

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 68/2010*

Cria a Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária e as Secretarias das Turmas, prevê novas atribuições para a Secretaria Judiciária e dá outras providências.

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, em Sessão Administrativa hoje realizada, sob a Presidência do Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente, EDVALDO DE ANDRADE, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência a Senhora Procuradora MARIA EDLENE LINS FELIZARDO, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores EDVALDO DE ANDRADE, Presidente, PAULO MAIA FILHO, VICENTE VANDERLEI NOGUEIRA DE BRITO, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, AFRÂNIO NEVES DE MELO e CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, apreciando a Matéria Administrativa nº 0029100.66.2010.5.13.0000, em que é requerente a Presidência do Regional, e:

CONSIDERANDO a necessidade de otimização das rotinas vinculadas ao tráfego de processos judiciais no âmbito deste TRT da 13ª Região;

CONSIDERANDO a conveniência de adotar providências com o objetivo de atender as recomendações feitas por ocasião da última correição realizada neste Tribunal, por parte da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a ampliação dos serviços atualmente prestados pela Secretaria do Tribunal Pleno às Turmas;

CONSIDERANDO que, embora este 13º Regional esteja dividido em duas Turmas, não existe, ainda, a estrutura administrativo-funcional destinada a secretariar os trabalhos e cumprir as determinações judiciais de natureza cartorária emanadas de cada um desses Órgãos Colegiados,

RESOLVE, por maioria de votos, com divergência parcial de Suas Excelências os Senhores Desembargadores Edvaldo de Andrade e Francisco de Assis Carvalho e Silva, aprovar a reestruturação organizacional administrativo-judiciária do TRT da 13ª Região, na forma estabelecida nesta Resolução:

Art. 1º Fica extinta a Secretaria do Tribunal Pleno – CJ-4, o Serviço de Recursos – CJ-2, o Serviço de Cadastramento Processual – CJ-2 e o Serviço de Expedição e Acompanhamento

de Precatórios – CJ-2 da estrutura orgânico-judiciária do Tribunal.

Art. 2º Criam-se, na estrutura orgânico-judiciária do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, mediante transformação dos cargos em comissão a que alude o artigo anterior, sem aumento de despesas, as seguintes unidades:

I – a Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária – STP, vinculada à Presidência do Tribunal, sendo-lhe atribuído cargo em comissão de nível CJ-4;

II – a Secretaria da Primeira Turma – ST1, sendo-lhe atribuído cargo em comissão de nível CJ-2;

III – a Secretaria da Segunda Turma – ST2, sendo-lhe atribuído cargo em comissão de nível CJ-2;

IV – o Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual, sendo-lhe atribuído cargo em comissão de nível CJ-2.

Art. 3º O Serviço de Documentação e Arquivo passa a integrar a estrutura de apoio administrativo do Tribunal, ficando diretamente subordinado à Secretaria Administrativa.

Art. 4º As estruturas orgânico-administrativas das unidades judiciárias previstas no art. 2º desta Resolução, bem como a da Secretaria Judiciária, ficam assim definidas:

I – Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária – STP:

- a) Coordenadoria de Gestão Processual;
- b) Núcleo de Cálculos;
- c) Núcleo de Jurisprudência.

II – Secretaria da Primeira Turma:

- a) Subsecretaria da Primeira Turma;
- b) Núcleo de Gestão de Pautas;
- c) Núcleo Cartorário;
- d) Seção de Publicação e Trânsito em Julgado.

III – Secretaria da Segunda Turma:

- a) Subsecretaria da Segunda Turma;
- b) Núcleo de Gestão de Pautas;
- c) Núcleo Cartorário;
- d) Seção de Publicação e Trânsito em Julgado.

IV – Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual:

- a) Seção de Acompanhamento Processual;
- b) Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos;
- c) Seção de Protocolo;
- d) Seção de Expedição.

V – Secretaria Judiciária:

- a) Coordenadoria de Processamento de Recursos;
- b) Núcleo de Precatórios.

