TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA Eletrônico

ANO 6 Nº 1.664 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS) 07 PÁGINAS Disponibilização sexta-feira, 05 de setembro de 2014.

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

PRESIDENTE
Desembargador do Trabalho
VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA

VICE-PRESIDENTE
Desembargadora do Trabalho
NÉLIA DE OLIVEIRA NEVES

CORREGEDOR REGIONAL
Desembargador do Trabalho
LUIZ TADEU LEITE VIEIRA

VICE-CORREGEDORA REGIONAL
Desembargadora do Trabalho
YARA RIBEIRO DIAS TRINDADE

SECRETÁRIO-GERAL
Manoel Evangelista Neto

DIRETOR-GERAL
Tarcísio José Filgueiras dos Reis

DIRETORA DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA
Julieta Viana de Queiroz Machado

Endereço: Rua Bela Vista do Cabral, 121 - Nazaré
40055-000 - Salvador - Bahia - PABX: (71) 3319.7070
Diagramação Núcleo Gráfico do TRT5
E-mail: grafica@trt5.jus.br

Plantões

ATO TRT5 Nº 414, DE 4 DE SETEMBRO DE 2014

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais e nos termos das disposições do art. 12 do Regimento Interno deste Regional e da Resolução nº 152/2012 do CNJ;

RESOLVE:

Tornar pública a designação de **Desembargador Plantonista**, no âmbito da 2ª instância deste Tribunal, para os dias **13 e 14 de setembro de 2014,** na forma abaixo discriminada:
Plantonista: Desembargador Edilton Meireles de Oliveira Santos
Telefone de contato do plantonista: 9973-0026
Servidora vinculada: Tânia Ferreira Arjones Abril
Telefones de contato da servidora: 3319-7802/7804

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 4 de setembro de 2014.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

PLANTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

A Doutora ANGÉLICA DE MELLO FERREIRA, Juíza Diretora do Fórum Juiz Antonio Carlos Araújo de Oliveira, no uso de sua competência conferida pelo artigo 7º do Provimento GP/CR-003/2013, publicado no Diário Oficial, edição de 07/08/2013 e atendendo à Recomendação GP/CR-01/2009, publicada no Diário Oficial, edição de 14.08.2009, e nos termos da Resolução nº 152/2012 do CNJ, torna público que, após a realização de sorteio, ficou definida a escala de Juízes e servidores a estes vinculados, para atuação em regime de plantão, nos dias sem expediente forense, na forma abaixo discriminada, para apreciação das medidas urgentes destinadas a evitar o perecimento do direito ou assegurar a liberdade de locomoção, no âmbito da Primeira Instância, abrangendo a jurisdição de todo o Estado da Bahia, conforme Resolução Administrativa Nº. TRT5 004/2007, publicada no Diário Oficial, edição de 13 de março de 2007:

13/09/2014 - SÁBADO
Juiz Plantonista: Maria Lita Moreira Braidy
Servidor Vinculado: Mário Moreno Moscoso Valladares
Telefone Plantonista: **(71) 9952-2677**

14/09/2014 – DOMINGO
Juiz Plantonista: Maria Luiza Ferreira Passos
Servidor Vinculado: Marcondes Pereira da Silva
Telefone Plantonista: (71) 9967-9555

Telefones de contato da Central de Plantão: (071) 3284-6500 / 6520

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Salvador, 05 de setembro de 2014

ANGÉLICA DE MELLO FERREIRA
Juíza Diretora do Fórum

Atos da Presidência

ATO TRT5 Nº 0421, DE 5 DE SETEMBRO DE 2014

Suspende o prazo nos processos físicos nas Varas do Trabalho de Alagoinhas.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 45, XXXIV, do Regimento Interno do TRT da 5ª Região,

CONSIDERANDO o pleito formulado pela representante da Ordem dos Advogados da Bahia, Subseção de Alagoinhas, para suspensão dos prazos nos processos físicos, em virtude da implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT) no Fórum Desembargador Raymundo Figueirôa,

RESOLVE, ad referendum do Órgão Especial:

Art. 1º Suspender os prazos processuais nos processos físicos das Varas do Trabalho de Alagoinhas, no dia 5 de setembro de 2014 (sexta-feira).

Documento assinado digitalmente conforme MP n 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 1º A retomada da contagem dos prazos ocorrerá a partir do dia 8 de setembro de 2014 (segunda-feira), inclusive.

§ 2º Fica ressalvada a validade dos atos praticados no dia da suspensão.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 5 de setembro de 2014.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

DECISÕES DO PRESIDENTE DO TRT 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTERCIO RONALDO DE OLIVEIRA

ATOS

NOMEAÇÃO – TORNAR SEM EFEITO

405/2014-O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas no inciso XI do art. 45 do Regimento Interno, com base na Lei 8112/90, arts. 5º, § 2º, 13, § 6º, e conforme autos do processo TRT5 nº 09.52.13.00165-35, RESOLVE: TORNAR SEM EFEITO a nomeação do candidato ao cargo de Técnico Judiciário/Administrativa, LEONARDO PERES ZAPATA, constante no Ato TRT5-373/2014, publicado no DOU de 20/08/2014, em virtude de seu reposicionamento para o final da listagem geral de habilitados.

NOMEAÇÃO

406/2014-O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas no inciso XI do art. 45 do Regimento Interno, com base na Lei 8112/90, arts. 6º, 9º, 10 e 11 e conforme autos do processo TRT5 nº 09.52.13.00165-35, RESOLVE: NOMEAR o candidato ALEX DE LIMA RAMIRES ALMEIDA, habilitado em 42º lugar, no Concurso Público deste Tribunal, realizado em 2013 e homologado mediante RA TRT5 - 028/2014, divulgada no DJE TRT5 de 29/04/2014 e cujo extrato foi publicado no Diário Oficial da União, edição de 30/04/2014, para o cargo de Técnico Judiciário/Administrativa, na vaga decorrente da aposentadoria de Luiz Melo da Silva.

