



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

Eletrônico

ANO 7 Nº 1.697 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS) 08 PÁGINAS Disponibilização quarta-feira 22 de outubro 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

Atos da Presidência

ATO TRT5 Nº 0509, DE 22 DE OUTUBRO DE 2014

Altera o artigo 6º do Ato TRT5 Nº 0489, de 13 de outubro de 2014, que dispõe sobre 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 a Governança da Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição instituída pela Resolução nº 194/2014 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

CONSIDERANDO o ATO TRT5 nº 0473, de 3 de outubro de 2014, que instituiu o Comitê Gestor Regional de Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região - TRT5,

RESOLVE alterar o artigo 6º do Ato TRT5 Nº 0489, de 13 de outubro de 2014, que dispõe sobre a Rede de Governança Colaborativa da Estratégia do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região e dá outras providências:

Art. 1º O artigo 6º do ATO TRT5 Nº 0489, de 13 de outubro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º Integrarão a Equipe de Gestores Ampliada:

I - Gestores mencionados no artigo 4º deste Ato;

II - Desembargadores do Tribunal;

III - Varas do Trabalho, representadas pelos magistrados de primeiro grau;

IV - Comitê Gestor Regional de Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição;

V - Secretarias de Varas do Trabalho, representadas pela Comissão de Diretores de Varas;

VI - Órgãos externos (**stakeholders**) que interagem com o Tribunal.

§ 1º Farão parte dos grupos de trabalho os integrantes da Equipe de Gestores a que se refere o artigo 4º deste Ato;

§ 2º Poderá integrar também os grupos de trabalho um representante indicado por cada um dos seguintes órgãos externos (**stakeholders**) que interagem com o Tribunal:

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 - PRT 5;

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

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 22 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

1659/2014-ANA PAULARIOS RAMOS-SERVIÇO DE APOIO - DEPOSITO JUDICIAL-FC02 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 2-09/10/2014.- IARA CRISTINA SANTANA OLIVEIRA-36ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-13/10/2014.-SAMANTHA MENDES FREIRE SILVA-01ª VARA DO TRABALHO DE JUAZEIRO-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-13/10/2014.

1666/2014-MILERE BARBOSA RIBEIRO GALVAO-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO LUÍZA LOMBA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-07/10/2014.

1683/2014-ELENIR DA SILVA OLIVEIRA-01ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA-FC02 ASSISTENTE-10/10/2014.-LUCAS RIOS FREIRE-GABINETE - JUIZ CONVOCADO WASHINGTON GUTEMBERG PIRES RIBEIRO-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-13/10/2014.-VANESSA SEABRAMACHADO JUCA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH RODRIGUES COSTA-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-13/10/2014.

1686/2014-DELLY BOTELHO DE SOUZA-SETOR DE MANUTENÇÃO CIVIL-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 3-14/10/2014.

1692/2014-ANDREA BARRETO SODRE LEAL-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE-01/10/2014.

1699/2014-MARIA MARIA ROCHA DE MACEDO-VARA DO TRABALHO DE JEQUIÉ-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-15/10/2014.-OZAEAL BRITO DE ARGOLO JUNIOR-VARA DO TRABALHO DE JEQUIÉ-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-15/10/2014.

RESPONDER PELO ENCARGO

1651/2014-KARLA RODRIGUES DA SILVA-VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DA LAPA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-01/10/2014-12/10/2014.-MARCIO CLECIO OLIVEIRA SILVA-VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DA LAPA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-13/10/2014-30/10/2014.

1680/2014-ARILTON DOS SANTOS ESTRELADO-18ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-08/10/2014-10/10/2014.

1697/2014-MARINEY MATOS CORTES ALVES-VARA DO TRABALHO DE TEIXEIRA DE FREITAS-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-04/11/2014-09/11/2014.

DESLIGAMENTO

1657/2014-ISMAEL ANDRADE DE OLIVEIRA-01ª VARA DO TRABALHO DE JUAZEIRO-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-13/10/2014.-LEILA ORNELLAS TOURINHO-18ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-08/10/2014.-MARCELINO DE ALMEIDA SANTOS-36ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-13/10/2014.-SAMANTHA MENDES FREIRE SILVA-02ª VARA DO TRABALHO DE JUAZEIRO-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-13/10/2014.

1665/2014-HERICA WANESSA BUZATTO-VARA DO TRABALHO DE IPIAÚ-FC02 ASSISTENTE-07/10/2014.-MILERE BARBOSA RIBEIRO GALVAO-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO LUÍZA LOMBA-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-07/10/2014.

1681/2014-DELLY BOTELHO DE SOUZA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH RODRIGUES COSTA-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-13/10/2014.-LUCAS RIOS FREIRE-VARA DO TRABALHO DE JACOBINA-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-13/10/2014.-MARIANA MATTOS ROCHA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-13/10/2014.-VANESSA SEABRA MACHADO JUCA-GABINETE - JUIZ CONVOCADO WASHINGTON GUTEMBERG PIRES RIBEIRO-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-13/10/2014.

1685/2014-JERONIMO SOARES OLIVEIRA-SETOR DE MANUTENÇÃO CIVIL-FC03 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 3-14/10/2014.

1691/2014-ANDREA BARRETO SODRE LEAL-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-FC02 ASSISTENTE-30/09/2014.