Art. 5º As atribuições das unidades judiciárias relacionadas nos incisos I a V do art. 4º desta Resolução, bem como as dos titulares das funções comissionadas que compõem as suas estruturas orgânico-administrativas, são definidas conforme o Anexo I.

Parágrafo único. A Secretaria Judiciária, as Secretarias das Turmas e o Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual ficam subordinados à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária – STP.

Art. 6º Ficam transformadas, sem aumento de despesas, 1 FC-6, 3 FC-5, 12 FC-4, 14 FC-3, 14 FC-2 e 1 FC-1, perfazendo um total de 45 (quarenta e cinco) funções comissionadas, que integram as estruturas das unidades judiciárias mencionadas no art. 1º desta norma, bem como da Secretaria Judiciária, em 4 FC-6, 7 FC-5, 11 FC-4 e 15 FC-3, totalizando 37 (trinta e sete) funções comissionadas.

Parágrafo único. As condições de acesso e a distribuição das novas funções comissionadas, nas unidades judiciárias referidas no art. 4º desta Resolução, são estabelecidas na forma do Anexo II.

Art. 7º A distribuição dos feitos no âmbito deste Regional será incumbência do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual – SCDP.

Art. 8º Os cargos de Secretário de Turma serão preenchidos mediante indicação do Desembargador Presidente da respectiva Turma.

Parágrafo único. O indicado deverá ser detentor do grau de bacharel em Direito e, preferencialmente, escolhido entre os integrantes do quadro de servidores do Tribunal.

Art. 9º Esta Resolução Administrativa entra em vigor trinta dias após a sua publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Sessões, 2 de setembro de 2010.

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO

Secretário do Tribunal Pleno

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA – CJ-4

E RESPECTIVO TITULAR

I – Coordenar os serviços das unidades que lhe são subordinadas, com o intuito de otimizar a atividade-fim do Tribunal, podendo, para tanto, expedir diretivas voltadas à fixação dos expedientes e rotinas das secretarias e serviços;

II – desenvolver projetos visando ao aprimoramento da máquina judiciária e traçar diretivas correlatas às rotinas de trabalho das unidades a ela vinculadas ou subordinadas;

III – realizar reuniões periódicas com os diretores de secretarias e serviços, inclusive das varas do trabalho, com o fim de coordenar e aperfeiçoar a prestação de serviços;

IV – prestar assessoramento à Presidência e aos gabinetes dos desembargadores em matérias relacionadas com as suas atribuições;

V – sugerir à Comissão de Jurisprudência, por delegação do Presidente da Corte, a inserção de matérias repetidamente decididas pelo Tribunal Pleno nas Súmulas da Jurisprudência do Tribunal;

VI – velar pelo célere desenvolvimento dos trabalhos desempenhados pelas secretarias e serviços de segunda instância, identificando e corrigindo procedimentos administrativos que comprometam a efetividade da prestação jurisdicional;

VII – atuar em conjunto com a Assessoria de Gestão Estratégica;

VIII – atuar como Secretaria do Tribunal Pleno, inclusive em âmbito cartorário, cumprindo diligências, quando assim determinado, organizando os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do referido órgão julgador e também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;

IX – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento do Tribunal Pleno, inclusive pauta e resumos das audiências, resoluções, bem como ultimar a elaboração

do expediente administrativo que lhe é próprio;

X – coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;

XI – secretariar as sessões do Tribunal Pleno, as audiências do Presidente, do Vice-Presidente e dos demais magistrados, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;

XII – submeter à apreciação do Presidente do Tribunal os processos e demais expedientes ou documentos que exijam despachos;

XIII – certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos que votaram vencidos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes, que tenham feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito, em 48 (quarenta e oito) horas, para a lavratura do respectivo acórdão, quando for o caso;

XIV – providenciar a convocação dos desembargadores e/ou juízes para as sessões extraordinárias do Tribunal Pleno, por determinação do Presidente;

XV – expedir e visar, a pedido ou por determinação do Presidente do Tribunal, certidões sobre julgamentos do Tribunal, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

XVI – comunicar aos setores competentes a convocação dos juízes de primeira instância que porventura vierem a participar de sessões de julgamento no Tribunal Pleno;