407/2014-O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas no inciso XI do art. 45 do Regimento Interno, com base na Lei 8112/90, arts. 6º, 9º, 10 e 11 e conforme autos do processo TRT5 nº 09.52.13.00165-35, RESOLVE: NOMEAR o candidato UERTER SILVA DOS SANTOS, habilitado em 9º lugar, no Concurso Público deste Tribunal, realizado em 2013 e homologado mediante RA TRT5 - 028/2014, divulgada no DJE TRT5 de 29/04/2014 e cujo extrato foi publicado no Diário Oficial da União, edição de 30/04/2014, para o cargo de Analista Judiciário/Administrativa, na vaga decorrente da aposentadoria de Milton Muniz.

APOSENTADORIA

408/2014-O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta do processo de matéria administrativa, autuado sob nº 952.14.00553-35. RESOLVE: Aposentar o servidor LUIS MOREIRA DE OLIVEIRA com proventos integrais, no cargo da Categoria Funcional de Técnico Judiciário/Administrativa/Segurança, Classe "C", Padrão 13, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e vantagens previstas no artigo 62 da Lei nº 8.112/90, combinado com o art. 3º da Lei nº 8.911/94.

PORTARIA

SINDICANCIA

1365/2014-O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com o parágrafo único do artigo 145 da Lei nº 8.112/90 e conforme expediente de matéria administrativa nº 954.14.05735-35. RESOLVE: Prorrogar o prazo, por 30 (trinta) dias, para continuidade e conclusão da sindicância para apurar os fatos narrados nos autos do processo de nº 952.14.00443-35, instituído pela portaria TRT5 – 1054/2014, divulgada no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região, edição de 28/07/2014.

PROCESSOS E EXPEDIENTES

PROCESSO: 952.06.0074-35
Requerente: Ivonice Bomfim Fonseca
Instituidor: Domingos de Jesus Fonseca
Assunto: Pensão Estatutária
Despacho: Defiro a isenção de Imposto de Renda à pensionista Ivonice Bomfim Fonseca em conformidade com o laudo de junta médica de fl. 94, nos termos do art. 39, inciso XXXI, do Decreto 3.000/99, a partir da data do diagnóstico da enfermidade, devendo a interessada pleitear junto à Secretaria da Receita Federal a devolução das quantias anteriormente recolhidas.

PROCESSO: 952.14.0572-35
Requerente: Delly Botelho de Souza e Carlos Alberto do Nascimento Moura
Assunto: Redistribuição de Cargos por Reciprocidade
Despacho: (...) Diante do exposto, defiro o presente pleito, devendo-se observar que o ato da publicação da redistribuição dos cargos deverá ser simultâneo nos Tribunais envolvidos.

PROCESSO: 952.13.00339-35
Requerente: Benedita Noeme Campos Santos
Advogado: Claudio Santos de Andrade – OAB/BA 14134
Assunto: Aposentadoria
Despacho: Defiro a prorrogação do prazo por mais 10 (dez) dias para apresentação da Certidão de Tempo de Serviço, emitida pelo INSS, relativa ao período de 05/02/1966 a 26/10/1977.
A não apresentação do documento acarretará aposentadoria por invalidez, por doença não inclusa no artigo 186, inciso I, § 1º, da Lei nº 8.112/90, de acordo com a indicação constante na Ata de Exame Médico nº 08/2013, à fl. 42.
Considerando que a servidora se encontra afastada por motivo de licença médica e que a notificação de fl. 82 foi devolvida pelos correios;
Considerando, ainda, que a requerente se encontra assistida por advogado, nos termos da procuração de fl. 20, publique-se no Diário de Justiça Eletrônico deste Tribunal.

EXPEDIENTE: 954.14.4411-35
Requerente: Luciana Moura Rego
Assunto: Diversos
Despacho: Acolho o parecer emitido pela Secretaria de Assessoramento Jurídico emitido às fls. 21/24, para deferir o pleito da requerente, com a transferência do pagamento do beneficio de assistência pré-escolar destinado ao menor Mateus Moura Pitágoras Costa para sua genitora Luciana Moura Rêgo, enquanto permanecer cedida a este Regional, com efeitos a partir da publicação da decisão.

EXPEDIENTE: 954.14.1429-35
Requerente: Ana Cristina dos S. Valverde e outros
Assunto: Progressão
Despacho: (...) 2. Mantenho o despacho de fl. 12, por seus próprios fundamentos, uma vez que foi somente em 02/09/2013 que a Requerente completou as 80 (oitenta) horas de treinamento exigidas para a movimentação, não preenchendo, assim, todos os requisitos contidos na Lei nº 11.416/2006 e na Portaria Conjunta nº 1/2007 do e. STF.

Processo: 952.95.0988-35
Magistrado: José Cairo Júnior
Despacho: DEFIRO o pleito formulado pelo magistrado referente à concessão de 30(trinta) dias de férias, relativas ao 2º período do exercício de 2014, para fruição a partir de 11/10/2014.
Publique-se.

DECISÕES DO PRESIDENTE DO TRT 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTERCIO RONALDO DE OLIVEIRA

PORTARIAS

DESLIGAMENTO

1405/2014-MARBENNE SILVA MENEZES DE CARVALHO-01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-08/09/2014.-SAMUEL FREITAS DE MACEDO-01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-08/09/2014.

REMOÇÃO

1406/2014-ELIAS FREIRE BARROS JUNIOR-VARA DO TRABALHO DE ITAPETINGA-01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-08/09/2014 (a pedido do servidor)).-MARBENNE SILVA MENEZES DE CARVALHO-01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-08/09/2014 (a pedido do servidor)).-SAMUEL FREITAS DE MACEDO-01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-08/09/2014 (a pedido do servidor).