1698/2014-OZAEAL BRITO DE ARGOLO JUNIOR-VARA DO TRABALHO DE JEQUIÉ-FC04 SECRETÁRIO DE AUDIÊNCIA-15/10/2014.

REMOÇÃO

1658/2014-SAMANTHA MENDES FREIRE SILVA-02ª VARA DO TRABALHO DE JUAZEIRO-01ª VARA DO TRABALHO DE JUAZEIRO-13/10/2014 (Com a concordância do servidor).

1668/2014-ISMAEL ANDRADE DE OLIVEIRA-01ª VARA DO TRABALHO DE JUAZEIRO-NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS DO TRABALHO-JUAZEIRO-13/10/2014 (a pedido do servidor).

1682/2014-LUCAS RIOS FREIRE-VARA DO TRABALHO DE JACOBINA-GABINETE - JUIZ CONVOCADO WASHINGTON GUTEMBERG PIRES RIBEIRO-13/10/2014 (Com a concordância do servidor).-VANESSA SEABRA MACHADO JUCA-GABINETE - JUIZ CONVOCADO WASHINGTON GUTEMBERG PIRES RIBEIRO-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH RODRIGUES

COSTA-13/10/2014 (Com a concordância do servidor).

1684/2014-AUGESIR JOSE DE CARVALHO FILHO-SEC. DE GESTÃO DE PESSOAS-15ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-01/10/2014 (Com a concordância do servidor).-AYLA EMILIE MACHADO SILVA TANAJURA-SEC. DE GESTÃO DE PESSOAS-31ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-13/10/2014 (Com a concordância do servidor).-DELLY BOTELHO DE SOUZA-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARGARETH RODRIGUES COSTA-COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO-14/10/2014 (Com a concordância do servidor).-TENILSON DOS REIS ROCHA-SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA-COORDENADORIA DE DIST. DE MANDAD. AVALIAÇÃO E DEPÓSITO-01/10/2014 (Ex officio).

RESPONDER PELO ENCARGO RETI-RATIFICAÇÃO

1678/2014-1404/2014-MAURICIO SANTANA PACHECO-01ª VARA DO TRABALHO DE SIMÕES FILHO-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-08/09/2014-06/10/2014.

RESPONDER PELO ENCARGO TORNAR SEM EFEITO

1679/2014-1560/2014-MAURICIO SANTANA PACHECO-01ª VARA DO TRABALHO DE SIMÕES FILHO-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-09/10/2014-09/11/2014.

PROCESSOS

PROCESSO: 952.13.1115-35

Requerente: Antonio Eduardo Bonadia Albuquerque

Assunto: Licença-Premio

Despacho: Acolho o parecer da Secretaria de Controle Interno emitido à fl. 13, para deferir ao servidor Antônio Eduardo Bonadia Albuquerque a concessão de 01 (um) período de licença-prêmio, contado de 1º/6/1989 a 30/5/1994, fazendo jus a 3 (três) meses para gozo oportuno.

PROCESSO: 952.14.0676-35

Requerente: Roque Ferreira dos Santos

Assunto: Abono de Permanência

Despacho: Considerando que o requerente preencheu as condições necessárias para aposentadoria voluntária e manifestou a opção de permanecer em atividade, acolho o parecer da Secretaria de Assessoramento Jurídico emitido à fl. 06, para deferir a concessão do abono de permanência ao servidor Roque Ferreira dos Santos, com efeitos financeiros a partir de 06/10/2014, dia seguinte ao implemento das condições exigidas para aposentadoria, pelas regras do art. 3º, da EC nº 47/2005.

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

A Excelentíssima Doutora NAJLA ROSENTINA MEIJON JORGE, Juíza Titular da 2ª Vara do Trabalho Alagoinhas – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os princípios da economia e celeridade processual; considerando o disposto nos incisos LXXVIII, do artigo 5º, e XIV do artigo 93, ambos da Constituição Federal; considerando, ainda, o disposto no § 4º do artigo 162 do Código de Processo Civil;

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar aos servidores da 2ª Vara do Trabalho de Alagoinhas a prática dos ATOS ORDINATÓRIOS a seguir enumerados:

1. PROCESSO EM GERAL

1.1. Complementar a autuação com informações obtidas através do SERPRO, INFOJUD, JUCEB, Site dos Correios e outros meios idôneos;

1.2. Retificar a autuação quando forem divergentes as informações constantes da exordial e as cadastradas no PJe, devendo prevalecer o conteúdo informado na inicial;

1.3. Digitalizar, juntar e/ou certificar o conteúdo dos AR's referentes às comunicações processuais produzidas nos autos eletrônicos;

1.4. Retificar a autuação com a vinculação/desvinculação de advogado à parte requerente, mediante pedido de habilitação/revogação de mandato protocolizado nos autos eletrônicos;

1.5. Remeter os autos eletrônicos a outro órgão jurisdicional para processamento ou prosseguimento do feito, quando existir determinação judicial neste sentido;

1.6. Juntar petições, documentos e ofícios que não necessitam de apreciação prévia do Juízo, bem como as peças decorrentes da prática do jus postulandi, inclusive nos processos que tramitam no PJe-JT;

1.7. Aguardar devolução dos autos que se encontram em carga para juntada de petições, ofícios e outros expedientes e documentos por até quarenta e cinco dias, excetuando-se petições de acordo ou requerimentos que exijam a imediata apreciação do juiz;