XVII – expedir e registrar, em meio próprio, as atas das sessões administrativas;

XVIII – elaborar relatório anual das atividades que lhe são afetas;

XIX – coletar a assinatura do Procurador nos acórdãos, quando necessário;

XX – juntar aos autos os acórdãos devidamente assinados;

XXI – preparar os traslados para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

XXII – certificar nos autos a publicação dos acórdãos;

XXIII – disponibilizar os traslados dos acórdãos e certidões, estas quando se tratar de processos de rito sumaríssimo, para a Coordenadoria de Jurisprudência;

XXIV – organizar e coordenar os plantões judiciais de primeira e segunda instâncias;

XXV – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

ATRIBUIÇÕES

I – Minutar despachos em processos de maior complexidade submetidos à própria Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária – STP ou aos seus serviços subordinados;

II – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;

III – dar vista dos autos sujeitos à autoridade do Tribunal Pleno, se não forem eletrônicos, determinando a sua entrega, mediante carga, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

IV – expedir notificações aos advogados quando do atraso da restituição de autos;

V – controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;

VI – expedir notificações às partes, quando necessário;

VII – manter sob sua guarda os processos que se encontram aguardando cumprimento de diligência;

VIII – prestar informações acerca do andamento dos processos;

IX – providenciar a extração de cartas de sentença, quando solicitadas e deferidas;

X – confeccionar carta de ordem e carta precatória;

XI – encaminhar os processos findos, oriundos deste Tribunal, ao arquivo;

XII – lavrar certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação no Tribunal, a pedido escrito da parte interessada;

XIII – desentranhar documentos de autos processuais, deixando traslados, quando determinado por despacho de autoridade competente;

XIV – solicitar autos processuais, em cumprimento de despacho, ao Tribunal Superior do Trabalho, às varas do trabalho e aos juízos de direito;

XV – certificar o trânsito em julgado das decisões proferidas pelo Tribunal Pleno, remetendo os feitos transitados em julgado à instância de origem ou ao arquivo, quando for o caso;

XV – auxiliar o Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;

XVII – coordenar o atendimento ao público;

XVIII – organizar os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do Tribunal Pleno, inclusive os administrativos, também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;

XIX – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Núcleo de Jurisprudência - FC-5

ATRIBUIÇÕES

I – Acompanhar a atividade dos órgãos julgadores do Tribunal, municiando a Comissão de Jurisprudência do material útil e necessário à edição de súmulas;

II – secretariar a Comissão de Jurisprudência;

III – adotar as providências necessárias à formação dos autos dos incidentes de uniformização de jurisprudência e respectivo processamento;

IV – noticiar aos desembargadores acerca da suscitação de incidentes de uniformização de jurisprudência;

V – noticiar a ocorrência de julgados singulares e de relevância, objetivando a sua divulgação por parte da Assessoria de Comunicação Social;

VI – dar publicidade, principalmente por meio da rede mundial de computadores, às súmulas editadas pelo Regional, velando pela permanente atualização do sítio respectivo;

VII – comunicar aos magistrados de primeira instância a ocorrência de julgamento de recursos interpostos em face de decisões por eles proferidas;

VIII – auxiliar o Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;

IX – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Núcleo de Cálculos - FC-5

ATRIBUIÇÕES

I – Elaborar as tabelas de correção monetária e juros;

II – fazer as contas de liquidação, quando solicitadas, inclusive nos feitos de competência das Turmas;

III – proceder à contagem de emolumentos, inclusive nos feitos de competência das Turmas;

IV – prestar aos membros do Tribunal, quando solicitado, informações sobre cálculos

trabalhistas relacionados aos processos a eles distribuídos;

V – manter controle estatístico das tarefas executadas na STP, fornecendo os dados pertinentes ao Núcleo de Estatística;

VI – auxiliar o Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;

VII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

SECRETARIAS DA PRIMEIRA E SEGUNDA TURMAS E RESPECTIVOS

TITULARES - CJ-2

ATRIBUIÇÕES

I – Coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria da Turma, respondendo perante os Presidentes do Tribunal e da Turma, bem como ao Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária pela regularidade dos trabalhos;

