Licitações e Cadastro de Fornecedores compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as seguintes atividades:

I - processamento das licitações para compra ou contratação de serviço;

II - manutenção do cadastro de fornecedores do Tribunal;

III - apoio administrativo aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 496/2004, de 27.9.2004)

Art. 19-H Integram a Diretoria de Núcleo de Licitações e Cadastro de Fornecedores:

I - Seção de Apoio à Comissão Permanente de Licitação;

II - Seção de Cadastro de Fornecedores.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 496/2004, de 27.9.2004)

Art. 19-I À Seção de Apoio à Comissão Permanente de Licitação compete:

I - receber todos os processos relativos a procedimentos licitatórios, verificando se as informações constantes dos autos são suficientes;

II - elaborar as minutas de expedientes, em geral, e dos editais, submetendo estes a exame e aprovação da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral;

III - proceder às publicações necessárias à divulgação das licitações;

IV - subsidiar com informações os processos de impugnação e de recursos administrativos para manifestação da Comissão Permanente de Licitação, notificando os interessados das decisões neles proferidas;

V - prestar informações e esclarecer dúvidas dos licitantes através de correspondências, telefone, INTERNET ou pessoalmente;

VI - receber e analisar previamente os documentos referentes à habilitação nas licitações, conferindo-os com o original, quando entregues em cópias;

VII - consultar a situação dos licitantes junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento de Fornecedores, à Previdência Social e Dívida Ativa da União;

VIII - auxiliar, em regime de colaboração, a Comissão Permanente de Licitação em todas as sessões de licitação, assim como elaborar as respectivas atas;

IX - elaborar quadro demonstrativo de preços para julgamento das propostas;

X - proceder à divulgação dos julgamentos realizados pela Comissão Permanente de Licitação;

XI - acompanhar e controlar os prazos estabelecidos nos procedimentos licitatórios;

XII - formalizar e instruir os processos referentes a cadastro de fornecedores, analisar a documentação apresentada e submeter os respectivos autos, acompanhados de minuta de certificado cadastral, à aprovação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

XIII - organizar, manter atualizado e publicar o cadastro de fornecedores;

XIV - arquivar e controlar os processos de cadastro de fornecedores;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades da Seção.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 496/2004, de 27.9.2004)

Art. 19-J À Seção de Cadastro de Fornecedores compete:

I - divulgar anualmente, através da imprensa oficial e de jornal local diário, as normas de cadastramento das empresas interessadas, bem como de atualização das já cadastradas;

II - receber e examinar a documentação prevista no art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acompanhada da Ficha Cadastral;

III - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação, para análise, os documentos apresentados, visando à homologação do Certificado de Registro Cadastral;

IV - emitir o Certificado de Registro Cadastral;

V - emitir, quando solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão de Habilitação ou de cadastramento para participação em Licitação, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 8.666/93;

VI - classificar as empresas cadastradas por categoria, subdivididas de acordo com a qualificação técnica e econômica, em fichas específicas para este fim, a partir da análise do histórico do fornecedor junto ao Tribunal, da análise das amostras do material, quando se tratar de aquisição da quantidade do material ou do serviço a ser fornecido, do cumprimento dos prazos de entrega do material ou execução dos

serviços e da relação de empresas que sofreram algum tipo de sanção, publicada no Diário Oficial da União;
VII - registrar as ocorrências de irregularidades e as sanções administrativas aplicadas em virtude de inexecução total ou parcial do contrato;
VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção."
(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 496/2004, de 27.9.2004)

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE SECRETARIA

Art. 20. Ao Gabinete do Diretor Geral de Secretaria compete:

- I - conferir, numerar e arquivar os expedientes assinados pelo Diretor Geral, promovendo a publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;
- II - protocolizar os processos de natureza reservada, assim definidos pelo Presidente do Tribunal;
- III - atender as pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- IV - preparar o expediente e assistir o Diretor Geral na coordenação dos órgãos sob sua direção;
- V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Gabinete.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 21. À Secretaria de Coordenação Judiciária compete planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciários do Tribunal, tendo por princípio a regularidade no andamento de todos os processos.

Art. 22. Integram a Secretaria de Coordenação Judiciária as seguintes unidades:

- I - Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência;
- II - Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual;
- III - Diretoria de Serviço de Recursos e Distribuição;
- IV - Diretoria de Serviço de Cálculos Judiciais;
- V - Diretoria de Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais;
- VI - Núcleo de Atendimento ao Cidadão.
(Inciso com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)
- VII - Setor de Praças e Leilões (Inciso acrescentado pela Portaria GP/GDG nº 452/2004, de 13.8.2004)

*Art. 22-A. Ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão compete:
(Caput com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria de Coordenação Judiciária, as atividades desempenhadas pelos Postos da Justiça do Trabalho instalados no Sistema Integrado de Atendimento ao Cidadão ("Vapt-Vupt"), com sede em Goiânia (Centro) e Aparecida de Goiânia (Buriti Shopping), pela Central de Recebimento de Processos e Petições ("Drive-Thru"),

pelo Serviço de Informação Processual (TELETRT), pela Central de Informações (ATENDE PLUS) e pela Assistência Judiciária;

II - representar a Administração do Tribunal junto à Gerência Executiva do "Vapt-Vupt";

III - representar a Administração do Tribunal junto às instituições de ensino com as quais esta Corte mantém convênio para assistência judiciária gratuita;

IV - apresentar soluções ou propô-las ao Diretor da Secretaria de Coordenação Judiciária, se for o caso, para as questões surgidas na execução dos serviços auxiliares, prestando-lhes o necessário suporte operacional;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Diretoria de Núcleo.

*(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 299/2004, de 17.5.2004)

Art. 22-B. Integra o Núcleo de Atendimento ao Cidadão:

(Caput com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

I - Seção de Atermação Verbal.

(Artigo com redação alterada pela Portaria GP/GDG nº 496/2004, de 27.9.2004)

Art. 22-C. À Seção de Atermação Verbal compete:

I - prestar aos interessados as informações e esclarecimentos concernentes à matéria trabalhista;

II - elaborar cálculos dos direitos pleiteados;

III - reduzir a termo as reclamações;

IV - qualificar as partes, com base nas informações prestadas pelo reclamante e pelo exame minucioso dos documentos disponíveis;

V - elaborar a estatística do movimento diário da Seção, para fins de relatório anual;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade."

(Artigo com redação alterada pela Portaria GP/GDG nº 496/2004, de 27.9.2004)

*Art. 23. "Revogado"

(*) Vide Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99.

Art. 23-A Ao Setor de Praças e Leilões compete:

- I - elaborar cronograma estipulando as datas de designação das praças e leilões, encaminhando-o às respectivas Varas do Trabalho da Capital;
- II - providenciar a divulgação dos editais por meio de afixação nos murais do Tribunal, disponibilização na internet e, se possível, publicação em jornal de grande circulação, além de outras formas que lhe forem determinadas;
- III - promover a realização do ato público das praças designadas nos processos em trâmite perante as Varas do Trabalho da Capital, bem como de leilões na falta de indicação de leiloeiro pelo respectivo Juiz, procedendo-se à leitura do edital no dia e hora anunciados;
- IV - registrar o maior lance ofertado, se houver, mediante certidão, devendo ser registrado, nos casos de arrematação por lote de bens, o maior lance individual, bem como o maior lance oferecido englobadamente ou, havendo praça negativa, a ausência de licitantes;
- V - encaminhar a certidão, após lavrada e assinada, à Vara do Trabalho em que tramita o respectivo processo, a fim de que seja feita sua juntada aos autos;
- VI - manter atualizado o Sistema de Praças e Leilões, mediante compartilhamento eletrônico dos arquivos de editais de praça e leilão, entre as Varas do Trabalho da Capital e o Setor;
- VII - elaborar a estatística mensal das praças e leilões realizados com lance, sem lance e suspensas, bem como as faltas dos leiloeiros aos atos públicos designados, encaminhando-a para a Secretaria de Coordenação Judiciária;
- VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

(Artigo acrescentado pela Portaria GP/GDG nº 452/2004, de 13.8.2004)

II DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

Art. 24. À Diretoria de Serviço de Cadastro Processual compete orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas a protocolo, expedição, informações, autuação, classificação, revisão, correspondência, malote e recebimento de petições.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 309/2003.

Art. 25. Integram a Diretoria de Serviço de Cadastro Processual os seguintes setores:

- I - Setor de Recebimento, Expedição e Informações;
- II - Setor de Autuação, Classificação e Revisão;
- III - Setor de Correspondência e Malote;
- IV - Setor de Recebimento de Petições.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 309/2003, que transferiu o Setor de Recebimento de Petições para a Diretoria de Serviço de Cadastro Processual.

DO SETOR DE RECEBIMENTO, EXPEDIÇÃO E INFORMAÇÕES

Art. 26. Ao Setor de Recebimento, Expedição e Informações compete:

- I - receber, conferir, numerar e cadastrar todos os documentos apresentados no Tribunal, segundo a ordem cronológica de entrada, exceto as correspondências de caráter pessoal, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;
- II - manter registro e fichário atualizados de tais documentos, bem como de todos os processos que tramitam ou que já tramitaram no Tribunal;
- III - prestar a qualquer interessado informações sobre os processos e documentos constantes de seus registros;
- IV - anotar a movimentação dos processos e documentos, as decisões do Tribunal e os despachos proferidos nos autos;
- V - certificar o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, bem como proceder a remessa dos autos aos Juízes de origem; (Inciso revogado pelo art. 4º da RA nº 34/2000)
- VI - remeter aonde se encontrarem os processos, qualquer documento protocolizado e a eles pertinentes;
- VII - extrair certidões de matéria constante de seus registros;
- VIII - receber e fazer a entrega do expediente interno e externo do Tribunal;
- IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE AUTUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REVISÃO

Art. 27. Ao Setor de Autuação, Classificação e Revisão compete:

- I - classificar e autuar os recursos e processos originários, por espécie;
- II - registrar, em livros próprios, todos os processos autuados;
- III - fazer revisão dos autos, consignando o número correto de folhas e possíveis irregularidades referentes à numeração das mesmas;
- IV - remeter os processos autuados à Procuradoria Regional do Trabalho, para parecer, ou às autoridades competentes, após despacho do Juiz Presidente;
- V - receber de volta os autos da Procuradoria Regional, após exarado o parecer e remetê-los à Diretoria de Serviço de Acórdãos e Distribuição, através de guia própria, em 3 (três) vias, uma das quais ficará com a Diretoria destinatária, outra com o Setor remetente, sendo a última encaminhada ao Setor de Recebimento, Expedição e Informações, o qual registrará no protocolo do processo o seu andamento;
- VI - fornecer certidão dos registros sob sua guarda;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor.

DO SETOR DE CORRESPONDÊNCIA E MALOTE

Art. 28. Ao Setor de Correspondência e Malote compete:

- I - receber e distribuir as correspondências chegadas por malotes;
- II - receber e distribuir as correspondências alusivas ao Tribunal, inclusive as relativas à Presidência, aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal e dos servidores;
- III - receber e encaminhar os processos judiciais, via malote;
- IV - controlar as correspondências, inclusive telegramas e sua postagem no correio;
- V - encaminhar o expediente externo do Tribunal e dos Juízes do Tribunal, inclusive o destinado à publicação no órgão oficial;

- VI - controlar a máquina de selagem da correspondência;
- VII - atestar as faturas do malote;
- VIII - providenciar, junto ao órgão próprio, a aquisição de malotes;
- IX - informar ao ordenador de despesas o gasto diário da emissão das correspondências;
- X - distribuir Diários Oficiais e da Justiça;
- XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor.

DO SETOR DE RECEBIMENTO DE PETIÇÕES

Art. 28-A. Ao Setor de Recebimento de Petições compete:

- I - passar recibo nas vias das petições que permanecerão com os interessados, utilizando-se de carimbo próprio, com menção do número de documentos, quando for o caso;
- II - manter registro geral, ou por Junta, de todas as petições recebidas, onde constará: número de ordem, data do recebimento, interessados e destino dos expedientes recebidos;
- III - fazer a entrega das petições recebidas, às Juntas respectivas, sempre ao término do expediente diário, colhendo-se recibos;
- IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com finalidade do Setor.

(*) Artigo acrescentado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 309/2003 (antigo art. 78)

III

*DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE RECURSOS E DISTRIBUIÇÃO

(*) A Portaria TRT 18ª GP/GDG n.º 309, de 17.7.2003, alterou a nomenclatura da Diretoria de Serviço de Recursos Judiciais e Distribuição de 2º Grau, que passa a denominar-se Diretoria de Serviço de Recursos e Distribuição, bem como a do seu Setor de Distribuição, que passa a denominar-se Setor de Distribuição de 2º Grau.

Art. 29. À Diretoria de Serviço de Recursos e Distribuição compete orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas a interposição de recursos no Tribunal, bem como a distribuição de processos no âmbito do 1º e 2º graus de jurisdição.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 309/2003.

Art. 30. Integram a Diretoria de Serviço de Recursos e Distribuição os seguintes setores:

- I - Setor de Recursos;
- II - Setor de Distribuição de 1º Grau;
- III - Setor de Distribuição de 2º Grau.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 309/2003.

DO SETOR DE RECURSOS

Art. 31. Ao Setor de Recursos compete:

- I - submeter a despacho do Juiz competente, depois de devidamente protocolizados, os recursos interpostos das decisões do Tribunal Pleno, além de outras petições e requerimentos;
 - II - organizar e manter atualizado, em livro próprio, por espécie, o registro de recursos, dos respectivos despachos e de sua publicação;
 - III - promover a publicação dos despachos e vista dos autos, além de entregá-los, mediante carga, aos advogados, na forma da lei;
 - IV - extrair certidões de peças do processo em trânsito no Setor, submetendo-as ao visto do Diretor de Serviço;
 - V - providenciar a formação de instrumento de agravo, extração de carta de sentença e traslados, quando solicitados, devidamente autenticados, na forma da lei;
 - VI - preparar mandado de levantamento, quando autorizado pelo Juiz competente;
 - VII - promover, quando deferido pela autoridade competente, o desentranhamento de peças e documentos dos processos;
 - VIII - preparar ofício a ser assinado pelo Juiz competente solicitando os autos junto ao Tribunal Superior do Trabalho ou aos órgãos de 1º grau de jurisdição;
 - IX - Cientificar o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, bem como proceder à remessa dos autos aos Juízes de origem;
 - X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.
- (*) Artigo e incisos com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 56/99.