Corregedoria

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou a seguinte Portaria, conforme adiante se vê:

PORTARIA Nº 01/2014

O EXCELENTÍSSIMO DOUTOR GILBER SANTOS LIMA, Juiz Titular da 6ª Vara do Trabalho de Feira de Santana – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando: a) a existência de petições para despachar sem conteúdo decisório; b) os princípios da razoável duração do processo, economia e celeridade processuais; c) o disposto nos incisos LXXVIII, do artigo 5º, e XIV do artigo 93, ambos da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 45/2004; d) o disposto no § 4º do artigo 162 do Código de Processo Civil; e) a necessidade de agilizar a prática de atos processuais tornando mais rápida a prestação jurisdicional;

RESOLVE delegar ao Diretor de Secretaria e aos demais servidores desta MM Vara Trabalhista a prática de ofício dos ATOS ORDINATÓRIOS a seguir enumerados, a título exemplificativo, bem como outros decorrentes de situações consideradas de mero expediente, sem caráter decisório e passíveis de retificação, a qualquer tempo, por este Juízo:

1. DO PROCESSO EM GERAL

1.1. Cumprir determinações contidas em processos baixados do TRT em diligência e/ou constantes das decisões, após o decurso do prazo recursal;
1.2. Devolver ao TRT os processos cuja diligência determinada foi devidamente cumprida;
1.3. Remeter ao TRT/TST os expedientes e petições referentes a processos que se encontrem em grau de recurso, registrando a pendência de tramitação no SAMP;
1.4. Cumprir atos processuais determinados pelas instâncias superiores ou Juízes, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretaria;
1.5. Remessa ao TRT, de processos com recurso interposto, após a apresentação das contrarrazões/contraminuta ou decurso do prazo sem manifestação, caso não haja qualquer arguição de intempestividade e/ou deserção;
1.6. Encaminhar os autos ao Calculista a pedido das partes ou quando necessário para o deslinde do feito, notadamente quando houver pedido de atualização dos cálculos com certa complexidade, contestação de embargos, artigos, ou manifestação acerca de impugnação aos cálculos;
1.7. Atualizar os cálculos para fins de pagamento, expedição de mandados, cartas precatórias e realização de bloqueios, ou a pedido das partes, devendo sempre proceder à juntada dos cálculos aos autos;
1.8. Elaborar os cálculos pela Secretaria, depois de decorrido o prazo legal, quando a parte não possuir advogado;
1.9. Apurar o valor devido em caso de descumprimento de acordo homologado, para final de execução;
1.10. Lavrar certidão, nos autos principais, acerca da oposição e da decisão de embargos de terceiro transitada em julgado;
1.11. Cumprir determinações contidas em despacho, após a certidão de decurso de prazo e/ou cumprimento da diligência necessária;
1.12. Reiterar ofícios, por uma única vez, após o decurso do prazo de 60 (sessenta) dias, quando não houver manifestação do destinatário;
1.13. Juntar procurações e substabelecimentos, retificar e anotar na autuação e registros do processo quanto aos nomes dos advogados e seus endereços, com lavraturas das respectivas certidões; na hipótese de impossibilidade de retificar a autuação em face de defeitos da representação processual, certificar o ocorrido e notificar o patrono para que regularize o feito;
1.14. Utilizar o serviço de rastreamento da ECT no sítio da internet, para obter informações sobre correspondências postadas, certificando nos autos;
1.15. Desentranhar documentos juntados pela respectiva parte requerente, na hipótese de estarem os autos findos, à exceção do instrumento de mandato, carta de preposição, atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento e recolhimento, desde que decorrido o prazo de 02 (dois) anos após o trânsito em julgado, observando-se para tanto os procedimentos estipulados no art. 4º do ATO TRT5 N° 0300/2012;
1.16. Certificar a inexistência de créditos e/ou depósitos recursais pendentes de liberação e penhoras a serem desconstituídas, na forma da RA 16/2004, bem como o decurso do prazo de 02 (dois) anos do trânsito em julgado;
1.17. Aguardar o processo no prazo até que haja a devolução de todo (s) o(s) mandado(s) expedido(s), se for o caso, salvo quando houver petições/expedientes pendentes de juntada e/ou análise;
1.18. Aguardar a devolução do(s) mandado(s), caso haja juntada de petição cuja apreciação dependa de informações nele(s) contidas;
1.19. Aguardar a manifestação da(s) parte(s) intimada(s) ou o decurso total do prazo, caso este tenha sido concedido de forma sucessiva ou ainda esteja em curso;
1.20. Apensar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas sem cumprimento, à exceção das cartas precatórias expedidas eletronicamente, que devem ser juntadas no processo;
1.21. Juntar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas e efetivamente cumpridas, à exceção das cartas precatórias expedidas eletronicamente;
1.23. Retificar a autuação e demais assentamentos dos processos, quando noticiado novo endereço de qualquer das partes;
1.24. Aguardar a devolução do processo que se encontra concluso ou em carga para juntada de petições, ofícios, expedientes e documentos, exceto quando forem petições de acordo ou outros que exijam imediata apreciação do Juiz;
1.25. Remeter ao(s) Órgão(s) correto(s) o expediente erroneamente direcionado a esta Secretaria ou, não sendo possível identificar o número correto do processo, devolver o expediente ao peticionário;
1.26. Fornecer Certidão Negativa ou de Objeto e Pé, quando requeridas, caso tenha sido comprovado o recolhimento dos emolumentos previstos no art. 789-B, da CLT;
1.27. Juntar aos principais os autos da execução provisória, para que o magistrado delibere acerca de sua conversão em definitiva;
1.28 Devolver a CTPS ao reclamante, após efetuadas as anotações determinadas, ou a requerimento do interessado a qualquer tempo;
1.29 Expedir Carta Precatória quando a alteração de endereço implicar na mudança de jurisdição, no caso de citações e notificações por oficial;
1.30. Fazer os autos conclusos para julgamento de processo com Impugnação aos Cálculos, Embargos de Declaração, Embargos à Execução, Embargos de Terceiro e Artigos de Liquidação, devidamente contestados ou certificadas as ausências de manifestações, e após prévia análise do calculista, quando necessário;
1.31. Aguardar a audiência para apreciação de promoção quando restarem 08 (oito) dias, ou menos, para realização da sessão ou quando não houver interstício para a prática de atos a ela relacionados;
1.32. Aguardar a audiência após manifestação da parte interessada sobre os documentos juntados, quando não houver requerimento que deva ser apreciado pelo Juiz;
1.33. Intimação dos advogados para devolverem os autos depois de transcorrido o prazo legal;
1.34. Elaboração de Mandado de Busca e Apreensão dos autos quando não devolvidos pelos advogados depois de decorrido o prazo concedido para devolução;
1.35. Expedição de ofícios à Corregedoria deste Regional e à OAB/BA

informando a não devolução dos autos pelo advogado, para as devidas providências, quando infrutífera a diligência de busca e apreensão;
1.36. Observar o procedimento do quanto contido no Provimento GP/CR TRT5 – 001/2011 em relação aos Agravos de Instrumento;
1.37. Deve ser lavrada a respectiva certidão de decurso do prazo sempre que o mesmo for verificado.

