



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

**EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES
PARA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO CRÍTICA DE ASSISTENTE DE MAGISTRADO**

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais, conforme o art. 23, inciso XVII do [Regimento Interno](#) e de acordo com o disposto no art. 36 da [Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990](#), torna público o chamamento para formação de cadastro de reserva de servidores para ocupação da função crítica de assistente de magistrado, nos termos deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O chamamento objetiva a formação de cadastro de reserva para possível remoção de servidor com a finalidade de preenchimento de vaga de lotação relativo à função de assistente de Juiz(a) Substituto(a), de Juiz(a) Titular e de Desembargador(a).

1.2. Na designação de servidores para exercer a função de assistente de Juiz(a) Substituto(a) e de Juiz(a) Titular serão observados os critérios definidos pela [Resolução Conjunta GP/GCR/GVCR N. 159, de 30 de novembro de 2020](#).

**2. DAS ATRIBUIÇÕES, DA LOTAÇÃO E DA FUNÇÃO COMISSIONADA DO
ASSISTENTE DE MAGISTRADO**

2.1. O assistente de magistrado desempenha atividades jurídicas e administrativas de apoio direto ao magistrado, tais como:

Acompanhar alterações na legislação, doutrina e jurisprudência, a fim de promover atualização de entendimento do magistrado;

Proceder à análise a partir da petição inicial a fim de construir um raciocínio jurídico que dê solução ao caso apresentado dentro da razoável duração do processo;

Analisar processos e elaborar minutas de despachos, sentenças, votos, decisões, observando a legislação, doutrina e jurisprudência vigente, a fim de promover a prestação jurisdicional;

Elaborar minutas de forma clara, objetiva, organizada e fundamentada, com atenção ao padrão e diagramação previamente estabelecidos, que observem o entendimento do magistrado;

Apresentar ao assessor do magistrado ou diretamente ao magistrado, as dúvidas, pesquisas e inovações de estudos jurídicos, de forma clara, objetiva e organizada para subsidiar a tomada de decisões;

Efetuar pesquisas na legislação e na jurisprudência com atenção aos detalhes, a fim de melhor fundamentar a elaboração de minutas;

Executar outras atividades correlatas ao apoio direto ao magistrado, como atendimento telefônico, recepção de partes ou advogados, organização de documentos e arquivos, bem como outras tarefas administrativas compatíveis com as atribuições do cargo.

2.2. O(A) assistente de Juiz(a) Substituto(a) terá lotação na Secretaria de Apoio Judiciário, atuando em vinculação direta ao respectivo magistrado(a). A função comissionada FC-5, correspondente ao exercício dessa atribuição, integra o quadro de pessoal da referida Secretaria.

2.3. O(A) assistente de Juiz(a) Titular terá lotação na respectiva Vara do Trabalho. A função comissionada FC-5, correspondente ao exercício dessa atribuição, integra o quadro de pessoal da referida Vara.

2.4. O(A) assistente de Desembargador(a) terá lotação no respectivo Gabinete. A função comissionada FC-6, correspondente ao exercício dessa atribuição, integra o quadro de pessoal do Gabinete.

3 . TELETRABALHO

3.1. Compete ao(à) magistrado(a) proceder à indicação do assistente para o teletrabalho, conforme procedimento estabelecido na [Instrução Normativa Conjunta GP/GCR/GVCR n. 78/2022](#) deste Tribunal.

3.2. Em observância ao disposto no art. 12, § 7º, da [Resolução n. 219/2016](#) do Conselho Nacional de Justiça, e do art. 11, § 1º, da [Instrução Normativa Conjunta GP/GCR/GVCR n. 78/2022](#) deste Tribunal, será garantido ao assistente do magistrado de Juiz(a) Titular e de Juiz(a) Substituto(a), e desde que autorizado por este ou esta, o direito ao teletrabalho, independente da limitação correspondente ao percentual de 30% de servidores, por unidade, autorizados a atuar em regime de teletrabalho, prevista no art. 5º, III, da [Resolução CNJ n. 227/2016](#).

4. DO PRÉ-REQUISITO PARA PARTICIPAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DESEJÁVEIS

4.1. O pré-requisito e a competências técnicas desejáveis para a ocupação da função crítica de assistente de magistrado estão detalhadas no [Anexo Único](#) deste Edital.

4.2. Este chamamento é para a formação de cadastro de reserva, sendo a lotação efetivada quando for possível a realização da movimentação interna.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. O servidor interessado deverá preencher o formulário de inscrição no Banco de Talentos, disponível na página da Divisão de Movimentação de Servidores na **Intranet** (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjeUzvXS2z8tKPm5729qHq52cMGnaMAJukWMnAF0kQUv-m2g/viewform>).

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. Os servidores inscritos farão parte de cadastro de reserva, no Banco de Talentos, que ficará à disposição da Administração para consulta quando for possível realizar a movimentação.

6.2. O formulário de inscrição no Banco de Talentos permanecerá disponível de forma contínua, com o objetivo de identificar, entre os interessados, aqueles que apresentem competências para o desempenho da função de assistente de magistrado.

6.3. A inscrição no Banco de Talentos não implica direito subjetivo à movimentação, cabendo à Administração a decisão quanto à conveniência e oportunidade da remoção do servidor interessado, observada a necessidade do serviço.

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica.

DENISE ALVES HORTA
Desembargadora Presidente
Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

ANEXO ÚNICO

Função de assistente de magistrado: pré-requisito e competências técnicas necessárias

1. Pré-requisito: Graduação em Direito

2. Competências Técnicas:

a. Análise crítica e lógica de fatos e dados para elaborar minutas de despachos, decisões, sentenças ou votos;

b. Análise de conteúdos em bancos de dados;

c. Análise e síntese de informações no relato dos elementos essenciais ao julgamento;

d. Expressar com fidelidade a prova produzida nos autos;

e. Argumentação jurídica;

f. Redação jurídica;

g. Sistema Informatizado PJE