



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

Setor: STPCJ - Operador: 22438
Processo Administrativo: 0021200-90.2014.5.13.0000

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 033/2015

O Egrégio TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, em Sessão Administrativa realizada em 16.04.2015, sob a Presidência de Sua Excelência o Senhor Desembargador **UBIRATAN MOREIRA DELGADO**, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, Sua Excelência o Senhor Procurador José Caetano dos Santos Filho, presentes Suas Excelências os Senhores Desembargadores **EDUARDO SÉRGIO DE ALMEIDA, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, EDVALDO DE ANDRADE, CARLOS COELHO DE MIRANDA FREIRE, WOLNEY DE MACEDO CORDEIRO** e **LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**, analisando o processo supracitado,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o trâmite dos processos de execução;

CONSIDERANDO a política judiciária de atenção prioritária à Primeira Instância, regulada mediante a Resolução nº 194 do CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização da estrutura das unidade vinculadas à atividade-fim em Segunda Instância;

CONSIDERANDO o imperativo de se ofertar, aos usuários dos sistemas eletrônicos de processo judicial do Tribunal, suporte centralizado de primeiro nível, bem como a necessidade de se prestigiar o aperfeiçoamento desses sistemas,

RESOLVEU, por maioria de votos, com a divergência parcial de Sua Excelência o Senhor Desembargador Carlos Coelho de Miranda Freire:

Artigo 1º Os artigos do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, a seguir mencionados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 37. Ao Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios compete:

I - incluir em pauta de audiência de conciliação, por determinação do juiz, os processos:

- a) com precatórios expedidos, para tentativa de conciliação e homologação;
- b) ajuizados em bloco contra uma mesma pessoa jurídica de natureza privada;
- c) com execuções voltadas contra um mesmo devedor, a critério do Juízo Auxiliar;
- d) com recurso para o Tribunal Regional do Trabalho, quando houver pedido das partes interessadas ou do juiz da vara de origem, mediante prévio despacho do Juízo Auxiliar, nas hipóteses do art. 22, X, do Regimento Interno;

II - acompanhar a regularidade do cumprimento dos acordos realizados pelo Juízo;

III - expedir notificação às partes e/ou seus procuradores para comparecimento à audiência de conciliação;

IV - dar ciência ao Ministério Público do Trabalho do dia, local e horário da realização da audiência, desde que necessária sua participação legal;

V - secretariar o Juízo Auxiliar na administração dos precatórios;

VI - 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;

VII - 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, as cartas de ordem e os mandados de sequestro;

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

IX - 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;

X - cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, certificando nos autos;

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

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

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

XIV - expedir notificação às partes;

XV - providenciar o expediente para levantamento de depósitos, quando for o caso;

XVI - manter sob sua guarda os processos que aguardam cumprimento de precatório;

XVII - 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;

XVIII - manter arquivos devidamente atualizados;

XIX - alimentar o banco de dados com informações estatísticas;

XX - prestar informações acerca do andamento dos processos;

XXI - coordenar e acompanhar a execução das tarefas previstas na Resolução Administrativa nº 112/2001, de 04.07.2001;

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

XXIII - 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;

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

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

XXVI - 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;

XXVII - praticar os demais atos ou encargos relacionados com sua finalidade.

Parágrafo único. Tratando-se de processos em curso na primeira instância, uma vez conciliados, eles serão devolvidos à vara respectiva, e, se reunidos, à unidade jurisdicional que possua o processo mais antigo, para aguardar o cumprimento do acordo".