DO SETOR DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 32. Ao Setor de Distribuição de 1º Grau compete:

- I - receber, cadastrar e distribuir os feitos, observada a ordem cronológica de entrada;
 - II - fornecer recibo dos feitos mediante chancela eletrônica na cópia apresentada;
 - III - prestar informações, verbalmente ou por meio de certidões, sobre os feitos distribuídos;
 - IV - emitir ata de distribuição dos feitos recebidos no dia anterior, para divulgação ao público;
 - V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.
- (*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 309/2003.

Art. 32-A. Ao Setor de Distribuição de 2º Grau compete:

- I - receber e ordenar os processos a serem distribuídos;
 - II - fazer conclusão, ao Presidente, dos processos não sujeitos à distribuição;
 - III - proceder à juntada de petições referentes a processos que aguardam distribuição, submetendo-os à apreciação do Presidente, por intermédio da Secretaria de Coordenação Judiciária;
 - IV - realizar a distribuição eletrônica dos processos, observadas as diretrizes do Tribunal;
 - V - encaminhar aos Gabinetes dos Juízes do Tribunal os processos distribuídos;
 - VI - certificar nos autos dos processos distribuídos e anotar, em suas capas, os nomes dos respectivos Juízes sorteados como relator e revisor, este último quando for o caso;
 - VII - elaborar e arquivar, após o visto do Presidente, as atas relativas às audiências de distribuição de processos;
 - VIII - apresentar, à Secretaria da Corregedoria Regional, relatório mensal do movimento dos processos distribuídos;
 - IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.
- (*) Artigo acrescentado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 309/2003

IV DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE ARQUIVO E JURISPRUDÊNCIA

Art. 33. À Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência compete dirigir, coordenar e orientar a execução das tarefas referentes à guarda e conservação de documentos, livros, publicações e de arquivo geral, bem como os atos e medidas relacionadas com as áreas de jurisprudência e legislação.

(Artigo alterado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 290/97, referendada pela RA n.º 10/99)

Art. 34. Integram a Diretoria de Serviço de Arquivo e Jurisprudência os seguintes setores:

I - Setor de Biblioteca;

II - Setor de Documentação e Arquivo;

III - Setor de Jurisprudência;

IV - Setor de Legislação.

(Artigo com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 317/2006)

Parágrafo primeiro - Ao Setor de Jurisprudência compete:

I - organizar e manter atualizados, por assunto, em ordem alfabética, o fichário de jurisprudência de interesse da Justiça do Trabalho;

II - receber e selecionar os acórdãos oriundos dos setores de acórdãos e indexá-los de acordo com as normas técnicas pertinentes;

III - organizar o Boletim Semestral de Jurisprudência para divulgação das decisões do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

IV - coleccionar e manter em ordem as ementas publicadas dos acórdãos do Supremo Tribunal Federal, Tribunal Superior do Trabalho e demais Tribunais sobre matérias jurídicas relevantes, com repercussão judicial ou administrativa sobre a Justiça do Trabalho ou sobre a Magistratura Nacional;

V - atender e registrar as consultas de juízes, Membros do Ministério Público, Advogados, Assessores e usuários em geral;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

(O parágrafo primeiro do art. 34 foi acrescentado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 290/97, referendada pela RA n.º 10/99)

Parágrafo segundo - Ao Setor de Legislação compete:

I - organizar e manter atualizados, em ordem cronológica e por assunto, todas as leis trabalhistas editadas no país, independente de estarem ou não em vigor;

II - pesquisar, em todas as leis, a existência de norma trabalhista, arquivando-as e destacando os respectivos dispositivos legais;

III - atender e registrar as consultas de Juízes, Membros do Ministério Público, Advogados, Assessores e usuários em geral;

IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

(O parágrafo segundo do art. 34 foi acrescentado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 290/97, referendado pela RA n.º 10/99)

DO SETOR DE BIBLIOTECA

Art. 35. Ao Setor de Biblioteca compete:

- I - pesquisar, selecionar, receber e divulgar livros, documentos e publicações nacionais e estrangeiras de interesse da Justiça do Trabalho, bem como propor sua aquisição;
- II - organizar, manter atualizados e divulgar listas e catálogos de obras, indicando-as por título, assunto e autor;
- III - classificar e catalogar livros e publicações, de acordo com normas técnicas pertinentes ao serviço;
- IV - atender a consultas e orientar o leitor no uso de obras, de referências e dos catálogos;
- V - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por interessados;
- VI - proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-os em registro próprio, observada a ordem cronológica;
- VII - proceder ao inventário anual dos livros e demais publicações;
- VIII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura;
- IX - exercer vigilância sobre o material objeto de consulta na sala de leitura;
- X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

Art. 36. Ao Setor de Documentação e Arquivo compete:

- I - receber, indexar e armazenar, eletronicamente, os acórdãos do Tribunal;
- II - organizar e manter o acervo dos atos normativos do Tribunal;
- III - providenciar encadernações e restaurações, quando necessário, dos documentos mantidos sob sua guarda;
- IV - atualizar e disponibilizar, na internet, a revista eletrônica do Tribunal;
- V - produzir e disponibilizar os informativos elaborados pelos Setores de Jurisprudência e de Legislação;
- VI - confeccionar os informativos jurídicos do Tribunal;
- VII - selecionar e enviar eletronicamente os acórdãos referentes a recursos julgados pelo Tribunal aos respectivos juízes de primeiro grau;
- VIII - receber, conferir, classificar, registrar no sistema informatizado e arquivar os autos de processos e documentos, judiciais e administrativos, observadas as normas de gestão documental;
- IX - atender às requisições ou pedidos de desarquivamento de autos de processos findos e documentos;
- X - entregar, mediante carga, autos de processos arquivados definitivamente, pelo prazo de 24 horas, nos termos da legislação vigente;
- XI - dar vista, no balcão, de documentos e autos de processos aos interessados, nos termos da legislação vigente;

XII - fornecer, quando requeridas, certidões de autos de processos eliminados;

XIII - auxiliar as comissões de eliminação de autos de processos e documentos nos respectivos trabalhos, observadas as normas de gestão documental;

XIV - adotar medidas visando a higienização, conservação e restauração de autos de processos findos e documentos de valor histórico;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade
(Redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 317/2006, de 8.8.2006)

Art. 37 - Revogado pela Portaria GP/DGCA nº 317/2006, de 8.8.2006

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

* Art. 38. À Secretaria de Coordenação Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração e pagamento de pessoal, material e patrimônio, orçamento e finanças, e assistência médica e odontológica, bem como dirigir e controlar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor Geral de Secretaria, no cumprimento de deliberação do Tribunal ou de ordens do Presidente do Tribunal.

() A Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 60/2001, extinguiu a Secretaria de Coordenação Administrativa, transferindo as competências fixadas neste artigo para a Diretoria-Geral de Secretaria.*

* Art. 39. Integram a Secretaria de Coordenação Administrativa os seguintes órgãos:

I - Diretoria de Serviço de Recursos Humanos;

II - Diretoria de Serviços Gerais;

III - Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio;

IV - Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças.

() A RA n.º 16/94 criou os seguintes setores vinculados a esta Secretaria:*

a) Setor de Elaboração de Contratos;

b) Setor de Controle e Acompanhamento de Contratos.

() A Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 60/2001, transferiu o Setor de Elaboração de Contratos para a Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio; e o Setor de Controle e Acompanhamento de Contratos para a Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças.*

I DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 40. À Diretoria de Serviço de Recursos Humanos compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução de atos concernentes a administração de pessoal e atividades relacionadas ao desenvolvimento e gerenciamento de Recursos Humanos, a ela se vinculando, também, os setores de Assistência Médica, Odontológica e Boletim Interno.

() Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 233/99.*

Art. 41. Integram a Diretoria de Serviço de Recursos Humanos os seguintes setores:

I - Setor de Cadastro;

(*) Pela RA n.º 16/94, o Setor de Cadastro, Lotação e Movimentação passou a denominar-se, apenas, Setor de Cadastro, ficando as atribuições inerentes à parte desmembrada transferidas automaticamente.

II - Setor de Legislação de Pessoal;

III - Setor de Magistrados;

(*) Pela RA n.º 17/94, o Setor de Magistrados foi transferido do Serviço de Recursos Humanos para o âmbito da Secretaria Geral da Presidência, com base no inciso IV, art. 7º e § único do art. 18 deste Regulamento.

IV - Setor de Inativos;

V - Setor de Assistência Médica;

VI - Setor de Assistência Odontológica;

VII - Setor de Boletim Interno.

Parágrafo único. Ao Setor de Boletim Interno compete:

I - coletar, selecionar as matérias, editar e distribuir o Boletim Interno no âmbito deste Tribunal;

II - manter organizado em arquivo as matérias publicadas referentes a cada Boletim editado e os originais das Portarias GP/GDG e GDG;

III - encaminhar para publicação no veículo oficial as portarias e outros atos alusivos a matérias administrativas editadas pela Presidência ou órgãos da Diretoria-Geral;

IV - distribuir cópias das portarias editadas pela Presidência ou órgãos da Diretoria-Geral às unidades interessadas na matéria;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

(*) Inciso VII e parágrafo único com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 233/99.

(*) A RA n.º 16/94 criou os seguintes setores vinculados a esta Diretoria:

a) Setor de Férias e Frequência;

*b) Setor de Seleção e Treinamento;

(*) A Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 60/2001 alterou a nomenclatura deste Setor para Setor de Seleção e Provimento. Vide alterações nas atribuições desta unidade abaixo.

c) Setor de Lotação e Movimentação;

d) Setor de Tempo de Serviço.

(*) A RA n.º 40/94 criou, também vinculado a esta Diretoria, o Setor de Programas Assistenciais.

São atribuições das novas unidades criadas:

I - Setor de Férias e Frequência:

a) informar e instruir os processos relativos a marcação ou alteração de férias, bem como aqueles que digam respeito à conversão em pecúnia ou antecipação de Gratificação Natalina;

b) organizar a escala de férias dos servidores do Tribunal;

c) encaminhar mensalmente à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos o aviso de férias dos servidores do Tribunal, correspondente ao usufruto do mês subsequente;

d) coordenar e orientar as atividades relacionadas com a apuração de frequência;

e) manter o controle dos boletins de frequência dos servidores dos diversos órgãos do Tribunal, remetendo à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos relatório mensal;

- f) controlar o livro de ponto e preparar o boletim de frequência dos servidores da DSRH;
- g) remeter mensalmente a frequência ou alterações dos servidores requisitados aos respectivos órgãos de origem;
- h) estudar e propor atos que visem ao aperfeiçoamento da sistematização do controle de férias e frequência dos servidores do Tribunal.

*II - Setor de seleção e treinamento:

(*) A Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 60/2001 alterou a nomenclatura deste Setor para Setor de Seleção e Provimento, fixando a este as atribuições das alíneas "m" a "p", além da de realizar processo de seleção de estagiários, bem como sua alocação e a dos menores aprendizes. Também, pela mesma portaria, as atribuições enumeradas nas alíneas "a" a "l" ficou a cargo do Setor de Capacitação e Desenvolvimento Pessoal da Secretaria de Qualidade e Ouvidoria, criados pelo referido instrumento normativo. Vide íntegra da Portaria em nota relativa ao art. 7º deste Regulamento.

- a) propor normas, instruções e regulamentos de cursos de treinamento e aperfeiçoamento;
- b) levantar as necessidades existentes de treinamento e definir as metas e objetivos a serem alcançados;
- c) manter cadastro e indicar instrutores para ministrar cursos;
- d) elaborar projetos de cursos;
- e) divulgar e proceder às respectivas inscrições;
- f) elaborar e confeccionar material instrucional;
- g) supervisionar o andamento dos cursos, coordenando sua realização;
- h) proceder à avaliação do rendimento dos treinandos;
- i) emitir certificados aos servidores habilitados nos treinamentos e seminários;
- j) organizar ciclos de palestras, conferências ou seminários, visando a aprimorar conhecimentos dos servidores em diversas áreas da Justiça do Trabalho;
- l) manter intercâmbio com centros de treinamento de outros órgãos, principalmente com os da Justiça do Trabalho;
- m) prestar assistência à Administração quando da realização de concurso público para provimento de novos servidores, bem como nas provas e concurso internos;
- n) realizar entrevista e aplicação de testes com servidores, avaliando-os para fins de lotação ou remoção;
- o) organizar arquivo com curriculum dos servidores do Tribunal;
- p) auxiliar a Administração na avaliação de desempenho dos servidores, para fins de progressão ou ascensão funcional ou de estágio probatório.

III - Setor de Lotação, Movimentação e Controle de Função:

- a) manter quadro atualizado da lotação nominal dos diversos órgãos da Justiça do Trabalho da 18ª Região;
- b) informar e instruir os processos relativos a lotação, remoção, redistribuição e transferência de servidores do Tribunal;
- c) manter quadro atualizado de funções gratificadas do Tribunal, com os seus respectivos titulares;
- d) informar e instruir os processos atinentes à designação ou dispensa de funções da Tabela de Gratificação de Representação do Tribunal, bem como aquelas relacionadas com nomeação ou exoneração de cargo em comissão.