2. DAS NOTIFICAÇÕES

2.1. Notificar as partes da baixa dos autos encaminhando posteriormente os autos ao arquivo findo, se for o caso;
2.2. Notificar os advogados renunciantes para comprovar a comunicação ao seu constituinte, conforme o estabelecido pelo art. 45 do Código de Processo Civil;
2.3. Notificar a parte e/ou seu advogado para informar o número correto dos processos nos expedientes por eles juntados;
2.4. Notificar as partes para terem ciência de petições e/ou documentos juntados pela parte contrária, pelo prazo de 5 dias, quando houver tempo hábil;
2.5. Notificar as partes para informarem a respeito do cumprimento do acordo bem como de obrigação de fazer ali constantes, no prazo de lei, salvo se constar determinação em contrário em ata;
2.6. Notificar a parte reclamada para comprovar, no prazo de 05(cinco) dias, o recolhimento das custas, imposto de renda e das contribuições previdenciárias, salvo se constar determinação em contrário em ata;
2.7. Notificar o Reclamante para promover a liquidação do julgado nos moldes da Lei n.º 10.035/2000, após o trânsito em julgado da sentença condenatória, no prazo de 30 (trinta) dias;
2.8. Notificar a PGF para ter vista dos cálculos ou decisão em sede de impugnação/embargos pelo prazo legal ou judicialmente fixado, observando o limite mínimo para intimação definido por portaria específica do Ministério da Fazenda;
2.9. Notificar a executada para ciência da penhora realizada, quando não cientificada pelo Oficial de Justiça;
2.10. Notificar o exequente para se manifestar sobre a indicação de bens, e da penhora efetivada, quando não tenha sido observada a gradação legal;
2.11. Intimar o exequente para indicar bens do executado passíveis de penhora ou outros meios que viabilizem a execução, quando não pela Secretaria por meio dos Convênios SERPRO, JUCEB, INFOJUD e BACENJUD, quando não encontrados pelo Oficial de Justiça ou quando da citação por edital;
2.12. Notificar as partes para ciência da reavaliação dos bens penhorados;
2.13. Notificar a parte para trazer aos autos prova da propriedade do bem indicado à penhora, quando se tratar de imóvel ou quando a certidão de titularidade do imóvel não for atual;
2.14. Notificar a parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação e desde que esgotadas as diligências promovidas pela Secretaria para localização de bens dos devedores;
2.15. Dar vista às partes de petições, documentos e ofícios que não necessitam de apreciação do Juiz e cuja juntada se processar até 10 (dez) dias da audiência, devendo aguardar a sua realização, quando o prazo for inferior;
2.16. Notificar a parte requerente para apresentar cópias dos documentos necessários à formação de autos suplementares, cartas precatórias, etc., quando tal diligência se fizer necessária;
2.17. Notificar a parte interessada para acompanhar o cumprimento de diligência, havendo determinação nesse sentido, quando houver certidão do Oficial de Justiça atestando não ter localizado o endereço indicado no mandado ou notificação;
2.18. Notificar a parte para ter vista de documentos e/ou ofício anexados aos autos pelo prazo comum de cinco dias quando necessário esclarecimento ou manifestação e desde que a providência não possa ser adotada de ofício;
2.19. Renovar imediatamente notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente ou quando houver erros materiais sanáveis de ofício;
2.20. Dar vista à parte interessada da carta precatória devolvida sem cumprimento somente quando o ato praticado não puder ser diligenciado pela própria Vara;
2.21. Efetuar ou reiterar a notificação, através de oficial de justiça, quando a mesma for devolvida pelos Correios sem cumprimento (localidade não atendida pelos Correios, ausente, etc.), inclusive com expedição de carta precatória, exceto quando for informado que o destinatário "mudou-se", hipótese em que deverá ser notificado no endereço cadastrado no SERPRO; neste caso, em não havendo endereço diverso ao já existente nos autos, notificar por edital;
2.22. Dar vista à parte do aditamento (processo do rito ordinário), encaminhando cópia do mesmo à parte caso esta não possua advogado constituído, cuja juntada se processar até 10 (dez) dias da audiência, devendo aguardar a sua realização, quando o prazo for inferior;
2.23. Notificar a parte para receber, quando da liberação de crédito relativo a acordo homologado ou de documentos à sua disposição;
2.24. Vista às partes de laudo pericial bem como dos pareceres apresentados pelos assistentes técnicos, pelo prazo sucessivo de 10 (dez) dias, iniciando-se pelo reclamante;
2.25. Dar vista às partes da resposta do perito aos quesitos suplementares, pelo prazo sucessivo de 10 (dez) dias, iniciando-se pelo reclamante;
2.26. Notificar o perito do Juízo para devolver os autos e para apresentar o laudo técnico, caso ultrapassado o prazo concedido;
2.27. Notificar o Perito do Juízo para responder aos quesitos explicativos/suplementares formulados pelas partes;
2.28. Notificar a parte para tomar ciência de aditamento, com cópia, desde que haja interstício suficiente para notificação, de modo a não provocar o desnecessário adiamento da audiência;
2.29. Notificar as partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme cada caso, desde que já cominadas pelo Juízo;
2.30. Notificar a reclamada para proceder às anotações devidas na CTPS da parte autora trazida aos autos, quando houver condenação respectiva;
2.31. Notificar o exequente para informar se deseja adjudicar os bens penhorados pelo valor da avaliação, quando não houver licitante na praça realizada;
2.32. Notificar as partes para ciência da data da hasta pública, bem assim do credor hipotecário e cônjuge, se for o caso;
2.33. Dar vista às partes, pelo prazo comum de dez dias, dos novos cálculos elaborados pela Secretaria em cumprimento à determinação constante de Acórdão/Decisão do Juízo;
2.34. Notificar a parte para trazer aos autos documentos requeridos pela parte contrária, quando da instrução do feito, no prazo de 10 (dez) dias; dar vista dos documentos acaso juntados à parte requerente, para manifestação no mesmo prazo;
2.35. Notificar o advogado do Reclamante para que indique o endereço da (s) parte (s) contrária (s) no prazo de 05 (cinco) dias.