Art. 93. Compete à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação

Judiciária:

- 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 desembargador 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 desembargador presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;
- XI - secretariar as sessões do Tribunal Pleno, as audiências do desembargador presidente, do vice-presidente e dos demais magistrados, lavrando as respectivas atas, na forma regimental;
- XII - submeter à apreciação do desembargador 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 este não tiver sido assinado na própria sessão;

XIV - providenciar a convocação dos desembargadores e/ou juizes para as sessões extraordinárias do Tribunal Pleno, por determinação do desembargador presidente;

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

XVI - comunicar aos setores competentes a convocação dos juizes 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 Eletrônico da Justiça do Trabalho;

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 o Núcleo de Jurisprudência;

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

XXV - processar os recursos, para instância superior, interpostos em razão das decisões proferidas pelo Tribunal ou por qualquer dos seus órgãos julgadores;

XXVI - protocolizar, classificar, autuar, revisar, registrar e distribuir os processos de natureza originária e recursal, como também todos os documentos recebidos pelo Tribunal, seja de natureza judiciária, seja de natureza administrativa;

XXVII - receber, distribuir e expedir as correspondências do Tribunal, por malotes, mensageiros ou via postal;

XXVIII - protocolizar e registrar o recebimento de recursos e petições que serão juntados aos autos principais;

XXIX - registrar, atualizar, conferir e informar acerca da movimentação processual, judiciária e administrativa;

XXX - executar os trabalhos diretamente relacionados à distribuição

dos feitos;

XXXI - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço.

§ 1º A Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria de Gestão Processual;
- II - Coordenadoria de Suporte Primário ao Processo Eletrônico;
- III - Coordenadoria de Apoio Negocial ao Processo Eletrônico;
- IV - Núcleo de Jurisprudência;
- V - Núcleo de Cálculos”.

Art. 94. Compete à Coordenação de Gestão Processual:

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 seu decurso e a interposição de recursos;

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;

XVI - auxiliar o secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária em suas atribuições;

XVII - coordenar o atendimento ao público;

XVIII - supervisionar o sistema de inscrições dos advogados interessados em realizar sustentações orais nos julgamentos;

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

XX - 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;

XXI - expedir notificação aos advogados quando do atraso da restituição dos autos, quando se tratar de processos ou documentos físicos;

XXII - manter a guarda e controle dos feitos que aguardam o decurso de prazo;

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

XXIV - providenciar a formação de agravo de instrumento eletrônico;

XXV - lavrar as certidões relativas à movimentação dos processos;

XXVI - 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;

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

XXVIII - recepcionar e remeter, devidamente conclusos, às secretarias das Turmas e/ou às varas do trabalho de origem, os processos devolvidos pelo Tribunal Superior do Trabalho;

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

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

XXXI - registrar as petições protocolizadas referentes aos processos de natureza judiciária, com a finalidade de contagem de prazo;

XXXII - 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;

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

XXXIV - remeter ao Ministério Público do Trabalho, acompanhados de relação

apropriada, os processos de natureza recursal, devidamente autuados, que necessitem de parecer daquela Procuradoria;

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

XXXVI - organizar a distribuição dos processos e secretariar as audiências de distribuição, lavrando as respectivas atas;

XXXVII - receber, protocolizar, numerar e registrar as petições e documentos apresentados pelas partes, segundo a ordem cronológica de entrada;

XXXVIII - encaminhar às áreas e autoridades competentes as correspondências recebidas que lhes forem endereçadas;

XXXIX - prestar informações relativas ao andamento dos processos;

XL - inserir no sistema os dados necessários, para fins de elaboração de relatório estatístico apropriado;

XLI- autuar os requisitórios de precatório;

XLII - expedir as correspondências das unidades administrativas e judiciárias que compõem o Tribunal, de acordo com a urgência e natureza do documento;

XLIII - 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;

XLIV - expedir malotes internos diários para as varas do trabalho da Capital;

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

XLVI - 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;

XLVII - prestar informações acerca do andamento dos processos;

XLVIII - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço".

Art. 102. Compete à Seção de Publicação e Trânsito em Julgado:

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, sobrevivendo trânsito em julgado;
- XV - fazer a estatística de movimentação processual no setor;
- XVI - remeter à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária os processos nos quais haja interposição de recurso para a instância superior;
- XVII - executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço”.