IV - Setor de Tempo de Serviço:

- a) preparar certidões e expedir declarações e atestados pertinentes a tempo de serviço;
- b) informar e instruir os processos de aposentadoria de servidores, bem como aqueles relativos a licença-prêmio;
- c) elaborar mensalmente a lista de servidores que auferiram direito à concessão de "anuênio", encaminhando-a à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos para as providências cabíveis;

- d) informar e instruir os processos atinentes à averbação de tempo de serviço de servidores do Tribunal;
- e) informar e instruir os processos referentes à incorporação de "quintos";
- f) elaborar os expedientes relacionados com a progressão e ascensão funcional;
- g) controlar os prazos de idade limite de permanência, no serviço ativo, dos servidores do Tribunal.

V - Setor de Programas Assistenciais:

- a) informar e instruir os processos referentes a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiários dos programas assistenciais/TRT - 18ª Região;
- b) preparar listagem mensal, a ser encaminhada ao Serviço de Orçamento e Finanças, com a relação dos beneficiários dos Programas Assistenciais, para fins de desconto em folha de pagamento, a título de participação, em percentuais estipulados nos respectivos regulamentos;
- c) projetar, mensalmente, o valor e quantidade dos benefícios distribuídos no mês subsequente, nos prazos consignados em regulamento;
- d) compatibilizar a projeção da despesa ao saldo orçamentário de cada programa, propondo as medidas necessárias ao ajuste financeiro/orçamentário;
- e) controlar e distribuir os tíquetes de auxílio-alimentação e vale-transporte e outros programas assistenciais que venham a ser implementados;
- f) elaborar prestação de contas do total de vales-transporte e tíquetes de auxílio-alimentação recebidos, o total entregue aos servidores e o número de excedentes, devidamente comprovados;
- g) solicitar à empresa responsável pela assistência médica a inclusão, exclusão ou alteração de beneficiário do plano, após deferimento de processo com este fim;
- h) conferir valores e quantidades constantes das faturas de prestação de serviços vinculados aos programas assistenciais;
- i) controlar as credenciais emitidas pela empresa prestadora de assistência médica, bem como proceder à entrega ao beneficiário do Plano de Assistência à Saúde/TRT - 18ª Região;
- j) manter fichário atualizado com o nome dos servidores, dependentes e agregados dos programas assistenciais / TRT - 18ª Região, especificando tipo de plano, percentual de participação, etc.;
- k) prestar aos interessados todas as informações pertinentes aos programas assistenciais, e executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE CADASTRO, LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO

(*) Pela RA n.º 16/94, este Setor passou a denominar-se, apenas, Setor de Cadastro.

Art. 42. Ao Setor de Cadastro, Lotação e Movimentação compete:

- I - executar as tarefas de administração de pessoal referentes ao cadastro de servidores;
- II - manter atualizados os dados referentes ao Quadro de Pessoal da Secretaria, além de instruir e informar processos;
- III - informar e instruir processos relativos à progressão e ascensão funcionais, bem como elaborar pareceres sobre o assunto, quando determinado;
- IV - manter atualizados os dados pessoais e os assentamentos dos servidores, neles incluídos os endereços atualizados;
- V - identificar e matricular os servidores, na ocasião da posse;
- VI - lavrar termo de posse dos servidores;
- VII - expedir carteiras de identidade funcional e de assistência médico-odontológica para os dependentes;
- VIII - informar processos de férias, de licença em geral, averbação de documentos e adicional por tempo de serviço;
- IX - expedir declaração e atestados, à vista dos assentamentos funcionais dos servidores;

- X - zelar pela observância do sistema de classificação de cargos;
- XI - organizar, para fins de publicação, o almanaque do pessoal em atividade;
- XII - preparar, quando determinado, expedientes relativos à disposição e requisição de servidores;
- XIII - manter fichário atualizado sobre o PIS/PASEP e prestar informações;
- XIV - processar o expediente e proceder a lavratura de atos referentes a provimento, vacância e movimentação de servidores;
- XV - apurar e manter o controle da frequência dos servidores, inclusive dos à disposição, comunicando quaisquer alterações ao Setor de Preparação de Pagamento de Pessoal;
- XVI - controlar as escalas anuais de férias, organizando-as para fins de publicação;
- XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

Art. 43. Ao Setor de Legislação de Pessoal compete:

- I - executar as tarefas referentes ao regime jurídico dos servidores, propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação da legislação administrativa;
- II - orientar a aplicação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;
- III - manter atualizado o fichário sobre legislação de pessoal, jurisprudência e decisões normativas da Secretaria da Administração Federal e Consultoria Geral da República, bem como das Resoluções Administrativas do Tribunal Pleno, relativas a pessoal, funcionando em regime de colaboração mútua com a Diretoria de Serviço de Jurisprudência e Legislação;
- IV - fornecer a documentação necessária à instrução dos processos disciplinares;
- V - instruir e informar processos relacionados com direitos e deveres dos servidores;
- VI - averbar tempo de serviço e lavrar certidões, a pedido verbal ou escrito do interessado;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE MAGISTRADOS *

(*) Ver observação ao artigo 41, inciso III.

Art. 44. Ao Setor de Magistrados compete:

- I - informar e instruir os processos de natureza administrativa referentes a direitos e vantagens dos Magistrados;
- II - lavrar certidões de tempo de serviço e expedir declarações e atestados aos Magistrados, à vista dos assentamentos funcionais;
- III - acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse dos Magistrados, em especial, dos Magistrados da Justiça do Trabalho, funcionando em regime de colaboração mútua com a Diretoria de Serviços de Jurisprudência e Legislação;
- IV - lavrar termos de posse dos Juízes;
- V - expedir Carteira de Identidade dos Juízes, conforme modelos aprovados;
- VI - comunicar ao Setor de Preparação de Pagamento de Pessoal quaisquer alterações que importem em aquisição ou perda de vantagens para os Juízes, dando ciência ao Presidente do Tribunal, para posterior ciência ao Juiz interessado;
- VII - preparar matéria para fins de publicação;
- VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE INATIVOS

Art. 45. Ao Setor de Inativos compete:

- I - instruir e informar os processos de aposentadoria e, quando for o caso, propor revisão de proventos de Magistrados e servidores;
- II - acompanhar a tramitação dos processos de aposentadoria até o registro final pelo Tribunal de Contas da União, prestando informações aos interessados;
- III - prestar informações aos servidores inativos acerca dos respectivos processos e expedir certidões e declarações solicitadas;
- IV - cumprir as diligências emanadas do Tribunal de Contas da União ou apresentar razões para torná-las dispensáveis;
- V - informar recursos das partes dirigidos ao Tribunal de Contas da União;
- VI - expedir os títulos de aposentadoria e lavrar as apostilas decorrentes das alterações posteriores;
- VII - elaborar os processos de aposentadoria, em tantas vias quantas se fizerem necessárias, ficando cópia à disposição do Setor, durante a tramitação do processo principal;
- VIII - encaminhar para o Arquivo Geral os processos de aposentadoria registrados;
- IX - manter atualizado o controle de tempo de serviço com vista à instrução dos processos de aposentadoria;
- X - providenciar, de ofício, os expedientes de aposentadoria compulsória, observados os prazos legais;
- XI - manter fichário atualizado de Magistrados e servidores aposentados, com a fundamentação do ato de inatividade, suas alterações posteriores e endereços;
- XII - acompanhar permanentemente a legislação relativa aos aposentados, em regime de colaboração mútua com a Diretoria de Serviço de Jurisprudência e Legislação e fornecer instruções aos inativos;
- XIII - esclarecer a família dos Magistrados e servidores no que concerne a requerimento de pensão e auxílio-funeral e orientá-los em relação a seus direitos;
- XIV - encaminhar aos inativos assuntos de seus interesses, quer sejam de ordem legal ou administrativa;
- XV - elaborar e manter atualizado manual de servidores aposentados;
- XVI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA

*Art. 46. Ao Setor de Assistência Médica compete:

- I- prestar assistência Médica ambulatorial aos Juízes, servidores e seus dependentes, e, em regime de emergência, aos estagiários e funcionários das firmas prestadoras de serviços no âmbito deste Tribunal, durante o expediente;
- II- realizar inspeção de saúde, para efeito de posse, ou concessão de licença médica aos Juízes e servidores deste Tribunal;
- III- propor o afastamento do Juiz ou servidor por motivo de doença;
- IV- integrar Junta Médica Oficial, composta por seus médicos, visando à concessão de:
 - a) licença para tratamento de saúde, por prazo superior a trinta dias;
 - b) licença por motivo de doença em pessoa da família, por qualquer prazo;
 - c) aposentadoria por invalidez;
 - d) demais casos previstos em Lei;
- V- realizar visitas médicas domiciliares e hospitalares para comprovar estado de saúde de Juízes e servidores;

- VI- realizar trabalho de prevenção de doenças através de palestras, vacinação e exames laboratoriais, junto aos Juízes e servidores;
 - VII- acompanhar o tratamento de Juízes, servidores e seus dependentes, indicando especialistas, conforme o caso;
 - VIII- realizar auditoria nos procedimentos cirúrgicos e internações hospitalares realizados por empresa contratada para prestar assistência aos Juízes, servidores e dependentes;
 - IX- realizar atendimento psicológico através de técnicas de psicoterapia individual e de grupo, preparação e acompanhamento pré e pós-cirúrgico;
 - X- buscar melhor adequação do servidor ao trabalho e a eliminação ou controle de riscos inerentes às atividades laborais;
 - XI- solicitar exames complementares aos já realizados, e outros que se façam necessários, bem como laudo do médico assistente para esclarecimento de casos clínicos, com vistas à concessão de licença para tratamento de saúde;
 - XII- realizar, além de atendimento clínico, pequenas suturas, retirada de pontos, curativos, medicação via oral e parenteral, drenagem de abscessos, vacinação e aplicação de aerosol;
 - XIII- realizar exame médico para fins de prática de esporte;
 - XIV- expedir atestado de sanidade física para Juízes e servidores;
 - XV- supervisionar o atendimento de urgência realizado pela UTI móvel contratada pelo Tribunal e prestar os primeiros socorros até sua chegada ao local de assistência;
 - XVI- organizar plantões para atendimentos de urgências no transcorrer dos concursos e eventos realizados pelo Tribunal;
 - XVII- registrar, organizadamente, em ficha própria e individual, os atendimentos médicos realizados;
 - XVIII- solicitar o suprimento de material necessário ao Setor;
- Parágrafo único. São beneficiários do atendimento realizado pelo Setor de Assistência Médica:
- I- Juízes e servidores na condição de titulares;
 - II- dependentes de titulares assim definidos:
 - a) cônjuge, filho menor ou solteiro;
 - b) menor sob guarda judicial ou tutela do titular;
 - c) companheiro ou companheira;
 - d) pessoa legalmente declarada pelo titular como dependente para fins de imposto de renda.
 - III- estagiários e funcionários de empresas que prestem serviços no âmbito do Tribunal, em casos de emergência.
- (*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT -18ª GP/GDG n.º 131/99.

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Art. 47. Ao Setor de Assistência Odontológica compete:

- I - prestar assistência odontológica de emergência aos Juízes e servidores e seus dependentes;
- II - verificar, mediante solicitação prévia da autoridade competente, o atestado de saúde bucal dos servidores do Tribunal, para fins de abono de faltas ao serviço, até 3 (três) dias, na forma da lei;
- III - executar os serviços odontológicos que lhe forem encaminhados pela autoridade competente, de acordo com as normas vigentes;
- IV - organizar e manter em ordem o registro dos casos atendidos;
- V - propor o afastamento do servidor que, por motivo de enfermidade odontológica, tenha que se retirar do serviço;
- VI - solicitar o material necessário ao Setor;

- VII - efetuar perícias e diagnósticos, para fins de assistência odontológica complementar;
- VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

II DA DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 48. À Diretoria de Serviços Gerais compete supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia, e instalações em geral, bem como as de vigilância, de portaria, de transporte, de telefonia, de som, de copa, e de outras correlatas ou afins.

Art. 49. Integram a Diretoria de Serviços Gerais:

I - Núcleo de Engenharia;
(Inciso com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

II - Setor de Transporte;

III - Setor de Zeladoria;

IV - Setor de Portaria e Segurança;

V - Setor de Manutenção de Veículos;

VI - Setor de Manutenção;

VII - Setor de Reprografia.
(Artigo com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 238/2005, de 28.2.2005)

Art. 49-A. Ao Núcleo de Engenharia compete:
(Caput com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

I - Supervisionar, coordenar, elaborar projetos técnicos, estudos, levantamentos, orçamentos, layouts, cronogramas, especificações, comunicação visual, pesquisa de materiais e fornecedores, objetivando a execução de edificações e reformas em prédios utilizados pelo Tribunal;

II - supervisionar, fiscalizar as obras de construção e reformas de prédios utilizados pelo Tribunal;

III - coordenar as atividades pertinentes à área de atuação da Diretoria de Núcleo;

IV - emitir parecer técnico em processos da área de licitação e contratos, relativos à Diretoria de Núcleo;

V - fiscalizar obras e serviços de engenharia, emitindo ordens de serviço para início de execução, assim como realizar vistoria e certificar etapas de execução para o fim de liberação de pagamento;

VI - receber, mediante o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo, as obras e serviços de engenharia;

VII - estabelecer os processos burocrático-administrativos, para cumprimento de leis, decretos, portarias e normas, no que concerne às atividades da Diretoria de Núcleo;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às diversas áreas que compõem a Diretoria de Núcleo;

IX - elaborar normas e instruções complementares objetivando criar facilidades para a boa execução das obras do Tribunal;

X - prestar assessoramento técnico, na sua área de atuação;

XI - requisitar o material necessário às suas atividades;

XII - efetuar avaliações de imóveis relativos ao Tribunal;

XIII - supervisionar e organizar arquivos técnicos.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 238/2005, de 28.2.2005)

Art. 49-B Integra o Núcleo de Engenharia, a Seção de Projetos.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

Art. 49-C À Seção de Projetos compete:

(Caput com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

I - elaborar projetos, layouts, comunicação visual, pesquisa de materiais e de fornecedores, orçamentos, cronogramas e especificações;

II - verificar os serviços efetuados pelas empresas contratadas para execução de obras e/ou serviços;

III - acompanhar e fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia;

IV - organizar arquivos técnicos

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 238/2005, de 28.2.2005)

DO SETOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

(*) Pela RA n.º 16/94, passou a denominar-se, apenas, Setor de Transporte.