3. DA AUDIÊNCIA

3.1. Designar nova data de audiência quando não houver interstício para notificação das partes ou advogados, expedindo as devidas notificações, com as cominações legais;
3.2. Designar audiência quando o processo tenha sido anulado pelo Tribunal, quando necessária à produção de qualquer ato pelas partes (contestação, prova, razões finais, etc.), com as cominações legais;
3.3. Designar audiência em processos que estejam fora de pauta e cuja diligência já tenha sido cumprida, ou de processos cujas decisões tenham sido anuladas ab initio pelo TRT/TST, ou ainda quando necessária à produção de prova oral para instrução do feito, com as cominações legais;
3.4. Designar audiências e notificar as testemunhas arroladas, em caso de Carta Precatória Inquiritória, bem como informar a Vara Deprecante a data;
3.5. Designar audiência quando o autor fornecer o seu CPF, ou outro dado que tenha impedido a pronta marcação da data pelo Setor de Distribuição de Feitos, notificando as partes e procuradores para comparecerem, sob as penas do art. 844 da CLT, encaminhando ao reclamado cópia da inicial;

4. DAS CARTAS PRECATÓRIAS

4.1. Realizar a diligência requerida, quando não necessitar de ordem expressa do Juízo Deprecado;
4.2. Remeter de ofício (diretor/diretor) ou comunicar via telefone e/ou on line (com lavratura da respectiva certidão) ao Juízo Deprecante, informando sobre o andamento da carta precatória;
4.3. Solicitar informações acerca da carta precatória por meio de malote digital, correio eletrônico (e-mail) ou telefone, lavrando a respectiva certidão ou comprovando a realização da diligência, dando ciência ao interessado somente quando for necessária a sua manifestação;
4.4. Efetuar consultas via rede ou Internet sobre andamentos de cartas precatórias para atualização dos registros processuais, restringindo-se a expedição de ofícios ou solicitações de informações para os casos que necessitem maiores esclarecimentos;
4.5. Dar vista à parte interessada do teor do ofício do Juízo Deprecado;
4.6. Devolver a carta precatória a pedido do MM Juízo Deprecante, após cumprimento, ou depois de certificada a impossibilidade de seu cumprimento, homologação de acordo, desistência, arquivamento ou julgamento dos autos principais, digitalizando as peças em caso de CP eletrônica;
4.7. Devolver a carta precatória ao Juízo Deprecante quando da oposição de embargos à Execução, estando o Juízo garantido, digitalizando as peças no caso de CP eletrônica;
4.8. Expedir ofício à instituição bancária ou à Deprecada, solicitando informações sobre a transferência noticiada;
4.9. Encaminhar cópia de petições e documentos para apreciação do Juízo Deprecado, quando for o caso;
4.10. Remeter ofícios, petições e demais documentos à Vara Deprecante quando já tiver sido devolvida a Carta Precatória;
4.11. Solicitar a devolução da Carta Precatória ao Juízo Deprecado quando da oposição de Embargos à Execução, estando o juízo garantido e quando da prolação de sentença em caso de CPI e CPN;

4.12. Imprimir e juntar aos autos somente as peças das cartas precatórias eletrônicas que sejam imprescindíveis para a compreensão dos atos praticados no MM Juízo Deprecado;

5. DA EXECUÇÃO

5.1. Registrar os nomes dos sócios em autuação e no SAMP, em caso de ter sido acolhida a teoria da desconsideração da personalidade jurídica e admitida a inclusão dos sócios no polo passivo;
5.2. Solicitar ao Oficial de Justiça a devolução de mandados nos casos em que o cumprimento da diligência esteja prejudicado por um fato superveniente, especialmente nos casos: nomeação de bens à penhora, quando garantida a execução, quitado o débito, homologado o acordo ou devolução de autos (mandado de busca e apreensão);
5.3. Solicitar ao Oficial de Justiça informações quanto ao cumprimento dos expedientes enviados a mais de 30 (trinta) dias, à exceção de mandado de remoção, que só deverá ser cobrado após o decurso do prazo de 120 (cento e vinte) dias;
5.4. Dar vista ao exequente da penhora e da designação de hasta pública em caso da execução se processar no Juízo Deprecado;
5.5. Prestar ao Departamento de hastas públicas as informações necessárias à realização ou suspensão do leilão;
5.6. Notificar o exequente para, no prazo de 05 (cinco) dias, fornecer seu número de CPF e do seu patrono para expedição do precatório;
5.7. Atualizar os cálculos antes de cumprir a ordem de sequestro;

6. DO PAGAMENTO

6.1. Certificar se houve o cumprimento integral do acordo, observando-se para tanto se há cláusula de presunção da quitação e despacho para execução, em caso de descumprimento do acordo;
6.2. Certificar o decurso do prazo para pagamento do crédito exequendo e encaminhar os autos ao Calculista para quantificação dos valores devidos, inclusive cláusula penal e tributos;
6.3. Liberar imediatamente os valores depositados para pagamento de acordo homologado bem como guias de seguro-desemprego, FGTS e CTPS, ainda que haja pedido de execução por inadimplemento;
6.4. Transferir os depósitos referentes aos honorários para as contas bancárias dos peritos cadastrados tão logo tenha sido apresentado o laudo e desde que haja determinação para liberação do crédito;
6.5. Proceder aos registros dos recolhimentos dos tributos no SAMP.

