



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

Setor: SEGEJUD

Processo: 1357600-03.2020.5.13.0000

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 124/2020

O Egrégio **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, em Sessão Administrativa, por videoconferência, via "Google Meet", realizada em **24/09/2020**, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO**, com a presença de Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência a Senhora Procuradora **MYLLENA FORMIGA CAVALCANTE DE ALENCAR MEDEIROS**, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, EDVALDO DE ANDRADE, PAULO MAIA FILHO, CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, UBIRATAN MOREIRA DELGADO, EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA e THIAGO DE OLIVEIRA ANDRADE,**

considerando que a migração dos julgamentos da Segunda Instância para o formato inteiramente eletrônico causou uma duplicação dos serviços a cargo do Assistente IV - Apoio às Pautas e Sessões, em face da necessidade de elaboração de pautas virtuais e telepresenciais;

considerando que, mesmo quando o atual quadro de emergência de saúde pública for controlado, as tarefas sob incumbência do referido Assistente não voltarão ao status quo ante, visto que as sessões virtuais prévias tendem a se tornar uma prática permanente;

considerando que, nas Turmas de Julgamento, servidores ocupantes de FC-5, ou até mesmo FC-6, é que têm dado suporte à montagem das pautas das sessões nas referidas unidades;

considerando que há disponibilidade financeira para estabelecer nível de comissionamento FC-5 para o Assistente de Apoio às Pautas e Sessões no Pleno;

considerando que a redução de uma FC-3 para FC-2 no Núcleo de Publicação e Informação não causa prejuízo incontornável ao serviço, sendo a solução possível no momento, e, quiçá, em futuras reestruturações, mais abrangentes, a FC possa ser restaurada;

considerando que a abreviatura atualmente adotada para representar a Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD) tem sido confundida com a antiga e há muito extinta "Secretaria Judiciária" (SJUD), o que tem causado estorvo;

considerando a necessidade de atualização do Regulamento Geral e do Manual de Organização (RA nº 049/2019 e ATO TRT SGP N.º 179/2019, respectivamente),

RESOLVEM, por unanimidade,

Art. 1º Alterar e atribuir nova redação ao Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região e seu anexo (RA nº 049/2019), modificando a abreviatura da Secretaria-Geral Judiciária para SEGEJUD, bem como o quadro de funções comissionadas da unidade, como segue:

I - página 37:

"CAPÍTULO X
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA - SEGEJUD"

II - Anexo:

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Regulamento Geral Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Comissionadas	
Secretaria-Geral Judiciária	
Nome do Cargo ou Função	Quantitativo
CJ-4	1
CJ-3	---
CJ-2	---
CJ-1	---
FC-6	4
FC-5	3
FC-4	4
FC-3	4
FC-2	2
FC-1	---
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	1
TOTAL DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	17

Art. 2º Alterar e atribuir nova redação ao Manual de Organização (ATO TRT SGP N.º 179, DE 31 DE MAIO DE 2019), modificando a abreviatura da Secretaria-Geral Judiciária, que passa a ser SEGEJUD; a nomenclatura

Assistente IV - Apoio às Pautas e Sessões, que passa a ser Assistente V - Apoio às Pautas e Sessões, com as atribuições especificadas; e a nomenclatura Assistente III - Publicações Eletrônicas, que passa a ser Assistente II - Publicações Eletrônicas, como segue:

I - página 8:

"11 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA - SEGEJUD"

II - página 190:

"11 SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA - SEGEJUD"

III - página 196:

"Assistente V - Apoio às Pautas e Sessões

São atribuições do Assistente de Apoio às Pautas e Sessões:

I - fazer triagem de processos aptos para pauta enviados pelos gabinetes: identificação e correção de vícios de autuação;

II - verificar impedimento/suspeição de magistrado e tipo de recurso;

III - verificar junto aos gabinetes dos desembargadores que estiverem em gozo de férias sobre a disponibilidade para participação em sessão;

IV - providenciar a separação dos processos por relatoria, abrindo as respectivas salas no sistema;

V - elaborar e conferir as pautas, sejam virtuais, presenciais ou telepresenciais, cuidando de sua publicação quando assim o exigir a legislação;

VI - organizar a ordem das inscrições para sustentação oral, efetuando a marcação no sistema;

VII - organizar a pauta física ou eletrônica usada pelo Secretário durante a sessão presencial ou telepresencial, sinalizando os processos com inscrição para sustentação oral, adiamentos, suspeição/impedimento, e demais informações necessárias ao pregão e acompanhamento do julgamento;

VIII - atender o público, prestando informações às partes e advogados sobre horário das sessões, sustentação oral, processos julgados, previsão de pauta, andamento processual, dentre outras informações, inclusive as solicitadas via e-mail;

IX - verificar diariamente novas petições em processos da pauta já publicada, dando conhecimento aos gabinetes;

X - cadastrar no sistema o Procurador do Trabalho designado para atuar em sessão;

XI - preparar e enviar convite a todos os participantes da sessão telepresencial, no dia anterior à sua realização, para acesso à plataforma de videoconferência;

XII - enviar à ACS o quórum de cada sessão, para fins de atualização do portal;

XIII - verificar relatórios gerenciais sobre o resultado da sessão virtual prévia, separar os processos conforme julgamento ou adiamento e inserir todas as informações relativas a cada processo para eventual inserção em sessão presencial ou telepresencial vindoura;

XIV - dar suporte durante às sessões de julgamento, atendendo advogados, magistrados, gabinetes e o Secretário-Geral;

XV - operar mesa de som e de transmissão de vídeo das sessões de julgamento, disponibilizando as mídias audiovisuais para divulgação e transmissão pela intranet e internet;

XVI - controlar os microfones na plataforma de videoconferência, bem como atentar para o correto uso das câmeras pelos participantes;

XVII - Enviar memorando ao NUMA sobre o comparecimento dos desembargadores e juízes às sessões de julgamento;

XVIII - Receber, formatar e encaminhar os acórdãos para publicação, conferindo a publicação no DEJT na data subsequente e certificando a respeito;

XIX - notificar partes da publicação de acórdãos nos casos legais;

XX - dar as tramitações nos processos julgados para fins estatísticos;

XXI - auxiliar o Assistente III, e

XXII - executar demais atos e medidas necessários ao andamento dos serviços."

IV - Página 202:

"Assistente II - Publicações Eletrônicas

São atribuições do assistente II:"

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de outubro de 2020.

MARCELO TEIXEIRA CORRÊA DE OLIVEIRA
Secretário Geral Judiciário

