RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT18ª Nº 95/2025

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
TRIBUNAL PLENO

**Texto compilado até as alterações promovidas pela Portaria TRT 18ª n.º 808/2026*

Aprova o Regulamento Geral de Secretariado Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O PLENO DO EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 13, inciso III, alínea “b” do Regimento Interno (Resolução Administrativa TRT18ª nº 91/2019), em sessão administrativa ordinária virtual realizada de 12 a 15 de agosto de 2025, sob a Presidência do Excelentíssimo Desembargador EUGÊNIO JOSÉ CESÁRIO ROSA, Presidente do Tribunal, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores IARA TEIXEIRA RIOS, Vice-Presidente e Corregedora Regional, PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO, GENTIL PIO DE OLIVEIRA, MÁRIO SÉRGIO BOTTAZZO, PAULO PIMENTA, DANIEL VIANA JÚNIOR, WELINGTON LUIS PEIXOTO, ROSA NAIR DA SILVA NOGUEIRA REIS, WANDA LÚCIA RAMOS DA SILVA e MARCELO NOGUEIRA PEDRA, e do Procurador do Trabalho ALPINIANO DO PRADO LOPES, Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 18ª Região; ausentes os Excelentíssimos Desembargadores KATHIA MARIA BOMTEMPO DE ALBUQUERQUE (PROAD nº 15.539/2025) e ELVECIO MOURA DOS SANTOS (férias); e tendo em vista o Processo Administrativo PROAD nº 13.857/2023 - MA nº 71/2025 (PJe - PA 0000987-39.2025.5.18.0000),

CONSIDERANDO a competência prevista no art. 96, inciso I, alínea "b", da Constituição da República, e no art. 13, inciso Ili, alínea "a", do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Décima Oitava Região;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 296, de 25 de junho de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que dispõe sobre a estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências;

CONSIDERANDO as sucessivas alterações dos dispositivos do Regulamento Geral de Secretaria deste Tribunal desde a sua edição e a imperiosa necessidade de adequação à atual realidade e dinâmica administrativa desta Regional;

Biblioteca Digital

CONSIDERANDO a proposta apresentada pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria TRT 18ª nº 2.120/2023, responsável pela realização de estudos e elaboração de minuta do novo Regulamento Geral de Secretaria deste Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE, por unanimidade, aprovar o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, nos seguintes termos:

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I – DO TRIBUNAL PLENO

CAPÍTULO II – DAS TURMAS

CAPÍTULO III – DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I – DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO II – DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO IV – DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I – DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

SEÇÃO II – DA DIRETORIA-GERAL

SEÇÃO III – DA SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA

CAPÍTULO V – DA VICE-PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO VI – DA CORREGEDORIA REGIONAL

CAPÍTULO VII – DOS GABINETES DE DESEMBARGADORES

CAPÍTULO VIII – DAS VARAS DO TRABALHO

SEÇÃO I – DAS SECRETARIAS DE VARAS DO TRABALHO

SEÇÃO II – DOS GABINETES DE JUIZ TITULAR E DE JUIZ AUXILIAR FIXO

CAPÍTULO IX – DOS POSTOS AVANÇADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

CAPÍTULO X – DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Biblioteca Digital

CAPÍTULO XI – DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DE 1º GRAU DA 18ª REGIÃO DE GOIÂNIA/GO

CAPÍTULO XII – DO JUÍZO DE EXECUÇÃO

CAPÍTULO XIII – DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 18ª REGIÃO

CAPÍTULO XIV – DA OUVIDORIA

CAPÍTULO XV – DA SECRETARIA DE AUDITORIA

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região estabelece a estrutura administrativa e define as atribuições de suas unidades organizacionais.

Parágrafo único. As unidades organizacionais classificam-se em unidades de apoio direto à atividade judicante (área judiciária) e unidades de apoio indireto à atividade judicante (área administrativa).

Art. 2º Além dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, as unidades e órgãos que compõem a estrutura administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região observarão as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A estrutura administrativa básica do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região é composta pelos seguintes órgãos:

I – Tribunal Pleno;

II – Turmas;

Biblioteca Digital

III – Presidência;

IV – Vice-Presidência;

V – Corregedoria Regional;

VI – Gabinetes de Desembargadores;

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

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

IX – Juízo de Execução;

X – Escola Judicial;

XI – Ouvidoria;

XII – Secretaria de Auditoria.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 4º As competências do Tribunal Pleno, das Turmas, da Presidência e Vice-Presidência, da Corregedoria Regional, dos(as) Desembargadores(as), das Varas do Trabalho e Postos Avançados, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Justiça do Trabalho da 18ª Região, dos Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas, do Juízo de Execução, da Escola Judicial e da Ouvidoria estão definidas no Regimento Interno do Tribunal ou em atos normativos específicos.

CAPÍTULO I
DO TRIBUNAL PLENO

Art. 5º O Tribunal Pleno é integrado pela Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno.

Art. 6º À Coordenadoria de Apoio ao Tribunal Pleno competem as seguintes atribuições:

I – coordenar, orientar, supervisionar, preparar e executar as atividades de apoio direto à atividade judicante, relativas ao julgamento de processos de competência originária e matérias administrativas do Tribunal Pleno, conforme o Regimento Interno e outras normas;

II – processar, conferir e monitorar as ações originárias e matérias administrativas de competência do Tribunal Pleno, desde o recebimento para inclusão em pauta até o trânsito em julgado;

Biblioteca Digital

III – processar as petições interlocutórias e recursos interpostos contra decisões do Tribunal Pleno;

IV – elaborar, publicar e comunicar as pautas das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, judiciais ou administrativas, ordinárias ou extraordinárias, em modalidades virtual, presencial e telepresencial;

V – elaborar o calendário anual das sessões do Tribunal Pleno;

VI – coordenar, supervisionar e executar os trabalhos para a realização das sessões de julgamento, com o suporte de outras unidades do Tribunal;

VII – secretariar as sessões judiciais e administrativas do Tribunal Pleno;

VIII – prestar apoio durante as sessões de julgamento à Presidência, Desembargadores, representante do Ministério Público do Trabalho, advogados(as), partes e estudantes;

IX – receber, controlar e organizar as inscrições para sustentação oral e, durante as sessões de julgamento, prestar as informações necessárias aos(às) advogados(as) presentes no Plenário ou que participem por videochamada;

X – iniciar, acompanhar a votação e finalizar as sessões de julgamento virtuais, comunicando as ocorrências e o resultado da votação à presidência da sessão;

XI – gerenciar os espaços e instalações do Plenário Ipê, garantindo seu funcionamento e autorizando seu uso por outras unidades do Tribunal;

XII – providenciar a aquisição, conservação, manutenção e lavagem das vestes talares utilizadas pelos membros deste Tribunal, advogados(as) em sustentação oral e servidores(as) que auxiliam nas sessões de julgamento presenciais;