7. DO ARQUIVO

7.1. Desentranhar documentos juntados pelas respectivas partes, na hipótese de estarem os autos findos, observados os termos da RA 016/2004 deste Regional, ou em outras hipóteses por determinação judicial, excetuando-se instrumento de mandato, carta de preposição, atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento e os recolhimentos, bem como folhas com atos praticados pela Secretaria ou por determinação do Juiz;
7.2. Devolver à parte interessada, notificando-a via Diário Eletrônico, o expediente protocolizado, acompanhado de certidão, nos casos em que os autos estejam eliminados, conforme determinado em despacho;
7.3. Remeter ou retornar ao Arquivo Geral os autos findos ou quando decorrido o prazo fixado para manifestação da parte;
7.4. Remeter os autos ao Arquivo Provisório da Vara, caso não haja manifestação da parte interessada pelo prazo de 30 (trinta) dias, nem qualquer outra pendência a ser diligenciada pela Secretaria;
7.5. Remeter ao Arquivo geral processo findo, inclusive de acordo quitado;
7.6 Desarquivar autos para juntada de petições e/ou documentos quando requerido, desde que devidamente fundamentado, realizando a tramitação correspondente.
7.7 Arquivar em pasta própria os requerimentos de desarquivamento sem justificativa ou expedientes como procuração e substabelecimento que não ensejarão o desarquivamento dos autos.
7.8 Armazenar os autos principais em local próprio na Secretaria da Vara para o aguardo de julgamento de Agravo de Instrumento ou Recurso de Revista digitalizado e encaminhado ao TST.
OBSERVAR OS SEGUINTES PRAZOS:
1. 30 (trinta) dias para certificar a falta de manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz;
2. 30 (trinta) dias para certificar a falta de cumprimento do acordo;
3. 30 (trinta) dias, após o último pagamento, para certificar o não recolhimento dos tributos;
4. 50 (cinquenta) dias para solicitar informações sobre Carta Precatória;
5. Aguardar, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a devolução do Aviso de Recebimento para prosseguimento do feito, em não sendo possível a obtenção de resposta pelo sistema de rastreamento dos Correios;
6. 30 (trinta) dias para aguardar a devolução dos autos pelos advogados intimados;
7. 50 (cinquenta) dias para aguardar os recolhimentos dos tributos;

CONSIDERAÇÕES FINAIS
1) Os atos processuais praticados pelos Servidores em face da delegação de atribuições outorgada pela presente Portaria estarão, sempre que necessário, sujeitos a revisão pelo Juiz Titular que estiver atuando na vara.
2) Fica revogada a Portaria nº 01/2010 deste Juízo.

Submete-se à apreciação do MM Excelentíssimo Sr. Dr. Desembargador Corregedor-Regional deste E. Tribunal.

Registre-se e publique-se.

Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Feira de Santana, 21 de julho de 2014.

(assinado digitalmente)
Gílber Santos Lima
Juiz Titular

PORTARIA CR-0049/2014

CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DES. LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as disposições do Provimento CR 002/2014,

RESOLVE:

Dispensar o Juiz do Trabalho Substituto Gercílio Alves Moura da atuação na Vara do Trabalho de Guanambi, a partir de 08/09/2014, em razão da indicação do referido magistrado para atuar na 2ª Vara do Trabalho de Juazeiro, nos termos do Aviso 013/2014.

Publique-se no Diário Oficial do TRT da 5ª Região.

Registre-se. Cumpra-se.

Salvador, 04/09/14.

LUIZ TADEU LEITE VIEIRA
Desembargador do Trabalho
Corregedor Regional

PORTARIA CR-0050/2014

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DES. LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as disposições do Provimento CR 002/2014,

RESOLVE:

Dispensar a Juíza do Trabalho Substituta Juliana Marinho Oki da atuação, em caráter provisório, na Vara do Trabalho de Teixeira de Freitas, a partir de 08/09/2014, em razão da indicação da referida magistrada para atuar na Vara do Trabalho de Guanambi, nos termos do Aviso 013/2014.

Publique-se no Diário Oficial do TRT da 5ª Região.

Registre-se. Cumpra-se.

Salvador, 04/09/14.

LUIZ TADEU LEITE VIEIRA
Desembargador do Trabalho
Corregedor Regional

PORTARIA CR-0051/2014

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista as disposições do Provimento CR 002/2014,

RESOLVE,

DESIGNAR os magistrados abaixo relacionados para atuarem, a partir de 08 de setembro de 2014, como Juízes Substitutos designados nas Varas do Trabalho da 5ª Região a seguir discriminadas:

- Juiz Geovane de Assis Batista para atuação na Vara do Trabalho de Jacobina;
- Juíza Olga Beatriz Vasconcelos Batista Alves para atuação na Vara do Trabalho de Senhor do Bonfim;
- Juiz Gercílio Alves Moura para atuação na 2ª Vara do Trabalho de Juazeiro;
- Juíza Jaqueline Vieira Lima da Costa para atuação na 1ª Vara do Trabalho de Juazeiro;
- Juíza Clarissa Nilo de Magaldi para atuação na Vara do Trabalho de Irecê;
- Juíza Juliana Marinho Oki para atuação na Vara do Trabalho de Guanambi.

Publique-se no Diário Oficial do TRT da 5ª Região.

Registre-se. Cumpra-se.

Salvador, 04/09/2014.

LUIZ TADEU LEITE VIEIRA
Desembargador do Trabalho
Corregedor Regional

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou a seguinte Portaria, conforme adiante se vê:

PORTARIA nº 002/2014

A EXCELENTÍSSIMA DOUTORA SILVANA MARIA DIAS DE REZENDE, Juíza Titular da 35ª Vara do Trabalho de Salvador/BA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com base na Resolução Administrativa 016/04, reti-ratificada pela Resolução Administrativa 064/04, RESOLVE:

Art.1º- Designar os servidores GLÓRIA MARIA ALVAREZ PARADA, Diretora de Secretaria, SONIA MARIA DE MELO VIANA, Assistente de Diretor de Secretaria e DANIELLE GONÇALVES GONÇALVES, Analista Judiciário, para, sob a presidência da primeira, constituir o Grupo de Avaliação de Documentos desta Vara do Trabalho, ao qual compete:

a) analisar a retirada e descarte de documentos de processos findos, aptos para destruição, devendo ser desentranhados e devolvidos à parte a qual pertence todos os documentos porventura existentes nos autos, com observância do decurso do prazo de 02 (dois) anos do trânsito em julgado da decisão/acórdão, passíveis de ação rescisória;

b) promover a notificação da parte para o devido recebimento dos documentos desentranhados, fazendo constar que o silêncio implicará em falta de interesse, sendo, após certificada tal hipótese, os documentos encaminhados à destruição, por reciclagem ou outro meio, e os autos remetidos ao arquivo, com lavratura de certidão circunstanciada, fazendo constar, inclusive, a exclusão e/ou condensação de volumes; observar-se-á, ainda, a possível existência de créditos e/ou depósitos recursais pendentes de liberação, penhoras e gravames a serem desconstituídos, contas bancárias a serem desbloqueadas;

c) proceder aos seguintes registros (etiqueta ou carimbo) na capa dos autos, em processos findos: PROCESSO VISTORIADO – APTO PARA ELIMINAÇÃO A PARTIR DE ___(mês)/___(ano) (contados 5 (cinco) anos do arquivamento);

d) elaborar Termo de Eliminação dos documentos a serem encaminhados à destruição, por inércia da parte interessada;

e) acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos contemplados no Termo de Eliminação.