II – atuar em âmbito cartorário, cumprindo diligências, quando assim determinado, organizando os serviços necessários ao julgamento dos processos da competência do referido órgão julgador e também adotando as providências decorrentes desses julgamentos;

III – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento da Turma, inclusive pauta e resumos das audiências, resoluções, distribuição dos feitos, bem como ultimar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio;

IV – secretariar as audiências do Presidente da Turma e dos demais magistrados, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;

V – submeter à apreciação do Presidente da Turma os processos e demais expedientes ou documentos que exijam atuação jurisdicional;

VI – certificar nos autos os resultados dos julgamentos, mencionando os magistrados que deles tenham tomado parte, com a consignação dos que votaram vencidos, bem como os nomes das partes ou de seus representantes, que houverem feito defesa oral em plenário, encaminhando o feito, em 48 (quarenta e oito) horas, para a lavratura do respectivo acórdão, quando for o caso;

VII – providenciar a convocação dos juízes para as sessões extraordinárias da Turma, por determinação do Presidente;

VIII – expedir e visar, a pedido ou por determinação do Presidente da Turma, certidões sobre julgamentos da Turma, diligências, atos, termos, peças e outras ocorrências processuais;

IX – comunicar aos setores competentes a convocação dos juizes de primeira instância que porventura vierem a participar de sessões de julgamento na Turma;

X – elaborar relatório anual das atividades que lhe são afetas;

XI – coletar a assinatura do Procurador nos acórdãos, quando necessário;

XII – juntar aos autos os acórdãos devidamente assinados;

XIII – preparar e digitar os traslados para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

XIV – certificar nos autos a publicação dos acórdãos;

XV – disponibilizar os traslados dos acórdãos e certidões, estas quando se tratar de processos de rito sumaríssimo, para a Seção de Jurisprudência;

XVI – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Subsecretaria da Turma e Respectivo Titular- FC-6

ATRIBUIÇÕES

I – Substituir o titular nas suas férias e demais ausências

;

II – coordenar o atendimento ao público;

III – supervisionar o sistema de inscrições dos advogados interessados em realizar sustentações orais nos julgamentos;

IV – organizar a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria da Turma;

V – organizar os arquivos das atas e certidões de julgamento;

VI – supervisionar, em auxílio ao Secretário da Turma, os serviços da Secretaria;

VII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Núcleo de Gestão de Pautas - FC-5

ATRIBUIÇÕES

I – Organizar as pautas de julgamento, bem como preparar os resumos das decisões proferidas pela Turma, além de despachos e outros atos que devam ser assinados pelo Secretário respectivo;

II – providenciar a publicação das pautas;

III – diligenciar perante os magistrados convocados, com a finalidade de organizar a

respectiva presença e assegurar fluxo otimizado às sessões de julgamento;

IV – proceder, quando necessário, à retificação das certidões e demais documentos correlatos aos julgamentos realizados pela Turma;

V – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Núcleo Cartorário – FC-5

ATRIBUIÇÕES

I – Cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;

II – dar vista dos autos, determinando a sua entrega, mediante carga, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

III – expedir notificações aos advogados quando do atraso da restituição de autos;

IV – controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;

V – expedir notificações às partes;

VI – manter sob sua guarda os processos que se encontram aguardando cumprimento de diligência;

VII – prestar informações acerca do andamento dos processos;

VIII – providenciar a extração de carta de sentença, quando determinado;

IX – extrair carta de ordem e carta precatória;

X – lavrar certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação perante a Turma, a pedido escrito da parte interessada;

XI – proceder ao desentranhamento de documentos dos processos, deixando traslados, quando determinado por despacho de autoridade competente;

XII – providenciar, em cumprimento de despacho, a solicitação de autos ao Tribunal Superior do Trabalho, às varas do trabalho e aos juízos de direito;

XIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Seção de Publicação e Trânsito em Julgado – FC 4

ATRIBUIÇÕES

I – Receber e cadastrar, para publicação, os processos julgados, provenientes da Secretaria e dos gabinetes, alimentando os sistemas informatizados com as devidas informações;