Art. 50. Ao Setor de Transporte e Manutenção compete:

I - zelar, permanentemente, pelo perfeito funcionamento dos serviços de luz, água, esgotos, instalações sanitárias, sistema de som, aparelhos, máquinas, e equipamentos em geral, nos prédios do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia;

II - executar reparos e consertos nos bens móveis e imóveis, nos limites da capacidade técnica do pessoal especializado, solicitando ao Diretor dos Serviços Gerais as medidas necessárias quando não puder realizá-los, incumbindo-se da respectiva fiscalização de tais trabalhos executados por terceiros;

III - fazer vistorias periódicas nos prédios utilizados pelo Tribunal e demais órgãos da Justiça do Trabalho visando a boa manutenção dos mesmos, com apresentação de relatórios;

IV - movimentar, desde que expressamente autorizado pelo Presidente do Tribunal, e com regular prestação de contas, os fundos destinados ao atendimento de despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, requeridas pelas diversas Diretorias de Serviço do Tribunal, como também pelas Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia;

V - certificar faturas ou recibos de serviços sob sua responsabilidade e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Tribunal;

() Entendemos que pela RA 16/94 os incisos I, II, III, IV e V, por não versarem sobre competências inerentes ao Setor de Transporte, foram automaticamente transferidos ao Setor de Manutenção e Recuperação, como podemos deduzir da redação do artigo 1º, parágrafo único da RA: "... ficando as atribuições inerentes à parte desmembrada transferidas automaticamente."

VI - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos pertinentes aos serviços da competência do Setor;

VII - guardar, conservar e operar as viaturas do Tribunal, ressalvada, quanto à operação, aquelas que estejam à disposição do Gabinete do Juiz do Tribunal;

VIII - zelar pela segurança e manutenção dos veículos, ressalvada quanto à manutenção, as execuções legais, providenciando a atualização dos respectivos registros, licenças e emplacamentos;

IX - providenciar, no momento oportuno, a inscrição e renovação das apólices e bilhetes de seguro obrigatório das viaturas;

X - providenciar o abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos do Tribunal, ressalvadas as restrições legais;

XI - proceder à revisão dos veículos, zelando pela sua conservação e providenciando a troca de peças e acessórios, na forma da lei;

XII - organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como o plano de atendimento do transporte de pessoas e materiais, visando o atendimento das atividades a serem executadas, com exceção das que se encontram lotadas nos Gabinetes dos Juizes do Tribunal;

XIII - fiscalizar a ficha diária de cada viatura com a anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustível e lubrificante, excluídos os veículos à disposição do Gabinete do Juiz do Tribunal;

XIV - elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos, por viatura, da quilometragem percorrida, com a indicação do consumo de combustível, lubrificantes, encaminhando-os ao Diretor de Serviços Gerais, excluídos os veículos à disposição do Gabinete do Juiz do Tribunal;

XV - apurar, em caso de acidentes com viaturas, as suas causas, através de sindicância preliminar, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, além de registrar a ocorrência junto ao Detran e à Polícia Civil;

XVI - propor ao Presidente do Tribunal responsabilizar, no caso de multas impostas por infrações de normas de trânsito, o motorista que dirigir a viatura no momento da ocorrência;

XVII - encaminhar à Diretoria de Serviço competente, para posterior ressarcimento, os documentos relativos a multas e danos de

responsabilidade dos condutores, pagas pelo Tribunal;

XVIII - providenciar para que os motoristas se apresentem devidamente uniformizados e bem apresentados para o trabalho;

XIX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE ZELADORIA

Art. 51. Ao Setor de Zeladoria compete:

I - zelar pela limpeza das dependências do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia;

II - remover, transportar e arrumar os móveis, máquinas e materiais nas dependências do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia;

III - fiscalizar as dependências do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia, para verificar o permanente estado de limpeza e conservação;

IV - estabelecer os turnos de serviços;

V - controlar o ponto do pessoal de limpeza e conservação;

VI - exercer o controle sobre o pessoal incumbido da execução dos serviços de copa;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE PORTARIA E SEGURANÇA

Art. 52. Ao Setor de Portaria e Segurança compete:

I - abrir e fechar, diariamente, os prédios do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia, nos horários estabelecidos pelo Presidente do Tribunal e pelo Juiz Diretor do Foro de Goiânia;

II - prestar, com cordialidade, informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas que se dirigem às dependências do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia;

III - diariamente, após o encerramento do expediente e da saída do pessoal, vistoriar os prédios do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça ligado, salvo os que funcionam em caráter permanente;

IV - prestar assistência e manutenção da ordem, disciplina e respeito durante os trabalhos de julgamento no Tribunal e nas Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia, executando as determinações emanadas das autoridades competentes;

V - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do horário de expediente e controlar a entrada de funcionários durante o expediente, observado o sistema de controle estabelecido pela autoridade competente;

VI - proceder ao hasteamento das bandeiras nos prédios do Tribunal e das Juntas de conciliação e Julgamento de Goiânia, nos dias determinados em lei e por portaria do Presidente do Tribunal;

VII - exercer a supervisão dos serviços de vigilância fora do horário normal de funcionamento do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento de Goiânia e aos sábados, domingos e feriados;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

III

* DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 53. À Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio compete coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras diretas, alienações e contratos firmados, bem como planejar, orientar e dirigir a execução das tarefas referentes ao recebimento, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens de consumo e bens patrimoniais do Tribunal.

Art. 54. Integram a Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio os seguintes setores:

I - Setor de Compras;

(Inciso modificado pela Portaria TRT 18ª GP/GDG n.º 209/2000, referendada pela MA 22/2000)

II - Setor de Registro e Controle do Patrimônio;

III - Setor de Almoxarifado;

obs1: A RA 16/94 havia criado o Setor de Elaboração de Contratos vinculando-o à Secretaria de Coordenação Administrativa, porém a Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 60/2001, transferiu o referido Setor para a Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio.

De acordo com a RA 16/94 ao Setor de Elaboração de Contratos compete:

a) examinar e elaborar os contratos a serem celebrados pelo Tribunal;

b) elaborar os termos aditivos que prorroguem a vigência dos contratos, bem como os respectivos extratos;

c) promover expedientes à Secretaria de Coordenação Administrativa com vistas à autorização para contratações e prorrogações dos contratos já existentes;

d) elaborar os termos de rescisão dos contratos na data de sua expiração;

e) prestar assistência especializada, emitindo pareceres e informações sobre matérias que digam respeito aos contratos;

f) manter em ordem e atualizada a legislação aplicável aos contratos, bem como a doutrina, a jurisprudência e outras fontes de direito sobre o assunto.

obs2: A Portaria GP/GDG n.º 092/2004 transferiu o Setor de Controle e Acompanhamento de Contratos da Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças para a Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 54-a Ao Setor de Controle e Acompanhamento de Contratos compete:

a) proceder ao acompanhamento do objeto do contrato (execução, empenho, pagamento e reajuste);

b) acompanhar, junto ao setor competente, os prazos contratuais, com vistas a possíveis prorrogações, na forma da lei;

c) promover expedientes à Diretoria-Geral sobre irregularidades verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

d) analisar as faturas, notas fiscais e congêneres decorrentes de aquisição de bens ou prestação de serviços, em favor do Tribunal, de acordo com as normas do respectivo Contrato;

e) manter ordem em protocolos, arquivos e fichários relativos aos processos de contratos firmados pelo Tribunal, bem como o cadastro de interessados;

f) contactar as empresas e fazer o encaminhamento para a assinatura do Contrato;

g) acompanhar as publicações no DOU."

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG n.º 092/2004, de 27.2.2004)

* DO SETOR DE COMPRAS

* Art. 55. Ao Setor de Compras compete:

I - elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, encaminhados pelo Diretor-Geral de Secretaria, após prévia autorização do Presidente do Tribunal;

- II - proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento;
 - III - levantar as reais necessidades de materiais e serviços para inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária;
 - IV - fornecer ao Setor de Planejamento, Elaboração e Controle Orçamentário os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária, bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares;
 - V - classificar e processar as faturas, contas ou notas fiscais oriundas do Setor de Almoxarifado e da Diretoria de Serviços Gerais, encaminhando-as ao Setor de Planejamento, Elaboração e Controle Orçamentário para fins de pagamento, devidamente atestadas;
 - VI - encaminhar ao Setor de Registro e Controle de Patrimônio as vias da nota fiscal e/ou fatura, juntamente com cópias de empenho de material permanente adquirido, para o necessário tombamento;
 - VII - fornecer ao Setor de Planejamento, Elaboração e Controle Orçamentário, no término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos a pagar;
 - VIII - classificar, catalogar, e codificar o material em uso, fornecendo cópias e catálogos de códigos aos diversos órgãos do Tribunal, mantendo-os atualizados;
 - IX - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços quando não for o caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
 - X - exercer o controle de formulários, propondo a atualização de seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes;
 - XI - controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade;
 - XII - promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação;
 - XIII - elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;
 - XIV - efetuar comunicação à Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio para que providencie a entrega do material adquirido junto à empresa adjudicada, atendendo o prazo ajustado na respectiva licitação;
 - XV - comunicar ao Diretor do Serviço de Material e Patrimônio o não-fornecimento do material dentro dos prazos estabelecidos, para os devidos fins;
 - XVI - manter a escrituração quantitativa do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo;
 - XVII - atender às requisições para o fornecimento de material feitas pelos Chefes dos Gabinetes dos Juizes do Tribunal e pelos Diretores, consoante previsão e disponibilidade em estoque, apresentando justificativas no caso de impossibilidade de atendimento, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da requisição;
 - XVIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.
- (*) Artigo modificado pela Portaria TRT 18ª GP/GDG n.º 209/2000, referendada pela MA 22/2000.

DO SETOR DE REGISTRO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Art. 56. Ao Setor de Registro e Controle de Patrimônio compete:

- I - praticar os atos relativos ao tombamento, registro, controle e fiscalização do patrimônio da 18ª Região da Justiça do Trabalho;
- II - efetuar a numeração e classificação do material permanente para fins de identificação, antes da entrada no estoque;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de bens imóveis por unidade e espécie;

IV - registrar nas notas de empenho, notas fiscais e faturas encaminhadas pelo Setor de Compras e Apoio à Comissão Permanente de Licitação o número de tombamento do material permanente adquirido;

V - registrar em livro próprio as notas, notas fiscais e faturas do material permanente recebido pelo Setor de Almojarifado e incorporado ao patrimônio;

VI - expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos responsáveis, procedendo à sua verificação anualmente ou na ocorrência de mudança dos responsáveis;

VII - expedir notas de transferência relativas a bens cedidos de uma unidade para outra ou devolvidos ao estoque do Setor de Almojarifado;

VIII - propor à autoridade competente, para posterior apreciação pelo Presidente do Tribunal, a formação de comissão para proceder à verificação e exame dos materiais permanentes, tendo essa comissão a tarefa de emitir parecer sobre o destino a ser dado ao material inservível, antieconômico e irrecuperável;

IX - promover a baixa de responsabilidade patrimonial do material que tenha sido alienado, cedido ou inutilizado, considerado o parecer da comissão formada por ato do Presidente do Tribunal, após formalizado o respectivo processo;

X - acompanhar a execução dos contratos de manutenção e locação de bens móveis e imóveis, controlando e comunicando, à autoridade superior, os prazos de vigência e irregularidade;

XI - propor à autoridade superior, para posterior exame do Presidente do Tribunal, a realização de seguros dos bens móveis e imóveis;

XII - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escrituras e demais documentos relativos aos imóveis, atualizando-as quando necessário;

XIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor.

DO SETOR DE ALMOJARIFADO

Art. 57. Ao Setor de Almojarifado compete:

I - conferir e receber, sob protocolo, o material adquirido e entregue pelos fornecedores, bem como manter em reserva, para redistribuição, o material devolvido pela Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio;

II - examinar o material entregue, juntamente com o Diretor de Serviço de Material e Patrimônio, verificando a finalidade e se os mesmos atendem às especificações que originaram a adjudicação dos encargos de fornecimento;

III - declarar a aceitação do material entregue, certificando o seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores ou nas notas de fornecimento, assim como nas notas de transferência, datando-as e encaminhando-as ao Setor de Compras e Apoio à Comissão Permanente de Licitação;

IV - promover o abastecimento regular dos serviços do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento, procedendo às estatísticas e previsões dos quantitativos de compras, mantendo sempre o estoque médio do material de uso mais freqüente;

V - receber pedido de material, emitindo notas de fornecimento, providenciando sua entrega e, quando necessário, o despacho dos materiais solicitados;

VI - encaminhar uma via da nota de fornecimento de material permanente ao Setor de Registro e Controle de Patrimônio, para a elaboração do termo de responsabilidade, que deverá ser entregue com o material;

VII - manter rigoroso controle do material sob sua guarda, consignando em suas fichas todas as entradas e saídas de material, de forma que se possa, a qualquer momento, proceder ao inventário dos bens existentes em estoque;

VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo a estocagem com a observância das normas ideais de

armazenagem, observadas as várias classificações e espécies, de forma a atender prontamente às requisições, sugerindo a destinação do material que se tenha tornado inservível e antieconômico;

IX - centralizar as entradas e saídas de bens e materiais do almoxarifado, fazendo balancetes mensais, que deverão ser encaminhados ao Diretor de Serviço de Material e Patrimônio, para conferência até o dia 30 (trinta) de cada mês;

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor.

DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 58. À Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças compete coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de execução de atos concernentes à administração financeira e orçamentária, bem como as atividades de contabilidade analítica.