1.8. Aguardar devolução do mandado, caso haja juntada de petição cuja apreciação dependa de informações nele contidas;

1.9. Aguardar 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;

1.10. Juntar procurações e/ou substabelecimentos, procedendo-se as devidas anotações na autuação e Sistema de Acompanhamento Processual - SAMP;

1.11. Retificar endereços das partes na autuação e demais assentamentos dos processos;

1.12. Retificar erro material relacionado com o nome e endereço da parte;

1.13. Retificar na autuação e no Sistema de Acompanhamento Processual – SAMP o endereço fornecido pelas partes, bem como de denominação social, sempre que dos autos houver comprovação de alteração registrada na Junta Comercial ou Receita Federal, seguida da lavratura das certidões pertinentes;

1.14. Cumprir diligências processuais determinadas pelos Excelentíssimos Desembargadores do Trabalho para realização pela Secretaria da Vara;

1.15. Remeter autos ao TRT após cumprimento da diligência determinada;

1.16. Após proferido o primeiro Juízo de admissibilidade e, garantido o contraditório, autuar recurso e encaminhar autos à instância superior;

1.17. Cumprir determinações contidas em despachos já proferidos, inclusive após certificado o decurso de prazo concedido e/ou cumprimento da diligência necessária;

1.18. Cumprir outras medidas necessárias para a tramitação do processo observando-se o quanto disposto no §4º do art. 162 do CPC;

1.19. Encaminhar ao TRT/TST os expedientes e petições referentes a processos que se encontrem em grau de recurso;

1.20. Encaminhar expediente ao seu correto destino, ou alternativamente ao órgão de origem, quando o mesmo não se referir a processo em curso nesta Vara, tramitando por meio físico;

1.21. Apensar processos distribuídos por dependência lavrando-se as certidões pertinentes;

1.22. Apensar aos autos o precatório requisitório baixado do TRT, com lavratura das respectivas certidões e cumprir diligências determinadas nos mesmos;

1.23. Solicitar informações ao Núcleo de Apoio – SDMJ sobre o cumprimento de notificações/mandados, exceto o mandado de remoção, que tenham sido enviados ao referido Setor há mais de 30 dias;

1.24. Solicitar informações ao Núcleo de Apoio – SDMJ sobre o cumprimento de mandado de remoção que tenham sido enviados ao referido setor há mais de 120 dias;

1.25. Solicitar devolução de notificações e/ou mandados encaminhados para cumprimento por Oficial de Justiça quando o cumprimento da diligência restar prejudicado por fato superveniente, especialmente, nos casos de: quitação da dívida, indicação de bens à penhora, garantia da execução ou homologação de acordo;

1.26. Devolver mandado ou expediente ao SDMJ para cumprimento integral da diligência, ou quando necessário esclarecimento por parte dos Oficiais de Justiça;

1.27. Encaminhar autos ao Calculista da Vara para quantificação do julgado, após o trânsito em julgado da decisão, caso o Autor esteja sem patrocínio de advogado;

1.28. Encaminhar autos ao Calculista da Vara para conferência de cálculos quando houver oposição de contestação de embargos à execução, impugnação aos cálculos ou artigos de liquidação, após manifestação da parte contrária;

1.29. Quantificar contribuição previdenciária, imposto de renda, custas inclusive custas de execução devidas, quando decorrido o prazo

para o devido recolhimento;

1.30. Elaborar cálculos em cumprimento à determinação constante de Acórdão;

1.31. Atualizar cálculos para fins de pagamento, a pedido da parte, ou para expedição de mandados, cartas precatórias ou para realização de bloqueios via BACEN-JUD;

1.32. Expedir certidões para averbação e registro da penhora.

1.33. Solicitar averbação da penhora de veículo, por meio do RENAJUD, quando confirmada a propriedade do bem;

1.34. Retirar anotação de restrição judicial quando quitado o feito, vendido o bem em hasta pública ou houver substituição da penhora;

1.35. Designar hasta pública após o decurso do prazo para a parte executada opor embargos à execução/penhora, ou em caso de oposição, após o trânsito em julgado da respectiva decisão;

1.36. Sobrestar andamento do feito quando do ajuizamento de Embargos de Terceiro que versem sobre todos os bens penhorados, até seu trânsito em julgado, oportunidade em que deverá ser lavrada a certidão pertinente;

1.37. Certificar trânsito em julgado, nos autos principais, das decisões proferidas nos autos dos Embargos de Terceiro;

1.38. Expedir mandado para complementação de penhora, acompanhado de cópia do auto de penhora já realizada, que não garanta totalmente o Juízo;

1.39. Expedir mandado para formalização de penhora, quando da aceitação, ou ausência de manifestação, do Exequente sobre os bens indicados pela Executada;

1.40. Expedir mandado para formalização de penhora, quando houver indicação de bens pelo Exequente;

1.41. Expedir carta precatória quando a alteração de endereço implicar na mudança de jurisdição, no caso de citações e notificações por Oficial;

1.42. Registrar os nomes dos sócios do(a) executado(a) em autuação e sistema, em caso de ter sido acolhida a teoria da desconsideração da personalidade jurídica e admitida a inclusão dos sócios no pólo passivo;

