



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

Atos da Presidência

ATO TRT5 Nº 0489, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014

Institui a Rede de Governança Colaborativa da Estratégia do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Plano Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região - TRT5 para o período de 2010 a 2014, aprovado pela Resolução Administrativa nº 56 do Órgão Especial, publicada em 16/12/2009;

CONSIDERANDO a aprovação do plano de revisão e desdobramento do Planejamento Estratégico Institucional - PEI, pelo Comitê de Gestão Estratégica do TRT5, na Reunião da Análise da Estratégia - RAE ocorrida em 04/09/2014;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico é um processo contínuo e dinâmico que envolve toda a estrutura hierárquica da Instituição, inclusive os aspectos orçamentários, culturais e de processos internos e socioambientais, visando um planejamento de longo prazo, alinhado aos planos, objetivos e metas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT e do Tribunal Superior do Trabalho - TST;

CONSIDERANDO que no Planejamento Estratégico é feita uma análise dos ambientes externo e interno da Instituição, esboçando-se um cenário a fim de estabelecer as Diretrizes Estratégicas (missão, visão, valores, objetivos, indicadores e metas) que nortearão o Regional em determinado período;

CONSIDERANDO que o Planejamento Estratégico é um instrumento que, dentre seus benefícios, subsidia a administração para a tomada de decisão e a consequente melhoria na alocação de recursos, o monitoramento e a avaliação de sua utilização em determinado período;

CONSIDERANDO ser fundamental conhecer e entender as expectativas atuais dos cidadãos e antecipar suas necessidades por meio de instrumentos claros e objetivos, sendo condição essencial melhorar a governança institucional, facilitar a coordenação gerencial e propiciar melhores resultados institucionais;

CONSIDERANDO a continuidade do alinhamento dos procedimentos das unidades aos eixos estruturantes que integram o ciclo de gestão, de forma a explorar pontos de sinergia externa, eliminar eventuais sombreamentos ou procedimentos que não mais se justifiquem, sendo oportuna a revisão do PEI 2010/2014;

CONSIDERANDO a importância da reorientação e integração do PETIC - Planejamento Estratégico de TIC e do PCI - Plano de Comunicação Institucional, uma vez que estes foram elaborados após a aprovação do atual PEI-2010/2014;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar os demais sistemas que compõem o ciclo de gestão do Regional, de forma a antever os planos para 2015/2020, em especial os relacionados às funções de planejamento e gestão, com foco nas perspectivas: pessoas, processos internos, orçamento e finanças, exigindo monitoramento, avaliação e controle do atual plano de forma a subsidiar a condução da gestão do TRT5 para obter resultados institucionais de forma a alcançar resultados de excelência para atender o cidadão e a sociedade e, assim, atingir a visão de futuro aprovada pelo Órgão Especial deste Regional;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 138/2013, do CNJ, que institui a Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o alinhamento do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho às diretrizes do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário para o sexênio 2015/2020, aprovado pela Resolução Nº 198/2014 do CNJ;

CONSIDERANDO a proposta de Plano Estratégico consolidada pela plenária da Reunião Nacional da Estratégia da Justiça do Trabalho - Reune-JT, realizada em agosto de 2014,

RESOLVE instituir, no âmbito do, a Rede de Governança Colaborativa da Estratégia, conforme a seguir regulamentado:

**CAPÍTULO I
DA REDE DE GOVERNANÇA COLABORATIVA DA ESTRATÉGIA DO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO**

Art. 1º No Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região - TRT5, a Rede de Governança Colaborativa da Estratégia, terá a seguinte estrutura:

- I - Coordenação-Geral;
- II - Equipe de Gestores;
- III - Equipe de Gestores Ampliada.

**CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO-GERAL**

Art. 2º Integrarão a Coordenação-Geral do Planejamento Estratégico Institucional – PEI 2015/2020:

- I - Desembargador Presidente do TRT5;
- II - Desembargador Vice-Presidente do TRT5;
- III - Desembargador Gestor de Metas do TRT5.

Art. 3º São competências da Coordenação-Geral:

- I - promover o alinhamento do planejamento estratégico do TRT5 com o planejamento estratégico do Poder Judiciário Nacional e da Justiça do Trabalho;
- II - impulsionar e fomentar os trabalhos da equipe de gestores e equipe de gestores ampliada, com vistas à elaboração, monitoramento, controle e à revisão do planejamento estratégico do TRT5;
- III - promover reuniões, oficinas de trabalho, seminários para desenvolvimento dos trabalhos de elaboração do novo plano estratégico do TRT5;
- IV - consolidar e divulgar os padrões e diretrizes para execução dos trabalhos voltados ao desenvolvimento das propostas e de monitoramento do plano;
- V - formatar a proposta final do Planejamento Estratégico Participativo 2015/2020 e submeter à apreciação do Órgão Especial do TRT5 para aprovação;
- VI - determinar medidas preventivas e corretivas para o alcance dos resultados do supracitado plano.

**CAPÍTULO III
DA EQUIPE DE GESTORES**

Art. 4º Integrarão a Equipe de Gestores:

- I - Desembargador Presidente do TRT5;
- II - Desembargador Vice-Presidente do TRT5;
- III - Desembargador Gestor de Metas do TRT5;
- IV - Desembargador Corregedor Regional;
- V - Desembargador Vice-Corregedor Regional;
- VI - Desembargadores do Trabalho;
- VII - Desembargador Diretor da Escola Judicial do TRT5;
- VIII - Juízes Auxiliares da Presidência;
- IX - Secretário-Geral da Presidência;
- X - Diretor-Geral;
- XI - Diretor da Secretaria-Geral Judiciária;
- XII - Diretor da Secretaria de Administração;
- XIII - Diretor da Secretaria de Gestão Estratégica;
- XIV - Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- XV - Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- XVI - Diretor da Secretaria de Orçamento e Finanças;
- XVII - Diretor da Secretaria da Corregedoria Regional;
- XVIII - Diretor da Secretaria de Organização e Métodos;
- XIX - Diretor da Secretaria de Comunicação Social.

Art. 5º São competências da Equipe de Gestores:

- I - auxiliar a Coordenação-Geral na validação da proposta final de revisão e formulação do novo plano estratégico;
- II - zelar pela observância das diretrizes nacionais e regionais estabelecidas para a execução dos trabalhos de desenvolvimento do novo planejamento estratégico do Tribunal, assim como pelo alinhamento com a estratégia nacional do Poder Judiciário e da Justiça do Trabalho;
- III - manter os registros do histórico dos trabalhos;
- IV - propor diretrizes para comunicação e monitoramento da estratégia.

**CAPÍTULO IV
DA EQUIPE DE GESTORES AMPLIADA**

Art. 6º Integrarão a Equipe de Gestores Ampliada:

- I - Gestores mencionados no artigo 4º deste Ato;
- II - Desembargadores do Trabalho;
- III - Varas do Trabalho, representadas pela Comissão de Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho;
- IV - Órgãos externos (**stakeholders**) que interagem com o TRT5.

§ 1º Farão parte dos Grupos de Trabalho os integrantes da Equipe de Gestores.

§ 2º Integrarão também aos trabalhos um representante indicado pelos Órgãos externos que interagem com o TRT5, quais sejam:

- a) Associação dos Magistrados da Justiça do Trabalho da 5ª Região – AMATRA 5;
- b) Sindicato dos Trabalhadores do Poder Judiciário Federal na Bahia - SINDJUFE-BA;
- c) Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional da Bahia – OAB-BA;
- d) Associação Baiana de Advogados Trabalhistas – ABAT;
- e) Procuradoria Regional do Trabalho da 5ª Região – PRT5.