XIII – redigir o dispositivo dos acórdãos, certificando o resultado do julgamento, e posteriormente remeter os autos para a lavratura do acórdão;

XIV – publicar os acórdãos, acompanhar os prazos, petições e recursos, e cumprir outras determinações dos acórdãos;

XV – expedir os mandados, intimações, editais, certidões e demais expedientes necessários;

Biblioteca Digital

XVI – realizar o lançamento dos movimentos processuais nos sistemas informatizados e o acompanhamento dos dados estatísticos;

XVII – lavrar e assinar as atas das sessões de julgamento, expedir ofícios e demais termos deliberados em sessão pelo Tribunal Pleno;

XVIII – elaborar minutas de Resoluções Administrativas e Emendas Regimentais aprovadas pelo Tribunal Pleno;

XIX – consolidar os atos administrativos normativos alterados originariamente pelo Tribunal Pleno;

XX – assegurar a atualização constante, no portal do Tribunal e em outros canais, das datas e horários das sessões, das pautas, das atas e das gravações das sessões de julgamento do Tribunal Pleno.

CAPÍTULO II
DAS TURMAS

Art. 7º As Turmas são integradas pelas Coordenadorias de Apoio às Turmas.

Art. 8º Às Coordenadorias de Apoio às Turmas competem as seguintes atribuições:

I – coordenar, orientar, supervisionar, preparar e executar as atividades de apoio direto à atividade judicante relacionadas ao julgamento de processos de competência das Turmas;

II – processar, conferir e monitorar os processos de competência das Turmas, desde o recebimento para inclusão em pauta até o trânsito em julgado;

III – processar as petições interlocutórias e recursos interpostos contra decisões das Turmas;

IV – elaborar, publicar e comunicar as pautas das sessões de julgamento das Turmas, sejam elas ordinárias ou extraordinárias, nas modalidades virtuais, presenciais ou telepresenciais;

V – elaborar o calendário anual das sessões das Turmas;

VI – coordenar, supervisionar e executar os trabalhos para a realização das sessões de julgamento, com o suporte de outras unidades do Tribunal;

VII – secretariar as sessões judiciais das Turmas;

Biblioteca Digital

VIII – auxiliar os(as) Desembargadores(as), o(a) representante do Ministério Público do Trabalho, advogados(as), partes e estudantes durante as sessões de julgamento;

IX – receber, controlar e organizar as inscrições para sustentação oral e, durante as sessões de julgamento, fornecer as informações necessárias aos(às) advogados(as) presentes no Plenário ou que participem por videochamada;

X – iniciar, acompanhar a votação e finalizar as sessões de julgamento virtuais, comunicando as ocorrências e o resultado da votação à presidência da sessão;

XI – gerenciar os espaços e instalações dos Auditórios Aroeira, pela Coordenadoria de Apoio à 1ª Turma, Buriti, pela Coordenadoria de Apoio à 2ª Turma, e Cedro, pela Coordenadoria de Apoio à 3ª Turma, garantindo seu perfeito funcionamento e autorizando seu uso por outras unidades do Tribunal;

XII – redigir o dispositivo dos acórdãos, certificando o resultado do julgamento, e posteriormente remeter os autos para a lavratura do acórdão;

XIII – publicar os acórdãos, acompanhar os prazos, petições e recursos, e cumprir outras determinações dos acórdãos;

XIV – expedir mandados, intimações, editais, certidões e demais expedientes necessários;

XV – efetuar o lançamento dos movimentos processuais nos sistemas informatizados e realizar o acompanhamento dos dados estatísticos;

XVI – lavrar e assinar as atas das sessões de julgamento, expedir ofícios e demais termos deliberados em sessão pela Turma;

XVII – assegurar a atualização constante, no portal do Tribunal e em outros canais, das datas e horários das sessões, das pautas, das atas e das gravações das sessões de julgamento das Turmas;

XVIII - executar os demais atos e medidas relacionados às atividades e finalidades da Unidade e praticar, em geral, os atos ou encargos que lhe forem determinados pelo(a) Presidente da Turma, bem como os que lhe forem delegados, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA

Biblioteca Digital

Art. 9º As atividades administrativas da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região se organizam em três eixos principais:

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

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

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

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

Art. 10. Integram a Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I – Secretaria-Geral da Presidência;

II – Gabinete da Presidência.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. À Secretaria-Geral da Presidência compete assessorar o(a) Presidente do Tribunal no planejamento e na definição das diretrizes estratégicas da administração, bem como no exercício das atribuições que lhe são conferidas por lei e pelo Regimento Interno, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

I – coordenar, orientar e desenvolver as atividades administrativas vinculadas à Presidência do Tribunal;

II – elaborar minutas de atos normativos, ofícios e demais expedientes;

III – representar o Tribunal sempre que designado pelo(a) Presidente.

Biblioteca Digital

Art. 12. A Secretaria-Geral da Presidência é integrada pela Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência.

Art. 13. À Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral da Presidência competem as seguintes atribuições:

I – prestar assistência ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência em matérias jurídicas e/ou administrativas, bem como na organização dos trabalhos inerentes às suas atribuições;

II – analisar processos administrativos encaminhados à Secretaria-Geral da Presidência, elaborando estudos e propostas de minutas de despachos e decisões de ordem administrativa e jurídica;

III – elaborar orientações, informações e esclarecimentos a serem fornecidos ou prestados ao(à) Secretário(a)-Geral ou pelo(a) Presidente do Tribunal:

a) às unidades administrativas e judiciárias, autoridades, gestores(as) e servidores(as) do Tribunal;

b) aos órgãos e entidades públicas e privadas e aos(às) usuários(as) da Justiça do Trabalho.

IV – gerenciar as atividades de apoio administrativo da Secretaria-Geral da Presidência, podendo propor estudos e medidas para a constante melhoria das técnicas, métodos e racionalização dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

V – receber, analisar e colaborar com a Presidência do Tribunal na prática de atos administrativos de natureza diversa, decorrentes de demandas veiculadas por órgãos/entidades públicas ou privadas, por meio de malote digital, e-mail, correios, Processo Judicial Eletrônico (PJe), processos administrativos e outros sistemas ou instrumentos de comunicação, informatizados ou não, elaborando as respectivas minutas de decisões, despachos, portarias, ofícios e outros expedientes diversos;

VI – assessorar e colaborar nas atividades da Secretaria-Geral da Presidência, relativas ao controle de documentos e correspondências, bem como na interlocução da Presidência do Tribunal com outros Tribunais, órgãos de controle interno e externos, especialmente Conselho Nacional de Justiça, Conselho

Biblioteca Digital

Superior da Justiça do Trabalho, Corregedoria Nacional de Justiça, Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, Tribunal de Contas da União e demais órgãos da Administração Pública de todos os entes federativos que demandem atuação administrativa da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, resguardadas as atribuições do Gabinete da Presidência;