Art. 59. Integram a Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças:

I - Núcleo de Pagamento de Pessoal;
(Inciso com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

II - Setor de Contabilidade Analítica;

III- Setor de Planejamento, Elaboração e Controle Orçamentário;

IV- Setor de Administração Financeira;

V- Setor de Pagamento de Bens e Serviços.

(Artigo com redação alterada pela Portaria GP/GDG nº 087/2005, de 26.1.2005)

DO SETOR DE CONTABILIDADE ANALÍTICA

Art. 60. Ao Setor de Contabilidade Analítica compete:

I - funcionar, como controle interno, no desempenho de trabalho sob sua responsabilidade;

II - executar a contabilidade do Tribunal, registrando analiticamente os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da 18ª Região da Justiça do Trabalho, em conformidade com o Plano de Contas da União;

III - elaborar e emitir as guias de lançamento, à vista da documentação comprobatória, para o fiel cumprimento do disposto no inciso II deste artigo;

IV - examinar, sob o aspecto contábil, os documentos contratuais que impliquem em despesas;

V - conciliar a preparação e analisar a tomada de contas anual e parcial dos responsáveis, para efeito de auditoria da Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

VI - elaborar, mensalmente, quadros demonstrativos referentes à utilização dos créditos orçamentários, evidenciando, ainda, os empenhos

emitidos, os saldos de créditos disponíveis e indisponíveis e a realização da despesa por objeto de gasto;

VII - extrair balanços de demonstrativos mensais e anuais das operações que contabilizar;

VIII - inspecionar e auditar os processos de despesa da 18ª Região da Justiça do trabalho no desempenho do controle interno, fazendo cumprir as normas necessárias à sua formalização;

IX - registrar as operações de movimento de sub-repasse recebidos, dos saques e ordens bancárias e conferir os extratos emitidos;

X - contabilizar, ao final de cada exercício, as despesas empenhadas e não pagas a serem insertas em restos a pagar, indicando os números dos processos respectivos e credores, por subelemento de despesa;

XI - manter em boa ordem os documentos referentes às operações que contabilizar, para efeito de controle interno e externo;

XII - conferir e contabilizar a entrada e saída de bens e materiais no Almoxarifado, com base em inventários fornecidos, incorporando-os ao patrimônio ou registrando-os em conta de despesa;

XIII - conferir e contabilizar a baixa de material permanente determinada pelo Ordenador de Despesas;

XIV - fornecer ao Setor competente elementos para a elaboração da proposta orçamentária;

XV - proceder ao que se tornar indispensável ao cumprimento das técnicas, normas e instruções emanadas do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, representado pela Secretaria de Coordenação Financeira do Tribunal Superior do Trabalho, junto à Secretaria Central de Controle Interno da Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, sem que isso implique em prejuízo de subordinação à estrutura da unidade a que pertencer;

XVI - elaborar os resumos de movimento contábil diário, desdobrando-os pelos graus previstos no Plano de Contas da União;

XVII - escriturar mecanicamente o Diário Geral;

XVIII - efetuar a conciliação dos saldos das fichas de acordo com os balancetes do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial;

XIX - proceder à execução das fichas de razão de 1º, 2º, 3º e 4º graus;

XX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Setor.

DO SETOR DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 61. Ao Setor de Planejamento, Elaboração e Controle Orçamentário compete:

I - promover, nos prazos legais, a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, de acordo com as instruções vigentes, bem como acompanhar sua tramitação junto aos órgãos competentes;

II - representar à administração do Tribunal, quando da abertura de créditos adicionais, em reforço de dotações consignadas no orçamento, nos prazos previstos pelos órgãos centrais da Administração Federal;

III - elaborar os quadros de solicitação de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias relativas a pessoal, outros custeios e investimentos;

IV - elaborar o cronograma de desembolso para o exercício financeiro da 18ª Região da Justiça do Trabalho;

V - acompanhar o comportamento da execução orçamentária, em fichas próprias, por programas subprogramas, projetos, atividades e natureza de despesas, para obtenção de dados que servirão de base para a proposta orçamentária e eventuais solicitações de créditos adicionais;

VI - indicar os recursos orçamentários que eventualmente deixarão de ser aplicados e que tenham possibilidade de remanejamento, para abertura de créditos adicionais;

VII - controlar fisicamente os recursos repassados;

VIII - acompanhar a execução da despesa para montagem dos demonstrativos mensais, que deverão ser compatibilizados com os

demonstrativos contábeis;

IX - elaborar e encaminhar, nos prazos fixados e aos órgãos competentes, os quadros demonstrativos do acompanhamento das despesas com pessoal e da força de trabalho;

X - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização de despesa se processe de acordo com as leis e com as instruções vigentes;

XI - bloquear recursos oferecidos como compensação para abertura de créditos adicionais;

XII - promover o registro dos processos referentes à dívida de exercícios anteriores, encaminhando-os à autoridade competente para o reconhecimento da dívida e a respectiva autorização de pagamento, em conformidade com as normas vigentes;

XIII - conferir e confrontar o acompanhamento da despesa ou anulação com os dados contábeis existentes;

XIV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 62. Ao Setor de Administração Financeira compete:

I - registrar, em instrumentos adequados, os orçamentos sintéticos aprovados e o cronograma de desembolso;

II - elaborar as autorizações de repasse, em conformidade o cronograma de desembolso aprovado, registrando-as devidamente;

III - acompanhar e registrar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais junto aos órgãos competentes;

IV - descentralizar os créditos orçamentários, através da provisão;

V - elaborar demonstrativos mensais sobre a execução financeira orçamentária, evidenciando os créditos, as liberações, os empenhos emitidos e as despesas realizadas;

VI - analisar e consolidar os dados constantes dos demonstrativos mensais encaminhados pelas unidades;

VII - analisar o acompanhamento do desembolso mensal com o pessoal e força de trabalho da Justiça do Trabalho da 18ª Região;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE PAGAMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 63 . Ao Setor de Pagamento de Bens e Serviços compete:

I - verificar se houve liquidação da despesa;

II - processar o pagamento de notas fiscais, notas de transação, contas, recibos relacionados com aquisições ou serviços prestados à 18ª Região da Justiça do Trabalho;

III - fornecer dados para a emissão de empenho e empenhos-anulação, quando for o caso;

IV - manter atualizado o controle analítico de pagamento à conta de empenho global e estimativa;

V - processar suprimentos, controlando prazos de aplicação e comprovação, exame de documentos e parecer para fins de apreciação por parte do Ordenador de Despesas;

VI - registrar precatórios, encaminhá-los ao órgão competente e promover-lhes pagamento, na forma da lei;

VII - fornecer dados para a proposta orçamentária do Tribunal, na parte de serviços e para pedidos de crédito suplementar;

VIII - emitir notas de pagamento de despesa orçamentária relativa a bens e serviços;

IX - efetuar desconto de imposto de renda na fonte e outros impostos, quando devidos;

- X - controlar, em livro próprio, o saldo bancário do tribunal, emitindo o boletim diário de fluxo de caixa;
- XI - elaborar o cronograma de desembolso de bens e serviços;
- XII - relacionar os restos a pagar de bens e serviços;
- XIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

DO SETOR DE PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 64. Ao Núcleo de Pagamento de Pessoal compete:

I - elaborar e efetuar o pagamento:

- a) da folha de pessoal;
- b) de diárias, ajuda de custo e demais benefícios;
- c) das despesas com o pessoal inscritas em restos a pagar;

II - formalizar os processos de despesas com pessoal, relativos a exercícios anteriores, encaminhando-os à autoridade competente para reconhecimento da dívida e autorização para pagamento, nos termos da legislação vigente;

III - informar a margem consignável em folha de pagamento, bem como proceder à conferência do valor constante do contrato de empréstimo bancário com a margem informada;

IV - proceder ao recolhimento das consignações constantes da folha de pagamento;

V - fornecer ao setor competente, subsídios para elaboração da proposta orçamentária anual e instrução de pedidos de créditos adicionais relativos a pessoal e encargos sociais;

VI - elaborar e encaminhar ao órgão competente, no prazo fixado, os demonstrativos de acompanhamento das despesas com pessoal e força de trabalho;

VII - manter em ordem os registros das fichas financeiras individuais;

VIII - manter atualizados os cadastros do Programa de Integração Social - PIS, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

IX - expedir, no prazo legal, comprovante de rendimentos pagos para fins de declaração de imposto de renda;

X - instruir processos de aposentadoria e pensão em sua fase financeira, nos termos da legislação vigente;

XI - emitir arquivos de dados referentes ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e outros correlatos;

XII - elaborar, em conjunto com o Setor de Contabilidade Analítica, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, encaminhando-a à unidade da Receita Federal;

XIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Diretoria de Núcleo.

(Artigo com redação alterada pela Portaria GP/GDG nº 087/2005, de 26.1.2005)

SUBSEÇÃO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 65 . A Comissão Permanente de Licitação, que funcionará junto à Diretoria Geral de Secretaria, será constituída de 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, designados pelo Presidente do Tribunal, dentre servidores de elevada hierarquia funcional, que exercerão suas funções sem prejuízo de suas atribuições normais.

Art. 66. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - realizar as concorrências, tomadas de preços e convites, para a aquisição de material, para obras e serviços, quando autorizados pelo Presidente do Tribunal, observadas as formalidades legais;

II - elaborar os editais de licitação conforme normas vigentes;

III - providenciar a divulgação da licitação;

IV - submeter os processos à consideração do Diretor Geral de Secretaria, em vista da autorização de compra, adequação de despesa e aprovação de editais e apresentar relatórios circunstanciados para que o Diretor Geral de Secretaria submeta o processo à apreciação do Presidente do Tribunal, para aprovação e adjudicação;

V - opinar sobre o levantamento de cauções de inscrição ou de garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;

VI - fazer os atos de abertura das licitações e o relatório final;

VII - providenciar junto ao fornecedor a substituição de material, quando entregue em desacordo com a especificação, conforme comunicado da Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio;

VIII - propor anulação ou revogação de licitações, quando necessárias;

IX - acompanhar prazos de entrega de propostas obtidas em procedimentos licitatórios

X - funcionar em regime de colaboração mútua com a Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio, como elemento informativo das licitações, organizando e mantendo registros da atuação dos licitantes no cumprimento das obrigações para anotação no registro cadastral de fornecedores;

XI - opinar, quando solicitada, nos processos em que haja proposta de dispensa da licitação;

XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Comissão.

Art. 67. A Comissão Permanente de Licitação, no exercício de suas atividades, terá apoio administrativo da Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 68. Ao Gabinete da Vice-Presidência compete:

I - a pesquisa de doutrina, jurisprudência e legislação;

II - encarregar-se da representação do Vice-Presidente, quando determinada;

III - conferir e arquivar o expediente assinado pelo Vice-Presidente e diligenciar a publicação dos atos no órgão oficial, quando determinada;

IV - receber, controlar e guardar os processos e papéis encaminhados ao Gabinete ou em tramitação;

V - datilografar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos do Vice-Presidente ou nos votos concorrentes e vencidos;

VI - apresentar, mensalmente, à Diretoria de Serviços de Recursos Humanos a frequência dos servidores lotados no Gabinete;

VII - elaborar, até o dia 15 de novembro, a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete, encaminhando-a à Diretoria de Serviço de Recursos Humanos, assim como as respectivas alterações.

VIII - arquivar cópias de acórdãos, votos convergentes, vencidos e de despachos;

IX - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**

X - outras atribuições fixadas pelo Vice-Presidente do Tribunal.

Art. 69. O Gabinete da Vice-Presidência será constituído por 2 (dois) assessores, em nível de Assessoramento Superior, e por servidores aos quais será atribuída gratificação, atendidos os quantitativos, valores e denominação fixados em lei.

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete será exercida por servidor em nível de Chefia de Serviço.

Art. 70. O número de servidores lotados no Gabinete da Vice-Presidência poderá ser ampliado, por meio de Resolução Administrativa do Tribunal Pleno, na forma da lei.

Capítulo III

DO GABINETE DO JUIZ DO TRIBUNAL

Art. 71 . Ao Gabinete do Juiz compete:

I - a pesquisa de doutrina, jurisprudência e legislação;

II - encarregar-se da representação do Juiz do Tribunal, quando determinada;

III - conferir e arquivar o expediente assinado pelo Juiz do Tribunal e diligenciar a publicação dos atos no órgão oficial, quando determinada;

IV - receber, controlar e guardar os processos e papéis encaminhados ao Gabinete ou em tramitação;

V - datilografar, conferir e colher as assinaturas nos acórdãos do Juiz do Tribunal ou nos votos concorrentes e vencidos;

VI - apresentar, mensalmente, à Diretoria de Serviços de Recursos Humanos a frequência dos servidores lotados no Gabinete;

VII - elaborar, até o dia 15 de novembro, a escala de férias dos servidores lotados no Gabinete, encaminhando-a à Diretoria de Serviços de Recursos Humanos, assim como as respectivas alterações;

VIII - arquivar cópias de acórdãos, votos convergentes e vencidos e de despachos;

IX - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**

X - outras atribuições fixadas pelo Juiz do Tribunal.

Art. 72. O Gabinete do Juiz do Tribunal será constituído por 1 (um) assessor, em nível de Assessoramento Superior, e por servidores aos quais será atribuída gratificação de representação, atendidos os quantitativos, valores e denominação fixados em lei.

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete será exercida por servidor em nível de Chefia de Serviço.

Art. 73. O número de servidores lotados no Gabinete do Juiz do Tribunal poderá ser ampliado, por meio de Resolução Administrativa do Tribunal Pleno, na forma da lei.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETORIAS DOS FOROS DE GOIÂNIA, ANÁPOLIS E APARECIDA DE GOIÂNIA

*Art. 74. Às Diretorias dos Foros de Goiânia, Anápolis e Aparecida de Goiânia competem:

- I- dirigir os serviços comuns a todas as Juntas de Conciliação e Julgamento da localidade;
- II- administrar o prédio do respectivo foro trabalhista.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA 10/99 (Vide art. 3º).