§ 3º São estabelecidos, nas tabelas do Anexo I deste Ato, os Grupos de Trabalhos Temáticos específicos por macrodesafio.

Art. 7º São competências da Equipe de Gestores Ampliada:

- I – auxiliar a Equipe de Gestores na validação das propostas de revisão e formulação do novo plano estratégico;
- II – apresentar propostas de diagnóstico organizacional de acordo com as realidades regionais, como subsídios para a formulação do novo plano estratégico;
- III – participar da autoavaliação da gestão pelos critérios do programa Gespública;
- IV – manter os registros do histórico dos trabalhos.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º A Secretaria de Gestão Estratégica deverá apoiar o Comitê Gestor da Estratégia da Justiça do Trabalho nas atividades de elaboração, execução e acompanhamento do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho.

Parágrafo único. A minuta de Plano Estratégico da Justiça do Trabalho deverá ser submetida pela Secretaria de Gestão Estratégica do TRT5 à avaliação e aprovação das instâncias pertinentes.

Art. 9º O acompanhamento da execução da estratégia da Justiça do Trabalho deverá ser realizado pela Secretaria de Gestão Estratégica, a partir do Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho – SIGEST.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão Estratégica deverá fornecer relatório de desempenho das metas da Justiça do Trabalho, bem como zelar pelo alinhamento estratégico das iniciativas desenvolvidas no segmento.

Art. 10. Os membros dos Órgãos externos que interagem com o TRT5 participarão, em caráter consultivo, do levantamento do diagnóstico organizacional e, no que couber, nos termos do artigo 2º, § 4º da Resolução nº 70, de 18 de março de 2009, do CNJ.

Art. 11. De acordo com artigo 10 da Portaria nº 138, de 23 de agosto de 2013, do CNJ, será de responsabilidade da Secretaria de Gestão Estratégica assessorar o Presidente e Gestor de Metas do TRT5 para aprovação do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário e do TRT5, devendo proceder à tabulação e formatação das informações enviadas pelas equipes de gestores, bem ainda, planejar e gerenciar os trabalhos de revisão da identidade organizacional do TRT5, alinhar os macrodesafios e refinar dados e informações, objetivando a formulação da estratégia organizacional, submetendo-a à Coordenação Geral da Rede de Governança Colaborativa do TRT5 e posterior apreciação do Órgão Especial do TRT5.

Art. 12. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 13 de outubro de 2014.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

ANEXO I

Grupo de Trabalho Temático – Área Finalística

Macrodesafios	Componentes
- Assegurar a efetividade da prestação jurisdicional;	- Presidência;
- Garantia dos direitos de cidadania;	- Desembargadores do Trabalho;
- Impulsionar as execuções trabalhistas e fiscais;	- Secretaria-Geral da Presidência;
- Gerir as demandas repetitivas e os grandes litigantes;	- Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância;
- Assegurar a celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional;	- Secretaria de Coordenação Judiciária de 2ª Instância;
- Estimular a conciliação e as soluções alternativas de conflito.	- Juízo de Conciliação de 2ª Instância;
	- Escola Judicial do TRT5;
	- Central de Execução e Expropriação;
	- Varas do Trabalho, representadas pela Comissão de Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho.

Grupo de Trabalho Temático – Área Governança

Macrodesafio	Componentes
- Fortalecer os processos de governança e o combate à corrupção.	- Secretaria-Geral da Presidência;
	- Diretoria-Geral;
	- Secretaria de Administração;
	- Coordenadoria de Material e Logística;
	- Secretaria de Controle Interno.

Grupo de Trabalho Temático – Área de Pessoas

Macrodesafio	Componentes
- Promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida.	- Secretaria de Gestão de Pessoas;
	- Coordenadoria Administrativa de Pessoas;
	- Coordenadoria de Saúde;
	- Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;
	- Escola Judicial do TRT5;
	- Comitê de Saúde do Trabalhador - CSTRAB;
	- Seção de Apoio a Planos de Saúde.

Grupo de Trabalho Temático – Área de Finanças

Macrodesafio	Componentes
- Aperfeiçoar a gestão de custos.	- Diretoria-Geral;
	- Secretaria de Administração;
	- Coordenadoria de Manutenção e Conservação;
	- Secretaria de Orçamento e Finanças;
	- Secretaria de Gestão Estratégica;
	- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

Grupo de Trabalho Temático – Área de TIC

Macrodesafio	Componentes
- Aprimorar a infraestrutura e a governança de TIC.	- Diretoria-Geral;
	- Secretaria de Administração;
	- Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
	- Núcleo de Manutenção e Projetos.

ATO TRT5 Nº 0490, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014

Dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico – PROAD no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região - TRT5.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, preconizados no artigo 37 da Constituição Federal e artigo 2º da Lei nº 9.784/1999, especialmente o da eficiência e o critério de adoção de formas simples, suficientes a propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

CONSIDERANDO que a Lei nº 11.419/2006, em seu artigo 8º, possibilitou ao Poder Judiciário desenvolver sistemas eletrônicos para processamento de ações judiciais;

CONSIDERANDO a celeridade processual proporcionada pelo uso da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO a possibilidade de adoção de sistema eletrônico para os processos administrativos;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, desenvolveu soluções para implantação do processo administrativo eletrônico;

CONSIDERANDO que o Tribunal Superior do Trabalho – TST, por meio do Ato nº 186, de 4/3/2008, implantou, nas unidades administrativas daquela Corte, o sistema de processo administrativo eletrônico, como meio para registro, tramitação e consulta dos processos, juntada de petições, requerimentos administrativos eletrônicos, instrução e decisão pela Administração;

CONSIDERANDO que a ampliação do ritmo da modernização da Instituição, pelo uso mais intenso de tecnologias da informação, constitui objetivo definido no Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região – TRT5,

RESOLVE regulamentar o Processo Administrativo Eletrônico – PROAD no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região – TRT5:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º São disciplinados por este Ato a tramitação de processo ou petição administrativa, os requerimentos, a comunicação de atos, o recebimento, o arquivamento e a transmissão de documentos realizados por meio do sistema PROAD.

§ 1º A tramitação de processos novos no sistema PROAD ocorrerá a partir do dia 27 de outubro de 2014.

§ 2º Os processos físicos passarão a tramitar no sistema PROAD, no estado em que se encontrem, na data de 27 de outubro de 2014, devendo o servidor certificar nos autos físicos a primeira tramitação do feito no sistema eletrônico, informando o número de referência do processo no ambiente do sistema PROAD.

§ 3º O servidor, conforme a pertinência e a viabilidade técnica, poderá digitalizar, total ou parcialmente, o processo físico ou apenas os seus documentos essenciais, para incorporação ao ambiente do sistema PROAD.

Art. 2º Para efeitos deste Ato aplicam-se as seguintes definições:

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO – PROAD: é o sistema responsável pela gestão dos processos administrativos de forma virtual;
II – PROCESSO: resulta do cadastramento de atos, requerimentos, petições e expedientes no sistema PROAD, sendo identificado automaticamente pelo sistema, por número e ano;

III – PROTOCOLO SIMPLIFICADO: tipo de protocolo utilizado somente pela Secretaria-Geral da Presidência, Coordenadoria Administrativa de Pessoas – CAP e Corregedoria Regional, esta última em expedientes ou processos que tratem exclusivamente de matérias de sua competência, para receber documentos oriundos de unidades ou pelos usuários externos do TRT5, sem tabela de assuntos predefinida e sem remessa automática para a unidade responsável;

IV – PROTOCOLO COMPLETO: tipo de protocolo a ser utilizado pelas unidades ou pelos usuários internos do TRT5, com tabela de assuntos predefinida e remessa automática para a unidade responsável;

V – USUÁRIOS INTERNOS: magistrados e servidores ativos, unidades judiciárias e administrativas que tenham acesso ao sistema PROAD;

VI – USUÁRIOS EXTERNOS: magistrados e servidores inativos e seus dependentes, pensionistas e demais interessados, pessoas físicas que não disponham de acesso ao sistema PROAD.