Art.2º- Caso algum membro do Grupo de Avaliação de Documentos seja removido para outra unidade jurisdicional ou administrativa, estará dispensado, automaticamente, das respectivas atribuições, sendo procedida, na forma legal, a sua imediata substituição.

Parágrafo Único- Poderá funcionar como membro suplente eventual qualquer dos demais servidores lotados nesta Vara do Trabalho.

Art.3º- As dúvidas porventura levantadas pelo Grupo de Avaliação de Documentos, inclusive quanto ao procedimento, serão dirimidas por este Juízo.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Submete-se à apreciação da MM Desembargador Corregedor-Regional.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Salvador-BA, 15 de agosto de 2014.

SILVANA MARIA DIAS REZENDE
Juíza Titular

AVISO N. 015/2014

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DES. LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando imperiosa necessidade superveniente de ajustar algumas datas de realização de correição ordinária, INFORMA as seguintes alterações dos Editais 003 e 005/2014, divulgados no Diário da Justiça Eletrônico, respectivamente, em 15 de maio e 1º de setembro do corrente ano. Os demais termos dos Editais mencionados são mantidos.

ÓRGÃO	PERÍODO
22ª Vara do Trabalho de Salvador	15 (a partir das 09h) e 16 de setembro de 2014
30ª Vara do Trabalho de Salvador	17 (a partir das 09h) e 18 de setembro de 2014
Vara do Trabalho de Irecê	29 (a partir das 08h30min) e 30 de setembro de 2014
Vara do Trabalho de Itaberaba	1º (a partir das 13h) e 02 de outubro de 2014

Salvador, 04 de setembro de 2014.

LUIZ TADEU LEITE VIEIRA
Desembargador do Trabalho
Corregedor Regional

Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA

SUBSTITUIÇÃO

0353/2014-EVANILDO MACEDO VIANA-JOSE RAMOS SOUZA PEDRAL-01ª VARA DO TRABALHO DE VITÓRIA DA CONQUISTA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-JORGE PAULO COSATO JUNIOR-LUCIANO LIMA DA SILVA-VARA DO TRABALHO DE

Documento assinado digitalmente conforme MP n 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

JACOBINA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-JOSE AUGUSTINHO FILHO-FABIO CARDOSO ARARIPE-01ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-JOSE AUGUSTO COSTA LOPES-CARLOS ALBERTO MARINHO DOS SANTOS-SEC. DE ORÇAMENTO E FINANÇAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-25/08/2014 a 27/08/2014.-LARA BRITO CARVALHO-JOSE CESAR ESPIRITO SANTO DOS PRAZERES-21ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-MAURICIO BORBA-TARCISIO JOSE FILGUEIRAS DOS REIS-DIRETORIA GERAL-CJ04 DIRETOR GERAL-27/08/2014 a 28/08/2014.-SILVANA LINS DE FARIA LOPES-SIMONE SILVA DE ANDRADE-24ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-SUELEN MAGALHAES MATOS-MELINA ALVES BRASIL-VARA DO TRABALHO DE ITAPETINGA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-22/09/2014 a 06/10/2014.-VALDELICE CELESTE DE OLIVEIRA BRITO-ADERLAN BRITO DE JESUS-29ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-01/09/2014 a 19/09/2014.

0354/2014-JIVALDO BARBOSA DE GOES-FREDERICO AUGUSTO SANTANA BOMFIM-01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-JIVALDO BARBOSA DE GOES-FREDERICO AUGUSTO SANTANA BOMFIM-01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-29/08/2014 a 11/09/2014.-KARLA RODRIGUES DA SILVA-JOSE VALMAN PEIXOTO DE CARVALHO JUNIOR-VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DA LAPA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-SUSANE DE OLIVEIRA LUZ-EDIVANE PIRES PINHO-12ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-29/09/2014 a 10/10/2014.-SUZANA SANTANA CAVALCANTE-ROGERIO FLORIANO PIO-02ª VARA DO TRABALHO DE SIMÕES FILHO-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-TELMA CONSUELO RIBEIRO DE SOUZA-GERVASIO DIAS DO VALE-05ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-THAIS PAIM ANDRADE DE VASCONCELOS-MARIANA BISPO DA SILVA-12ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-01/09/2014 a 24/09/2014.-VERA LUCIA ROCHA-CLAUDIA CRISTINA FERREIRA JORGE-SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-26/08/2014 a 28/08/2014.-VITOR AMORIM DE SOUZA-JANDSON ALVES ROCHA-VARA DE TRABALHO DE BRUMADO-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-25/08/2014 a 12/09/2014.

0359/2014-ADALINDA MENDES DE MATOS-ANTONIO JORGE DE OLIVEIRA CASTRO MARQUES-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIZETE MENEZES-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-22/09/2014 a 11/10/2014.-ALEXANDRE COSTA DA SILVA-DENILSON LUIS TORRES DOS SANTOS-SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-27/08/2014 a 28/08/2014.-ALINE FRANÇA MENDONÇA DE MATOS-MARIO SARAIVA FILHO-01ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-FC04 CALCULISTA-27/08/2014 a 29/08/2014.-EDILENE CARDOZO DE OLIVEIRA-NUBIA MARIA DOS SANTOS BARBOSA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIZETE MENEZES-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-01/09/2014 a 20/09/2014.-GUSTAVO MENEZES DINIZ DA SILVA SEGUNDO-MARIA TEREZA MESQUITA ALMEIDA-15ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-JEANE DE SOUZA ARGOLO-MARTA MENDES DE FARIA LINS-01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-08/09/2014 a 26/09/2014.-JORGE CALMON MONIZ DE BITTENCOURT NETO-ROGERIO SALUSTIANO COSTA-SEÇÃO DE DESENV. E MANUT. DE SIST. ADM-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-02/09/2014 a 04/09/2014.-JOSEMAR ARLEGO PARAGUASSU JUNIOR-SANDRO FERREIRA CHAGAS-SEÇÃO DE IMPRENSA E CERIMONIAL-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-18/08/2014 a 20/08/2014.-SANDRO VIEIRA FEITOZA-JOSE AUGUSTO DE AQUINO-VARA DO TRABALHO DE ITABERABA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-SILVANA LINS DE FARIA LOPES-SIMONE SILVA DE ANDRADE-24ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-27/08/2014 a 29/08/2014.-VERANI DE OLIVEIRA COSTA MATOS-DEJANIRA AUGUSTA DA S. GONZAGA FREITAS-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.-VINICIUS LANTYER OLIVEIRA ESQUIVEL-MARIA DAS GRACAS ALVES DE O. DE JESUS-01ª VARA DO TRABALHO DE CANDEIAS-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-08/09/2014 a 26/09/2014.

