



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 166/2016

Altera o art. 125 do Regulamento Geral relativo às atribuições do cargo de Assessor de Desembargador e define as atribuições do Chefe de Gabinete de Desembargador.

O Egrégio Tribunal Pleno do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, em sessão administrativa hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Desembargadora Maria das Graças Alecrim Marinho, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Valdenyra Farias Thomé, Eleonora Saunier Gonçalves, Lairto José Veloso, Vice-Presidente; Ormy da Conceição Dias Bentes, Corregedora Regional; Audaliphil Hildebrando da Silva, Jorge Álvaro Marques Guedes, Ruth Barbosa Sampaio, José Dantas de Góes; do Juiz Convocado Adilson Maciel Dantas, Titular da 3ª Vara do Trabalho de Manaus; e do Excelentíssimo Procurador da PRT - 11ª Região, Dr. Jeibson dos Santos Justiniano, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o Regulamento Geral do Tribunal, no que concerne às atribuições dos Assessores dos Desembargadores do Tribunal, à luz da Resolução CSJT 165/2016, compatibilizando-as com as atribuições do Chefe de Gabinete de Desembargador;

CONSIDERANDO a proposta apresentada pela Excelentíssima Senhora Desembargadora Francisca Rita Alencar Albuquerque, Presidente da Comissão para Atualização do Regulamento Geral do Tribunal, nomeada pela Resolução nº 51/2015, decorrente das deliberações e debates ocorridos na reunião de 9-6-2016;

CONSIDERANDO as informações constantes do Processo Eletrônico TRT nº MA-160/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o art. 125 do Regulamento Geral, que passa a ter a seguinte redação:

Artigo 125 - Ao Assessor de Desembargador compete:

a) coordenar, planejar, dirigir e acompanhar os trabalhos do Gabinete, avaliando estratégias e ações, de modo a executar a política traçada pelo Tribunal para área judiciária de segundo grau, sempre segundo a orientação do Desembargador;

b) estabelecer padrões de procedimentos para as tarefas do gabinete, em conjunto com a equipe que lhe é subordinada, de modo a alcançar máxima efetividade nos trabalhos desenvolvidos;

c) assessorar o Desembargador em todos os interesses do Gabinete;

d) acompanhar a produção do Desembargador nos sistemas estatísticos do Tribunal e órgãos superiores;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 166/2016

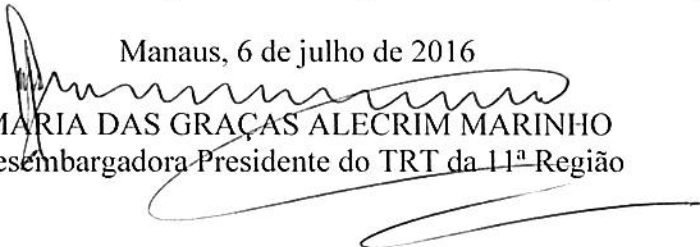
- e) elaborar pesquisas jurídicas;
- f) elaborar minutas de votos, decisões, despachos e quaisquer outras manifestações processuais relativas ao expediente do Gabinete, assim como revisar e corrigir minutas desses documentos elaboradas pelos assistentes do Gabinete, orientando os demais servidores sobre a melhor forma de desenvolver seus trabalhos;
- g) atender as partes e seus advogados, quando necessário;
- h) distribuir os processos, e demais expedientes ou tarefas, entre os servidores lotados no Gabinete;
- i) gerenciar as pautas judiciais e administrativas do Desembargador, praticando todos os atos internos pertinentes nos sistemas de informação do Tribunal;
- j) prestar apoio jurídico e administrativo no Plantão Judiciário, quando convocado;
- l) acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos processuais e a tramitação dos expedientes, podendo delegar essa atribuição ao Chefe de Gabinete, com a anuência do Desembargador;
- m) selecionar e submeter processos aptos à conciliação ao Desembargador;
- n) gerir os atos internos de administração do pessoal, relativos aos servidores lotados no Gabinete;
- o) executar outras atividades atribuídas ao Desembargador.

Art. 2º Definir as atribuições do Chefe de Gabinete de Desembargador, como segue:

- a) promover o apoio administrativo às atividades judiciais, seguindo as diretrizes repassadas pelo Assessor do Gabinete;
- b) redigir, conferir e expedir expedientes diversos;
- c) organizar a agenda de compromissos do Desembargador em conjunto com o Assessor de Gabinete;
- d) elaborar, publicar e emitir Resenha de Acórdão;
- e) prestar atendimento preliminar aos advogados, partes e outras pessoas que procurem o gabinete;
- f) controlar a entrada, saída e tramitação de processos judiciais e administrativos no gabinete;
- g) gerenciar o suprimento de materiais de expediente e bens necessários ao funcionamento do gabinete, mantendo rigoroso controle de uso, guarda e acervo;
- h) receber e repassar as correspondências ao Desembargador;
- i) enviar votos através do sistema E-JUS para a sessão de julgamento;
- j) executar outras atividades atribuídas pelo Assessor ou Desembargador.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 6 de julho de 2016


MARIA DAS GRAÇAS ALECRIM MARINHO
 Desembargadora-Presidente do TRT da 11ª Região