Art. 3º O sistema PROAD contemplará registro, tramitação e consulta dos processos, juntada de petições e documentos, requerimentos administrativos eletrônicos, instrução, decisão, intimação e arquivamento. Parágrafo único. Ao processo administrativo eletrônico será atribuída numeração sequencial, seguida do ano.

Art. 4º O acesso ao sistema PROAD será feito por meio do uso de **login** e senha da **intranet/extranet**.

Art. 5º Nas unidades administrativas do TRT5, o envio de petições, documentos, pareceres, despachos e recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 6º A assinatura eletrônica será admitida no sistema PROAD, sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - assinatura eletrônica, gerada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - SETIC, com fornecimento de **login** e senha para o credenciado, que será diversa daquela utilizada para acesso ao sistema interno do TRT5 e vinculada a certificado digital gerado pelo sistema PROAD.

Parágrafo único. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo interessado, por meio do sistema PROAD.

Art. 7º A prática de ato administrativo processual por meio do sistema PROAD importa a aceitação das normas estabelecidas neste Ato e a responsabilidade do credenciado pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

Art. 8º A prática de ato administrativo processual pelos usuários internos deverá ser realizada por meio do sistema PROAD, excetuadas as hipóteses previstas no parágrafo único do artigo 10, ressalvando-se a possibilidade de uso do malote digital exclusivamente em caso de indisponibilidade do sistema.

§ 1º A abertura do processo administrativo eletrônico ocorrerá com o cadastramento de pedido pelo usuário interno.

§ 2º Deverão estar em formato digital os documentos cuja juntada ao processo administrativo eletrônico se faça necessária.

§ 3º Quando do cadastramento de um processo, o usuário deverá informar o assunto, no campo próprio.

§ 4º Havendo no sistema PROAD modelo associado ao requerimento formulado, o interessado deverá utilizá-lo.

§ 5º Após a conclusão do cadastramento, o usuário receberá confirmação do seu registro com o número do processo e demais informações referentes ao cadastro efetuado.

§ 6º Os originais dos documentos digitalizados anexados ao sistema PROAD deverão ser conservados pelos interessados, exceto os dos documentos que, por determinação de lei ou norma administrativa, devam ser retidos pelo Tribunal.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 9º Os documentos apresentados pelos usuários externos (notas fiscais, faturas, recibos e taxas etc.) serão cadastrados no sistema PROAD pelas unidades que os receberem.

§ 1º Após o cadastramento, os documentos serão encaminhados aos setores competentes, efetuando-se o devido lançamento no sistema, inclusive a sua digitalização, se for o caso.

§ 2º O servidor, ao receber documentos apresentados por usuários externos, certificará o recebimento, informando data e hora.

CAPÍTULO III DAS NORMAS TÉCNICAS

Art. 10. Petições, requerimentos, despachos, pareceres, decisões e informações em geral, acompanhados ou não de documentos, serão juntados ao processo administrativo eletrônico apenas em Portable Document Format – PDF, de qualidade padrão ‘PDF-A’.

Parágrafo único. Os documentos elaborados por meio do editor de texto interno do sistema PROAD serão automaticamente gerados em PDF-A. As demais normas técnicas para utilização do sistema e para a geração de documentos em PDF-A estarão disponibilizadas em meio eletrônico.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 11. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo da assinatura eletrônica;

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema PROAD no que diz respeito à formatação e a características técnicas;

III - a guarda dos originais dos documentos digitalizados e juntados aos autos do processo administrativo eletrônico, exceto os documentos originais que, por determinação de lei ou norma administrativa, devam ser retidos pelo Tribunal.

Art. 12. Incumbe às unidades administrativas do TRT5, por meio de servidores designados para tal fim, verificar no sistema PROAD, diariamente, a existência de processos administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO V DA DATA E VALIDADE DO ATO PROCESSUAL

Art. 13. Considera-se realizado o ato processual por meio eletrônico no dia e na hora de registro no sistema PROAD.

Art. 14. Considera-se realizado o ato processual por meio físico ou o eventualmente praticado por meio eletrônico mediante malote digital, como admitido no caput do artigo 8º deste Ato, no dia de seu recebimento, ainda que o seu registro no sistema PROAD seja efetivado posteriormente.

Art. 15. As decisões proferidas no processo administrativo eletrônico serão assinadas eletronicamente no momento de sua prolação.

CAPÍTULO VI DA CIÊNCIA DE DECISÃO

Art. 16. O prazo para cumprimento de decisão, quando houver, deverá ser apontado pela autoridade que a proferiu.

Art. 17. A ciência de decisão aos usuários internos ocorrerá por meio do sistema PROAD.

§ 1º O sistema enviará mensagem automática para o endereço de correio eletrônico funcional do usuário, informando a existência de ciência pendente no sistema PROAD.

§ 2º Considerar-se-á realizada a ciência no dia e na hora em que o usuário efetivar a consulta eletrônica do teor da decisão no sistema PROAD.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, nos casos em que a consulta não ocorrer em dia útil, a ciência será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte. Para este fim, será utilizado o calendário oficial do TRT5 e considerados somente os feriados municipais de Salvador.

§ 4º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação de ciência. Não sendo acessado o sistema PROAD, considerar-se-á que a ciência foi automaticamente efetivada na data do término desse prazo, observado o critério do parágrafo anterior.

§ 5º A ciência automática será considerada válida após a unidade solicitante certificar que o interessado estava em efetivo desempenho das atribuições do seu cargo no período aludido no § 4º. Não sendo considerada válida, a solicitação de ciência deverá ser reiterada, utilizando-se outro meio, se necessário.

§ 6º O sistema PROAD fica bloqueado para o usuário, para a prática de outros atos, enquanto houver ciências pendentes.

CAPÍTULO VII DO CARÁTER PROBATÓRIO DOS DOCUMENTOS

Art. 18. São considerados originais, para todos os efeitos legais, os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivo por meio de digitalização e juntados a processo administrativo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Ato, exceto aqueles em que a entrega do original seja exigida por lei ou norma administrativa.

§ 1º O processo administrativo eletrônico estará disponível para vista ou consulta pelos interessados de que trata o artigo 9º da Lei nº 9.784/1999, quando usuários internos, mediante uso de senha, no sítio do TRT5.

§ 2º A consulta pelos interessados de que trata o artigo 9º da Lei nº 9.784/1999, quando usuários externos, poderá ser feita em locais indicados pela SETIC.

CAPÍTULO VIII DA JUNTADA OU APENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 19. A juntada ou apensamento de um processo administrativo eletrônico a outro será efetuada com a anexação dos documentos, certificando-se automaticamente o ocorrido nos autos e no andamento processual.

Parágrafo único. Os processos juntados ficarão bloqueados para movimentação e, quando acessados, farão menção da juntada ao processo principal.

Art. 20. Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e a integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Parágrafo único. A dispensa a que alude o caput não se aplica aos processos previstos no artigo 9º deste Ato.