II – proceder aos ajustes de distribuição, nos sistemas informatizados, relativamente aos

processos que não forem enviados aos gabinetes para redação de acórdão, informando o desembargador prolator e o respectivo gabinete;

III – juntar aos autos os acórdãos devidamente assinados;

IV – providenciar, perante os gabinetes, a postagem dos acórdãos, com a devida assinatura, nos casos em que não estejam disponíveis para publicação;

V – preparar os traslados e providenciar a sua publicação;

VI – certificar nos autos a publicação dos acórdãos e das certidões de julgamento;

VII – lançar a informação nos sistemas informatizados e disponibilizar os acórdãos, inteiro teor, na rede mundial de computadores, por ocasião das publicações;

VIII – prestar informações acerca do andamento dos processos;

IX – controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso para interposição de recursos;

X – expedir notificação aos advogados quando do atraso da restituição dos autos;

XI – manter a guarda e controle dos feitos que aguardam o decurso de prazo;

XII – manter o controle de remessa e recebimento de autos ao Ministério Público do Trabalho, após a publicação do acórdão;

XIII – cientificar os órgãos do poder público federal da ocorrência de decisão desfavorável;

XIV – remeter os processos às varas do trabalho ou ao arquivo, quando for o caso, sobrevindo trânsito em julgado;

XV – fazer a estatística de movimentação processual no setor;

XVI – remeter à Secretaria Judiciária os processos nos quais haja interposição de recurso para a instância superior;

XVII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

SERVIÇO DE CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL - CJ-2

ATRIBUIÇÕES

I – Protocolizar, classificar, autuar, revisar, registrar e distribuir os processos de natureza originária e recursal, como também todos os documentos recebidos pelo Tribunal, sejam de natureza judiciária ou administrativa;

II – receber, distribuir e expedir as correspondências do Tribunal, por malotes,

mensageiros ou via postal;

III – protocolizar e registrar o recebimento de recursos e petições que serão juntados aos autos principais;

IV – registrar, atualizar, conferir e informar acerca da movimentação processual, judiciária e administrativa;

V – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos diretamente relacionados com a distribuição dos feitos.

Seção de Acompanhamento Processual – FC 4

ATRIBUIÇÕES

I – Lavrar as certidões relativas à movimentação dos processos;

II – elaborar e expedir certidões referentes a petições e documentos apresentados para juntar aos autos principais, de acordo com o pedido escrito da parte interessada, inclusive mediante solicitação das demais unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

III – prestar informações da movimentação dos processos;

IV – coletar informações, para atualização, nos sistemas de informação, dos feitos judiciários e administrativos que tramitam no Tribunal;

V – recepcionar e remeter, devidamente conclusos, à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, às Secretarias das Turmas e/ou às varas do trabalho de origem, os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho;

VI – elaborar relatórios mensais com o objetivo de formar o quadro estatístico daquela unidade;

VII – revisar autos, para fins de cumprimento das determinações da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

VIII – receber e distribuir às unidades pertinentes os processos oriundos do Ministério Público do Trabalho, após a juntada do parecer respectivo;

IX – cumprir diligências ordenadas, inclusive com o fornecimento de certidões e termos de esclarecimento;

X – registrar as petições protocolizadas referentes aos processos de natureza judiciária, com a finalidade de contagem de prazo.

Seção de Classificação, Autuação e Distribuição de Processos – FC 4

ATRIBUIÇÕES

I – Receber e autuar, devidamente protocolizados, os agravos regimentais e embargos de declaração interpostos contra as decisões do Tribunal Pleno e das Turmas, bem como contra as decisões monocráticas;

II – receber e autuar os processos de natureza originária, classificando-os nos termos do Regimento Interno desta Corte;

III – remeter ao Ministério Público do Trabalho, acompanhados de relação apropriada, os processos de natureza recursal, devidamente autuados, que necessitem de parecer daquela Procuradoria;

IV – revisar o paginamento dos feitos que tramitem ainda em meio físico autuados no Tribunal, efetuando a renumeração, no caso de erro, lavrando o termo respectivo;

V – organizar a distribuição dos processos, secretariar as audiências de distribuição, lavrando as respectivas atas.