1.43. Consultar certidões simplificadas das empresas reclamadas através do convênio TRT/JUCEB;

1.44. Consultar informações de veículos das reclamadas e seus sócios, através do RENAJUD;

1.45. Consultar dados cadastrais da reclamada, bem como de seus sócios através do convênio TRT/SERPRO;

1.46. Solicitar informações acerca de imóveis da reclamada e de seus sócios junto aos Cartórios;

1.47. Observar autorização subscrita por advogado constituído nos autos para pagamento diretamente ao autor;

1.48. Fornecer certidões negativas e de Objeto e Pé, quando requeridas e desde que devidamente justificadas, observando os termos da lei nº 9.051/1995;

1.49. Fazer conclusão para julgamento dos processos com embargos e/ou impugnações e/ou exceções opostas, após a apresentação das devidas contestações ou decurso do prazo sem manifestação;

1.50. Fazer imediata conclusão dos autos ao Juiz quando houver determinação em ata ou despacho;

1.51. Apensamento aos autos principais de processo cautelar incidental com lavratura das respectivas certidões;

1.52. Juntada da execução provisória aos autos principais para que o magistrado delibere sobre sua conversão em definitiva;

1.53. Juntar aos autos do processo principal as peças do Agravo de Instrumento nos termos do Provimento GP/CR 01/2011;

1.54. Encaminhar CTPS para o Setor da Secretaria responsável por realizar as devidas anotações em face da inércia do reclamado no cumprimento da obrigação de fazer estabelecida;

1.55. Devolver CTPS ao empregado após efetuadas as anotações determinadas;

1.56. Encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil informações sobre recolhimentos efetuados nos autos, conforme previsto no art. 889-A, §2º da CLT;

1.57. Expedir ofício à Receita Federal em caso de não comprovação do recolhimento fiscal pela executada;

1.58. Expedir ofício à Procuradoria da Fazenda Nacional quando não comprovado o pagamento de custas cujo valor seja igual ou superior ao teto estabelecido pelo Ministério da Fazenda para inscrição na dívida ativa da União;

1.59. Reiterar Ofício quando não houver resposta do destinatário, no prazo de trinta dias, ou não constar dos autos a comprovação do seu recebimento, dando preferência nestes casos ao cumprimento da diligência por oficial de justiça quando a localidade esteja situada na Jurisdição desta Vara.

2. NOTIFICAÇÕES

2.1. Notificar as partes para juntar aos autos eletrônicos, no prazo de 48 horas, os documentos mencionados e não anexados ao processo ou em caso de juntada de documentos ilegíveis;