Art. 21. O desentranhamento de arquivos ou peças do processo administrativo eletrônico será certificado automaticamente nos autos, com identificação do responsável pela prática do ato.

CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO

Art. 22. Encerrado o processo administrativo eletrônico, a solicitação de arquivamento gerará a remessa automática dos autos para a área responsável pelo assunto tratado no processo.

Art. 23. O desarquivamento do processo administrativo eletrônico deverá ser requerido à área responsável pelo assunto tratado no processo, podendo ser feito de ofício, quando necessário.

Art. 24. Para a prática de ato em processo administrativo eletrônico desarquivado, a área responsável pelo assunto fará seu encaminhamento à unidade requisitante.

Art. 25. O processo administrativo eletrônico do interesse de magistrados e servidores, aposentados e pensionistas, após atingida a finalidade a que se destina e lançadas as informações nos respectivos sistemas do TRT5, será arquivado na respectiva pasta funcional eletrônica, com carga para a Coordenadoria Administrativa de Pessoas – CAP.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Todos os expedientes administrativos serão obrigatoriamente autuados no sistema PROAD a partir de 27 de outubro de 2014.

Art. 27. Os processos sujeitos a sigilo serão identificados no cadastro do sistema PROAD, ficando sua disponibilização restrita às áreas responsáveis pela prática de atos processuais, enquanto permanecerem sob sua responsabilidade.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 29. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato TRT5 nº 0389/2009 tão somente no que concerne ao trâmite dos expedientes e processos administrativos.

Publique-se.

Salvador, 13 de outubro de 2014.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

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

PORTARIAS

DESIGNAÇÃO

1568/2014-LARISSA SILVA BRANDAO AZEVEDO PEDREIRA-GABINETE -DESEMBARGADORA GRAÇAS LARANJEIRA-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-01/10/2014.-SANDRO ALVAREZ TRIGO-GABINETE -DESEMBARGADORA GRAÇAS LARANJEIRA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-01/10/2014.

1588/2014-ANA MELISSA CASTRO GODINHO COSTA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO GRAÇA BONESS-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-02/10/2014.-DANIELA PIRES ORGE-02ª VARA DO TRABALHO DE CAMAÇARI-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-01/10/2014.-LUCIANO LOBO FONSECA-30ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-02/10/2014.-MARIA DAS GRACAS ROSA MATOS-SECRETARIA GERAL DA PRESIDENCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-02/10/2014.-MARIA DE FATIMA MAIA LIMA-06ª VARA DO TRABALHO DE FEIRADE SANTANA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-02/10/2014.
1602/2014-FELIPE SILVA BULOS DE CERQUEIRA-08ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-06/10/2014.

RESPONDER PELO ENCARGO

1569/2014-ANA CLAUDIA BARBOSA DE MELO-SEC. ASSESSORAMENTO JURÍDICO - DESEMBARGADORA DO TRABALHO GRAÇAS LARANJEIRA-CJ03 ASSESSOR-01/10/2014-01/10/2014.-CARLOS IVAN ALMEIDA CERQUEIRA-SEC.ASSESSORAMENTO JURÍDICO - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH

RODRIGUES COSTA-CJ03 ASSESSOR-01/10/2014-01/10/2014.
1606/2014-MARINEY MATOS CORTES ALVES-VARA DO TRABALHO DE TEIXEIRA DE FREITAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-03/10/2014-03/11/2014.

DESLIGAMENTO

1567/2014-ANA CLAUDIA BARBOSA DE MELO-GABINETE -DESEMBARGADORA GRAÇAS LARANJEIRA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-01/10/2014.-LARISSA SILVA BRANDAO AZEVEDO PEDREIRA-36ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-01/10/2014.-SANDRO ALVAREZ TRIGO-GABINETE -DESEMBARGADORA GRAÇAS LARANJEIRA-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-01/10/2014.

1587/2014-LUCIANO LOBO FONSECA-GABINETE -DESEMBARGADORA DO TRABALHO GRAÇA BONESS-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-02/10/2014.-MARIA DE FATIMA MAIA LIMA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDENCIA-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-02/10/2014.-PAULO ROBERTO VALADARES SIMOES-06ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-02/10/2014.

1603/2014-MARINEY MATOS CORTES ALVES-01ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-03/10/2014.

REMOÇÃO

1566/2014-CARLOS IVAN ALMEIDA CERQUEIRA-GABINETE -DESEMBARGADORA GRAÇAS LARANJEIRA-GABINETE -DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH RODRIGUES COSTA-01/10/2014 (Com a concordância do servidor).-LARISSA SILVA BRANDAO AZEVEDO PEDREIRA-36ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-GABINETE -DESEMBARGADORA GRAÇAS LARANJEIRA-01/10/2014 (Com a concordância do servidor).

1589/2014-ANA MELISSA CASTRO GODINHO COSTA-15ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-GABINETE -DESEMBARGADORA DO TRABALHO GRAÇA BONESS-02/10/2014 (Com a concordância do servidor).-LUCIANO LOBO FONSECA-GABINETE -DESEMBARGADORA DO TRABALHO GRAÇA BONESS-30ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-02/10/2014 (Com a concordância do servidor).

1604/2014- MARINEY MATOS CORTES ALVES-01ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA-VARA DO TRABALHO DE TEIXEIRA DE FREITAS-03/10/2014 (a pedido do servidor)).

1601/2014-FELIPE SILVA BULOS DE CERQUEIRA-01ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS-08ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-06/10/2014 (Com a concordância do servidor).

DIÁRIAS

1593/2014 - CLAUDIA CRISTINA FERREIRA JORGE - TÉCNICO JUDICIÁRIO - BRASÍLIA-DF - PARTICIPAR DE REUNIÃO - 1/2 - 15/10/2014 a 15/10/2014.- DALILA NASCIMENTO ANDRADE - DESEMBARGADOR DO TRABALHO - BRASÍLIA-DF - PARTICIPAR DE REUNIÃO - 1/2 - 15/10/2014 a 15/10/2014.- GEAN CHARLES SOUZA PIMENTEL - TÉCNICO JUDICIÁRIO - BRASÍLIA-DF - PARTICIPAR DE REUNIÃO - 1/2 - 15/10/2014 a 15/10/2014.

1594/2014 - MARIA DAS GRACAS PEREIRA AMAZONAS - 34 - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 01/10/2014 a 01/10/2014.- MARIA REJANE FEITOSA A. F. DO NASCIMENTO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 01/10/2014 a 01/10/2014.

1595/2014 - GUSTAVO NASCIMENTO CORREIA - ANALISTA JUDICIÁRIO - SENHOR DO BONFIM-BA - MINISTRAR CURSO - 2 e 1/2 - 12/10/2014 a 14/10/2014.

1596/2014 - ROMUALDO CARNEIRO RIOS FILHO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SENHOR DO BONFIM-BA - MINISTRAR CURSO - 5 e 1/2 - 13/10/2014 a 18/10/2014.

1597/2014 - LUIS CARLOS RUEDA TEJERIZO - ANALISTA JUDICIÁRIO - ITAPETINGA-BA - SUPERVISÃO E/OU FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - 3 e 1/2 - 13/10/2014 a 16/10/2014.- RIVALENO RIBEIRO AMANCIO COSTA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - ITAPETINGA-BA - SUPERVISÃO E/OU FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - 3 e 1/2 - 13/10/2014 a 16/10/2014.

1599/2014 - JÁDER CUNHA MACEDO - ANALISTA JUDICIÁRIO - SENHOR DO BONFIM-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 2 e 1/2 - 07/10/2014 a 09/10/2014.