Seção de Protocolo – FC 4

ATRIBUIÇÕES

I – Receber, protocolizar, numerar e registrar, no Suap, as petições e documentos apresentados pelas partes, segundo a ordem cronológica de entrada;

II – encaminhar às áreas e autoridades competentes as correspondências recebidas que lhes forem endereçadas;

III – prestar informações relativas ao andamento dos processos;

IV – fornecer dados ao setor de estatística do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual, para fins de elaboração de relatório apropriado;

V – autuar os requisitórios de precatório.

Seção de Expedição – FC 4

ATRIBUIÇÕES

I – Expedir as correspondências das unidades administrativas e judiciárias que compõem o Tribunal, de acordo com a urgência e natureza do documento;

II – expedir os malotes distribuídos pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) para as varas do trabalho da 13ª Região e para o Tribunal Superior do Trabalho;

III – expedir malotes internos diários para as varas do trabalho da Capital;

IV – entregar diariamente os documentos às demais unidades que compõem a estrutura administrativa do Tribunal, que estejam localizadas fora da sede;

V – executar o serviço externo do Tribunal, essencialmente no tocante à ligação com a Advocacia-Geral da União, o Ministério Público do Trabalho, o Tribunal de Contas da União e os Correios.

SECRETARIA JUDICIÁRIA – CJ-3

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar os trabalhos desempenhados pela Coordenadoria de Processamento de Recursos e pelo Núcleo de Precatórios;

II – zelar pela observância das diretrizes traçadas no ATO TRT GP 172/2010 e na Resolução 115/2009 do CNJ.

Coordenadoria de Processamento de Recursos - FC-6

ATRIBUIÇÕES:

I – Remeter processos às varas do trabalho, ao Tribunal Superior do Trabalho e aos juízos de direito, por intermédio do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual;

II – controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e a interposição de recursos;

III – expedir notificação aos advogados quando do atraso da restituição dos autos;

IV – manter a guarda e controle dos feitos que aguardam o decurso de prazo;

V – realizar a juntada aos autos dos recursos e petições apresentadas pelas partes, com a elaboração da respectiva certidão e termo de conclusão;

VI – prestar informações acerca do andamento dos processos;

VII – providenciar a formação de agravo de instrumento eletrônico;

VIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

Núcleo de Precatórios – FC-5

ATRIBUIÇÕES

I – Executar, em geral, todos os atos e medidas relacionados aos procedimentos decorrentes das solicitações dos juízes requisitantes em virtude das decisões transitadas em julgado contra as fazendas públicas federal, estadual e municipal e suas autarquias e fundações, planejando, coordenando, orientando, dirigindo e controlando suas finalidades;

II – receber e processar, devidamente autuados, os requisitórios de precatórios, registrando, conferindo, analisando, remetendo ao Ministério Público de Trabalho ou à Advocacia Geral da União, conforme o caso, os processos para parecer, preparando e expedindo os precatórios e cartas de ordem, os mandados de sequestro;

III – receber e processar, devidamente autuadas, as requisições de pequeno valor federais (RPV), conferindo, analisando, remetendo para a Secretaria de Planejamento e Finanças para requisição de numerário ao Tribunal Superior do Trabalho – TST;

IV – receber e processar os demais documentos e petições que devam ser juntados aos autos dos Requisitórios de Precatórios, bem como às reclamações trabalhistas, quando for o caso;

V – cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;

VI – dar vista de autos, quando físicos, entregando-os, mediante recibo, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;

VII – controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e a interposição de recursos;

VIII – encaminhar ou submeter diretamente aos órgãos ou autoridades competentes, mediante simples termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito;

IX – expedir notificação às partes;

X – providenciar o expediente para levantamento de depósitos, quando for o caso;

XI – manter sob sua guarda os processos que aguardam cumprimento de precatório;

XII – remeter processos às varas do trabalho, ao Tribunal Superior do Trabalho, aos Procuradores e aos juízos de direito, por intermédio do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual;