- 2.2. Notificar o advogado ou a parte acerca da expedição de alvará via sistema Pje;
- 2.3. Notificar partes dos documentos, certidões e ofícios anexados aos autos;
- 2.4. Notificar partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme cada caso, desde que já cominadas pelo Juízo em audiência ou despacho anterior;
- 2.5. Notificar advogados para comparecimento em audiência;
- 2.6. Notificar parte para tomar ciência da audiência por edital quando houver pedido expresso na inicial e desde que o servidor não tenha conhecimento da existência de outro endereço;
- 2.7. Notificar parte para tomar ciência do aditamento, encaminhando cópia deste;
- 2.8. Notificar partes para ter vista de cálculos elaborados pela Secretaria da Vara em cumprimento a determinações judiciais, observando-se o prazo de cinco dias ou do art. 879, §2º da CLT;
- 2.9. Notificar partes para ter ciência de petições e documentos, ou planilhas, juntados pela parte contrária;
- 2.10. Notificar advogados para comprovar que cientificou seus respectivos constituintes sobre a renúncia do mandato notificada nos autos, conforme previsão contida no art. 45 do CPC;
- 2.11. Notificar parte e/ou advogado para informar o número correto dos processos nos expedientes juntados;
- 2.12. Notificar partes e PGF para ter ciência da homologação de acordo, observando o teto limite da verba previdenciária;
- 2.13. Notificar partes para informar a respeito do cumprimento do acordo;
- 2.14. Notificar reclamante para depositar sua CTPS em Secretaria ou apresentá-la na sede da empresa, a fim de possibilitar o cumprimento da obrigação de fazer constante em sentença ou acordo homologado;
- 2.15. Notificar obreiro para receber sua CTPS depois de assinada pela parte reclamada ou pela Secretaria da Vara;
- 2.16. Notificar parte para proceder às anotações devidas na CTPS da parte adversa, quando houver condenação respectiva, no prazo constante da determinação judicial;
- 2.17. Notificar parte para retirar CTPS do empregado depositada em Juízo e proceder às anotações devidas, na forma do julgado, devendo devolver o referido documento na Secretaria da Vara para que seja restituído ao obreiro;
- 2.18. Notificar parte para depositar em Secretaria as guias do seguro desemprego e outros documentos, conforme estipulado na sentença ou acordo;
- 2.19. Notificar obreiro para receber as guias de seguro desemprego e outros documentos depositados em Secretaria pela parte adversa;
- 2.20. Notificar as partes para informar/comprovar cumprimento das obrigações de fazer constantes das sentenças e acordos homologados, no prazo legal;
- 2.21. Notificar reclamada para comprovar, no prazo de cinco dias, o recolhimento das custas, imposto de renda e contribuições previdenciárias;
- 2.22. Notificar partes para apresentar cálculos, após o trânsito em julgado da decisão, discriminando os respectivos descontos de ordem fiscal e previdenciária;
- 2.23. Notificar PGF para ter vista dos cálculos de liquidação pelo prazo preclusivo de 10 dias, observando os limites impostos para intimação;
- 2.24. Notificar exequente para apresentar novos cálculos observando o título executivo;
- 2.25. Notificar exequente para atualizar cálculos;
- 2.26. Notificar executado(a) para tomar ciência da penhora realizada, através do seu advogado, quando não cientificada pelo Oficial de Justiça;
- 2.27. Notificar executado(a) pessoalmente para tomar ciência da penhora, quando não tiver advogado constituído;
- 2.28. Notificar o advogado da parte para que indique o novo endereço do seu constituinte no prazo de cinco dias na forma do art. 39, do CPC;
- 2.29. Notificar executado(a) por edital para tomar ciência da penhora quando seu endereço for ignorado;
- 2.30. Notificar executado(a) para fazer comparecer à Secretaria da Vara pessoa habilitada a assumir o encargo de depositário dos bens penhorados, no prazo de cinco dias;
- 2.31. Notificar exequente para se manifestar sobre a indicação de bens à penhora;
- 2.32. Notificar exequente para receber certidão para fins de registro da penhora e comprovar o efetivo registro no cartório competente, no prazo de 10 dias;
- 2.33. Notificar exequente para que forneça o CNPJ da demandada a fim de viabilizar a penhora on-line pelo magistrado, de acordo com Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho;
- 2.34. Notificar exequente para indicar bens passíveis de penhora, ou outros meios que viabilizem a execução, quando não nomeados pela executada ou quando não encontrados pelo Oficial de Justiça, ou ainda, quando infrutíferas as tentativas de localização de bens com a utilização do BACEN-JUD, RENAJUD e INFOJUD;
- 2.35. Notificar partes, por seus patronos, e credor hipotecário para tomar ciência da hasta pública designada;
- 2.36. Notificar partes pessoalmente, quando não houver advogado constituído, para tomar ciência da designação de hasta pública;
- 2.37. Solicitar ao Departamento de Hasta Pública a sustação da hasta pública no caso de pagamento integral da dívida ou quando for noticiado que o bem constrito já foi arrematado/adjudicado em processo diverso;
- 2.38. Notificar exequente para informar se deseja adjudicar os bens penhorados pelo valor da avaliação, quando não houver licitante na hasta pública realizada;
- 2.39. Notificar partes para tomar ciência da reavaliação dos bens penhorados;
- 2.40. Notificar partes para dizer se desejam produzir prova oral, nas hipóteses de Liquidação por Artigos ou de Embargos de Terceiro;
- 2.41. Notificar parte para trazer aos autos certidão atualizada que comprove a propriedade do imóvel indicado à penhora.
- 2.42. Notificar parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação;
- 2.43. Notificar requerente para ter vista dos autos desde que não haja impedimento legal;
- 2.44. Notificar requerente para tomar ciência do desarquivamento dos autos;
- 2.45. Reiterar notificação quando não houver resposta do destinatário e não constar dos autos a comprovação do seu recebimento, dando preferência nestes casos à notificação por oficial de justiça quando a localidade esteja situada na Jurisdição desta Vara;
- 2.46. Notificar parte interessada para agendar acompanhamento do Oficial de Justiça no cumprimento de diligência quando solicitado;
- 2.47. Notificar partes para ter vista de documento e/ou ofício anexados aos autos;
- 2.48. Notificar partes para tomar ciência das informações prestadas pela Vara Deprecada ou da devolução da Carta Precatória, com ou sem êxito, no cumprimento;
- 2.49. Renovar notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente;
- 2.50. Reiterar notificação, através de Oficial de Justiça, quando a mesma for devolvida pelos Correios sem cumprimento com a informação de que o destinatário é desconhecido ou endereço incompleto, ou ainda que o destinatário reside em zona rural e/ou não procurado;
- 2.51. Reiterar notificação devolvida após fornecimento de novo endereço pela parte ou obtenção de novo endereço pela Vara;
- 2.52. Notificar parte interessada para tomar ciência da informação prestada pela ECT, quando não encontrado o destinatário por motivo de mudança de endereço e/ou insuficiência de dados para sua localização;
- 2.53. Notificar parte para receber crédito, quando já determinada a liberação do valor ou quando se tratar de valores relativos a acordo homologado.
- 2.54. Notificar parte para receber documento que se encontra à disposição na Secretaria da Vara;
- 2.55. Notificar parte para comprovar o valor recebido, quando necessário para prosseguimento do feito;
- 2.56. Notificar parte para apresentar documentos necessários ao prosseguimento do feito;
- 2.57. Notificar Arrematante para comparecer à Secretaria a fim de receber Auto de Arrematação, oportunidade em que deverá tomar ciência de que deverá comunicar ao Juízo, no prazo de dez dias, acerca do recebimento dos bens;
- 2.58. Aguardar por 10 dias resposta ao mandado de bloqueio de fatura, conta corrente e/ou aplicações financeiras;
- 2.59. Solicitar informações acerca de bloqueios de faturas determinadas pelo Juízo, contas correntes e aplicações, após decorrido o prazo de 30 dias sem resposta;
- 2.60. Notificar partes para apresentar quesitos, após nomeação do perito;
- 2.61. Notificar partes para manifestação sobre o laudo pericial, laudo pericial complementar (resposta aos quesitos explicativos) observando o prazo comum de cinco dias em caso de Rito Sumaríssimo e 10 dias no caso de Rito Ordinário;
- 2.62. Notificar perito para tomar ciência da sua nomeação, ter vista do processo, designar local, data e horário para realização da perícia e para apresentar laudo técnico no prazo fixado pelo Juiz;
- 2.63. Notificar Perito do Juízo para responder os quesitos explicativos, ou questionamentos, formulados pelas partes, pelo prazo de 10 dias;
- 2.64. Expedir requisição de honorários periciais à Presidência observando-se o comando sentencial;
- 2.65. Notificar Perito do Juízo para receber honorários quando já houver determinação sobre a liberação dos valores, bem como para