1605/2014 - ALBERTO DA SILVA NASCIMENTO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- ALLYSON DOS SANTOS NASCIMENTO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.

- ANA CRISTINA DOS SANTOS VALVERDE - ANALISTA JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- ARIELSON GOMES DA SILVA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- CACILDA MARIA DOS SANTOS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- CARLOS EDMUNDO PLACIDO DE MENEZES - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- CLOVIS RIBEIRO DA SILVA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.

- FRANCISCO CARLOS ALBINO DOS SANTOS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- FREDERICO AUGUSTO LOPES DOS SANTOS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.

- GEORGE BRINGEL MOTA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- HERMENEGILDO MARZENTA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.

- IRACEMA ALVES DE QUEIROZ - ANALISTA JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- ISMAEL ANDRADE DE OLIVEIRA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- JAILTON VIEIRA DA CRUZ - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.

- JOSE MURILO BARBOSA DUETE - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- JOSIVALDO FRANCISCO DOS SANTOS - ANALISTA JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- LUIS ANSELMO RIBEIRO DE OLIVEIRA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- MARCELO DE LIMA PEREIRA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.- MARIA JOSE DE MACEDO SOBRAL - ANALISTA JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.

- SAMANTHA MENDES FREIRE SILVA - 173 - SALVADOR-BA - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 6 e 1/2 - 12/10/2014 a 18/10/2014.

1607/2014 - FERNANDO SA MENEZES - ANALISTA JUDICIÁRIO - BRUMADO-BA - SUPERVISÃO E/OU FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - 2 e 1/2 - 08/10/2014 a 10/10/2014.- FERNANDO SA MENEZES - ANALISTA JUDICIÁRIO - BRUMADO-BA - SUPERVISÃO E/OU FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - 2 e 1/2 - 15/10/2014 a 17/10/2014.

1613/2014 - WALMIR OLIVEIRA DA COSTA - MINISTRO DO TST - SALVADOR-BA - PROFERIR PALESTRA 16 A 17/10/2014 -

1608/2014 - ANDREA FERREIRA ALMEIDA DE RENZO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - MARAÚBA - REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS ITINERANTES - 2 e 1/2 - 29/10/2014 a 31/10/2014.

1609/2014 - GILMAR CARNEIRO DE OLIVEIRA - JUIZ TITULAR DE VARA DO TRABALHO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.

- JOSE VIDAL RIVAS - 22 - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.- LEA PAULA SEPTÍMIO COURY - 32 - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.- MANOEL EVANGELISTA NETO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.

- MANOEL MESSIAS SALES DE JESUS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.- MARCUS VINICIUS MELO DOS SANTOS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.

- MARIA DAS GRACAS PEREIRA AMAZONAS - 34 - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1 e 1/2 - 09/10/2014 a 10/10/2014.- MARIA REJANE FEITOSA A. F. DO NASCIMENTO - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1 e 1/2 - 09/10/2014 a 10/10/2014.

- THAIS VIEIRA DE OLIVEIRA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.

1610/2014 - KARINE ANDRADE BRITTO OLIVEIRA - JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO - FEIRA DE SANTANA-BA - MINISTRAR CURSO - 1 e 1/2 - 08/10/2014 a 09/10/2014.

1611/2014 - JOSE RONALDO SILVA DE JESUS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 08/10/2014 a 08/10/2014.

1612/2014 - TARCISIO JOSE FILGUEIRAS DOS REIS - ANALISTA JUDICIÁRIO - SÃO PAULO-SP - PARTICIPAR DE REUNIÃO - 2 e 1/2 - 12/10/2014 a 14/10/2014.

1614/2014 - ANTONIO CESAR VIANA DOMIENSE - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SÃO PAULO-SP - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 4 e 1/2 - 12/10/2014 a 16/10/2014.- ARIANA LOYOLA DA SILVA PRATA - ANALISTA

JUDICIÁRIO - SÃO PAULO-SP - PARTICIPAÇÃO EM CURSO - 4 e 1/2 - 12/10/2014 a 16/10/2014.

1617/2014 - JOAO CEZAR CARNEIRO RAMOS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SENHOR DO BONFIM-BA - MINISTRAR CURSO - 5 e 1/2 - 05/10/2014 a 10/10/2014.

1627/2014 - WILTON GABRIEL ASSIS - TÉCNICO JUDICIÁRIO - SALVADOR-BA - PARTICIPAR DE EVENTO - 4 e 1/2 - 13/10/2014 a 17/10/2014.

DIÁRIAS - RETIRRATIFICAÇÃO

1598/2014 - 1360/2014 - MARLEY FERNANDES BOMFIM MOTA - TÉCNICO JUDICIÁRIO - ALAGOINHAS-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 6 e 1/2 - 07/09/2014 a 13/09/2014.

PROCESSOS

PROCESSO: 09.52.14.00668-35

Requerente: Felipe Silva Bulos de Cerqueira

Assunto: Remoção

Despacho: Homologo a renúncia do servidor à ajuda de custo.

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 JUIZ TITULAR DA VARA DO TRABALHO DE JACOBINA – BA, MILTON JOSÉ DEIRÓ DE MELLO JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando: a existência de petições para despachar sem conteúdo decisório, os princípios da razoável duração do processo, economia e celeridade processuais, o disposto nos incisos LXXVIII, do artigo 5º, e XIV do artigo 93, ambos da Constituição Federal, o disposto no §4º do artigo 162 do Código de Processo Civil e a necessidade de agilizar a prática de atos processuais tornando efetiva a prestação jurisdicional;

RESOLVE,

delegar ao Diretor de Secretaria e demais servidores desta MM Vara do Trabalho 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 – Juntar petições, documentos e ofícios aos autos.

1.2 – Juntar procurações e substabelecimentos, retificar e anotar na autuação e registros do processo quanto ao nome dos advogados e seus endereços;

1.3 – Juntar petição de advogado com renúncia de direitos de representação conferidos através de procuração, procedendo-se as devidas retificações na autuação e demais registros, desde que satisfeitos os requisitos presentes no art. 45 do CPC.

1.4 – Cumprir determinações e atos processuais contidos nos processos baixados da instância superior em diligência e/ou constantes das decisões, após o decurso de prazo recursal, caso dependam de diligências a serem realizadas pela Secretaria da Vara;

1.5 – Devolver ao TRT os processos cujas diligências determinadas foram devidamente cumpridas;

1.6 – Remeter ao TRT e ao TST os expedientes e petições referentes aos processos que se encontram em grau de recurso, registrando a pendência de tramitação no SAMP;

1.7 – Remessa ao TRT de processos com recurso interposto, após a apresentação das contrarrazões, contraminutas ou do decurso do prazo sem manifestação, caso não haja arguição de intempestividade e/ou deserção;

1.8 – Armazenar os autos principais em local próprio para o aguardo do julgamento de Agravo de Instrumento ou Recurso de Revista digitalizado e encaminhado ao TST.

1.9 – Juntar aos autos (após a baixa pelo sistema) o arquivo eletrônico, devidamente impresso, contendo o acórdão proferido nos recursos julgados no C. TST;

1.10 – Cumprir determinações contidas em despacho, após a certidão de decurso de prazo e/ou cumprimento da diligência necessária;

1.11 – Retificar na autuação e nos demais assentamentos dos processos, quando noticiado novo endereço de qualquer das partes e de seus advogados;

1.12 – Atualizar o cálculo para fins de pagamento, expedição de mandados, RPV, Precatórios, cartas precatórias e realização de bloqueios, ou a pedido das partes, devendo sempre proceder a juntada dos cálculos nos autos;

1.13 – Remeter os autos ao calculista da Vara para liquidação, após o trânsito em julgado da sentença condenatória, se o autor estiver desacompanhado de advogado ou em situações em que a elaboração da conta for de baixa complexidade.