VII – receber, analisar e apresentar minutas de decisões, despachos, portarias, ofícios e expedientes diversos, por intermédio de processos administrativos encaminhados à Presidência do Tribunal;

VIII – monitorar e acompanhar o recebimento e expedir respostas para as correspondências encaminhadas à Presidência do Tribunal e à Secretaria-Geral da Presidência, via e-mails, malote digital e outras formas de comunicação, internas ou externas, autuando processos administrativos e promovendo suas instruções com minutas de decisões, despachos, ofícios e outros expedientes, encaminhando-os para assinatura das autoridades, resguardadas as atribuições do Gabinete da Presidência;

IX – receber e expedir as respectivas ciências do Tribunal e, conforme o caso, minutar as respostas e promover os encaminhamentos às unidades administrativas e judiciárias do Tribunal para igual ciência e cumprimento de intimações e notificações do Tribunal formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Corregedoria Nacional de Justiça, Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho e Tribunal de Contas da União, realizadas por intermédio de diversos sistemas e meios de comunicação, eletrônicos ou não, a exemplo de *e-mails* e de sistemas de Processo Judicial Eletrônico (PJeCNJ, PJeCSJT, PJeCor etc), resguardadas as atribuições do Gabinete da Presidência;

X – prestar assistência e assessorar o(a) Presidente do Tribunal, quando solicitado, em matérias jurídicas e/ou administrativas que envolvam a administração pública;

XI – participar da realização de projetos visando conhecer, avaliar e considerar as opiniões e ideias dos diversos agentes públicos, de variados níveis hierárquicos.

Art. 14. São unidades vinculadas à Secretaria-Geral da Presidência, cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa:

Biblioteca Digital

I – Secretaria de Estatística e Ciência de Dados

II – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

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

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

V – Secretaria de Polícia Judicial

VI – Coordenadoria de Cerimonial;

VII – Coordenadoria de Comunicação Social;

VIII – Coordenadoria de Documentação;

IX – Coordenadoria de Precedentes e Jurisprudência;

X – Coordenadoria de Segurança da Informação.

SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. Ao Gabinete da Presidência competem as seguintes atribuições:

I – acompanhar pautas e sessões do Tribunal Pleno;

II – elaborar cartas de citação/intimação, alvarás, editais e mandados, acompanhando os prazos processuais;

III – executar custas, honorários e multas impostas nos processos afetos à Presidência;

IV – formar e instruir os Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Cartas de Ordem;

V – confeccionar as solicitações de diárias do(a) Presidente;

VI – distribuir processos judiciais da competência do(a) Presidente;

VII – revisar despachos, decisões, ofícios, portarias e outros documentos provenientes da Assessoria da Presidência, da Secretaria de Recurso de Revista e da Secretaria do Juízo de Execução;

VIII – inserir despachos, decisões e minutas de votos no sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJe), comunicando as partes por correios, Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) ou outros meios de comunicação disponíveis;

Biblioteca Digital

IX – prestar informações às diversas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, a advogados(as) e a partes, agendando contato destes últimos com a Assessoria da Presidência, quando necessário;

X – recepcionar e atender ao público interno e externo que se dirige à Presidência do Tribunal, inclusive por meios telemáticos;

XI – manter atualizadas no sítio eletrônico do Tribunal as agendas de compromissos do(a) Presidente do Tribunal e do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

XII – classificar, registrar e distribuir a correspondência enviada ao(à) Presidente do Tribunal referente à sua participação em reuniões, congressos, encontros, solenidades e eventos institucionais, elaborando e expedindo as respostas e tratativas por ofício, e-mail ou outro meio de comunicação disponível;

XIII – fazer reservas de hotéis e solicitar emissão de passagens aéreas para a participação do(a) Presidente do Tribunal em reuniões, congressos, encontros, solenidades e eventos institucionais externos;

XIV – organizar eventos e reuniões de trabalho no âmbito da Presidência do Tribunal, sempre que solicitados pelo(a) Presidente ou pelo(a) Secretário(a)-Geral da Presidência;

XV – praticar os demais atos que lhe forem determinados diretamente pelo(a) Presidente do Tribunal ou pelo Secretário-Geral da Presidência;

XVI – assessorar o(a) Presidente do Tribunal, quando solicitado, em questões que envolvam matérias de administração pública;

XVII – propor minutas de despachos, decisões e votos em processos de competência do(a) Presidente do Tribunal;

XVIII – propor minutas de despachos, decisões liminares e votos em processos de competência originária do Tribunal, distribuídos ao Gabinete do Desembargador que estiver no exercício da Presidência;

XIX – propor minutas de votos ao(à) Presidente, quando este for o redator de acórdãos em processos administrativos de competência do Tribunal Pleno;

XX – acompanhar as pautas das sessões de julgamentos virtuais e presenciais, judiciais e administrativas, auxiliando o(a) Presidente do Tribuna na análise de votos divergentes, desempate de julgamentos e posterior adaptação de acórdãos;

Biblioteca Digital

XXI – receber e expedir as respectivas ciências do Tribunal e, conforme o caso, minutar as respostas e promover os encaminhamentos às unidades judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região para igual ciência, instrução ou cumprimento de intimações e notificações formuladas outros órgãos do Poder Judiciário, a exemplo do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal Superior do Trabalho, realizadas por intermédio de diversos sistemas e meios de comunicação, eletrônicos ou não, a exemplo de *e-mails* e de sistemas de Processo Judicial Eletrônico (PJe);

XXII – colaborar na elaboração de atos a serem editados pelo(a) Presidente do Tribunal, quando solicitado.

Art. 16. O Gabinete da Presidência é integrado pelo Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio aos Gabinetes de Desembargadores, cujas atribuições são descritas em ato normativo próprio.

