

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 051/2005 (*)

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 Juiz AFRÂNIO NEVES DE MELO, com a presença do Representante da Procuradoria Regional do Trabalho, na pessoa do Exmo. Sr. Procurador, Dr. RAMON BEZERRA DOS SANTOS, presentes os Excelentíssimos Senhores Juízes ANA CLARA DE JESUS MAROJA NÓBREGA, VICENTE VANDERLEI NOGUEIRA DE BRITO, ANA MARIA FERREIRA MADRUGA, FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO E SILVA, EDVALDO DE ANDRADE e PAULO AMÉRICO MAIA DE VASCONCELOS FILHO, apreciando o Proc. TRT NU. 00593.2005.000.13.00-6, RESOLVEU, por unanimidade de votos, aprovar a sugestão de alteração na atual estrutura organizacional desta Corte, em especial nas unidades judiciárias, objetivando a modernização e otimização das atividades fins deste Regional, nos seguintes termos:

"CONSIDERANDO a situação difícil que vem enfrentando a Secretaria Judiciária, em razão do volume de processos em tramitação, bem como o número de Agravos de Instrumento para formação;

CONSIDERANDO que desde o advento do ATO TST Nº 162, de 28 de abril de 2003, que revogou os §§ 1º e 2º do inciso II da Instrução Normativa TST nº 16, no sentido de desautorizar o processamento do Agravo de Instrumento nos autos do processo principal, o volume de serviço na Secretaria Judiciária aumentou sobremaneira;

CONSIDERANDO que com o volume de atribuições que, atualmente, lhe são afetas, a Secretaria Judiciária não tem a menor condição de exercer seu real papel de coordenar seus Serviços subordinados, quais sejam, Serviço de Cadastramento Processual, Serviço de Acompanhamento e Expedição de Precatórios, Serviço de Documentação e Arquivo e Serviço de Acórdãos e Traslado, com intuito de otimizar a atividade fim do Tribunal;

CONSIDERANDO que a Emenda Constitucional nº 45/2004, promulgada em 08.12.2004, que trata da Reforma do judiciário, alterou o texto do art. 114 da Constituição Federal, ampliando substancialmente a competência da Justiça do Trabalho, o que agravará ainda mais a situação hoje enfrentada pela Secretaria Judiciária;

CONSIDERANDO que atualmente existe um sentimento geral das Cortes trabalhistas

no sentido de priorizar as áreas fins dos respectivos órgãos, na busca de oferecer uma melhor prestação jurisdicional às partes e advogados;

CONSIDERANDO que, na moderna estrutura administrativa dos Órgãos da Justiça do Trabalho, a Secretaria Judiciária tem sido alçada à condição de Diretoria Geral de Coordenação Judiciária, deixando de realizar tarefas meramente cartorárias para desenvolver projetos visando um aprimoramento da máquina judiciária;

CONSIDERANDO que recentemente o Serviço de Acórdãos e Traslados teve uma redução drástica nas suas atribuições, na medida em que passou para os Gabinetes dos Juízes a responsabilidade pela conferência dos acórdãos, principalmente quanto à revisão de português, que demandava um tempo considerável para realização da tarefa;

Art. 1º - Extinguir da estrutura organizacional deste Tribunal o Serviço de Acórdãos e Traslados, passando parte das atribuições que lhe são afetas para a Secretaria do Tribunal Pleno e parte para Secretaria Judiciária;

Art. 2º - Remanejar 01 (uma) FC - 04 (Seção de Publicação de Acórdãos), e 01 (uma) FC - 03 (Setor de Traslados) do Serviço de Acórdãos e Traslados, para a Secretaria do Tribunal Pleno;

Art. 3º - Remanejar do Serviço de Acórdãos e Traslados, para integrar a estrutura da Secretaria Judiciária, 01 (uma) FC - 04 (Seção de Jurisprudência);

