

**PA. 418/2008**

**010  
GPI**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 170/2008**

O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Ordinária, hoje realizada, na presença dos Exmos(as). Srs(as). Desembargadores(as) Gerson de Oliveira Costa Filho (Presidente), Américo Bedê Freire, José Evandro de Souza, Ilka Esdra Silva Araújo, Luiz Cosmo da Silva Júnior, James Magno Araújo Farias (Juiz Convocado), e do representante do Ministério Público, o Exmo. Sr. Roberto Magno Peixoto Moreira,

**Considerando** a Resolução Administrativa nº 142/08, deste Regional;

**Considerando** a necessidade de criação das Secretarias das Turmas e, ainda, das respectivas funções de Secretário, com as atribuições pertinentes.

RESOLVE, por unanimidade de votos, baixar a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA (tomando o nº 170/2008):

“**Art. 1º** Acrescentar ao Regulamento Geral do Tribunal os seguintes artigos:

‘SUBSEÇÃO 2-A

DAS SECRETARIAS DAS TURMAS

Art. 10-A. Às Secretarias de Turmas compete a execução dos trabalhos relacionados diretamente com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento, pautas, e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional das Turmas do Tribunal.

Art. 10-B. As Secretarias de Turmas serão dirigidas por um servidor, indicado pelo Presidente da Turma, e designado pelo Presidente do Tribunal, ao qual incumbirá:

I - orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da Turma, distribuindo-os entre os servidores da Secretaria e solucionando possíveis dúvidas ou omissões;

II - secretariar as sessões da Turma;

III - lavrar as atas das sessões da Turma, com observância das disposições regimentais e determinações do seu Presidente;

IV - submeter ao Presidente e aos demais Desembargadores da Turma os processos e documentos que dependam de despacho ou providências;

V - organizar as pautas e certificar nos autos os resultados dos julgamentos da Turma, segundo as diretrizes do Regimento Interno;

VI - providenciar a publicação, no órgão oficial de divulgação, das pautas de julgamento e dos demais atos e despachos;

VII - encaminhar aos Gabinetes dos Juízes os processos julgados pela Turma, para lavratura dos acórdãos;

VIII - dar ciência aos Desembargadores das sessões extraordinárias da Turma, convocadas na forma prevista no Regimento Interno;

IX - expedir certidões referentes aos julgados da Turma, cumprir diligências, lavrar termos nos autos e realizar outros atos processuais;

X - elaborar o relatório mensal dos julgamentos da Turma para fins de publicação no órgão oficial, conforme determinado na Lei Orgânica da Magistratura Nacional;

XI - dar vista de autos de processos e fazer a sua entrega aos advogados, mediante carga, com observância de prazos e demais condições legais e regimentais;

XII - conferir ementas e decisões dos acórdãos publicados no órgão oficial de divulgação e liberá-los, para consulta de seu inteiro teor, via internet;

XIII - certificar, nos autos, as férias e licenças dos Desembargadores componentes da Turma;

XIV - registrar, no sistema informatizado, as suspeições e impedimentos comunicados oficialmente pelos Desembargadores da Turma, prestando as informações pertinentes nas respectivas sessões;

XV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades’.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de sua publicação.”

Por ser verdade, DOU FÉ.

Sala de Sessões. São Luís, 03/setembro/2008.

**ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO**  
Secretária do Tribunal Pleno