Art. 217. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD será composta dos seguintes membros:

- I - juiz do trabalho, designado pela Presidência do Tribunal, a quem caberá presidir a Comissão;
- II - secretário-geral da Presidência;
- III - secretário da Corregedoria Regional;
- IV - diretor-geral da Secretaria;
- V - Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária;
- VI - diretor da Secretaria Administrativa;
- VII - diretor do Serviço de Documentação e Arquivo.

§ 1º A CPAD reunir-se-á de conformidade com as convocações do seu presidente, precedida de comunicação aos seus integrantes com antecedência de cinco dias, podendo deliberar com um quorum mínimo de três de seus integrantes, mais o presidente.

§ 2º As deliberações da CPAD serão tomadas mediante votação, cabendo ao presidente, se necessário, o voto de desempate.

§ 3º As reuniões da CPAD serão registradas em atas, cuja cópia será remetida à Presidência do Tribunal, logo após sua lavratura.

§ 4º Faculta-se aos detentores dos cargos comissionados indicados nos incisos II a VII deste artigo a indicação de servidores lotados nas respectivas unidades administrativas, para representá-los nas reuniões da CPAD”.

Art. 229. Compete à Central de Mandados Judiciais e Arrematações:

I - receber os mandados judiciais expedidos pela autoridade competente;

II - distribuir e controlar os mandados entre os analistas judiciários executantes de mandados a ela vinculados, obedecendo à divisão geográfica da jurisdição;

III - estabelecer e controlar o rodízio de atuação entre os seus analistas judiciários executantes de mandados;

IV - devolver às respectivas varas do trabalho os processos e/ou as diligências já cumpridas pelos analistas judiciários executantes de mandados;

V - examinar e controlar o teor das certidões exaradas nos autos pelos analistas judiciários executantes de mandados, cuidando para que seja sanada qualquer irregularidade detectada, a exemplo do descumprimento de mandado judicial sob alegação que implique juízo de valor, comunicando o fato à Presidência do Tribunal quando haja resistência ou reincidência do servidor;

VI - receber dos analistas judiciários executantes de mandados o resultado das diligências que lhes foram designadas, observando os prazos para seu cumprimento;

VII - prestar informações às partes com relação ao andamento dos mandados e notificações;

VIII - providenciar, em cumprimento às determinações judiciais, a requisição de força policial destinada a acompanhar os analistas judiciários executantes de mandados no cumprimento de suas atribuições;

IX - zelar pelo cumprimento rigoroso dos prazos para a realização das diligências e pelo registro de sua realização e resultado no Suap, tomando as medidas administrativas cabíveis em caso de irregularidades detectadas;

X - controlar a frequência dos servidores lotados na Central de Mandados Judiciais e Arrematações;

XI - marcar a pauta para os procedimentos expropriatórios;

XII - manter atualizado o cadastro das empresas (CGC, endereço

etc.), registrando no Suap as penhoras efetuadas, com indicação dos bens penhorados, a fim de evitar duplicidade de penhoras.

Parágrafo único. As atividades discriminadas no presente artigo aplicam-se igualmente, no que couber, às varas únicas, às Secretarias das Turmas e à Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária”.

“Art. 252. Compete aos assistentes de juiz e de diretor:

I - assessorar o juiz ou o diretor da unidade no desempenho de suas atribuições institucionais;

II - dirigir, coordenar e orientar os trabalhos dos gabinetes;

III - distribuir as tarefas ao pessoal lotado no gabinete.

§ 1º O titular de vara do trabalho contará sempre com um assistente de juiz.

§ 2º Os juizes do trabalho substituto que atuam como auxiliar permanente e volante contarão cada um com um assistente de juiz.

§ 3º O assistente de juiz do trabalho substituto permanente vincula-se à vara onde esteja lotado como servidor.

§ 4º Os assistentes de juiz do trabalho substituto volante serão lotados no Núcleo de Apoio à Primeira Instância da Corregedoria Regional, ser utilizado, via força-tarefa, em auxílio às unidades de primeira instância, sempre que os juizes aos quais estejam vinculados se afastem da jurisdição por período superior a dez dias.