- comparecer à audiência designada pelo Juízo, quando necessário;
- 2.66. Transferir os depósitos referentes aos honorários periciais para contas bancárias dos peritos cadastrados tão logo tenha sido apresentado o laudo e desde que haja determinação para liberação do crédito;
- 2.67. Notificar Perito do Juízo para devolver autos e/ou para apresentar laudo técnico, caso ultrapassado o prazo concedido pelo Juízo;
- 2.68. Notificar Perito para designar nova data para realização da perícia quando por qualquer motivo não ocorrer na data prevista;
- 2.69. Notificar perito para apresentação de dados cadastrais necessários para expedição de requisição de honorários periciais à Presidência, quando houver deferimento de Justiça Gratuita;
- 2.70. Notificar advogado que esteja retendo os autos além do prazo que lhe foi concedido, para devolver autos em 48h.

3. AUDIÊNCIAS

- 3.1. Designar audiência inaugural quando não marcada automaticamente pelo sistema de Processos Judiciais Eletrônicos – Pje, notificando-se as partes, sob as cominações do art. 844 da CLT;
- 3.2. Designar audiência em processos que estejam fora de pauta e cuja diligência, que ensejou a retirada do feito de pauta, já tenha sido cumprida ou tenha decorrido o prazo determinado para seu cumprimento;
- 3.3. Designar audiência para prosseguimento do feito, após decorrido o prazo para manifestação das partes sobre o laudo pericial e/ou resposta aos quesitos, notificando-se os litigantes, sob as cominações previstas na última audiência, os patronos e as testemunhas, se houver;
- 3.4. Designar audiência em processos cujas decisões tenham sido anuladas ab initio pelo E. TRT/TST;
- 3.5. Designar audiência para oitiva de testemunhas quando do recebimento de Carta Precatória Inquiritória;
- 3.6. Informar data e horário da audiência designada à Vara Deprecante, notificando as testemunhas arroladas e os advogados das partes quando informados;
- 3.7. Designar audiência para tentativa de conciliação nos processos que se encontram em fase de execução, sem prejuízo do prosseguimento do feito;
- 3.8. Designar nova data de audiência quando não houver interstício para notificação das partes e/ou advogados;
- 3.9. Aguardar audiência quando não houver interstício para prática de atos a ela relacionados e/ou após manifestação da parte interessada sobre os documentos juntados, quando não houver requerimento a ser apreciado pelo Juízo, bem como qualquer diligência pendente de cumprimento.

4. CARTA PRECATÓRIA

- 4.1. Imprimir e juntar as peças das cartas precatórias eletrônicas necessárias à compreensão dos atos praticados no Juízo Deprecado;
- 4.2. Apensar a carta precatória recebida fisicamente e que não tenha sido integralmente cumprida, lavrando-se a respectiva certidão;
- 4.3. Juntar a carta precatória recebida fisicamente, desde que integralmente cumprida;
- 4.4. Informar Vara Deprecante sobre data e horário designados, quando se tratar de CPI;
- 4.5. Realizar diligência requerida pelo MM Juízo deprecado/deprecante quando não necessitar de apreciação do Juiz;
- 4.6. Devolver Carta Precatória após o cumprimento da diligência deprecada, ou quando o prosseguimento do feito depender de manifestação de qualquer das partes ou do Juízo Deprecante;
- 4.7. Devolver Carta Precatória após solicitação da Vara Deprecante;
- 4.8. Devolver Carta Precatória ao Juízo Deprecante, quando da oposição de Embargos à Execução;
- 4.9. Encaminhar, ao Juízo Deprecante, ofícios, petições e outros documentos referentes à Carta Precatória que já tenha sido devolvida;
- 4.10. Encaminhar por meio eletrônico cópia de petição, certidão e/ou documento para apreciação dos Juízos Deprecados ou Deprecantes;
- 4.11. Solicitar por meio eletrônico cópia de peça processual à Vara Deprecante ou Deprecada, conforme o caso, necessária à realização da diligência ou cumprimento do ato ordinatório ou determinação judicial, certificando-se nos autos;
- 4.12. Solicitar devolução da Carta Precatória ao Juízo Deprecado, quando da oposição de Embargos à Execução ou homologação de acordo;
- 4.13. Informar o Juízo Deprecante/Deprecado sobre atos praticados pelo Juízo ou pelas partes, por meio de correio eletrônico (e-mail), telefone ou malote digital;
- 4.14. Coletar informações sobre o andamento da carta precatória acessando o sítio do respectivo Tribunal na Internet, inclusive no link destinado à consulta do PJ-e;
- 4.15. Solicitar informação sobre andamento da carta precatória por

- meio de correio eletrônico (e-mail), telefone ou malote digital, quando não satisfatória a informação obtida através da Internet;
- 4.16. Solicitar informações à Vara Deprecada sobre transferência notificada;
- 4.17. Solicitar às Instituições Financeiras sobre transferências de crédito determinadas pelo Juízo, bem como sobre depósitos efetivados pelas partes;
- 4.18. Encaminhar cópias de peças solicitadas pelos Juízos Deprecados ou pelos Juízos Deprecantes;
- 4.19. Prestar informações, preferencialmente, por meio eletrônico, sobre o andamento das Cartas Precatórias, fazendo os registros necessários nos autos.