CAPÍTULO IV
DAS UNIDADES VINCULADAS À PRESIDÊNCIA

Art. 17. São unidades vinculadas à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região:

I – Secretaria-Geral Judiciária;

II – Diretoria-Geral;

III – Secretaria de Recurso de Revista.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 18. À Secretaria-Geral Judiciária competem as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços de apoio judiciário;

II – planejar, desenvolver e implementar medidas administrativas, e auxiliar no planejamento, desenvolvimento e implementação de ferramentas tecnológicas para aprimorar a prestação jurisdicional;

Biblioteca Digital

III – expedir orientações às unidades administrativas de apoio judiciário, visando à uniformização de procedimentos e à aplicação das melhores práticas nas atividades judiciárias, em conformidade com a legislação processual, o Regimento Interno, o Regulamento Geral, o Provimento Geral Consolidado e demais normas internas do Tribunal, especialmente em relação ao protocolo e à distribuição de petições e documentos;

IV – auxiliar a Presidência do Tribunal em estudos para a criação de unidades administrativas ou judiciárias, cargos e funções comissionadas, bem como a alteração dos limites de jurisdição de Varas do Trabalho;

V – elaborar propostas de resolução administrativa e portarias relacionadas à atividade judiciária, buscando uniformizar atos normativos e a aplicação das normas no âmbito do Tribunal;

VI – deliberar sobre solicitações de cadastro de peritos, tradutores e intérpretes, depositários particulares de bens, corretores de imóveis, advogados(as) voluntários(as) e credenciamento de leiloeiros;

VII – deliberar sobre a autorização para pagamentos de requisições de honorários periciais;

VIII – assessorar o(a) Presidente do Tribunal na solução de assuntos de natureza judicial;

IX – assessorar o(a) Vice-Presidente na coordenação de comissões, comitês, grupos de trabalho e congêneres relacionados às atividades judiciárias;

X – prestar suporte à operação e utilização do Processo Judicial Eletrônico – PJe;

XI – prestar suporte aos usuários internos e externos do Sistema PJe;

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

XIII – elaborar manuais e ministrar treinamentos para capacitação no sistema PJe e outras ferramentas tecnológicas implementadas por este Tribunal;

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

XV – gerenciar perfis de usuários do sistema quanto à utilização do PJe, prestando atendimento, esclarecendo dúvidas e solucionando erros relatados;

Biblioteca Digital

XVI – cadastrar procuradorias e as entidades representadas no sistema PJe;

XVII – colaborar com a Corregedoria Regional e a Secretaria de Governança e Gestão Estratégica nas atividades de diagnóstico das rotinas das unidades judiciárias, no que se refere a procedimentos e sistemas utilizados;

XVIII – colaborar em mutirões de auxílio às Varas do Trabalho e Coordenadorias de Apoio às Turmas;

XIX – auxiliar as unidades judiciárias nas atividades de secretaria de primeiro e segundo graus de jurisdição;

XX – orientar as unidades judiciárias na correção de situações apontadas nos relatórios de correição;

XXI – indicar as necessidades de aperfeiçoamento de rotinas e processos de trabalho nas unidades que desempenham atividade judiciária;

XXII – propor modificações nos sistemas informatizados utilizados nas atividades judiciárias;

XXIII – colaborar com a unidade de Estatística, orientando sobre os fluxos do PJe, seus movimentos e os reflexos nos dados estatísticos do e-Gestão.

Art. 19. À Secretaria-Geral Judiciária são vinculadas as seguintes unidades, cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa:

I – Secretaria de Cálculos Judiciais;

II – Secretaria de Mandados Judiciais;

III – Divisão de Atendimento aos Usuários do PJe;

IV – Divisão de Apoio Judiciário;

V – Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Soluções Judiciais;

VI – Núcleo de Atendimento ao Usuário e Cadastramento Processual.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA-GERAL

Art. 20. À Diretoria-Geral competem as seguintes atribuições:

Biblioteca Digital

I – executar os serviços administrativos do Tribunal, em conformidade com as orientações da Presidência e deliberações do Tribunal Pleno;

II – supervisionar projetos e planos de ação nas unidades que lhe são integrantes;

III – assessorar o(a) Presidente e demais Magistrados em assuntos de competência da Diretoria-Geral;

IV – atuar como Ordenador de Despesas, por delegação;

V – realizar, por delegação, as seguintes atividades relativas à gestão de pessoas:

a) dar posse, quando determinado pela Presidência, a servidores(as) nomeados(as) para o exercício de cargo em comissão de níveis CJ-1, CJ-2 e CJ-3;

b) designar servidores(as) para desempenhar as atribuições de oficial de justiça na condição de *ad hoc*;

c) conceder a servidores(as), em conformidade com a legislação em vigor:

1. auxílio-moradia;

2. adicionais noturno e por serviço extraordinário;

3. pagamento de vantagens adquiridas;

4. gratificação por encargo de curso ou concurso;

5. ajuda de custo, transporte de mobiliário e bagagem, e transporte pessoal e de seus dependentes;

6. autorização para condução de veículos da frota oficial do Tribunal, desde que compatíveis com o documento pessoal de habilitação;

7. folgas compensatórias decorrentes de jornada de trabalho extraordinária;

8. progressão funcional e promoção aos aprovados em processo de avaliação de desempenho;

9. conversão, em pecúnia, da licença-prêmio por assiduidade;

10. adicional de qualificação;

11. isenção de Imposto de Renda.

d) autorizar:

1. a prestação de serviço extraordinário por servidores(as);

Biblioteca Digital

2. o afastamento e o deslocamento de servidores em casos de viagens para participação em ações de formação e aperfeiçoamento, como palestras, cursos, simpósios, seminários e congressos, distintos daqueles previstos no art. 20, §§ 4º e 5º, e no art. 96-A, ambos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

3. a participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, desde que expressamente permitida pela autoridade subordinante do(a) servidor(a).

e) homologar estágio probatório de servidores(as);

f) conceder diárias, indenização de transporte e adicional de deslocamento a servidores(as), em casos de viagens a serviço ou participação em ações de formação e aperfeiçoamento;

g) autorizar o pagamento de ajuda de custo, nas hipóteses legais;

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

i) deferir licenças ou afastamentos:

1. para tratar de interesses particulares;

2. prêmio por assiduidade e/ou para capacitação;

3. por motivo de afastamento de cônjuge;

4. para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal e para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

j) dar posse à servidores do quadro de pessoal;

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

VI – realizar, por delegação, as seguintes atividades relativas à gestão de bens, serviços, despesas e processos de aquisição ou alienação:

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

Biblioteca Digital

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

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

d) autorizar:

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

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

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

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

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

Art. 21. Integram a Diretoria-Geral as seguintes unidades:

I – Assessoria Jurídica da Administração;

II – Seção de Apoio da Diretoria-Geral;

III – Seção de Assistência da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. As atribuições da Seção de Apoio da Diretoria-Geral e da Seção de Assistência da Diretoria-Geral são descritas no Manual de Organização Administrativa.

Art. 22. À Assessoria Jurídica da Administração competem as seguintes atribuições:

I – responder às consultas formuladas ou encaminhadas pela Diretoria-Geral, elaborando estudos e emitindo pareceres jurídicos em matéria de licitações e contratos;

II – examinar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, bem como dos respectivos termos aditivos;

Biblioteca Digital

III – analisar e emitir parecer sobre a aprovação dos termos de referência e projetos básicos submetidos à deliberação do Diretor-Geral;

IV – realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, ressalvados os casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade em razão do valor previsto na Lei de Licitações ou da baixa complexidade da contratação;

V – realizar o controle prévio de legalidade da contratação ao final da fase preparatória dos processos licitatórios;

VI – manifestar-se em recursos administrativos e pedidos de reconsideração, em matéria de licitações e contratos, submetidos ao Diretor-Geral, em caso de dúvidas em questões jurídicas da peça recursal;

VII – auxiliar os fiscais de contrato, para prevenir riscos na execução contratual, dirimindo dúvidas encaminhadas pela Diretoria-Geral;

VIII – examinar a legalidade das propostas de atos normativos, visando uniformizar a aplicação das normas do Direito Administrativo no que concerne às licitações e contratos realizados pelo Tribunal, bem como modernizar as rotinas administrativas.

