



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
Secretaria do Tribunal Pleno e dos Grupos de Turmas

**[Revogado pelo Regulamento Geral da Secretaria  
do TRT/3ª Região]**

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 190, DE 12 DE DEZEMBRO DE 1991**

CERTIFICO E DOU FÉ que o Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da Terceira Região, em sessão plenária ordinária realizada nesta data, sob a Presidência do Exmo. Juiz Aroldo Plínio Gonçalves, apreciando a proposição TRT-DG-47/91,

RESOLVEU, por unanimidade de votos,

I - Transformar o cargo de Diretor Adjunto da Secretaria de Coordenação Judiciária, código TRT3-DAS-101-4 em cargo de Assessor Jurídico da Presidência código TRT-3-DAS-102-5;

II - Transformar o cargo de Diretor Adjunto da Secretaria de Coordenação Financeira, código TRT-3-DAS-101-4, em cargo de Assessor da Diretoria-Geral código TRT-3-DAS-102-5;

III - Criar um encargo de Assistente Secretário e um de Assistente Administrativo junto à Assessoria Jurídica da Presidência;

IV - Criar a Seção de Classificação e Autuação e o Setor de Anotações e Movimentação de Processos, e seus respectivos encargos, vinculados à Diretoria do Serviço de Cadastramento Processual;

V - Alterar, por consequência, o Regulamento Geral deste Tribunal, que passa à seguinte redação;

1. O Serviço de Cadastramento Processual tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Protocolo de 2ª Instância;

II - Seção de Registros Processuais;

III - Seção de Classificação e Autuação.

2. A Seção de Registros Processuais é integrada pelos seguintes setores:

I - Setor de Informações;

II - Setor de Anotações e Movimentação de Processos.

3. A Seção de Classificação e Autuação contará com os Setores de:

I - Setor de Classificação;

II - Setor de Autuação.

4. Ao Setor de Anotações e Movimentação de Processos compete:

a) anotar o movimento dos processos e documentos em trânsito, as decisões do Tribunal Pleno, dos Grupos de Turmas e das Turmas e os despachos da Presidência

b) certificar o trânsito em julgado das decisões do Tribunal Pleno, dos Grupos de Turmas e das Turmas, bem como proceder à baixa dos autos às Juntas ou Juízos de origem;

c) executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com os seus serviços;

VI - Criar dois encargos de Secretário Especializado vinculado à Seção Gráfica da Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio.

VII - Criar o Setor de Fotolitografia e seu respectivo encargo, vinculado à Diretoria do Serviço de Material e Patrimônio - Seção Gráfica.

VIII - Alterar, por consequência, o Regulamento Geral deste Tribunal, que passa à seguinte redação:

1. A Seção Gráfica é integrada pelos seguintes Setores:

I - Setor de "Lay Out";

II - Setor de Impressão;

III - Setor de Fotolitografia.

2 . Ao Setor de Fotolitografia compete:

- a) executar serviços de fotolitografias nas artes finais;
- b) executar serviços de revelações e retoques nos filmes a serem produzidos;
- c) executar serviços de montagens e acabamentos nos filmes produzidos;
- d) executar serviços de contato filmes/chapas a serem utilizadas pelo Setor de Impressão;
- e) manter em perfeito estado de uso, conservação e limpeza todo o maquinário utilizado, solicitando, quando necessário, providências para a sua manutenção.

IX - Criar a Seção de Legislação e Jurisprudência integrada pelos Setores de Referência e de Divulgação e seus respectivos encargos, extinguindo o Setor de Legislação e Jurisprudência.

X- Alterar, por consequência, o Regulamento Geral deste Tribunal, que passa à seguinte redação:

1. Serviço de Documentação, Legislação e Jurisprudência tem a seguinte estrutura básica:

I - Seção de Biblioteca;

II - Seção de Legislação e Jurisprudência.

2. A Seção de Biblioteca é integrada pelos seguintes Setores:

I - Setor de Biblioteca I;

II - Setor de Biblioteca II.

3. A Seção de Legislação e Jurisprudência é integrada pelos seguintes Setores:

I - Setor de Referência

II - Setor de Divulgação.

4. Ao Setor de Referência compete proceder à seleção dos elementos cujo conhecimento for solicitado.

5. Ao Setor de Divulgação compete proceder à difusão em larga escala dos elementos referidos no item anterior, para que alcancem os grupos interessados.

XI - Transformar dois encargos de Secretário Especializado vinculados à Secretaria da Corregedoria Regional em igual número de Assistente Administrativo.

XII - Criar um encargo de Assistente Secretário em cada um dos seguintes órgãos: Secretaria Geral da Presidência, Gabinete da Presidência, Diretoria-Geral e Secretaria da Corregedoria Regional.

XIII - Transformar o encargo de Chefe de Seção do Arquivo Geral em Assistente Secretário.

XIV - Transformar os encargos de Chefe de Seção daqueles que exercem a função de Secretário do Juiz Diretor do Foro em Assistente Secretário.

XV - Transformar os encargos de Chefe de Gabinete existentes nas Secretarias das Turmas em Assistente Secretário.

XVI - Estender às JCJ submetidas ao regime de dupla jornada de trabalho, independentemente da designação de Juiz Auxiliar, a possibilidade de designar Datilógrafo de Audiência "ad hoc".

Belo Horizonte, 12 de dezembro de 1991.

**MARIA LUIZA BARCELLOS GUIMARÃES**

Diretora de Secretaria do Tribunal Pleno  
e dos Grupos de Turmas

(DJMG 14/12/1991)