5. DO ARQUIVO

- 5.1. Notificar parte requerente para que compareça ao Setor de Arquivo a fim de ter vista dos autos, solicitar fotocópias do processo ou qualquer outro esclarecimento que dispense o desarquivamento;
- 5.2. Desarquivar autos quando solicitado pelas partes;
- 5.3. 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 das partes;
- 5.4. Desentranhar documentos juntados pelas partes, em processos onde tenha havido conciliação ou na hipótese de estarem os autos findos, à exceção do instrumento de mandato, carta de preposição, atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento e recolhimentos, bem como folhas com atos praticados pela Secretaria ou por determinação do Juiz;
- 5.5. Remeter ou Devolver autos findos ao Arquivo Geral, inclusive quando decorrido prazo fixado para manifestação da parte;
- 5.6. Remeter autos para aguardar em arquivo provisório da Vara, caso não haja manifestação da parte interessada pelo prazo de 60 dias nem qualquer outra pendência a ser diligenciada pela Secretaria;
- 5.7. Notificar parte interessada para tomar ciência da certidão de eliminação de autos;
- 5.8. Notificar requerente para ter vista dos autos desde que não haja impedimento legal.

6. OBSERVAR OS SEGUINTE PRAZOS:

- 6.1. 60 (sessenta) dias para certificar a falta de manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz;
- 6.2. 15 (quinze) dias para certificar a falta de comprovação de cumprimento do acordo;
- 6.3. 30 (trinta) dias, após o último pagamento, para certificar o não recolhimento dos tributos;
- 6.4. 90 (noventa) dias para solicitar informações sobre Carta Precatória;
- 6.5. 05 (cinco) dias para aguardar a devolução dos autos pelos advogados intimados;
- 6.6. 60 (sessenta) dias para solicitar informação ao DETRAN, Receita Federal, JUCEB e Cartório de Registro de Imóveis acerca do cumprimento de ordem judicial;
- 6.7. 30 (trinta) dias para aguardar devolução do aviso de recebimento necessário ao andamento do feito;
- 6.8. 180 (cento e oitenta) dias para solicitar informação sobre pagamento de precatório;
- 6.9. 30 (trinta) dias para cobrança de autos retirados em carga por advogados, peritos e procuradores;
- 7.0. 10 (dez) dias para aguardar devolução dos autos pelos advogados intimados.

Art. 2º. Os atos processuais praticados pelos Servidores em face da delegação de atribuições outorgada pela presente Portaria estarão sujeitos, sempre que necessário, à revisão pelos Excelentíssimos Juizes do Trabalho que estiverem atuando na Vara.

Art. 3º. Os servidores ficam autorizados a registrar nos autos o ato a ser cumprido com base nesta Portaria.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário, inclusive a Portaria 01/2012 deste Juízo.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE e CUMPRA-SE. Antes, porém, submeta-se ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor, para fins de apreciação.

Alagoinhas, 07 de outubro de 2014

NAJLA ROSENTINA MEIJON JORGE

Juíza 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 02/2014

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA DOUTORA NAJLA ROSENTINA MEIJON JORGE, Juíza Titular da 2ª Vara do Trabalho de Alagoinhas, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto na Resolução Administrativa TRT Nº 16/2004 (alterada pela RA 64/2004) e art. 93 do Regimento Interno do E. TRT da 5ª Região, RESOLVE:

Art.1º - Designar os servidores: NÉLIO ALVES ROSA FILHO, Diretor de Secretaria, RITA DE CÁSSIA DAS VIRGENS PEREIRA MEDEIROS, Assistente de Diretor, e TATIANA CRACCO MESSAS, Técnico Judiciário, sob a presidência do primeiro, para constituir o Grupo de Avaliação de Documentos desta Vara do Trabalho, competindo-lhes:

a) analisar a retirada e descarte de documentos de processos findos, aptos para destruição, devendo ser desentranhados e devolvidos à parte a qual pertencem 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);

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.

Art.4º - Fica revogada a Portaria nº 01/2012.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

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

Alagoinhas, 09 de outubro de 2014

NAJLA ROSENTINA MEIJON JORGE

Juíza 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 NAJLA ROSENTINA MEIJON JORGE, Juíza Titular da 2ª 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, 09 de outubro de 2014.