1.14 – Lavrar certidão nos autos principais, acerca da oposição e decisão de embargos de terceiro transitada em julgado;

1.15 – Fornecer certidão quando requerida, caso tenha sido comprovado o recolhimento dos emolumentos previstos no art.789-B da CLT, e proceder a anotação no sistema do referido recolhimento;

1.16 – Anotar as custas e demais recolhimentos comprovados pelas partes junto ao SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS – SAMP;

1.17 – Reiterar ofícios, por uma única vez, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias quando não houver manifestação do destinatário.

1.18 – Utilizar o serviço de rastreamento da ECT no sítio da internet, para obter informações sobre correspondências postadas, certificando nos autos;

1.19 – Desentranhar documentos juntados pela respectiva parte requerente, na hipótese de estarem os autos findos ou quando for homologada a desistência da ação, à exceção de instrumento de mandado, carta de preposição, atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento e recolhimento.

1.20 – Juntar aos autos principais a execução provisória para que o magistrado delibere acerca de sua conversão em definitiva;

1.21 – Aguardar o processo no prazo até que haja a devolução de todos os mandados expedidos, se for o caso, salvo quando houver petições/expedientes pendentes de juntada e/ou análise;

1.22 – Aguardar devolução do mandado, caso haja petição cuja apreciação dependa de informações contidas nele;

1.23 – Aguardar a devolução de processo que se encontra concluso ou em carga para juntada de petições, ofícios, expedientes e documentos, exceto quando exigirem imediata apreciação pelo Juiz.

1.24 – Aguardar a manifestação das partes intimadas ou o decurso total do prazo, caso tenha sido concedido de forma sucessiva ou ainda esteja em curso;

1.25 – Quando da inclusão dos processos em hasta pública e houver decorrido mais de um ano da avaliação dos bens, expedir mandado de reavaliação dos bens a fim de viabilizar a inclusão do feito na hasta pública;

1.26 – Aguardar a audiência após pronunciamento da parte sem que haja requerimento a ser apreciado de imediato pelo juízo.

2 – DAS NOTIFICAÇÕES

2.1 – Notificar as partes da baixa dos autos e o reclamante para promover a liquidação do julgado no prazo de trinta dias;

2.2 – Notificar a parte autora para apresentar cálculos de liquidação, no prazo de trinta dias, quando ocorrido o trânsito em julgado ou por determinação de refazimento de cálculos por sentença de execução ou acórdão de agravo de petição.

2.3 – Notificar a parte requerente do desarquivamento dos autos, pelo prazo de trinta dias;

2.4 – Notificar os advogados renunciantes para comprovarem a comunicação ao seu constituinte, conforme o estabelecido no art.45 do CPC;

2.5 – Notificar a parte e/ou seu advogado para informar o número correto do processo nos expedientes por ele apresentados;

2.6 – Notificar o advogado para proceder a devolução dos autos em carga em 48 horas, após transcorrido o prazo legal;

2.7 – Elaborar mandado de busca e apreensão de autos quando não devolvidos pelos advogados, depois de decorrido o prazo para devolução;

2.8 – Notificar as partes para terem ciência das petições e documentos juntados pela parte contrária no prazo de cinco dias;

2.9 – Notificar as partes para comprovarem o cumprimento de obrigação estabelecida em acordo, no prazo de cinco dias, salvo se houve determinação contrária prevista em ata;

2.10 – Notificar a PGF para ter vista dos cálculos e decisão em sede de impugnação/embargos pelo prazo legal ou judicialmente fixado, observado o limite mínimo para intimação definido por portaria específica do Ministério da Fazenda;

2.11 – Notificar o executado para ter ciência da penhora realizada, quando não cientificado pelo oficial de justiça;

2.12 – Intimar o reclamante para indicar bens do devedor passíveis de penhora ou outros meios que possibilitem a execução, quando frustradas as diligências promovidas pela Secretaria por meio dos convênios SERPRO, JUCEB, BACENJUD, RENJUD, INFOJUD, TRE, quando não encontrados pelo oficial de justiça ou quando da citação por edital;

2.13 – Notificar as partes para ter ciência da reavaliação dos bens penhorados;

2.14 – Notificar as partes 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.

2.15 – Notificar a parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência infrutífera realizada;

2.16 – Dar vista as partes de petições, documentos e ofícios que não necessitem de apreciação pelo juiz e cuja juntada se processar até 15 dias da audiência, devendo aguardar a sua realização, quando o prazo for inferior;

2.17 – Notificar a parte requerente para apresentar cópias de documentos e peças dos autos, necessários à formação de atos suplementares, cartas precatórias etc, quando tal diligência se fizer necessária;

2.18 – Notificar a parte interessada para acompanhar o oficial na diligência, quando houver certidão do oficial de justiça atestando não ter localizado o endereço indicado no mandado ou notificação, ou quando houver determinação nos autos;

2.19 – Notificar o interessado para requerer o que entender de direito, quando necessário, em qualquer fase processual;

2.20 – Renovar imediatamente notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente ou quando houve erros materiais sanáveis de ofício;

2.21 – Dar vista a parte interessada da devolução da precatória devolvida sem cumprimento;

2.22 – Efetuar ou reiterar a notificação, por meio do oficial de justiça, quando a mesma for devolvida pelos Correios sem cumprimento (ausente, não procurado, endereço incompleto...), inclusive com a expedição de carta precatória, exceto quando for informado que o destinatário “mudou-se”, hipótese que deverá ser verificado o endereço cadastrado no SERPRO, JUCEB e/ou no TRE;

2.23 – Notificar a parte para ter ciência da devolução da notificação pelos CORREIOS, quando a Secretaria não obtiver outro endereço junto ao SERPRO e ou TRE;

2.24 – Notificar o advogado para informar o novo endereço do seu constituinte no prazo de cinco dias e na forma prevista no art. 39 do CPC;

2.25 – Notificar a parte para tomar ciência do aditamento, desde que haja interstício suficiente para a notificação, de modo a não provocar o adiamento da audiência;

2.26 – Notificar a parte para vir receber parcela de acordo ou documentos à sua disposição;

2.27 – Vista as partes da resposta do perito aos quesitos complementares pelo prazo comum de cinco dias;

2.28 – Notificar o perito para devolver os autos e para apresentar o laudo no prazo de quinze dias, caso ultrapassado o prazo concedido;

2.29 – Vista às partes do laudo pericial apresentado pelo perito do juízo e pareceres apresentados pelos assistentes técnicos pelo prazo comum de dez dias.