Art. 23. À Diretoria-Geral são vinculadas as seguintes unidades, cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa:

I – Secretaria de Gestão de Pessoas;

II – Secretaria de Licitações e Contratos;

III – Secretaria de Manutenção e Projetos;

IV– Secretaria de Material e Logística;

V– Secretaria de Orçamento e Finanças;

VI – Secretaria de Saúde.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE RECURSO DE REVISTA

Art. 24. À Secretaria de Recurso de Revista competem as seguintes atribuições:

Biblioteca Digital

I – examinar os pressupostos extrínsecos e intrínsecos de admissibilidade do Recurso de Revista e elaborar a respectiva minuta de decisão da Presidência;

II – analisar os embargos declaratórios opostos às decisões de admissibilidade de Recurso de Revista e elaborar a respectiva minuta de decisão da Presidência;

III – processar os agravos internos interpostos contra decisão que negar seguimento a recurso de revista e elaborar a respectiva minuta de decisão da Presidência;

IV – controlar e executar as atividades relativas ao encaminhamento ao Tribunal Superior do Trabalho dos processos com recurso de revista admitido e/ou com agravo de instrumento interposição em Recurso de Revista;

V – controlar e executar as atividades relativas aos processos que retornam do Tribunal Superior do Trabalho;

VI – identificar recursos representativos de controvérsia de Incidente de Recurso de Revista Repetitivo quando solicitado pelo Tribunal Superior do Trabalho.

CAPÍTULO V
DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 25. A Vice-Presidência é integrada pelo Gabinete da Vice-Presidência.

Art. 26. Ao Gabinete da Vice-Presidência competem as seguintes atribuições:

I – acompanhar pautas e sessões do Tribunal Pleno;

II – confeccionar as solicitações de diárias do(a) Vice-Presidente;

III – distribuir processos judiciais e administrativos de competência do(a) Vice-Presidente;

IV – revisar despachos, decisões, ofícios, portarias e outros documentos provenientes da Assessoria da Vice-Presidência;

V – inserir despachos, decisões e minutas de votos nos sistemas de Processo Judicial Eletrônico (PJe) e de Processo Administrativo Eletrônico (Proad) para assinatura do(a) Vice-Presidente;

Biblioteca Digital

VI – prestar informações às diversas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal, a advogados(as) e a partes, agendando contatos com a Assessoria da Vice-Presidência ou com o(a) Desembargador(a) Vice-Presidente, quando necessário;

VII – recepcionar e atender ao público interno e externo que se dirige à Vice-Presidência do Tribunal, inclusive por meios telemáticos;

VIII – manter atualizadas, no sítio eletrônico do Tribunal, a agenda de compromissos do(a) Desembargador(a) Vice-Presidente;

IX – classificar, registrar e distribuir a correspondência enviada ao Vice-Presidente do Tribunal, relativa à sua participação em reuniões, congressos, encontros, solenidades e eventos institucionais diversos, elaborando e expedindo, quando for o caso, as respectivas respostas e tratativas, por meio de ofícios, despachos, e-mails, entre outros;

X – efetuar reservas de hotéis e solicitar emissão de passagens aéreas para a participação do(a) Vice-Presidente do Tribunal em reuniões, congressos, encontros, solenidades e eventos institucionais diversos realizados externamente;

XI – organizar eventos e reuniões de trabalho no âmbito da Vice-Presidência do Tribunal, sempre que solicitados pelo(a) Vice-Presidente;

XII – elaborar minutas de decisão e prestar suporte nas audiências relativas a Dissídio Coletivo, com objetivo de apaziguar conflitos entre categorias econômicas e de trabalhadores;

XIII – elaborar minutas de votos nos processos que envolvem matérias administrativas e recursos administrativos, posteriormente encaminhados para deliberação do Tribunal Pleno;

XIV – auxiliar nas reuniões designadas em Reclamações Pré-Processuais – RPPs –, visando ao restabelecimento o diálogo entre as partes no âmbito do Direito Coletivo do Trabalho;

XV – elaborar minutas de decisão em Protestos para Preservação da Data-Base – Protes –, com o objetivo de assegurar a manutenção provisória da data-base no contexto das negociações trabalhistas entre as categorias profissionais e patronais;

Biblioteca Digital

XVI – elaborar minutas de decisão em Plano Especial de Pagamento Trabalhista – PEPT, cujo objeto é estabelecer um plano de pagamento parcelado de todo o débito reunido em face de determinado devedor;

XVII – analisar e elaborar decisões nos processos administrativos que tratam do Regime Especial de Execução Forçada – REEF –, que estabelece concurso de credores;

XVIII – analisar e elaborar decisões em Regime Centralizado de Execuções – RCE –, que consiste em estabelecer um plano de pagamento parcelado de todo o débito reunido, limitado às Sociedades Anônimas de Futebol – SAF.

CAPÍTULO VI
DA CORREGEDORIA REGIONAL

Art. 27. A Corregedoria Regional é integrada pela Secretaria da Corregedoria Regional.

Parágrafo único. À Secretaria da Corregedoria Regional competem as seguintes atribuições:

I – auxiliar o(a) Desembargador(a)-Corregedor(a) nas atividades correcionais junto ao 1º grau de jurisdição;

II – secretariar as correições periódicas ordinárias nas unidades judiciárias de 1º grau de jurisdição, auxiliando nos trabalhos e lavrando as respectivas atas e relatórios;

III – organizar os materiais necessários à realização de correições ordinárias ou extraordinárias;

IV – organizar e manter os registros de atos e publicações correcionais;

V – autuar, acompanhar e arquivar os processos de sua competência;

VI – auxiliar o(a) Desembargador(a)-Corregedor(a) em suas atividades, elaborando minutas de despacho e decisão, quando solicitado, nos processos de competência da Corregedoria Regional (Correições Parciais, Pedido de Providências, Reclamações Disciplinares, Conflitos de Vinculação, Consultas Administrativas e Processos Administrativos);

Biblioteca Digital

VII – providenciar o cumprimento das determinações emanadas do(a) Desembargador(a)- Corregedor(a);

VIII – manter atualizado, no sistema informatizado próprio, o andamento dos processos e dos expedientes que tramitam na Corregedoria Regional;

IX – prestar informações sobre o andamento dos processos e dos expedientes, quando solicitadas;

X – expedir, quando requerido pela parte interessada, à autoridade competente, certidão sobre os processos ou documentos sob sua guarda, salvo os de caráter reservado;

XI – gerir os procedimentos referentes aos processos de vitaliciamento dos(as) juízes(as) substitutos(as);

XII – monitorar e controlar as sentenças em atraso;

XIII – assessorar o(a) Desembargador(a)-Corregedor(a) na elaboração e expedição de provimentos, circulares e recomendações;

XIV – elaborar e apresentar aos setores competentes, anualmente, relatório das atividades desenvolvidas na Secretaria da Corregedoria Regional;

XV – assessorar o(a) Desembargador(a)-Corregedor(a) na elaboração do Plano de Gestão da Corregedoria Regional;

XVI – gerir Projetos Especiais oriundos do TRT18, de outros Regionais e Órgãos Superiores Trabalhistas.