Art. 4º - Criar, no âmbito da estrutura organizacional da Secretaria Judiciária, o Serviço de Recursos;

Art. 5º - Remanejar do Serviço de Acórdãos e Traslados, para integrar a estrutura do Serviço de Recursos, 01 (um) CJ -02 (Diretor de Serviço), 01 (uma) FC - 04 (Assistente de Diretor), 01 (uma) FC - 03 (Responsável pelo Setor de Conferência), que doravante será denominada Assistente Administrativo, 01 (uma) FC - 02 (Encarregado pela Divisão de Digitação), que será denominada de Assistente e 03 (três) FC's - 01 (Auxiliar Especializado;

Art. 6º - Remanejar do Serviço de Cadastramento Processual, para integrar a estrutura do Serviço de Recursos, 01 (uma) FC - 04 (Seção de Vista Processual);

Art. 7º - Remanejar da Secretaria Judiciária para integrar a estrutura do Serviço de Recursos, 01 (uma) FC - 04 (Seção de Processamento de Recursos) e 01 (uma) FC - 03 (Setor de Publicações), sendo esta última denominada de Assistente Administrativo;

Art. 8º - Remanejar do Serviço de Documentação e Arquivo para integrar a estrutura da Secretaria Judiciária, 01 (uma) FC - 03 (Setor de Análise de Acórdãos), que será denominada de Assistente Administrativo;

Art. 9º - A FC - 03 (Setor de Agravos de Instrumento e Cartas de Sentença) pertencente a estrutura da Secretaria Judiciária, será denominada de Assistente Administrativo.

Art. 10 - O elenco de atribuições do Serviço de Recursos, da Secretaria Judiciária, bem como da nova Seção e novo Setor da Secretaria do Tribunal Pleno, encontra-se disposto nos anexos I, II e III, com sugestão para futura alteração do Regulamento Geral;

Art. 11 - Os efeitos financeiros e funcionais decorrentes da aplicação desta Resolução entram em vigor a partir de sua publicação, ficando mantidos os atuais ocupantes das funções comissionadas remanejadas e/ou alteradas e do cargo em comissão remanejado, salientando que não acarretará aumento de despesas;

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário".

Obs.: Ausente o Juiz Ruy Eloy, em gozo de férias regulamentares. Convocados os Juízes Ana Maria Ferreira Madruga e Paulo Américo Maia de Vasconcelos Filho, nos termos do Art. 29, do Regimento Interno.

Sala das Sessões, 17 de fevereiro de 2005.

MARIA EVANISE JUREMA LIMA

SECRETÁRIA DO TRIBUNAL PLENO

(*) Republicada por incorreção

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO DE RECURSOS

- Cumprir as diligências ordenadas;
- Dar vista dos autos aos advogados das partes, determinando a entrega dos mesmos, mediante carga em livro próprio, com a observância dos prazos e demais condições legais;
- Controlar os prazos processuais, certificando nos autos seu decurso para interposição de recursos;
- Expedir notificação às partes, quando determinado;
- Expedir notificação aos advogados quando do atraso da restituição dos autos;

- Manter a guarda e controle dos feitos que aguardam o decurso de prazo
- Manter o controle de remessa e recebimento de autos ao Ministério Público do Trabalho, após a publicação do Acórdão;
- Cientificar aos órgãos do Poder Público Federal, quando de decisão desfavorável;
- Numerar e proceder à juntada aos autos dos recursos e petições apresentadas pelas partes, com a elaboração da respectiva certidão e termo de conclusão;
- Preparar e fornecer, quando solicitado, certidão de trânsito em julgado;
- Remeter processos às Varas do Trabalho, ao Tribunal Superior do Trabalho e aos Juízos de direito, através do Serviço de Cadastramento Processual;
- Prestar informações do andamento dos processos às partes, advogados e aos órgãos, quando solicitadas;
- Providenciar a formação de Agravo de Instrumento, em autos apartados, mediante cópias devidamente autenticadas, na forma da lei;
- Elaborar Boletim mensal estatístico, contendo as informações de toda a movimentação processual;
- Executar demais atos e medidas necessários ao andamento do serviço;
- Cooperar e atender às solicitações da Secretaria Judiciária.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