0360/2014-ABIMAEL ALVES DE LIRA-PATRICIA LOPES DE MORAIS CERQUEIRA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDENCIA-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-18/08/2014 a 05/09/2014.-EDNALVA DOS SANTOS SACRAMENTO-ELZA MARIA PASTORE-SETOR DE PAG. SERV. ATIVOS - LOTES A-C-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 3-29/09/2014 a 10/10/2014.-GERALDO LUCAS ARGOLO CAFEZEIRO-RENATA TRINDADE DE ANDRADE-09ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-12/08/2014 a 15/08/2014.-JOSE MAXIMO DA CRUZ NETO-MAURICIO BAPTISTA DE MELO-COORDENADORIA DE PAGAMENTO-CJ02 DIRETOR DE COORDENADORIA-03/09/2014 a 04/09/2014.-MARIA DAS GRACAS ROSA MATOS-PAULO ROBERTO VALADARES SIMOES-06ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-08/09/2014 a 26/09/2014.-RITA DE CASSIA LISBOA CORDEIRO-LIGIA FONSECA IBRAHIM UEHBE-38ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-06/10/2014 a 24/10/2014.-SUSETE SANTOS COELHO-VALDIRIA GUEDES SOUSA SILVA-SEÇÃO DE PAG. SERV. ATIVOS - LOTES D-F-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-19/09/2014 a 19/09/2014.-SUSETE SANTOS COELHO-VALDIRIA GUEDES SOUSA SILVA-SEÇÃO DE PAG. SERV. ATIVOS - LOTES D-F-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-22/09/2014 a 23/09/2014.-SUSETE SANTOS COELHO-VALDIRIA GUEDES SOUSA SILVA-SEÇÃO DE PAG. SERV. ATIVOS - LOTES D-F-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-17/09/2014 a 18/09/2014.-SUSETE SANTOS COELHO-VALDIRIA GUEDES SOUSA SILVA-SEÇÃO DE PAG. SERV. ATIVOS - LOTES D-F-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-16/09/2014 a 16/09/2014.-SUSETE SANTOS COELHO-VALDIRIA GUEDES SOUSA SILVA-SEÇÃO DE PAG. SERV. ATIVOS - LOTES D-F-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-15/09/2014 a 15/09/2014.-SUSETE SANTOS COELHO-VALDIRIA GUEDES SOUSA SILVA-SEÇÃO DE PAG. SERV. ATIVOS - LOTES D-F-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-24/09/2014 a 24/09/2014.

0362/2014-ANA PAULA SOSIN RODRIGUEZ-ADALBERTO OLIVEIRA MATOS-SEÇÃO DE DIST DE MAND. JUDICIAIS - F SANTANA-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-15/09/2014 a 25/09/2014.-ELISA MACÊDO LESSA-PALOMA LIMA GOIS-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO ALCINO FELIZOLA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-10/09/2014 a 19/09/2014.-FERNANDA SANTOS BRAGA DE OLIVEIRA CARDOSO-PALOMA LIMA GOIS-GABINETE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO ALCINO FELIZOLA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-01/09/2014 a 09/09/2014.-JEIFSON RIBEIRO DOS SANTOS-ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA-SEÇÃO DE ARQUIVO - FEIRA DE SANTANA-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-01/09/2014 a 19/09/2014.-MARIA DAS GRACAS RIBEIRO SANTANA-MIWKIYWANA ALENCAR ABE-SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO-SERV.PROT.1ª INSTÂNCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-18/08/2014 a 16/10/2014.-RENATA TRINDADE DE ANDRADE-CLAUDIO ROBERTO CALDAS DIAS LIMA-09ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 22/08/2014.

0363/2014-KARINA MUNIZ MACHADO-HENRIQUE DA ANUNCIAÇÃO VALOIS-SEC. DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-04/08/2014 a 07/08/2014.-MARINA TOSORATTI PENTEADO-ROBERTO CESAR MASSENA DE ANDRADE-28ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-18/08/2014 a 20/08/2014.-MARISTELA RIBEIRO MACHADO LOUREIRO-PAULO SERGIO BRITO ARAGAO-SEC.ASSESSORAMENTO JURÍDICO - DESEMBARGADOR DO TRABALHO NORBERTO FRERICHS-CJ03 ASSESSOR-26/08/2014 a 30/08/2014.-VERA LUCIA ROCHA-CLAUDIA CRISTINA FERREIRA JORGE-SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-05/08/2014 a 05/08/2014.

0364/2014-DENISE SANTOS OLIVEIRA-MARCIO RISERIO LOBO-VARA DE TRABALHO DE BRUMADO-FC04 CALCULISTA-01/09/2014 a 19/09/2014.-FABRICIO ARAUJO DE MELO GOMES-JOAO CEZAR CARNEIRO RAMOS-28ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-20/08/2014 a 21/08/2014.-GERALDO LUCAS ARGOLO CAFEZEIRO-LEILA SANTANA DE ARRUDA BARBAGELATA-22ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-01/09/2014 a 19/09/2014.-HECKEL RAIMUNDO BROEIRO DE SANTANA FILHO-MARCELO PACHECO DE CERQUEIRA-02ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-01/09/2014 a 01/09/2014.-NAIA VIEIRA JASMIN-ANA CELIA DE CARVALHO SANTOS-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO DALILA ANDRADE-FC05 CHEFE DE GABINETE-09/09/2014 a 27/09/2014.

SUBSTITUIÇÃO TORNAR SEM EFEITO

0361/2014-0148/2014-RITA DE CASSIA LISBOA CORDEIRO-LIGIA FONSECA IBRAHIM UEHBE-38ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE DIRETOR DE SECRETARIA-01/12/2014 a 19/12/2014.