§ 5º A indicação do assistente de juiz ficará a cargo dos juizes do trabalho substituto permanente e volante, devendo ser encaminhada à Presidência do Tribunal.”.

Art. 296. Os cargos em comissão de assessor de desembargador, de secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, de secretários de turma, de secretário-geral da Presidência, de assessor da Vice-Presidência, de diretor de secretaria de vara do trabalho, bem como as funções comissionadas de subsecretário-geral da Presidência, coordenador da Coordenadoria de Magistrados, de coordenador de central de mandados judiciais e de assistentes de juiz são de provimento privativo de bacharel em direito”.

Artigo 2º. O Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região passa a vigorar acrescido dos seguintes arts. 94-A e 94-B:

“Art. 94-A. à Coordenadoria de Suporte Primário ao Processo Eletrônico, relativamente aos sistema de processo eletrônico em uso no TRT-13ª Região:

I - realizar o suporte de primeiro nível, em caráter exclusivo, às demandas dos usuários internos e externos do sistema de processo eletrônico, mediante

o registro e a classificação dos incidentes e das requisições de serviço, considerando o impacto e a urgência da solução para o negócio;

II - investigar, diagnosticar e solucionar as demandas dos usuários do sistema de processo eletrônico, de forma a promover o restabelecimento da operação normal dos serviços;

III - esclarecer eventuais dúvidas dos usuários acerca das funcionalidades e procedimentos do sistema de processo eletrônico descritos nos manuais oficiais do CSJT e deste Regional;

IV - organizar uma base de conhecimento a partir dos incidentes solucionados, destinada a padronizar rotinas de atendimento aos usuários;

V - remeter à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação os chamados eletrônicos relativos a incidentes do sistema PJe-JT, cuja solução necessite de suporte técnico especializado;

VI - configurar as estações de trabalho das Varas, Gabinetes e demais unidades do Tribunal, mediante instalação de navegador, dispositivo criptográfico e demais recursos, de forma a garantir a qualidade dos serviços de suporte técnico e a disponibilidade do ambiente operacional para a execução do sistema de processo eletrônico em uso pelo Tribunal;

VII - gerenciar os dados cadastrais, os direitos e privilégios dos usuários internos e externos, observando a política de segurança e classificação das informações do sistema de processo eletrônico;

VIII - gerenciar a parametrização do sistema de processo eletrônico, observando o calendário oficial de feriados, pontos facultativos e expediente parcial publicado pelo Regional, e as demais configurações do negócio;

IX - gerenciar o cadastro de modelos de documentos do sistema PJe-JT;

X - remeter à Coordenadoria de Apoio Negocial ao Processo Eletrônico os chamados eletrônicos que necessitem de definições e soluções de natureza negocial;

XI - auxiliar a Ouvidoria na solução dos expedientes e reclamações envolvendo o sistema de processo eletrônico;

XII - preparar conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social (ACS).”.

Art. 94-B. Compete à Coordenadoria de Apoio Negocial ao Processo Eletrônico, relativamente aos sistemas de processo eletrônico em uso no TRT-13ª Região:

I - realizar o suporte de segundo nível às demandas dos usuários do sistema de processo eletrônico em uso pelo Regional, remetidas pela Coordenadoria de Suporte Primário ao Processo Eletrônico;

II - analisar tendências e propor ações preventivas de eventos;