Art. 75. Integram as Diretorias dos Foros de Anápolis, de Aparecida de Goiânia e Rio Verde, respectivamente, o Núcleo de Administração do Foro de Anápolis, o Núcleo de Administração do Foro de Aparecida de Goiânia e o Núcleo de Administração do Foro de Rio Verde.

(Artigo com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

Art. 75-A. Aos Núcleos de Administração do Foro de Anápolis, de Aparecida de Goiânia e de Rio Verde compete planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pelas seções que os integram, além de auxiliar os Juízes-Diretores dos Foros nas seguintes:

- a) direção dos serviços comuns às Varas do Trabalho;
- b) administração do prédio do Foro;
- c) fiscalização e acompanhamento dos contratos relativos a sua área.

(Artigo com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

Art. 75-B. Integram os Núcleos de Administração do Foro de Anápolis, de Aparecida de Goiânia e de Rio Verde:

- I - Seção de Protocolo e Distribuição;
- II - Seção de Execução de Mandados;
- III - Seção de Arquivo;
- IV - Seção de Cálculos;
- V - Seção de Manutenção e Conservação de Bens;
- VI - Seção de Atermação Verbal.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 347/2004, de 15.06.2004;

Artigo com redação alterada pela Portaria GP/DGCA nº 687/2005)

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO

Art. 75-C. À Seção de Protocolo e Distribuição compete:

- I - receber, conferir, numerar e cadastrar petições e documentos, segundo a ordem cronológica de entrada;
- II - distribuir eletronicamente petições iniciais e cartas precatórias e de ordem entre as Varas do Trabalho.
- III - fornecer aos interessados recibo correspondente a cada feito distribuído;
- IV - prestar informações, verbalmente ou por escrito, sobre os feitos distribuídos, quando solicitadas;
- V - manter registro informatizado dos processos e petições que tramitam na Seção;
- VI - receber e entregar aos destinatários as correspondências de origem externa;
- VII - receber e encaminhar processos e documentos, via malote;
- VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com a finalidade da Seção.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 347/2004, de 15.06.2004)

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE MANDADOS

Art. 75-D. À Seção de Execução de Mandados compete:

- I - distribuir os mandados entre os oficiais especializados, examinando e controlando as certidões exaradas;
- II - elaborar relatório mensal sobre a produtividade dos oficiais especializados;
- III - prestar informações às partes e procuradores sobre o andamento dos mandados;
- IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 347/2004, de 15.06.2004)

DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Art. 75-E. À Seção de Arquivo compete:

- I - receber, conferir, registrar e arquivar documentos e processos judiciais findos, bem como as comunicações das Varas do Trabalho;
- II - atender às requisições ou pedidos de desarquivamento de processos e documentos arquivados;
- III - proceder ao desentranhamento e devolução de peças e documentos constantes de processos arquivados, quando deferido por autoridade competente, certificando-se nos autos;
- IV - fazer carga dos processos judiciais arquivados definitivamente aos advogados e fiscais da seguridade social, pelo prazo fixado em normas do Tribunal;
- V - subsidiar os trabalhos de eliminação anual de autos judiciais findos, arquivados definitivamente;
- VI - organizar, arquivar separadamente e propor medidas de higienização, conservação e restauração dos processos e documentos judiciais de valor histórico;
- VII - proceder aos desarquivamento e dar vista de autos e documentos, na própria Seção;
- VIII - fornecer certidão de processos eliminados, quando for o caso;
- IX - elaborar estatística mensal e anual dos processos arquivados e desarquivados e das demais atividades da Seção;
- X - catalogar os bens confiados a sua guarda;
- XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 347/2004, de 15.06.2004)

DA SEÇÃO DE CÁLCULOS

Art.75-F. À Seção de Cálculos compete:

- I - elaborar cálculos nos processos recebidos das Varas do Trabalho, além de prestar as informações solicitadas pelo juiz da execução;
- II - cadastrar no sistema próprio os feitos recebidos na Seção, devolvendo-os às respectivas Varas do Trabalho após a elaboração dos cálculos ou informações solicitadas;
- III - prestar esclarecimentos às partes e advogados sobre os cálculos elaborados;
- IV - manifestar-se sobre embargos à execução ou impugnação de cálculos, quando determinado pelo juiz.
- V - elaborar estatística mensal e anual dos processos recebidos e devolvidos;
- VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 347/2004, de 15.06.2004)

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS

Art.75-G. À Seção de Manutenção e Conservação de Bens compete:

- I - zelar pelo funcionamento dos serviços de luz, água, telefone, esgotos, instalações sanitárias, sistema de som, almoxarifado, aparelhos,

máquinas e equipamentos em geral, bem como fiscalizar os serviços de limpeza, copa, portaria e segurança;

II - manter em bom estado de conservação os elevadores, se houver, e o sistema de refrigeração;

III - solicitar e fiscalizar a execução de reparos nos bens;

IV - fornecer à Diretoria de Serviço de Orçamento e Finanças, no término do exercício, os valores das despesas relativas aos serviços contratados, cuja fatura ainda não tenha sido processada, para fins de inscrição do débito em restos a pagar;

V - movimentar recursos de suprimentos de fundos;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 347/2004, de 15.06.2004)

DA SEÇÃO DE ATERMAÇÃO VERBAL

Art. 75-H. À Seção de Atermação Verbal compete:

I - prestar aos interessados as informações e esclarecimentos concernentes à matéria trabalhista;

II - elaborar cálculos dos direitos pleiteados;

III - reduzir a termo as reclamações;

IV - qualificar as partes, com base nas informações prestadas pelo reclamante e pelo exame minucioso dos documentos disponíveis;

V - elaborar a estatística do movimento diário da seção, para fins de relatório anual;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade da Seção.

(Artigo com redação dada pela Portaria GP/GDG nº 347/2004, de 15.06.2004)

DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

(*) Pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99, a presente Diretoria passou a integrar a Secretaria de Coordenação Judiciária (Vide art. 22).

(*) A Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 309, de 17.7.2003, alterou a nomenclatura da Diretoria de Serviço de Distribuição de Feitos e Cálculos Judiciais de 1º Grau para Diretoria de Serviço de Cálculos Judiciais, vinculada à Secretaria de Coordenação Judiciária.

Art. 76. Ao Setor de Cálculos Judiciais compete:

I - elaborar cálculos e liquidações de sentenças nos processos recebidos das Varas do Trabalho sediadas em Goiânia, além de prestar as informações solicitadas pelo Juiz da execução;

II - elaborar cálculos nos processos oriundos de outras comarcas e de outras Diretorias do Tribunal;

III - cadastrar, no sistema próprio, os feitos recebidos, a fim de que se obtenha a ordem cronológica para realização das medidas determinadas pelo Juiz da execução;

IV - elaborar a estatística mensal e anual relativamente aos processos recebidos e devolvidos;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 309/2003.

Art. 77. Integra a Diretoria de Serviço de Cálculos Judiciais o Setor de Cálculos Judiciais.

(*) Artigo com redação dada pela Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 309/2003, que alterou a nomenclatura da Diretoria de Serviço de Distribuição de Feitos e Cálculos Judiciais de 1º Grau para Diretoria de Serviço de Cálculos Judiciais, vinculada à Secretaria de Coordenação Judiciária e

transferiu o Setor de Recebimento de Petições para a Diretoria de Serviço de Cadastramento Processual. O Setor de Atermação também foi transferido para a Secretaria de Coordenação Judiciária, pelo mesmo instrumento normativo.

Parágrafo único. (As informações constantes deste parágrafo passaram a fazer parte do art. 22-B. Vide art. 6º da Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 309/2003)

Art. 78. (As informações constantes deste artigo passaram a fazer parte do art. 28-A. Vide art. 6º da Portaria TRT 18ª GP/GDG nº 309/2003)

II DA DIRETORIA DE SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

(*) Pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 290/97, referendada pela RA nº 10/99, a presente Diretoria passou a integrar a Secretaria de Coordenação Judiciária (Vide art. 22).

Art. 79. *À Diretoria de Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais de Goiânia compete coordenar, orientar e supervisionar os serviços atinentes à distribuição de mandados judiciais e os decorrentes do cumprimento dos mesmos, bem como coordenar, orientar e supervisionar os serviços afetos ao Setor de Praças e Leilões desta Corte.*

(Artigo alterado pela Portaria GP/GDCJ nº 023/2005, de 29.8.2005)

Art. 80. *Integram a Diretoria de Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais de Goiânia o Setor de Oficiais de Justiça e Avaliação e também o Setor de Praças e Leilões.*

(Artigo alterado pela Portaria GP/GDCJ nº 023/2005, de 29.8.2005)

DO SETOR DE ARQUIVO E DEPÓSITO JUDICIAL

* Art. 81. "Revogado"

(*) Artigo revogado pela Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 180/2001, de 6.4.2001.

DO SETOR DE OFICIAIS DE JUSTIÇA E AVALIAÇÃO

Art. 82. Ao Setor de Oficiais de Justiça e Avaliação compete:

I- as diligências que lhe forem determinadas pelas autoridades competentes através de distribuição;

II- o exame e o controle das certidões exaradas pelos Oficiais de Justiça Avaliadores, em função das diligências feitas, comunicando ao Diretor de Serviço qualquer irregularidade verificada;

III- apresentar, diariamente, o resultado das diligências determinadas;

IV- proceder ao depósito e avaliação dos bens, quando determinados pela autoridade competente;

V- prestar informações às partes e/ou aos procuradores sobre o andamento dos mandados;

VI- providenciar, em cumprimento à determinação judicial, o encaminhamento de requisição de força policial destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores no cumprimento da ordem judicial;

VII- executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com a finalidade do Setor.

CAPÍTULO V

*DAS JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

(*) A Emenda Constitucional n.º 24 de 09/12/1999 extinguiu a representação classista na Justiça do Trabalho, passando as Juntas de Conciliação e Julgamento a serem designadas de Varas do Trabalho.

*Art. 83. As Juntas de Conciliação e Julgamento serão integradas pela respectiva Secretaria.

() Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99.

*Art. 84. Revogado

() Vide Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99.

*Art. 85. A Junta de Conciliação e Julgamento poderão ser constituídas por até 01 (um) Diretor de Secretaria, 02 (dois) Assistentes-Secretários, 01 (um) Secretário de Audiência, 01 (um) Adjunto de Diretor, 05(cinco) Secretários Especializados, 01 (um) Auxiliar Especializado e, para aquelas sediadas fora de Goiânia, 01 (um) Assistente-Chefe encarregado da elaboração de cálculos e liquidações judiciais.

() Artigo com redação dada pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99.

Art. 86. Revogado

() Vide Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99.

Art. 87. O Juiz-Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento designará, dentre os servidores da Secretaria, aquele a quem caberá executar as tarefas de Porteiro de Auditório. Encerradas as audiências, o referido servidor voltará a prestar serviços à Secretaria.

§ 1º. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto, as tarefas de Porteiro de Auditório poderão ser executadas por Juízes togados ou classistas, sujeitando-se os Juízes que tenham concorrido para a prática de tais atos às sanções decorrentes do descumprimento deste Regulamento Geral.

§ 2º. A insuficiência do número de servidores lotados ou em efetivo exercício na Secretaria, não justifica a não designação de servidor a quem caberá executar as tarefas de Porteiro de Auditório, visto que o regular funcionamento da Junta de Conciliação e Julgamento tem precedência sobre a execução dos trabalhos próprios à Secretaria.

*Art. 88. Às Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento compete:

I- o recebimento, a autuação, o andamento, a guarda e a conservação dos processos e outros papéis que lhe forem encaminhados;

II- a manutenção do protocolo de entrada e saída dos processos e demais papéis;

III- o registro das decisões;

IV- a abertura de vista dos processos às partes e aos procuradores, na forma da lei;

V- a contagem das custas e outros encargos devidos pelas partes, nos respectivos processos;

VI- a informação, às partes interessadas e seus procuradores, do andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes facilitará;

VII- o fornecimento de certidões sobre o que constar dos livros e processos em trâmite e arquivados;

VIII- a elaboração do boletim estatístico mensal da Junta de Conciliação e Julgamento, o qual deverá ser encaminhado à Secretaria da Corregedoria até o décimo dia útil do mês subsequente ao vencido;

IX- providenciar, em cumprimento de determinação judicial, o encaminhamento de requisição de força policial, destinada a acompanhar os Oficiais de Justiça Avaliadores, no cumprimento de diligências;

X- realizar as diligências processuais determinadas pelo Juiz-Presidente;

XI- pesquisa de doutrina, jurisprudências e legislação;

XII- encarregar-se da representação do Juiz-Presidente, quando determinada;

- XIII- conferir o expediente assinado pelo Juiz-Presidente;
 - XIV- datilografar, conferir e colher as assinaturas nas sentenças ou nos votos concorrentes e vencidos;
 - XV- apresentar, mensalmente, à Diretoria do Serviço de Recursos Humanos a freqüência dos servidores lotados na JCJ;
 - XVI- elaborar, até o dia 30 de outubro, a escala de férias dos servidores lotados na JCJ, encaminhado-a à Diretoria de Serviços Recursos Humanos, assim como as respectivas alterações;
 - XVII- execução, em geral, de todos os atos e medidas relacionados com a finalidade da Secretaria;
 - XVIII- outras atribuições fixadas pelo Juiz-Presidente.
- *(*) Incisos XI a XVIII inseridos pela Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97, referendada pela RA n.º 10/99.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS SERVIDORES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 89. Compete ao Secretário Geral da Presidência:

- I - dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo da Secretaria Geral da Presidência, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;
- II - submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes a Magistrados da 18ª Região da Justiça do Trabalho, acerca da nomeação, designação, convocação, recondução, promoção, exoneração, demissão e aposentadoria, além de executar o expediente para encaminhamento ao Poder Executivo, quando for o caso;
- III - preparar edital para assinatura do Presidente concernente à provimento de cargos da representação classista;
- IV - manter fichário atualizado da composição do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento, inclusive dos Juízes Suplentes;
- V - manter fichário atualizado do quadro de Juízes do Trabalho Substitutos;
- VI - preparar a convocação de Juízes, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente do Tribunal;
- VII - propor ao Presidente do Tribunal a fixação da lotação numérica do pessoal da Secretaria Geral da Presidência e dos órgãos que a integram, bem como propor alterações sempre que se tornarem necessárias;
- VIII - aprovar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria Geral da Presidência e dos órgãos que a integram, encaminhando-a à Diretoria de Serviço de Recursos Humanos, assim como as respectivas alterações;
- IX - propor ao Presidente do Tribunal elogios aos servidores da Secretaria Geral da Presidência e dos órgãos que a integram;
- X - propor, por escrito e fundamentadamente, ao Presidente do Tribunal viagens dos servidores da Secretaria Geral da Presidência e dos órgãos que a integram;
- XI - corresponder, de ordem do Presidente do Tribunal, com órgãos e autoridades da Administração Pública, sobre assuntos afetos à Secretaria Geral da Presidência;
- XII - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**

XIII - elaborar, de dois em dois anos, o relatório de gestão da Presidência do Tribunal;

(Inciso com redação alterada pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005)

XIV - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o alto nível de assessoramento da Secretaria Geral da Presidência.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR GERAL DE SECRETARIA

Art. 90. Compete ao Diretor Geral de Secretaria:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo da Diretoria Geral de Secretaria, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do serviço;

II - opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral de Secretaria, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou objeto de Resolução Administrativa do Tribunal Pleno;

III - submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos do Quadro de Pessoal, bem como propor a fixação da lotação numérica de pessoal da Diretoria Geral de Secretaria, órgãos e serviços que a integram, bem como propor alterações, sempre que se tornarem necessárias, observadas as exceções previstas neste Regulamento Geral;

IV - distribuir e designar, de acordo com a lotação fixada pelo Presidente do Tribunal, os servidores que devam ter exercício na Diretoria Geral de Secretaria e demais órgãos e serviços, observadas as exceções previstas neste Regulamento Geral;

V - submeter ao Presidente do Tribunal os pedidos de licença dos servidores da Diretoria Geral de Secretaria e demais órgãos e serviços, ressalvados os que servem na Secretaria Geral da Presidência e nos órgãos que a integram e nos Gabinetes dos Juízes do Tribunal e dos Juízes-Presidentes de Junta de Conciliação e Julgamento;

VI - propor ao Presidente do Tribunal a designação de servidores para exercerem encargos de Gabinete, bem como a dispensa dos mesmos, observadas as exceções previstas neste Regulamento Geral;

VII - relevar as faltas ao serviço, por motivo de doença, até o número de 3 (três) faltas mensais, devidamente comprovadas na forma da lei;

VIII - aprovar a escala anual de férias dos servidores da Diretoria Geral de Secretaria e demais órgãos e serviços, observadas as exceções previstas neste Regulamento Geral;

IX - submeter ao Presidente do Tribunal a antecipação e prorrogação do período normal de trabalho dos servidores subordinados diretamente e dos demais servidores, mediante proposta dos respectivos Diretores de Secretaria;

X - propor ao Presidente do Tribunal elogios aos servidores da Diretoria Geral de Secretaria e dos órgãos que a integram;

XI - propor, por escrito, e fundamentadamente, ao Presidente do Tribunal viagens dos servidores da Diretoria Geral de Secretaria e dos órgãos que a integram;

XII - submeter ao Presidente do Tribunal os pedidos de averbação de tempo de serviço dos servidores do Tribunal;

XIII - conceder gratificações adicionais por tempo de serviço e salário-família aos servidores do Tribunal;

XIV - propor ao Presidente do Tribunal a abertura de concorrências, tomadas de preços e convites, bem como dispensa de licitação, observadas as formalidades legais;

XV - aprovar os modelos de uniforme destinado ao uso de pessoal de portaria, dos agentes de segurança, agentes de vigilância e auxiliares operacionais de serviços diversos;

XVI - corresponder, de ordem do Presidente do Tribunal, com órgãos e autoridades da Administração Pública sobre assuntos afetos à Diretoria Geral de Secretaria;

XVII - determinar a instrução dos processos administrativos;

XVIII - determinar perícia médica, em nível de Junta, constituída de médicos do Tribunal ou estranhos ao Quadro, quando necessário;

XIX - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**

XX - propor ao Presidente do Tribunal, quando for o caso, a aplicação de penalidades aos fornecedores ou executantes de obras e serviços, por descumprimento das normas relativas às licitações;

XXI - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o alto nível de assessoramento da Diretoria Geral de Secretaria.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 91. Compete ao Diretor da Secretaria de Coordenação Judiciária:

I - tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo ao Diretor Geral de Secretaria as que não forem de sua competência;

II - receber e encaminhar à Secretaria Geral da Presidência os programas de trabalho das Diretorias de Serviço que integram a Secretaria de Coordenação Judiciária, que os submeterá à apreciação do Presidente do Tribunal;

III - fazer, quando necessário, reuniões com os Diretores de Serviço das Diretorias que integram a Secretaria de Coordenação Judiciária, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

IV - despachar, regularmente, com o Diretor Geral de Secretaria, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria de Coordenação Judiciária;

V - aprovar, até 30 de novembro, a escala de férias do pessoal subordinado;

VI - opinar sobre a conveniência dos pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular de seus subordinados;

VII - indicar ao Diretor Geral de Secretaria, que submeterá ao Presidente do Tribunal, o nome do servidor que deva substituí-lo;

VIII - propor ao Diretor Geral de Secretaria, que submeterá ao Presidente do Tribunal, elogios aos seus servidores;

IX - opinar, conclusivamente, quando necessário, nos processos de competência dos órgãos da Secretaria que devam ser submetidos à autoridade superior;

X - ordenar diligências e atender às requeridas em processos afetos à Secretaria, para despacho final da autoridade competente;

XI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal;

XII - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**

XIII - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria de Coordenação Judiciária.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DO TRIBUNAL PLENO

Art. 92. Compete privativamente ao Secretário do Tribunal Pleno:

I - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria do Tribunal Pleno, tendo em vista a regularidade dos mesmos;

II - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e as audiências, lavrando as respectivas atas e certidões, nos termos regimentais;

III - submeter a despacho do Presidente e dos Juízes do Tribunal os processos, documentos e demais papéis que dependam de apreciação;

IV - organizar as pautas das sessões judiciais e administrativas, mediante prévia apreciação do Presidente do Tribunal, e preparar os resumos das decisões e as certidões dos julgamentos feitos pelo Tribunal Pleno, além das Resoluções Administrativas, despachos e outros atos que devam ser publicados;

V - expedir, a pedido, certidões referentes aos julgamentos, atas, termos e peças dos processos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;

VI - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**

VII - expedir e lavrar os editais e portarias determinados pelo Tribunal ou pelos Juízes do Tribunal;

VIII - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria do Tribunal Pleno.

SEÇÃO V

DA COMPETÊNCIA DO SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA

Art. 93. Compete ao Secretário da Corregedoria:

I - coordenar e orientar os trabalhos da Corregedoria;

II - providenciar o protocolo e movimentar, em separado, os processos de natureza sigilosa;

III - manter sob sua guarda e sigilo os expedientes correicionais de natureza sigilosa;

IV - assessorar o Juiz-Corregedor na solução de assuntos sujeitos ao seu despacho ou deliberação;

V - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria da Corregedoria.

SEÇÃO VI

* DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

(*) A Portaria TRT-18ª GP/GDG nº 60/2001 extinguiu a Secretaria de Coordenação Administrativa e criou a Secretaria de Qualidade e Ouvidoria, transferindo a função de Diretor de Secretaria daquela para esta. Vide teor da Portaria em nota no art. 7º.

Art. 94. Compete ao Diretor da Secretaria de Coordenação Administrativa:

I - tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom desempenho das atribuições dos serviços sob sua direção, propondo ao Diretor Geral de Secretaria as que não forem de sua competência;

II - receber e encaminhar à Diretoria Geral de Secretaria os programas de Trabalho das Diretorias de Serviço que integram a Secretaria de Coordenação Administrativa, que os submeterá à apreciação do Presidente do Tribunal;

III - fazer, quando necessário, reuniões com os Diretores de Serviço das Diretorias que integram a Secretaria de Coordenação Administrativa, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

IV - despachar, regularmente, com o Diretor Geral de Secretaria, mantendo-o informado do andamento dos serviços da Secretaria Administrativa;

V - aprovar, até 30 de novembro, a escala de férias do pessoal subordinado;

VI - opinar sobre a conveniência dos pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular dos seus subordinados;

VII - indicar ao Diretor Geral de Secretaria, que submeterá ao Presidente do Tribunal, o nome do servidor que deva substituí-lo;

VIII - propor ao Diretor Geral de Secretaria, que submeterá ao Presidente do Tribunal, elogios aos seus servidores;

IX - opinar, conclusivamente, quando necessário, nos processos de competência dos órgãos da Secretaria que devam ser submetidos à autoridade superior;

- X - ordenar diligências e atender às requeridas em processos afetos à Secretaria para despacho final da autoridade competente;
- XI - colaborar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo dados relativos a material e pessoal e outros de igual importância;
- XII - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**
- XIII - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Secretaria de Coordenação Administrativa.

SEÇÃO VII

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SERVIÇO

Art. 95. Compete aos Diretores de Serviço:

- I - dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos ao órgão sob sua responsabilidade, além de manter colaboração com os demais órgãos e serviços do Tribunal;
- II - fiscalizar o comparecimento dos servidores, bem como zelar pela ordem e disciplina no ambiente de trabalho;
- III - cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas de autoridade superior;
- IV - representar ao Diretor de Secretaria a que estiver subordinado, sobre as falhas que se verificarem nos serviços e seu cargo, sugerindo providências para saná-las;
- V - despachar e visar certidões ou traslados relativos a processos em trânsito ou sob sua guarda, bem assim de elementos constantes dos registros da Diretoria de Serviço;
- VI - submeter ao Diretor de Secretaria, devidamente instruído e com parecer, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade, pelo Secretário Geral da Presidência, pelo Diretor Geral de Secretaria ou pelo Presidente do Tribunal, devendo os feitos judiciais ser encaminhados ou submetidos, diretamente, aos órgãos e autoridades competentes, na forma da lei e deste Regulamento Geral;
- VII - opinar, quanto à conveniência, sobre pedidos de licença especial ou para trato de interesse particular de seus subordinados;
- VIII - propor, observada a tramitação prevista neste Regulamento, elogio aos seus subordinados;
- IX - encerrar o ponto do pessoal subordinado;
- X - organizar e encaminhar ao Diretor de Secretaria a que estiver subordinado, até 15 de novembro, a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício na respectiva Diretoria de Serviço;
- XI - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**
- XII - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da respectiva Diretoria de Serviço.

SEÇÃO VIII

DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES DE SECRETARIA DE JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO

Art. 96. Compete ao Diretor de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento:

- I - planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos à Secretaria das Juntas de Conciliação e Julgamento, respondendo perante o Presidente do Tribunal e perante o Juiz-Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento, ou Substituto em exercício, pela regularidade dos serviços;
- II - promover o rápido andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenadas;
- III - organizar, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Juiz-Presidente, as pautas das audiências;

IV - abrir a correspondência oficial dirigida à Junta de Conciliação e Julgamento e à Secretaria e ao Juiz-Presidente, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente que lhe for próprio;

() Vide Portaria TRT-18ª GP/GDG n.º 290/97 (art. 7º), referendada pela RA n.º 10/99.

V - submeter o expediente a ser despachado e assinado pelo Juiz-Presidente;

VI - dar vista dos autos aos interessados e fazer a sua entrega, contra recibo, aos advogados legalmente habilitados, observadas as formalidades legais;

VII - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz-Presidente eventuais irregularidades;

VIII - assinar todos os atos, termos, autos e certidões lavrados;

IX - esclarecer advogados e partes sobre regulamentos ou disposições relacionados com os trabalhos da Secretaria;

X - informar aos interessados a tramitação ou a situação processual dos feitos ajuizados;

XI - ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;

XII - comunicar ao órgão competente a frequência dos servidores da Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento;

XIII - organizar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento, encaminhando-a à Diretoria de Serviço de Recursos Humanos, até o dia 30 de outubro;

XIV - **Inciso revogado pela Portaria GP/GDG nº 144/2005, do dia 2.2.2005;**

XV - elaborar e encaminhar à Corregedoria Regional os mapas de controle da movimentação dos processos, dentro do prazo para isso fixado;

XVI - fiscalizar e zelar pela boa ordem e disciplina na Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento;

XVII - cumprir e fazer cumprir todos os atos emanados da Presidência do Tribunal, do Juiz-Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento, ou Juiz-Substituto em exercício, e demais autoridades superiores;

XVIII - distribuir os serviços entre os servidores da Secretaria da Junta de Conciliação e Julgamento e atender prontamente à designação feita pelo Juiz-Presidente, ou Substituto em exercício, daquele a quem caberá executar as tarefas de Porteiro de Auditório;

XIX - executar, em geral, os atos e medidas relacionados com a finalidade e o nível de assessoramento da Diretoria de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

SEÇÃO I

GRUPO DE APOIO JUDICIÁRIO

Art. 97 . São atribuições do Técnico Judiciário:

I - atividade de grau superior, em nível de planejamento, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo a elaboração de informações, relatórios, estudos, pesquisas e projetos e pareceres de natureza jurídica e administrativa;

II - atividade de apoio, em nível superior, a órgãos e autoridades judiciais e administrativas, nas áreas de Direito, Administração, Economia, Contabilidade Estatística e Comunicação.