Art. 28. Integram a Secretaria da Corregedoria Regional as seguintes unidades, cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa ou em ato normativo próprio.

I – Assessoria Administrativa da Secretaria da Corregedoria Regional;

II – Assessoria Jurídica da Secretaria da Corregedoria Regional;

III – Divisão de Correição;

IV – Divisão de Gestão de Magistrados;

V – Núcleo de Justiça 4.0 – Assistência aos Juízes Volantes Regionais;

VI – Núcleo de Justiça 4.0 - Apoio aos Magistrados de Primeiro Grau.

Biblioteca Digital

CAPÍTULO VII
DOS GABINETES DE DESEMBARGADORES

Art. 29. Os Gabinetes de Desembargadores são unidades judiciárias de segundo grau, cuja finalidade é auxiliar os(as) Desembargadores(as) do Trabalho no desempenho de suas atribuições, além de organizar e coordenar as atividades administrativas e de representação a eles vinculadas.

Art. 30. Aos Gabinetes de Desembargadores competem as seguintes atribuições:

I – assessorar os(as) Desembargadores(as) do Trabalho na solução dos processos que lhe são distribuídos;

II – organizar, supervisionar e executar atividades administrativas vinculadas aos gabinetes, mantendo atualizadas as agendas dos(as) Desembargadores(as), inclusive no Portal do Tribunal na internet;

III – manter organizado o arquivo da correspondência e de outros expedientes de interesse dos(as) Desembargadores(as) do Trabalho;

IV – solicitar a expedição de atos, notificações, ordens de serviços e portarias, quando necessários;

V – manter atualizada a base de informações dos Gabinetes, compilando a legislação e a jurisprudência aplicáveis na área de competência do Tribunal e outras afins;

VI – desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados em processos submetidos à análise dos(as) Desembargadores(as) do Trabalho;

VII – coordenar os afastamentos, de qualquer natureza, dos(as) servidores(as) lotados(as) nos gabinetes dos(as) Desembargadores(as).

Art. 31. Os Gabinetes de Desembargadores são dirigidos pelos(as) Assessores(as)-Chefe, diretamente subordinados(as) aos (às) respectivos(as) Desembargadores(as) do Trabalho, aos quais incumbe planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações e executar as políticas traçadas pelo órgão, relacionadas às suas áreas de atribuição.

Parágrafo Único. Os(As) Desembargadores(as) do Trabalho contarão com assessores e assistentes para auxiliá-los no desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VIII
DAS VARAS DO TRABALHO

Biblioteca Digital

Art. 32. As Varas do Trabalho, cujas atribuições e competências constam de legislações específicas, são integradas pelas seguintes unidades:

I – Secretaria de Vara do Trabalho;

II – Gabinete de Juiz Titular;

III – Gabinete de Juiz Auxiliar Fixo.

Parágrafo único. O quadro de lotação das Varas do Trabalho corresponde à soma dos(as) servidores(as) alocados(as) na Secretaria da Vara do Trabalho, no Gabinete do(a) Juiz(a) Titular e, quando existente, no Gabinete do Juiz(a) Auxiliar Fixo da unidade.

SEÇÃO I
DAS SECRETARIAS DE VARAS DO TRABALHO

Art. 33. Às Secretarias de Varas do Trabalho competem as seguintes atribuições:

I – receber e movimentar os processos, recursos e demais documentos que lhe forem encaminhados;

II – providenciar os expedientes necessários à regular tramitação dos processos, promovendo o seu arquivamento ao final;

III – abrir vista dos processos sob sua responsabilidade às partes;

IV – prestar atendimento a partes, procuradores e demais interessados nos processos sob sua responsabilidade;

V – realizar as diligências processuais determinadas;

VI – elaborar a escala anual de férias e a folha mensal de frequência, para remessa à unidade competente do Tribunal;

VII – reduzir a termo as reclamações verbais, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outra unidade;

VIII – prestar assistência permanente ao(à) Juiz(a) Titular e ao(à) Juiz(a) Substituto(a), cumprindo suas determinações e recomendações;

IX – expedir e publicar, por determinação do(a) Juiz(a) Titular da Vara do Trabalho, editais de leilões públicos, para venda de bens penhorados;

Biblioteca Digital

X – expedir certidões referentes a processos em tramitação na Vara do Trabalho, quando formalmente solicitado, fixando os valores dos emolumentos a serem recolhidos pela parte;

XI – receber, liquidar e devolver, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos cujos recursos ordinários de sentenças ilíquidas tenham sido julgados procedentes nas Turmas do Tribunal;

Parágrafo único. A Secretaria de Vara do Trabalho é dirigida por um(a) Diretor(a) de Secretaria, nomeado(a) na forma do Regimento Interno, após indicação do(a) respectivo(a) Juiz(a) Titular, a quem ficará diretamente subordinado(a).

SEÇÃO II
DOS GABINETES DE JUÍZES TITULARES E DE JUIZ AUXILIAR FIXO

Art. 34. Os Gabinetes de Juízes Titulares de Varas do Trabalho são unidades judiciárias de primeiro grau, cuja finalidade é prestar assistência aos(às) respectivos(as) magistrados(as) no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Para fins de organização da estrutura administrativa, cada Vara do Trabalho terá um Gabinete de Juiz(a) Titular e, se houver, um Gabinete de Juiz(a) Auxiliar Fixo na unidade.