- III - monitorar e controlar o cumprimento dos acordos de nível operacional;
- IV - remeter ao Comitê Gestor Regional do PJe-JT os incidentes que dependam de alteração ou criação de funcionalidade e as dúvidas relacionadas à área de negócio, para que sejam submetidas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- V - promover a padronização de procedimentos de utilização do sistema;
- VI - auxiliar as atividades do Grupo de Testes na realização da homologação negocial de versões do PJe a serem implantadas posteriormente no Tribunal;
- VII - elaborar, em conjunto com o Comitê Gestor Regional, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para ampla divulgação, com especial atenção para aquelas que demandarem mudança procedimental;
- VIII - auxiliar a área técnica na parametrização e configuração do sistema, elucidando questões relativas aos fluxos processuais e outras;
- IX - enviar ao Comitê Nacional do PJe, com a devida autorização do Comitê Gestor Regional, demandas de melhorias e novas funcionalidades;
- X - analisar a pertinência e viabilidade das demandas de melhorias e novas funcionalidades oriundas das demais unidades deste tribunal;
- XI - elaborar e enviar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação demandas relativas a sistemas satélites dos sistemas de processo eletrônico;
- XII - informar a Presidência a identificação da necessidade de alteração normativa decorrente de novos fluxos processuais configurados;
- XIII - prestar apoio às unidades em relação à utilização das funcionalidades dos sistemas;
- XIV - identificar e comunicar ao Secretário do Tribunal Pleno a necessidade de treinamento”.

Artigo 3º Ficam revogados os artigos 103, 104, 105. 106, 107, 108, 109 e 110 do Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Artigo. 4º. Ficam revogados o inciso IV e a alínea “b” do § 2º do art. 4º da Resolução Administrativa n.º 107/2010.

Artigo 5º. A disposição das Funções Comissionadas e dos Cargos em Comissão das Varas do Trabalho, das Distribuições dos Feitos, da Central de Mandados e Arrematações Judiciais de João Pessoa, da Secretaria-geral da Presidência, da Secretaria do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária, da Secretaria das Turmas e da Secretaria da Corregedoria obedecerá o estabelecido no quadro de comissionamento constante no Anexo desta Resolução.

Artigo 6º. As Funções Comissionadas serão provisionadas, sem aumento

de despesa, mediante remanejamento ou aglutinação de funções já existentes na administração deste Regional por ato da Presidência.

Parágrafo único. O cargo em comissão CJ-2 integrante da estrutura da extinta Secretaria Judiciária e as funções comissionadas FC-06 (uma) e FC-04 (três) sobejantes da extinção da CODAP e decorrentes do "superavit" financeiro, todas aderidas aos quadros da Secretaria-geral da Presidência, nos termos do anexo, poderão vir a compor a arquitetura de outras unidades administrativas ou judiciárias, conforme ato da Presidência.

Art. 7º. A dinâmica operacional dos servidores investidos nas funções comissionadas de Assistente de Juiz Substituto Volante (FC-5) será definida por ato da Presidência do Tribunal.

Artigo 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO
Secretário do Tribunal Pleno
e de Coordenação Judiciária

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)
EM 30/04/2015 08:19:58 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 7F1FA16FA9.8366E41492.F1C986F12F.0F44C09C24

ANEXO

VARAS DO TRABALHO									
UNIDADE	CJ-3	FC-6 Assistente de Juiz Titular	FC-5 Assistente de Juiz Substituto	FC-5 Assistente de Diretor	FC-5 Assistente V	FC-4 Assistente IV	FC-3 Assistente III	FC-2 Assistente II	
1ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
2ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
3ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
4ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
5ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
6ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
7ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
8ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
9ª Vara do Trabalho de João Pessoa	1	1	1	1	1	4	3	1	
1ª Vara do Trabalho de Campina Grande	1	1	1	1	1	4	3	2	
2ª Vara do Trabalho de Campina Grande	1	1	1	1	1	4	3	2	
3ª Vara do Trabalho de Campina Grande	1	1	1	1	1	4	3	2	
4ª Vara do Trabalho de Campina Grande	1	1	1	1	1	4	3	2	
5ª Vara do Trabalho de Campina Grande	1	1	1	1	1	4	3	2	
1ª Vara do Trabalho de Santa Rita	1	1	0	1	1	4	0	0	
2ª Vara do Trabalho de Santa Rita	1	1	0	1	1	4	0	0	
Vara do Trabalho de Areia	1	1	0	1	0	3	0	0	
Vara do Trabalho de Cajazeiras	1	1	0	1	0	2	0	0	
Vara do Trabalho de Catolé do Rocha	1	1	0	1	0	2	0	0	
Vara do Trabalho de Guarabira	1	1	0	1	1	4	1	1	
Vara do Trabalho de Itabaiana	1	1	0	1	0	2	0	0	
Vara do Trabalho de Itaporanga	1	1	0	1	0	2	1	0	
Vara do Trabalho de Mamanguape	1	1	0	1	1	2	0	0	
Vara do Trabalho de Monteiro	1	1	0	1	0	2	0	0	
Vara do Trabalho de Patos	1	1	0	1	1	4	0	1	
Vara do Trabalho de Picuí	1	1	0	1	0	2	1	0	
Vara do Trabalho de Sousa	1	1	0	1	0	3	0	0	