Art. 98. São atribuições do Oficial de Justiça Avaliador:

I - fazer pessoalmente as citações, notificações, intimações, prisões, penhoras, avaliações, arrestos, seqüestros e demais diligências próprias de seu ofício, certificando o ocorrido, minuciosamente, sem espaços em branco, entrelinhas ou rasuras, exceto se ressalvadas;

II - executar as ordens emanadas pelo Presidente do Tribunal, pelo Vice-Presidente, pelos Juízes do Tribunal e pelos Presidentes das Juntas de Conciliação e Julgamento, através de distribuição e da Diretoria do Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais;

III - certificar o ocorrido, até o dia imediato, após cumprir qualquer diligência, recolhendo à Diretoria do Serviço de Distribuição de Mandados Judiciais o Mandado.

Art. 99. São atribuições do Auxiliar Judiciário:

I - atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, relacionados ao trâmite processual;

II - atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução especializada, em grau auxiliar, envolvendo estudos, pesquisas preliminares e rotinas administrativas concernentes aos campos de pessoal, material, orçamento e serviços gerais;

III - atividades de execução e revisão de trabalhos datilográficos em geral;

IV - execução de trabalhos datilográficos em geral

Art. 100. São atribuições do Agente de Segurança Judiciária:

I - atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas à vigilância, segurança de autoridades, pessoas e ao policiamento geral das áreas sob jurisdição do Tribunal;

II - atividades de condução das viaturas oficiais do Tribunal, zelando por sua conservação e limpeza, bem como providências relativas a abastecimento e reparos de emergência.

Art. 101. São atribuições do Atendente Judiciário as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com o atendimento de Plenário, Gabinetes, Serviços e demais dependências do Tribunal, com atendimento e informação ao público, serviços de portaria, movimentação, guarda e arquivamento de processos e de expedientes de natureza variada, bem como a entrega de correspondência.

SEÇÃO II

GRUPO OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 102. São atribuições do Médico as atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação ou execução especializada de trabalho de defesa e proteção da saúde individual, nas várias especialidades médicas ligadas à saúde mental, à patologia e ao tratamento clínico e cirúrgico.

Art. 103. São atribuições do Odontólogo as atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relacionadas com a assistência buco-dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia especializada, perícia odonto-administrativa e odonto-legal.

Art. 104. São atribuições do Contador as atividades de coordenação e execução especializada de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.

Art. 105. São atribuições do Engenheiro as atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação ou execução em grau maior de complexidade, bem como a elaboração de projetos em geral, de estruturas, instalações, serviços e inspeções. Assessoramento em assuntos de sua especialidade, construção de edifícios, elaboração de cálculos e traçados, apuração de custos, projetos de redes de distribuição e sistemas de ar condicionado, além de outras tarefas próprias de categoria funcional.

Art. 106. São atribuições do Bibliotecário as atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos de pesquisa, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações culturalmente importantes.

SEÇÃO III

GRUPO OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

Art. 107. São atribuições do Auxiliar de Enfermagem as atividades de nível médio envolvendo orientação, fiscalização e execução de trabalhos de enfermagem, assim como assistência aos pacientes e apoio nos tratamentos médico, cirúrgico e odontológico.

Art. 108. São atribuições da Telefonista as atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos de ligações e de transmissões, bem como de recebimento de mensagens telefônicas.

Art. 109. São atribuições do Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (área de limpeza e conservação) as atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo a execução, sob coordenação e orientação, de serviços operacionais de infra-estrutura, bem como trabalhos operacionais complementares, na área de limpeza e conservação.

Art. 110. São atribuições do Agente de Vigilância as atividades de nível médio, envolvendo orientação e execução qualificada referentes a trabalhos de vigilância e fiscalização interna e externa de edifícios e áreas sob a jurisdição do Tribunal, suas vias de acesso, bens e instalações, veículos, volumes e cargas.

SEÇÃO IV

GRUPO ARTESANATO

Art. 111. São atribuições do Artífice de Mecânica, Eletricidade e Comunicação, de Carpintaria e Marcenaria e de Artes Gráficas as atividades profissionais de nível médio, exigindo iniciativa na seleção de métodos de trabalhos, dentro de padrões conhecidos e abrangendo execução qualificada das atividades das respectivas categorias.

CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 112. A delegação para prática de atos privativos do Presidente do Tribunal somente poderá ser feita de comum acordo e na pessoa do Vice-Presidente do Tribunal, observados os artigos 125 da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, e 683 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 113. A delegação para a prática dos demais atos é da livre iniciativa do Presidente do Tribunal, que, no entanto, comunicará, imediatamente, ao Tribunal Pleno o destinatário e o objeto da delegação.

TÍTULO V

DO PROVIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS E DAS PROMOÇÕES

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 114. A investidura em cargo ou emprego do Tribunal somente se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, após a criação dos respectivos cargos em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Ressalvadas as hipóteses previstas em lei, ao servidor empossado em cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Tribunal somente será concedida remoção no

caso do surgimento de vaga nas unidades da 18ª Região da Justiça do Trabalho, observadas as disposições constantes da Portaria TRT 18ª GP/DG/SADRH nº 021/2007.

(Parágrafo com redação alterada pela Portaria GP/DG/SADRH Nº 22, de 20.4.07)

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao servidor que tiver sido removido em virtude de nomeação para o exercício de cargo em comissão, quando exonerado.

(Parágrafo com redação alterada pela Portaria GP/DG/SADRH Nº 22, de 20.4.07)

§ 3º Na hipótese de surgimento de função comissionada, sem a correspondente vacância de cargo do Quadro de Pessoal, a vaga poderá ser preenchida por servidor cedido ao Tribunal, desde que não haja servidor efetivo do Quadro de Pessoal em condições de exercê-la, observada a regulamentação interna que trata da matéria.

(Parágrafo com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 225/2006)

§ 4º O servidor não poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão durante o período de estágio probatório, salvo se para o exercício de cargo em comissão ou equivalente, a critério da Administração.

(Parágrafo com redação dada pela Portaria GP/DGCA nº 225/2006)

Art. 115. Os atos relativos ao provimento, posse ou vacância dos cargos são da competência privativa do Presidente do Tribunal, que os assinará.

Art. 116. Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior, bem assim os de encargos da Tabela de Gratificação e Representação, e os membros de Comissão serão livremente designados e dispensados pelo Presidente do Tribunal.

Parágrafo Único. Excetuam-se os cargos, funções, encargos e comissões que, na forma do Regimento Interno do Tribunal, do presente Regulamento Geral e demais disposições pertinentes, dependam de indicação do Magistrado perante o qual os ocupantes vão servir ou da prévia aprovação pelo Tribunal Pleno.

CAPÍTULO II DOS CONCURSOS

Art. 117. Os concursos serão realizados sob a supervisão, coordenação e direção de uma Comissão Permanente de Concurso, presidida por um Magistrado do Trabalho, composta de 3 (três) membros, de nomeação do Presidente do Tribunal, após prévia aprovação pelo Tribunal Pleno;

Art. 118. À Comissão Permanente de Concurso compete formar a Comissão Examinadora dos concursos, bem como de comum acordo com o Presidente do Tribunal, requisitar servidores para a parte executiva dos mesmos, podendo sugerir ao Tribunal Pleno a contratação de empresa especializada, se for o caso.

Art. 119. As instruções que regerão os concursos constarão de edital previamente aprovado pelo Tribunal Pleno.

Art. 120. O resultado final do concurso, com a classificação dos candidatos aprovados, será submetido à homologação do Tribunal Pleno, e a seguir, publicado no órgão oficial, fluindo da data da publicação, o termo inicial do prazo de validade do concurso.

Art. 121. As nomeações dos aprovados obedecerão a ordem de classificação dos candidatos no respectivo concurso.

Art. 122. Das decisões da Comissão Examinadora do concurso somente caberá recurso para o Tribunal Pleno, no prazo de 8 (oito) dias, com fundamento na nulidade do concurso.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAIS

Art. 123. As progressões e ascensões funcionais serão definidas em regulamento próprio, aprovado pelo Tribunal Pleno.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 124. Aplica-se aos servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho, no que couber, a legislação concernente aos servidores civis da União, em especial, o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais, instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 125. Para a aplicação das penalidades disciplinares previstas no art. 127 da Lei 8.112/90, são competentes:

I - o Presidente do Tribunal, com prévia autorização do Tribunal Pleno, em relação aos cargos cuja designação dependa da aprovação do Tribunal Pleno e no caso de servidores lotados nos Gabinetes dos Juízes do Tribunal e dos Juízes-Presidentes de Junta de Conciliação e Julgamento;

II - O Presidente do Tribunal, nos demais casos de demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou de função comissionada e de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - O Secretário Geral da Presidência, quanto aos servidores lotados na Secretaria Geral da Presidência e nos órgãos que a integram, nos casos de suspensão até 30 (trinta) dias e de advertência;

IV - O Diretor geral de Secretaria, quanto aos demais servidores, nos casos de suspensão até 30 (trinta) dias e de advertência.

Art. 126. Das aplicações das penalidades disciplinares caberá recurso para o Tribunal Pleno, em 8 (oito) dias, independentemente do nível da autoridade que a aplicou.

Art. 127. O Tribunal Pleno baixará, em complementação ao presente Regulamento Geral, Resolução Administrativa estabelecendo normas gerais de comportamento dos servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho, sem prejuízo das normas legais existentes e das convenções sociais estabelecidas, dela fazendo constar a relação das transgressões.

Art. 128. Os servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho estão sujeitos ao registro ou assinatura de ponto, excetuados os ocupantes dos cargos de Direção e Assessoramento Superior e demais previsões legais.

Parágrafo único. Sem prejuízo das normas legais aplicáveis, caberá aos Juízes do Tribunal e aos Juízes-Presidentes de Junta de Conciliação e Julgamento estabelecer os horários de funcionamento dos respectivos Gabinetes e de trabalho dos servidores neles lotados.

Art. 129. O pessoal de Portaria, Atendimento e os Agentes de Segurança e Vigilância, assim como os Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos (área de limpeza e conservação), quando em serviço, ficam obrigados ao uso de uniforme, desde que haja determinação nesse sentido.

Parágrafo único. É vedado o uso de uniforme quando não em serviço, bem como a participação, uniformizado, em manifestação político-partidária.

Art. 130. A Diretoria Geral de Secretaria fornecerá cartão de identidade funcional, de acordo com modelo aprovado pelo Tribunal Pleno e

assinado pelo Presidente do Tribunal, aos servidores da 18ª Região da Justiça do Trabalho, que ficarão obrigados a devolvê-lo quando se desligarem do Quadro.

Art. 131. O horário de funcionamento da 18ª Região da Justiça do Trabalho será estabelecido pelo Tribunal Pleno, que deverá baixar Resolução Administrativa a respeito, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente Regulamento Geral.

() Vide Portarias TRT-18ª GP/GDG n.os 42/1995, 207/1997, 1/2001, 51/2001 e RA n.º 07/93.

Parágrafo único. Nos casos urgentes e a critério do Presidente do Tribunal, o expediente poderá ter seu horário antecipado ou prorrogado, fazendo jus os servidores às vantagens previstas em lei, no caso de excesso na jornada de trabalho, devendo o Presidente, em qualquer hipótese, apresentar ao Tribunal Pleno a justificativa do seu ato, em 10 (dez) dias.

Art. 132. Aos Juízes, servidores e dependentes poderão ser assegurados benefícios de caráter social sob a forma de programas a serem definidos e regulamentados pelo Tribunal Pleno, por proposta do Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Os programas aprovados pelo Tribunal Pleno poderão ser interrompidos, caso haja insuficiência de recursos orçamentários.

Art. 133. O Presidente do Tribunal lotará na Secretaria de Coordenação Judiciária um ou mais servidores que prestarão assessoramento a todos os Juízes do Tribunal no que concerne à elaboração e análise de cálculos e liquidação judiciais.

Art. 134. São agentes responsáveis pela guarda e conservação dos bens do Tribunal, utilizados pelos órgãos sob sua jurisdição, o Secretário Geral da Presidência, o Diretor Geral de Secretaria, os Diretores da Secretaria de Coordenação Judiciária e de Coordenação Administrativa, os Diretores de Serviço, os Diretores de Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, Chefes de Gabinete dos Juízes do Tribunal e os Chefes de Setor.

§ 1º. Os agentes responsáveis assinarão impresso especial, em 2 (duas) vias, para os bens sob sua guarda, devolvendo a segunda via no ato do recebimento dos bens distribuídos.

§ 2º. A modificação ou perda dos bens decorrentes de fatos naturais ou ilícitos deverá ser comunicada à Diretoria de Serviço de Material e Patrimônio, pelo respectivo agente responsável, dentro de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência.

Art. 135. Independentemente da publicação no órgão oficial, cópia deste Regulamento Geral deverá ser encaminhada a todos os Juízes do Tribunal, Juízes Presidentes de Junta de Conciliação e Julgamento, Juízes Substitutos e Juízes Classistas de 1º grau, contra recibo ou aviso de recebimento.

Art. 136. O Tribunal Pleno deverá, dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente Regulamento Geral, deliberar sobre a criação do Boletim Interno da Região.

() Vide RA n.º 06/93.

Art. 137. Este Regulamento Geral entrará em vigor 10 (dez) dias após a publicação no órgão oficial, revogadas as disposições em contrário.

Juiz LUIZ FRANCISCO GUEDES DE AMORIM (Presidente)

Juiz OCTÁVIO JOSÉ DE MAGALHÃES DRUMMOND MALDONADO (Vice-Presidente)

Juiz SEBASTIÃO RENATO DE PAIVA (Relator)

Juiz NORTON RIBEIRO HUMMEL

Juiz JOSIAS MACEDO XAVIER

Juiz PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO

Juíza IALBA-LUZA GUIMARÃES DE MELLO

Juiz ALBERTO MENDES RODRIGUES DE SOUZA