CAPÍTULO IX
DOS POSTOS AVANÇADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Art. 35. Aos Postos Avançados da Justiça do Trabalho competem as seguintes atribuições:

I – receber e movimentar os processos, recursos e demais documentos que lhes forem encaminhados;

II – providenciar os expedientes necessários à regular tramitação de processos, promovendo o seu arquivamento ao final;

III – abrir vista às partes dos processos sob sua responsabilidade;

IV – prestar atendimento a partes, procuradores e demais interessados nos processos sob sua responsabilidade;

Biblioteca Digital

V – realizar as diligências processuais determinadas;

VI – elaborar a escala anual de férias e a folha mensal de frequência, para remessa à unidade competente do Tribunal;

VII – reduzir a termo as reclamações verbais, salvo nas localidades onde essa atribuição for de competência de outra unidade;

VIII – prestar assistência permanente ao(à) Juiz(a) responsável pelo Posto Avançado, cumprindo suas determinações e recomendações;

IX – expedir e publicar, por determinação do(a) Juiz(a) Titular da Vara do Trabalho, editais de leilões públicos, para venda de bens penhorados;

X – expedir certidões referentes a processos em tramitação no Posto Avançado, quando formalmente solicitado, cotando os valores dos emolumentos a serem recolhidos pela parte;

XI – receber, liquidar e devolver, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os processos cujos recursos ordinários de sentenças ilíquidas tenham sido julgados procedentes nas Turmas do Tribunal.

Parágrafo único. Os Postos Avançados da Justiça do Trabalho são dirigidos por um(a) Diretor(a) de Posto Avançado, nomeado(a) na forma do Regimento Interno, após indicação do(a) Juiz(a) Titular da Vara do Trabalho ao(à) qual esteja vinculado(a), a quem ficará diretamente subordinado(a).

CAPÍTULO X
DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

Art. 36. O Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas da Justiça do Trabalho da 18ª Região é integrado pelo:

I – Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau de Goiânia;

II – Centros Judiciários de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau de Aparecida de Goiânia, Itumbiara e Rio Verde;

III – Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau Digital;

Biblioteca Digital

IV – Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 2º Grau.

CAPÍTULO XI
DO CENTRO JUDICIÁRIO DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE DISPUTAS DE 1º GRAU DA 18ª REGIÃO DE GOIÂNIA/GO

Art. 37. O Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau de Goiânia é integrado pela Secretaria do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau de Goiânia.

Art. 38. À Secretaria do Centro Judiciário de Métodos Consensuais de Solução de Disputas de 1º Grau de Goiânia competem as seguintes atribuições:

I – organizar as pautas de audiências de tentativa de conciliação, observando os prazos legais e regulamentares, bem como as diretrizes expedidas pelo Coordenador do Cejusc;

II – fixar a pauta de suas audiências em local de fácil acesso;

III – disponibilizar aos interessados o acesso aos processos incluídos em sua pauta de audiências de tentativa de conciliação;

IV – apregoar as partes e conduzir as audiências de tentativa de conciliação;

V – confeccionar as atas de audiências da unidade;

VI – providenciar a intimação de partes e advogados(as) das datas, locais e horários das audiências, bem como dos despachos e das decisões proferidas.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, as disposições deste artigo aos Cejuscs de 1º Grau de Aparecida de Goiânia, Itumbiara e Rio Verde, ao Cejusc Digital e ao Cejusc de 2º Grau.

CAPÍTULO XII
DO JUÍZO DE EXECUÇÃO

Art. 39. O Juízo de Execução é integrado pela Secretaria do Juízo de Execução.

Art. 40. À Secretaria do Juízo de Execução competem as seguintes atribuições:

Biblioteca Digital

I – promover a tramitação das execuções contra a Fazenda Pública e estatais dependentes, incluindo a expedição das requisições de pagamento;

II – controlar as contas judiciais vinculadas às execuções em curso;

III – processar o Plano Especial de Pagamento Trabalhista – PEPT, o Regime Centralizado de Execuções – RCE e o Regime Especial de Execução Forçada – REEF;

IV – prestar atendimento ao público, presencialmente ou por meios telemáticos;

V – atualizar cálculos de débitos trabalhistas;

VI – confeccionar alvarás, observando os dados do credor, o valor devido e as normas aplicáveis;

VII - elaborar cartas precatórias e apoiar a realização de leilões e demais atos expropriatórios, em conjunto com o Núcleo de Pesquisa Patrimonial e a Seção de Reunião de Execuções ***(Inciso alterado pela Portaria TRT 18ª n.º 808/2026);***

VIII – praticar atos administrativos no Sistema de Processo Administrativo – PROAD, especialmente os relacionados a PEPT, REEF e reunião de execuções;

IX – encarregar-se da representação do Juiz(a) Coordenador(a) do Juízo de Execução, quando determinada;

X – exercer outras atribuições fixadas pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) do Juízo de Execução.

Art. 41. Integram a Secretaria do Juízo de Execução a Divisão de Requisitórios Judiciais e a Seção de Reunião de Execuções, cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa:

Parágrafo único. À Secretaria do Juízo de Execução é vinculado o Núcleo de Pesquisa Patrimonial, cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa ***(Parágrafo único alterado pela Portaria TRT 18ª n.º 808/2026).***

CAPÍTULO XIII
DA ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 18ª REGIÃO

Art. 42. A Escola Judicial do TRT da 18ª Região é integrada pela Secretaria da Escola Judicial do TRT da 18ª Região.

Biblioteca Digital

Art. 43. À Secretaria da Escola Judicial do TRT da 18ª Região competem as seguintes atribuições:

I – planejar e promover as ações voltadas à formação continuada e ao aprimoramento profissional e científico de magistrados(as) e servidores(as);

II – promover, em âmbito regional, cursos de formação inicial para as magistradas e magistrados do trabalho vitaliciandos, com a finalidade de proporcionar conhecimento profissional teórico-prático de excelência para o exercício da Magistratura e como requisito ao vitaliciamento;

III – promover cursos de formação de formadores para a qualificação dos profissionais de ensino;

IV – manifestar-se sobre pedido de concessão de licença para participação de magistrado(a) em curso, seminário, congresso ou atividade similar que dependa de autorização do Tribunal;

V – manifestar-se sobre pedido de participação de servidores(as) em eventos externos;

VI – organizar e promover, por meio da Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Ações Educacionais e da Divisão de Capacitação de Magistrados e Servidores, os cursos de formação inicial, formação continuada e formação de formadores, sejam presenciais, on-line, híbridos ou à distância;

VII – propiciar o intercâmbio e a interação com instituições públicas e privadas de ensino, em especial com a Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, diretamente ou mediante convênios, como patrocinadora e/ou apoiadora de eventos científicos na área jurídica;

VIII – funcionar como Unidade Gestora Responsável, incumbindo-lhe o planejamento e a execução do orçamento consignado ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, relativamente à rubrica destinada ao custeio das ações de formação e capacitação de magistrados(as) e servidores(as);

IX – elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação de magistrados(as) e servidores(as), podendo autorizar a participação em ações de formação e aperfeiçoamento, como palestras, cursos, simpósios, seminários e congressos;

X – promover outras atividades científico-culturais pertinentes às atribuições da Escola Judicial.

Biblioteca Digital

Art. 44. Integram a Secretaria da Escola Judicial do TRT da 18ª Região a Divisão de Planejamento e Acompanhamento das Ações Educacionais e a Divisão de Capacitação de Magistrados e Servidores(as), cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa.

