

PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SGPe N° 131/2013

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, Considerando a competência privativa dos Tribunais para organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, nos termos do art. 96, inciso I, alínea "b", da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de transferir a Seção de Férias e Movimentação de Magistrados da Secretaria da Corregedoria Regional para a Secretaria-Geral da Presidência, fixando-se suas respectivas competências,

RESOLVE, ad referendum do Tribunal Pleno:

Art. 1º Transferir a Seção de Férias e Movimentação de Magistrados, da Secretaria da Corregedoria Regional, para a Secretaria-Geral da Presidência, à qual se torna vinculada.

Art. 2º Alterar o nome da Seção de Férias e Movimentação de Magistrados para Seção de Magistrados.

Art. 3º À Seção de Magistrados compete, entre outras, as seguintes atividades, relativas a magistrados:

- I - instruir e emitir parecer em processos relativos a direitos, vantagens e deveres;
- II - elaborar minutas de atos normativos;
- III - responder consultas internas e externas;
- IV - executar as atividades de administração de pessoal relativas ao cadastro;
- V - instruir os processos de aposentadoria e pensão;
- VI - adotar as providências pertinentes às declarações de bens e renda, nos termos da Instrução Normativa - TCU N° 67, de 6 de julho de 2011;
- VII - preencher e encaminhar à Secretaria de Controle Interno as fichas de admissão ou desligamento;
- VIII - manter atualizados os dados pessoais e os assentamentos;
- IX - providenciar a confecção de carteiras de identidade funcional;
- X - organizar a escala anual de férias;
- XI - submeter à Presidência do Tribunal os atos de movimentação, relativos à lotação, remoção e substituição, entre outros;
- XII - acompanhar a publicação da legislação, pareceres e atos administrativos de interesse;
- XIII - manter registro atualizado da legislação e demais atos normativos, bem como da jurisprudência;
- XIV - comunicar à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal as alterações de férias e quaisquer movimentações que importem pagamento de vantagens pecuniárias e diárias;
- XV - lavrar certidões de tempo de serviço e expedir declarações e atestados, à vista dos assentamentos funcionais;
- XVI - lavrar termos de posse;
- XVII - comunicar à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal quaisquer alterações que importem aquisição ou perda de vantagens, dando ciência à Presidência do Tribunal, para posterior ciência ao interessado;
- XVIII - preparar matéria para fins de publicação;
- XIX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados

com a finalidade da Seção.

Art. 4º Transferir uma função comissionada de Chefe de Seção, Código TRT 18ª FC-4, e uma de Assistente Administrativo Auxiliar, Código TRT 18ª FC-2, da Secretaria da Corregedoria Regional para a Secretaria-Geral da Presidência.

Art. 5º Os quadros de lotação, de cargo em comissão e de funções comissionadas da Secretaria-Geral da Presidência e da Secretaria da Corregedoria Regional passam a ser os constantes do Anexo desta Portaria.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 14 de fevereiro de 2013

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora-Presidente"

#### ANEXO

##### SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quantitativo Cargo em comissão/funções comissionadas

1 CJ-4 - Secretário-Geral da Presidência

1 FC-5 - Chefe de Gabinete

1 FC-5 - Assistente de Gabinete

1 FC-4 - Chefe de Seção

1 FC-3 - Assistente Administrativo

2 FC-2 - Assistente Administrativo Auxiliar

Total: 7

Lotação: 10

Total de funções comissionadas: 6

Total de cargos em comissão: 1

##### SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL

Quantitativo Cargo em comissão/funções comissionadas

1 CJ-3 - Diretor de Secretaria

1 FC-5 - Assistente de Secretaria

1 FC-5 - Assistente Jurídico

2 FC-4 - Chefe de Seção

2 FC-3 - Assistente Administrativo

Total:7

Lotação: 9

Total de funções comissionadas: 6

Total de cargos em comissão: 1

Sala de Sessões, aos 08 dias do mês de abril de 2013.

ORIGINAL ASSINADO

Goiamy Póvoa

Secretário do Tribunal Pleno