XIII – manter arquivos devidamente atualizados;

XIV – alimentar o banco de dados com informações estatísticas;

XV – prestar informações acerca do andamento dos processos;

XVI – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

XVII – coordenar e acompanhar a execução das tarefas previstas na Resolução

Administrativa nº 112/2001, de 04.07.2001;

XVIII – receber e processar, devidamente protocolizados, os pedidos de sequestro, bem como os demais expedientes e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação;

XIX – cumprir as diligências ordenadas nos pedidos de sequestros, providenciando notificações, ofícios e remessa dos autos, quer para o Ministério Público, quer para as varas trabalhistas de origem;

XX – elaborar e expedir certidões referentes a peças de processos em tramitação, a pedido escrito da parte interessada;

XXI – providenciar a expedição de cartas de ordem e respectivos mandados de sequestro, em cumprimento às decisões da Presidência do Tribunal;

XXII – executar, em geral, todos os atos e medidas relacionados aos procedimentos decorrentes das solicitações de audiências de tentativas de conciliação dos precatórios contra as fazendas públicas estadual e municipal e suas autarquias e fundações, planejando, coordenando, orientando, dirigindo e controlando suas finalidades;

XXIII – executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Coordenadoria de Processamento de Recursos - FC-5

ATRIBUIÇÕES:

I – Remeter processos às varas do trabalho, ao Tribunal Superior do Trabalho e aos juízos de direito, por intermédio do Serviço de Cadastramento e Distribuição Processual;

II – controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso e a interposição de recursos;

III – expedir notificação aos advogados quando do atraso da restituição dos autos;

IV – manter a guarda e controle dos feitos que aguardam o decurso de prazo;

V – realizar a juntada aos autos dos recursos e petições apresentadas pelas partes, com a elaboração da respectiva certidão e termo de conclusão;

VI – prestar informações acerca do andamento dos processos;

VII – providenciar a formação de agravo de instrumento eletrônico;

VIII – executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

ANEXO II

NOVA ESTRUTURA

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA - STP

Composição: 01 CJ-04; 01 FC-06; 02 FC-05; 04 FC-04; e 02 FC-03

DENOMINAÇÃO CÓD. NÍVEL REQUISITOS PARA INGRESSO

Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária - CJ-04 126 CJ-4 Bacharel em Direito