2.30 – Notificar o perito para responder aos quesitos complementares/explicativos, apresentados pelas partes;

2.31 – Notificar as partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme o caso, desde que já cominadas pelo Juízo;

2.32 – Notificar a parte para proceder às anotações devidas na CTPS da parte trazidas aos autos, quando houver condenação respectiva e no prazo de lei ou judicialmente fixado;

2.33 – Dar vista as partes, pelo prazo de dez dias, dos novos cálculos elaborados pela Secretaria da vara cumprindo determinação constante de Acórdão/Decisão;

3 – DAS CARTAS PRECATÓRIAS

3.1 – Apensar aos autos a Carta Precatória recebida da Vara deprecada, ainda não integralmente cumprida, com lavratura das respectivas certidões (nos autos principais e na CP), à exceção das cartas precatórias expedidas eletronicamente que terão as peças produzidas no juízo deprecado juntadas aos autos;

3.2 – Juntar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas e efetivamente cumpridas.;

3.3 – Realizar a diligência requerida, quando não necessitar de ordem expressa do Juízo Deprecado;

3.4 – Remeter ofício ou comunicar via telefone ou e-mail ao Juízo Deprecante, com a lavratura da respectiva certidão, acerca do andamento da Carta Precatória;

3.5 – Solicitar informação acerca do cumprimento da Precatória por meio eletrônico, telefonema e, se não for possível, por ofício, dando ciência ao interessado somente quando for necessária a sua manifestação;

3.6 – Efetuar consultas via rede ou internet sobre andamento das cartas

precatórias para atualização dos registros processuais;

3.7 – Dar vista a parte interessada do teor do ofício e/ ou e-mail do Juízo Deprecante;

3.8 – Devolver a Carta Precatória cumprida ou quando houver oposição de embargos à execução;

3.9 – Devolver a Precatória em face da certidão negativa do oficial de justiça;

3.10 – Devolver a Precatória quando solicitado pelo Juízo Deprecante;

3.11 – Expedir ofício à instituição bancária, solicitando informação acerca da transferência noticiada;

3.12 – Encaminhar cópia de petições e documentos para apreciação do Juízo Deprecante, quando for o caso;

3.13 – Remeter ofícios, petições, documentos à Vara Deprecante quando já tiver sido devolvida a Precatória;

3.14 – Solicitar a devolução da Precatória ao Juízo Deprecado quando da oposição de embargos à execução, estando o juízo garantido e quando da prolação da sentença em caso de CPI e CPN;

3.15 – Informar ao Juízo Deprecante as datas das hastas públicas.

3.16 – Designar audiência e notificar as testemunhas arroladas, comunicando ao Juízo deprecante a respectiva data, em caso de Carta Precatória inquiritória;

4 – DA EXECUÇÃO

4.1 – Utilizar os convênios mantidos pelo TRT (SERPRO, JUCEB, TRE) quando necessário para prosseguimento da execução.

4.2 – Registrar os nomes dos sócios em autuação no caso de ser reconhecida sua responsabilidade, com inclusão no polo passivo da ação;

4.3 – Solicitar informações ao setor de Cumprimento de Mandados acerca de cumprimento de diligências e/ou devolução de expedientes, ou o que for necessário.

4.4 – Solicitar a devolução do mandado nos casos em que o cumprimento da diligência esteja prejudicado por um fato superveniente, especialmente no caso de quitação do débito, acordo, garantia da execução;

4.5 – Dar vista ao exequente da penhora e da designação da hasta pública em caso da execução se processar no Juízo Deprecado;

4.6 – Dar ciência ao exequente/executado da penhora para se manifestar no prazo de lei;

4.7 – Prestar ao Departamento de Hastas Públicas as informações necessárias à realização ou suspensão da hasta;

4.8 – Notificar o exequente para fornecer, no prazo de cinco dias, seu número de CPF e do seu patrono, bem como demais dados necessários para expedição de precatório;

4.9 – Atualizar o cálculo antes de cumprir ordem de sequestro;

4.10 – Aguardar o pagamento do precatório em local próprio, procedendo-se a respectiva tramitação no SAMP, a qual deverá constar o exercício previsto para pagamento do débito.

4.11 – Cumprir ordem de sequestro expedida pela Presidência do E.TRT.

4.12 – Encaminhar os autos ao calculista da Vara para conferência dos cálculos apresentados pelas partes.

4.13 – Encaminhar os autos ao calculista da Vara após a baixa dos autos com determinação de modificação da conta.

5 – DO PAGAMENTO

5.1 – Certificar que houve cumprimento integral do acordo, observando-se para tanto se há cláusula de presunção da quitação;

5.2 – Observando-se os poderes conferidos em instrumento de mandato, liberar os valores depositados para pagamento de acordo homologado bem como as guias de seguro-desemprego, FGTS e CTPS, ainda que haja pedido de execução por inadimplemento;

5.3 – Proceder aos registros dos recolhimentos dos tributos no SAMP;

6 – DO ARQUIVO

6.1 – 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 atos praticados pela Secretaria ou por determinação do Juiz;

6.2 – Devolver a parte interessada, mediante ciência, o expediente protocolizado, acompanhado de certidão nos casos em que os autos estejam eliminados;

6.3 – Remeter ou retornar ao Arquivo Geral os autos findos ou quando decorrido o prazo fixado para a manifestação das partes;

6.4 – Remeter/retornar ao arquivo geral os autos dos processos arquivados definitivamente;

6.5 – Desarquivar autos para juntada de petições e/ou documentos quando requerido, devolvendo-os ao arquivo quando não houver necessidade de apreciação pelo Juiz ou de manifestação pela parte;

OBSERVAR OS SEGUINTE PRAZOS

30 (trinta) dias para certificar a não manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo juiz;
15 (quinze) dias para certificar o não cumprimento do acordo;
15 (quinze) dias após o último pagamento para certificar a ausência de recolhimento de tributos;
60 (sessenta) dias para solicitar informação acerca do cumprimento de Carta Precatória;
30 (trinta) dias para aguardar resposta de ofícios encaminhados;
30 (trinta) dias para aguardar a devolução do AR (Aviso de Recebimento) para prosseguimento do feito;
48 horas para aguardar devolução dos autos pelos advogados intimados. Fica revogada a Portaria n.º01/2006.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Submeta-se previamente à aprovação do Corregedor Regional (cf. art. 93 do RI TRT5).

Jacobina, 01 de outubro de 2014.

MILTON JOSÉ DEIRÓ DE MELLO JÚNIOR
Juiz Titular

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 Doutor **FABRÍCIO PORTO MAGALHÃES**, Juiz Titular da 1ª Vara do Trabalho de Camaçari, tendo em vista o disposto no art. 93 do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região,

RESOLVE

Art. 1º Designar os seguintes para compor o Grupo de Avaliação de Documentos a que se refere o art. 4º, da Resolução Administrativa TRT5 nº 016/2004, alterada pela R.A. TRT5 nº 064/2004: Jivaldo Barbosa de Goes, Jamile Costa Correia, Lucas Oliveira Garrido, Lucely Manoel da Silva, Maria Jamile Dias Duarte, Tiana Monte Santo Carvalho, Aline França Mendonça de Barros (Técnicos Judiciários), Luciene Lima Belarmino (servidora cedida) e Elias Freire Barros Junior (Analista Judiciário), que atuarão com o **quorum** mínimo de três deles.

Art. 2º Qualquer servidor lotado nesta Secretaria poderá atuar, eventualmente, como membro suplente.

Art. 3º Deverá ser observado pelo Grupo as determinações contidas nos atos regulamentares da matéria, sendo todo arquivamento precedido de exauriente vistoria dos autos, para, exemplificadamente, verificação da existência de depósitos judiciais e recursais, restrições de veículos automotores, gravames em imóveis e CTPS.

Com a publicação da presente Portaria, fica revogada a Portaria VT-CAM1 nº 002/2011, publicada no Diário Oficial do TRT 5ª Região, edição de 25/11/2011, fls. 2/3.

Art. 3º. **Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

Art. 4º - Submeta-se previamente à aprovação do Exmº. Senhor Desembargador Corregedor Regional.

Camaçari, 23 de Setembro de 2014.