CAPÍTULO XIV
DA OUVIDORIA E DA OUVIDORIA DA MULHER

Art. 45. A Ouvidoria, cujas atribuições estão previstas no Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, é integrada pela Coordenadoria da Ouvidoria.

Art. 46. À Coordenadoria da Ouvidoria competem as seguintes atribuições:

I – atuar como espaço de participação social, colaborando com a efetivação do Estado Democrático de Direito;

II – assegurar o exercício dos direitos de cidadania e fomentar a participação social, auxiliando na transparência institucional e na promoção da qualidade dos serviços prestados aos(às) usuários(as) da Justiça do Trabalho;

III – promover a efetividade dos direitos humanos ao ouvir, reconhecer e qualificar as manifestações apresentadas pelos cidadãos;

IV – atuar na defesa da ética, da transparência e da eficiência da prestação do serviço público;

V – estimular a conscientização dos(as) usuários(as) sobre o direito de receber um serviço público de qualidade e atuar na busca de soluções para os problemas apresentados;

VI – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do(a) usuário(a), em observância à legislação pertinente;

VII – receber e tratar:

a) as manifestações de usuários(as) de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460/2017;

b) os pedidos de informação formulados com base na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

c) os relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei nº 13.608/2018;

Biblioteca Digital

d) as petições destinadas ao exercício de direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público, conforme o art. 18 da Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

VIII – sugerir às unidades do Tribunal a adoção de medidas administrativas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas manifestações recebidas;

IX – apresentar ações propositivas, estudos e medidas de aprimoramento e reformulação dos serviços prestados aos cidadãos, com base em demandas que apontem reclamações ou sugestões reiteradas;

X – promover a apuração das reclamações acerca de deficiências na prestação de serviços, abusos e erros cometidos por magistrados(as) e servidores(as), respeitada a competência da Presidência e da Corregedoria Regional;

XI – coletar, ativa e passivamente, dados sobre a qualidade e a satisfação dos(as) usuários(as) com a prestação de serviços públicos pelo Tribunal;

XII – Monitorar a adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do Tribunal;

XIII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o(a) usuário(a) e o Tribunal, atuando na construção de soluções pacíficas, quando cabível;

XIV – produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos dos artigos 14 e 15 da Lei nº 13.460/2017, que será encaminhado ao Pleno do TRT da 18ª Região, em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 5º da Resolução CNJ nº 432/2021 e disponibilizado integralmente na página do Tribunal na internet;

XV – apresentar à Presidência do Tribunal os dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, por meio de relatórios trimestrais disponibilizados integralmente na página do Tribunal na internet;

XVI – coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) na promoção do acesso a informações ou a documentos produzidos e/ou recebidos pelo Tribunal, em cumprimento ao disposto na Lei de Acesso a Informações – LAI.

Art. 47. A Ouvidoria da Mulher, cujas atribuições estão previstas em norma interna específica, integrará a estrutura da Ouvidoria do Tribunal e será constituída, exclusivamente, por magistradas, servidoras, estagiárias e terceirizadas.

Biblioteca Digital

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA DE AUDITORIA

Art. 48. À Secretaria de Auditoria, subordinada funcionalmente ao Tribunal Pleno e Administrativamente à Presidência do Tribunal, competem as seguintes atribuições:

I – realizar auditorias e outros trabalhos de fiscalização, ordinários e extraordinários, para verificar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão, bem como para avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, especialmente quanto à eficiência, eficácia e efetividade;

II – avaliar, por meio de auditorias ou de outros procedimentos de fiscalização, os processos de governança, o sistema de gestão de riscos, os controles internos administrativos, incluindo aqueles relacionados a riscos de fraude e corrupção;

III – Executar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);

IV – diligenciar junto aos gestores de bens e recursos públicos para obter informação, esclarecimento ou manifestação acerca de indícios de achados ou de deficiências consignados nos relatórios ou em outros documentos decorrentes de ações de controle;

V – propor rotinas, procedimentos, normas, manuais e demais ações às unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, com a finalidade precípua de racionalizar e aperfeiçoar a atuação e a eficiência administrativa;

VI – Fiscalizar o cumprimento da prestação de contas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e, anualmente, após auditoria integrada financeira e de conformidade, elaborar o Relatório de Auditoria nas Contas e o Certificado de Auditoria, com parecer firmado pelo titular da Secretaria de Auditoria, em observância às normas do Tribunal de Contas da União;

VII – emitir, nos processos de Tomada de Contas Especial, Certificado de Auditoria, acompanhado do respectivo Relatório, e Parecer Conclusivo, nos termos da regulamentação estabelecida pelo Tribunal de Contas da União;

VIII – apoiar o Controle Externo, representado pelo Tribunal de Contas da União, pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do

Biblioteca Digital

Trabalho, no exercício de suas respectivas missões institucionais, desempenhando as atribuições que lhes forem conferidas;

IX – monitorar o cumprimento das recomendações e/ou determinações formuladas nos relatórios de auditorias, inspeções e demais trabalhos de fiscalização realizados pela própria Secretaria de Auditoria, bem como as proferidas, em relação ao Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e pelo Tribunal de Contas da União;

X – submeter à apreciação da Presidência do Tribunal proposta de plano de capacitação para o exercício seguinte, em conformidade com as normas vigentes do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e deste Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

XI – submeter à apreciação do Egrégio Tribunal Pleno o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), observadas as normas vigentes do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e deste Tribunal;

XII – realizar outras atribuições estabelecidas por norma legal ou por ato do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Tribunal de Contas da União.

Art. 49. A Secretaria de Auditoria é integrada pela Divisão de Planejamento e Avaliação, cujas atribuições são descritas no Manual de Organização Administrativa.

TÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Compete ao Tribunal Pleno, mediante Resolução Administrativa, alterar este Regulamento Geral de Secretaria.

§ 1º Alterações estritamente redacionais, como a inclusão ou atualização de remissões normativas, alteração de denominações ou quaisquer outras que não modifiquem o conteúdo das normas, poderão ser realizadas por ato da Presidência do Tribunal.

§ 2º As atribuições estabelecidas nos arts. 9º, 10, 12, 15, 17, 19 e 42 poderão ser modificadas mediante Portaria do(a) Presidente, *ad referendum* do Tribunal Pleno.

Biblioteca Digital

§ 3º Observado o disposto no §1º, a Secretaria-Geral da Presidência encaminhará à Presidência, sempre que necessário, proposta de atualização deste Regulamento para posterior apreciação do Tribunal Pleno.

Art. 51. Compete ao(à) Presidente deliberar, mediante portaria, sobre o Manual de Organização Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

Art. 52. Fica revogado o Regulamento Geral de Secretaria do TRT da 18ª Região aprovado pela Resolução Administrativa TRT 18ª nº 69/2017.

Art. 53. Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

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

Biblioteca Digital