NAJLA ROSENTINA MEIJON JORGE

Juíza do Trabalho

Diretoria Geral

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO: Processo 09.53.14.0256-35 PREGÃO: 0074/2014. OBJETO: Aquisição para material hidráulico para interligação da rede de água do prédio administrativo nº4 do CAB. Empresa vencedora: WAGNER DE JESUS GONCALVES ANGELO. Valor: R\$ 6.981,99 (seis mil novecentos e oitenta e um reais e noventa e nove centavos. Autoridade Homologadora: Tarcísio Filgueiras – Diretor-Geral.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO: Processo: 09.53.14.0076-35. Pregão 023/2014. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: IMA X EMPREENDIMENTOS COMUNICAÇÕES, ARTES, EVENTOS E SERVIÇOS EIRELI - EPP. OBJETO: Registro de preços para eventual contratação de serviços de coffeebreak, a serem oferecidos durante os eventos de capacitação e treinamento realizados neste Regional. Valor total: R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais). DATA DE ASSINATURA: 20 de outubro de 2014. Autoridade Homologadora: Tarcísio José Filgueiras dos Reis – Diretor-Geral do TRT da 5ª Região.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO: Processo: 09.53.14.0169-35. Pregão 051/2014. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: BREMEN VEÍCULOS LTDA (Lote 2). OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de veículos, visando a renovação parcial da frota deste Regional. Valor total: R\$ 118.800,00 (cento e dezoito mil e oitocentos reais). DATA DE ASSINATURA: 20 de outubro de 2014. Autoridade Homologadora: Tarcísio José Filgueiras dos Reis – Diretor-Geral do TRT da 5ª Região.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CESSÃO DE PESSOAL. CEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO. CESSIONÁRIO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência da cessão dos servidores Ivoneide dos Anjos Praxedes, Jucenólia Santos Oliveira e Robeliton Rabelo dos Santos, por 12 (doze) meses, contados a partir de 1º de janeiro de 2015. DATA DE ASSINATURA: 16 de outubro de 2014. Assinam: Manoel Evangelista Neto, Secretário-Geral da Presidência do TRT5, e Eduardo Mendonça de Alencar, pela cedente.

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Processo 09.53.14.0289-35. INEXIGIBILIDADE: 0104/2014. OBJETO: Contratação do palestrante Raimundo Cezar Britto Aragão para participar do painel "A Visão dos Advogados sobre a Terceirização na Administração Pública", realizado no dia 10/10/2014, durante o Seminário Terceirização e Administração Pública. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 25, inciso II, combinado com o Art. 13, Inciso VI da Lei 8666/93. DATA DA DECLARAÇÃO: 20 de outubro de 2014. AUTORIDADE COMPETENTE: Tarcísio José Filgueiras dos Reis – Diretor-Geral do TRT da 5ª Região.

PORTARIA DG Nº 33/2014, DE 22 DE OUTUBRO DE 2014.

Dispõe sobre o acompanhamento da gestão orçamentária da SETIC.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, TARCÍSIO JOSÉ FILGUEIRAS DOS REIS, no uso de suas atribuições legais e de acordo com os termos do Ato TRT5 007/2014 da 5ª Região;

Considerando as ações previstas no Plano Diretor de TI 2014, publicado através do Ato TRT5 22/2014;

Considerando a necessidade de otimizar as ações de acompanhamento da execução do orçamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC);

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O acompanhamento da execução orçamentária da SETIC obedecerá ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º. Para os fins desta norma, entende-se por:

- I. CINF – Comissão de Informática;
- II. DG – Diretoria Geral;
- III. PDTIC – Plano Diretor de TIC;
- IV. TIC – Tecnologia da Informação e Comunicações;
- V. SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- VI. SISTEMA PETIC – Sistema de gerenciamento de projetos da SETIC;
- VII. SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º. O acompanhamento da execução do orçamento destinado à SETIC será sistematizado de modo a garantir a melhoria contínua da gestão de TIC e à otimização das ações correlatas, além dos seguintes objetivos:

- I. Acompanhar o orçamento dos projetos/ações previstos no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), que darão apoio aos Indicadores do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC);
- II. Dar maior transparência ao processo de execução orçamentária de TIC.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 4º. As ações de investimento e custeio serão monitoradas através do Relatório de Acompanhamento da Gestão Orçamentária de TIC (Anexo 01), elaborado pela Diretoria da SETIC.

Art. 5º. Serão realizadas reuniões trimestrais, para acompanhamento da execução orçamentária de TIC, com a presença de Dirigentes da DG, SETIC e SOF.

Art. 6º. Após a análise dos dados, a Diretoria da SETIC ficará responsável pela atualização e envio do relatório para apreciação e acompanhamento da Comissão de Informática.

CAPÍTULO IV DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 7º. O formulário de Gestão Orçamentária de TIC conterá as informações das ações de investimentos e custeio relativos a:

- a) Sistemas;
- b) Licença de Softwares;
- c) Contratos de Terceiros;
- d) Aquisição de Equipamentos.

Art. 8º. Os dados serão coletados pela SOF a partir do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).

Art. 9º. O documento também conterá informações sobre os projetos que o investimento está associado, se existir.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A Diretoria Geral fica autorizada a expedir atos necessários à operacionalização desta Portaria e a dirimir os casos omissos.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cumpra-se.

Salvador, 22 de outubro de 2014.

TARCÍSIO JOSÉ FILGUEIRAS DOS REIS
Diretor-Geral do TRT5

ANEXO 01 – Relatório de Acompanhamento da Gestão Orçamentária de TIC

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DE TIC – 2014						
AÇÕES EM ANDAMENTO						
PRO-JETO	Previsão de Fonte de recursos	Valor empenhado (fonte CSJT)	Valor empenhado (fonte TRT5)	Pendente TRT5	Processo	Informes recentes
VALOR TOTAL:						
AÇÕES FINALIZADAS						
PRO-JETO	Previsão de Fonte de recursos	Valor empenhado (fonte CSJT)	Valor empenhado (fonte TRT5)	Pendente TRT5	Processo	Informes recentes