FABRÍCIO PORTO MAGALHÃES
JUIZ DO TRABALHO

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 03/2014

A EXCELENTÍSSIMA DOUTORA VIVIANNE SOUZA BRITO AUAD, Juíza do Trabalho no exercício da Titularidade da 1ª Vara do Trabalho de

Alagoinhas, no uso de suas atribuições legais e considerando: I – que o grande volume de trabalho existente na Secretaria exige a concentração de esforços em processos em andamento com regular impulso dos interessados e a necessidade de verificar os casos em que remanesce interesse no desarquivamento solicitado; II – que os processos que se encontram no Arquivo Geral podem ser consultados pelas partes interessadas; III – que o art. 7º, inciso XVI, da Lei nº 8906/94 (Estatuto da Advocacia e OAB) dispõe que a qualquer advogado é concedido o direito de retirar autos de processos findos, mesmo sem procuração, pelo prazo de 10 dias; IV – que em diversas petições, com requerimento de desarquivamento dos autos, não é apresentada uma justificativa plausível para tal procedimento; V – que o Setor de Arquivo Geral possui condições de dar acesso aos autos sem a necessidade de desarquivamento dos mesmos; VI – que muitos pedidos de desarquivamento movimentam a Secretaria e o Arquivo Geral sem que haja sequer elementos nos autos que os justifiquem; e VII – a necessidade de verificar os casos em que remanesce interesse no desarquivamento solicitado, **RESOLVE**:

Art. 1º – Determinar que todos aqueles requerentes que peticionem no sentido de desarquivar processos fundamentem a necessidade correlata, a fim de evitar atos desnecessários, sob pena de indeferimento do pedido, quando da apreciação do mesmo.

Art. 2º – Na hipótese de existirem requerimentos anteriores ao mês de agosto de 2014, deverão ser reiterados pela parte interessada, **NO PRAZO DE 30 DIAS**, sob pena de serem descartados após o decurso de 30 dias da publicação desta Portaria.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Salvador, 07 de outubro de 2014.

VIVIANE SOUZA BRITO AUAD
Juíza do Trabalho

FÉRIAS

Processo: 09.52.96.0737-35

Magistrada: Mônica Aguiar Sapucaia

Despacho: Homologo o pleito formulado pela magistrada Mônica Aguiar Sapucaia referente à desistência da fruição das férias, relativas ao 1º período do exercício de 2012, deferidas para o interregno de 11/11 a 10/12/2014.

Publique-se.

Diretoria Geral

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO – Processo: 09.53.10.0237-35. LOCATÁRIO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. LOCADORA: IZETE MASCARENHAS ARAÚJO. Quinto termo aditivo ao contrato de locação de imóvel para abrigar a Vara do Trabalho de Conceição do Coité, cujo objeto é a prorrogação do prazo de que trata a cláusula primeira do terceiro termo aditivo ao contrato original, por 12 (doze) meses, com início em 27/10/2014 e término em 26/10/2015, podendo ser rescindido antecipadamente em razão da assinatura de novo contrato com o mesmo objeto e o reajuste do valor da locação com base no INPC do período. Assinam: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, e Izete Mascarenhas Araújo, pela Locadora.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO – Processo: 09.53.10.0243-35. LOCATÁRIO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. LOCADORA: EURÍDES MARQUES FERRAZ. Terceiro termo aditivo ao contrato de locação de imóvel para abrigar o Fórum Trabalhista de Itapetinga, cujo objeto é a prorrogação do prazo de que trata a cláusula primeira do segundo termo aditivo ao contrato original, por 02 (dois) meses, com início em 31/10/2014 e término em 30/12/2014, podendo ser rescindido antecipadamente em razão da inauguração do novo Fórum do Trabalho de Itapetinga. Assinam: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, e Eurídes Marques Ferraz, pela Locadora.

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Processo 09.53.14.0238-35.
DISPENSA: 088/14, de acordo com o Art. 24, Inciso V da Lei 8.666/93.
OBJETO: Contratação de empresa para execução de serviços de adaptações elétricas e rede lógica, instalação de divisórias e piso podotátil, necessários para implantação do PJ-e no Fórum Trabalhista de Feira de Santana. Valor Total: R\$ 19.351,57 (dezenove mil, trezentos e cinquenta e um reais e cinquenta e sete centavos). CONTRATADA: CS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA. Autoridade Competente: Tarcísio José Filgueiras dos Reis – Diretor-Geral.

AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 039/2014 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 27 de outubro de 2014, às 10 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 09.53.14.0137-35, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância armada. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet www.licitacoes-e.com.br, provido pelo Banco do Brasil S/A. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador, 13 de outubro de 2014. Victor E. Feital Soares – Pregoeiro.

AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 065/2014 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 24 de outubro de 2014, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 09.53.14.0227-35, cujo objeto é o Registro de Preços para eventual aquisição de togas de gala sob medida e togas de serviço. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet www.comprasnet.gov.br, provido pelo SERPRO. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador, 13 de outubro de 2014. CLARISSA MONTEIRO MIRANDA – Pregoeira.

PORTARIA(S) DG
DIÁRIAS

0035/2014 - VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA - DESEMBARGADOR DO TRABALHO - FEIRA DE SANTANA-BA - VIAGEM A SERVIÇO DO TRT - 1/2 - 10/10/2014 a 10/10/2014.

EXTRATO DE CONTRATO – Processo: 09.53.14.0272-35.
CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: TERWAL MAQUINAS LTDA. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento, montagem e instalação de sistema de motobomba diesel para o Fórum Trabalhista de Itapetinga. DATA DE ASSINATURA: 13 de outubro de 2014. ASSINAM: Maurício Borba, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, em exercício e Alceu Roberto Hiltner Filho, pela contratada.

EXTRATO DE CONTRATO – Processo: 09.53.14.0171-35.
CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: TRENTON CONSTRUÇÕES LTDA - ME. OBJETO: Reformas civil, elétrica e lógica necessárias à implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJE) no Fórum Trabalhista de Senhor do Bonfim. DATA DE ASSINATURA: 10 de outubro de 2014. Assinam: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT5, e Armando Henrique Bortolini, pela contratada.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CESSÃO DE PESSOAL – republicação por erro material. CEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO. CESSIONÁRIO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência da cessão das servidoras Maria Ondina Souza Silva, Taciana Nascimento Santana e Bethania Souza de Jesus Deiro, por 12 (doze) meses, contados a partir de 1º de janeiro de 2015. DATA DE ASSINATURA: 02 de outubro de 2014. Assinam: Manoel Evangelista Neto, Secretário-Geral da Presidência do TRT5, e Cláudia Silva Santos Oliveira, pela cedente.

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Processo 09.53.14.0171-35
DISPENSA: 087/2014, de acordo com o Art. 24, Inciso V da Lei 8.666/93.
OBJETO: Reformas civil, elétrica e lógica necessárias à implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJE) no Fórum Trabalhista de Senhor do Bonfim. Contratada: TRENTON CONSTRUÇÕES LTDA-ME. Autoridade Competente: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT5.

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO: Processo 09.53.14.0266-35
DISPENSA: 082/2014, de acordo com o Art. 24, Inciso XIII, da Lei 8.666/93.
OBJETO: Contratação de empresa para a realização de processo seletivo para estagiário de nível médio para o TRT5. Valor total: R\$35.000,00 (trinta e cinco mil reais). Contratada: INSTITUTO AOCP. Autoridade Competente: Maurício Borba – Diretor-Geral, em exercício.

Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA SUBSTITUIÇÃO RETI-RATIFICAÇÃO

0407/2014-0351/2014-LUCIENE VIEIRA SOUZA RIOS-DARLEI ROCHA PINTO-VARA DO TRABALHO DE TEIXEIRA DE FREITAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-08/08/2014 a 02/10/2014.