- Coordenar seus serviços subordinados com intuito de otimizar a atividade fim do Tribunal;
- Desenvolver projetos visando um aprimoramento da máquina judiciária;
- Prestar assessoramento à Presidência e aos Gabinetes dos Juízes em matérias relacionadas com as suas atribuições;
- Minutar despacho em processos de maior complexidade submetidos a própria secretaria , bem como aos seus serviços subordinados;
- Cumprir as diligências ordenadas e promover a publicação de despachos e editais;
- Dar vista dos autos, determinando a entrega dos mesmos, mediante carga em livro próprio, aos advogados das partes, com a observância dos prazos e demais condições legais;
- Expedir notificações aos advogados quando do atraso da restituição de autos;
- Controlar os prazos processuais, certificando nos autos o seu decurso;

- Expedir notificações às partes, quando determinado;
- Manter sob sua guarda os processos que encontram-se aguardando cumprimento de diligência;
- Prestar informações do andamento dos processos às partes, advogados e aos órgãos, quando solicitadas.
- Providenciar a extração de Carta de Sentença, os quais serão confeccionadas, quando solicitado, através de cópias devidamente autenticadas, na forma da lei.
- Extrair Carta de Ordem e Carta Precatória;
- Encaminhar os processos findos, oriundos deste Regional, ao arquivo;
- Lavrar certidões referentes a peças de processos e documentos arquivados ou em tramitação no Tribunal, a pedido escrito da parte interessada;
- Proceder ao desentranhamento de documentos dos processos, deixando traslados, quando determinado por despacho de autoridade competente;
- Providenciar, em cumprimento de despacho, a requisição de autos junto ao Tribunal Superior do Trabalho, Varas do Trabalho e Juízos de Direito.
- Proceder à elaboração das tabelas de correção monetária;
- Elaborar as contas de liquidação, quando solicitadas;
- Efetuar os cálculos de juros e correção monetária;
- Proceder à contagem de custas;
- Prestar aos juízes do Tribunal, quando solicitado, as informações sobre cálculos trabalhistas relacionados aos processos a eles distribuídos;
- Manter o controle estatístico das tarefas executadas na Secretaria e fornecer dados ao Núcleo de Estatística da Secretaria da Corregedoria;
- Analisar e editar, para divulgação, os acórdãos do Tribunal, de acordo com as normas técnicas pertinentes;
- Elaborar, semestralmente, o Boletim de Jurisprudência do Tribunal;
- Fornecer material de jurisprudência para publicação em revistas especializadas;
- Atender e registrar as consultas de usuários do sistema de jurisprudência e acórdãos de inteiro teor;
- Proceder à pesquisa de acórdãos, quando solicitada por Juízes, advogados, partes,

estudantes e servidores;

- Selecionar e remeter os acórdãos às diversas editoras do Brasil para publicação em revistas e/ou periódicos jurídicos;
- Remeter, via computador, para o sistema Folio Views os acórdãos para alimentar os arquivos Inteiro Teor e Jurisprudência;

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ACRESCIDAS À SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

- Coletar a assinatura do Procurador nos Acórdãos, quando necessário;
- Juntar aos autos os Acórdãos devidamente assinados;
- Preparar e digitar os traslados para publicação no Diário da Justiça do Estado;
- Certificar nos autos a publicação dos Acórdãos;
- Disponibilizar os traslados dos Acórdãos e Certidões, quando processos de Rito Sumaríssimo, para a Seção de Jurisprudência;
- Encaminhar, após a publicação, cópias dos Acórdãos ao Serviço de Documentação e Arquivo.