DISTRIBUIÇÃO DOS FEITOS

UNIDADE	CJ-3	FC-6	FC-5	FC-4	FC-3 Chefe de Unidade	FC-2
Distribuição dos Feitos de João Pessoa	0	0	0	0	1	0
Distribuição dos Feitos de Campina Grande	0	0	0	0	1	0
Distribuição dos Feitos de Santa Rita	0	0	0	0	1	0

CENTRAIS DE MANDADOS

UNIDADE	CJ-3	FC-6 Coordenador	FC-5 Assistente V	FC-4 Assistente IV	FC-3 Assistente III	FC-2
Central de Mandados de João Pessoa	0	1	3	5	2	0
Central de Mandados de Campina Grande	0	1	1	2	2	0

Núcleo de Apoio ao Juízo Auxiliar de Conciliação e Precatórios

Chefe do Núcleo de Precatórios	FC-05
Assistente IV	FC-04
Assistente III	FC-03

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DE COORDENAÇÃO JUDICIÁRIA

Secretário do Tribunal Pleno e de Coordenação Judiciária	CJ-04
Coordenador de Gestão Processual	FC-06
Coordenador do Suporte Primário ao Processo Eletrônico	FC-06
Coordenador do Apoio Negocial ao Processo Eletrônico	FC-06
Chefe do Núcleo de Jurisprudência	FC-05
Chefe do Núcleo de Cálculos	FC-05
Chefe do Núcleo de Atendimento Primário ao Usuário do Processo Eletrônico	FC-05
Chefe do Núcleo de Análise de Negócios do Processo Eletrônico	FC-05
Assistente de Suporte ao Processo Eletrônico	FC-04
Assistente de Suporte ao Processo Eletrônico	FC-04
Assistente de Suporte ao Processo Eletrônico	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03
Assistente de Análise de Negócios do Processo Eletrônico	FC-03

SECRETARIA DA 1ª TURMA

Secretário	CJ-02
Subsecretário	FC-06
Chefe do Núcleo de Gestão de Pautas	FC-05
Chefe do Núcleo Cartorário	FC-05
Chefe da Seção de Publicação e Trânsito em Julgado	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03

SECRETARIA DA 2ª TURMA

Secretário	CJ-02
Subsecretário	FC-06
Chefe do Núcleo de Gestão de Pautas	FC-05
Chefe do Núcleo Cartorário	FC-05
Chefe da Seção de Publicação e Trânsito em Julgado	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03

SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Secretário-Geral da Presidência	CJ-04
Assessor Especial	CJ-02
Subsecretário	FC-06
Coordenador	FC-06
Coordenador da Coordenadoria de Magistrados	FC-06
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	FC-05
Chefe do Núcleo de Apoio à Ordenadoria de Despesas	FC-05
Chefe da Seção de Controle de Afastamento e Designação de Magistrados	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente IV	FC-04
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03
Assistente II	FC-02
Assistente II	FC-02
Assistente II	FC-02

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Chefe de Gabinete de Desembargador	CJ-03
Chefe do Núcleo de Cerimonial e Eventos	FC-05
Assistente V	FC-05
Assistente V	FC-05
Assistente V	FC-05
Assistente V	FC-05
Assistente IV	FC-04
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03
Assistente III	FC-03
Assistente II	FC-02

VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO
Secretário do Tribunal Pleno
e de Coordenação Judiciária