

## 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**

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
EM 08/09/2010 14:25:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: C67BFE1F39.F0ABACAC58.5EEBEE8012.50E8FC47DB

## 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.

## Coordenação de Gestão Processual - FC-6

### 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 juízes 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.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR VLADIMIR AZEVEDO DE MELLO (Lei 11.419/2006)  
EM 08/09/2010 14:25:22 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: C67BFE1F39.F0ABACAC58.5EEBEE8012.50E8EC47DB

**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	<b>criar</b>	FC-5	Preferencialmente Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo de Jurisprudência	<b>criar</b>	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	<b>criar</b>	FC-6	Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo Cartorário	247	FC-5	Preferencialmente Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo de Gestão de Pautas	<b>criar</b>	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	<b>criar</b>	FC-6	Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo Cartorário	2001	FC-5	Preferencialmente Bacharel em Direito
Chefe do Núcleo de Gestão de Pautas	<b>criar</b>	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	<b>criar</b>	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.	NÍVEL	REQUISITOS PARA INGRESSO
DIRETOR DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO E DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL – CJ-02	1552	CJ-2	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	<b>Criar</b>	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 COMISSONADAS 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		
CÓDIGO	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.