Coordenadoria de Gestão Processual 2033 FC-6 Bacharel em Direito

Chefe do Núcleo de Cálculos criar FC-5 Preferencialmente Bacharel em Direito

Chefe do Núcleo de Jurisprudência criar FC-5 Bacharel em Direito

Chefe de Serviço 296 FC-4

Chefe de Serviço 298 FC-4

Chefe de Serviço 1116 FC-4

Chefe de Serviço 301 FC-4

Assistente Administrativo 1001 FC-3

Assistente Administrativo 1002 FC-3

Obs.: Criar 02 (duas) FC-05

SECRETARIA DA PRIMEIRA TURMA - ST1

Composição: 01 CJ-02; 01 FC-06; 02 FC-05; 02 FC-04; 04 FC-03

DENOMINAÇÃO CÓD. NÍVEL REQUISITOS PARA INGRESSO

SECRETÁRIO DA PRIMEIRA TURMA - CJ-02 1557 CJ-02 Bacharel em Direito

Subsecretário de Turma criar FC-6 Bacharel em Direito

Chefe do Núcleo Cartorário 247 FC-5 Preferencialmente

Bacharel em Direito

Chefe do Núcleo de Gestão de Pautas criar FC-5

Assistente Chefe da Seção de Publicação e Trânsito em Julgado 293 FC-4

Chefe de Serviço 300 FC-4

Assistente Administrativo 1048 FC-3

Assistente Administrativo 1003 FC-3

Assistente Administrativo 1065 FC-3

Assistente Administrativo 302 FC-3

Obs.: Criar 01 (uma) FC-06 e 01 (uma) FC-05

SECRETARIA DA SEGUNDA TURMA - ST2

Composição: 01 CJ-02; 01 FC-06; 02 FC-05; 02 FC-04; 04 FC-03

DENOMINAÇÃO CÓD. NIVEL REQUISITOS PARA INGRESSO

SECRETÁRIO DA SEGUNDA TURMA - CJ-02	1550	CJ-02	Bacharel em Direito
Subsecretário de Turma	criar	FC-6	Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo Cartorário	2001	FC-5	Preferencialmente Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo de Gestão de Pautas	criar	FC-5	
Assistente Chefe da Seção de Publicação e Trânsito em Julgado	294	FC-4	
Chefe de Serviço	295	FC-4	
Assistente Administrativo	1005	FC-3	
Assistente Administrativo	350	FC-3	
Assistente Administrativo	1053	FC-3	
Assistente Administrativo	1066	FC-3	

Obs.: Criar 01 (uma) FC-06 e 01 (uma) FC-05

SECRETARIA JUDICIÁRIA - SJUD

Composição: 01 CJ-03; 01 FC-06; 01 FC-05; 03 FC-04; e 04 FC-03

DENOMINAÇÃO CÓD. NIVEL REQUISITOS PARA INGRESSO

DIRETOR DA SECRETARIA JUDICIÁRIA – CJ-03	1685	CJ-3	Bacharel em Direito
Coordenadoria de Processamento de Recursos	criar	FC-6	Preferencialmente Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo de Precatórios	291	FC-5	Preferencialmente Bacharel em Direito
Assistente Diretor (Secretaria)	1120	FC-4	
Chefe de Serviço	299	FC-4	
Chefe de Serviço	345	FC-4	
Assistente Administrativo	1004	FC-3	
Assistente Administrativo	1006	FC-3	
Assistente Administrativo	2013	FC-3	
Assistente Administrativo	2014	FC-3	

Obs.: Criar 01 (uma) FC-06

SERVIÇO DE CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL – SCDP

Composição: 01 CJ-02; 05 FC-04; 01 FC-03e 04 FC-02

DENOMINAÇÃO CÓD. NIVEL REQUISITOS PARA INGRESSO

DIRETOR DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL – CJ-02

1552 CJ-3 Bacharel em Direito

Assistente de Diretor (Serviço) 1122 FC-04

Assistente Chefe da Seção de Classificação e Autuação de Processos 341 FC-04

Assistente Chefe da Seção de Expedição 342 FC-04

Assistente Chefe da Seção de Protocolo 343 FC-04

Assistente Chefe da Seção de Acompanhamento Processual 344 FC-04

Assistente Administrativo Criar FC-03

Assistente 687 FC-02

Assistente 688 FC-02

Assistente 689 FC-02

Assistente 690 FC-02

Obs.: Criar 01 (uma) FC-03

FUNÇÕES COMISSIONADAS EXTINTAS POR UNIDADE DE ORIGEM

SECRETÁRIA DO TRIBUNAL PLENO - STP

CÓDIGO NOMENCLATURA NÍVEL

628 ASSISTENTE FC-02

629 ASSISTENTE FC-02

630 ASSISTENTE FC-02

631 ASSISTENTE FC-02

SECRETÁRIA JUDICIÁRIA - SJUD

CÓDIG O NOMENCLATURA NÍVEL

1357 AUXILIAR ESPECIALIZADO FC-01

662 ASSISTENTE FC-02

669 ASSISTENTE FC-02

673 ASSISTENTE FC-02

674 ASSISTENTE FC-02

675 ASSISTENTE FC-02

SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PRECATÓRIOS - SEAP

CÓDIGO NOMENCLATURA NÍVEL

668 ASSISTENTE FC-02

671 ASSISTENTE FC-02

842 ASSISTENTE FC-02

SERVIÇO DE RECURSOS - SER

CÓDIGO NOMENCLATURA NÍVEL

667 ASSISTENTE FC-02

1522 ASSISTENTE DE DIRETOR (SECRETARIA) FC-04

SERVIÇO DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL - SCP

CÓDIGO NOMENCLATURA NÍVEL

686 ASSISTENTE FC-02

Obs.: EXTINÇÃO DE: 01 FC-04; 14 FC-02; e 01 FC-01.

*Republicada por incorreção.