



# TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

## DIÁRIO DA JUSTIÇA Eletrônico

ANO 7 Nº 1.795 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVA)

11 PÁGINAS

Disponibilização: sexta-feira, 27 de março de 2015.

### 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

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou o seguinte Edital, conforme adiante se vê:

#### SELEÇÃO DE ESTÁGIO DE NÍVEL MÉDIO - 2015

#### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO

A Comissão de Estágio de Nível Médio, tendo em vista o Ato TRT5, número 0201/2013, HOMOLOGA o resultado final do processo seletivo referente ao Edital publicado no Diário Oficial do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, no dia 09/02/2015, conforme ordem classificatória abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO	Resultado Final
001	Lídia Silveira Reis	9,06
002	Julie Evelyn Reis Dias Santos	8,89

003	Gustavo Bulhões Leite	8,75
004	Wellen Souza Gomes	8,56
005	Felipe Leal Menezes	8,48
006	Anthony Marques Silva Costa	8,48
007	Railack Ailan da Silva Santos	8,44
008	Ana Caroline Alves do Nascimento	8,43
009	George Santos Fernandes	8,40
010	Harley Gomes Barreto	8,39
011	Emily de Melo Sobreira	8,25
012	Steffane Pereira Isidorio	8,24
013	Rebeca de Oliveira Dias	8,12
014	Marielle Pimentel Dócio Silva	8,10
015	Tiago Galdino de Sousa	8,09
016	William de Souza Santos	8,06
017	Gabriela Cardoso Cavalcante	7,95
018	Levi Lucas Bezerra Nunes Campo	7,91
019	José Emerson G. de Oliveira Júnior	7,90
020	Arthur Silva Bonfim	7,90
021	Camilla Oliveira Santana	7,89
022	Vitoria Maria Santos	7,87
023	Amanda Caroline Oliveira de Santana	7,78
024	Álvaro Luiz Santos de Carvalho	7,77
025	Mardson Fontes do Nascimento	7,74
026	Kaliandro Santos Lima	7,73
027	Jonhnatan Pinheiro Soares	7,70
028	Talita Abade Santos	7,68
029	Thuane Nunes Souza	7,58
030	Vitória Débora Silva Rocha	7,58
031	Emilly Gomes de Jesus	7,54
032	Holtton Carlos Barros Lima	7,49
033	Felipe Ventura Leandro	7,48
034	Leticia Santos de Oliveira	7,45
035	Vitória Gabrielle Santos Oliveira	7,41
036	João Paulo Almeida Perrucine	7,37
037	Stefany Conceição Santos	7,36
038	João Antônio Rehem Andrade	7,35
039	Carlyley Nara Mendes Nunes	7,34
040	Wendel Alves Santos	7,09
041	Roberta Queiroz Mendes Coutinho	7,07
042	Audrey Silva Teles de Melo	6,92
043	Murilo Quinto Batista	6,41
044	Ygor Santos de Oliveira	6,34
045	Elias Junio Almeida de França	6,28

O presente aviso deverá ficar disponível no átrio do Fórum Humberto Machado e no Diário Oficial do TRT 5ª Região.

PUBLIQUE-SE.

Itabuna-Ba, 27 de março de 2015.

**João Batista Sales Souza**

Juiz Titular do Trabalho- Presidente da Comissão de Seleção

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou o seguinte Edital, conforme adiante se vê:

**SELEÇÃO DE ESTÁGIO DE NÍVEL SUPERIOR NA  
ÁREA DE DIREITO - 2015****PROCESSOS****AVISO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO**

A Comissão de Estágio de Nível Superior na área de Direito, tendo em vista o Ato TRT5, 0201/2013, HOMOLOGA o resultado final do processo seletivo referente ao Edital publicado no Diário Oficial do TRT da 5ª Região, no dia 09/02/2015, conforme ordem classificatória abaixo:

Classificação	Candidato	Média final
01	Gabriela Santos Paranhos	8,75
02	Denio Henrique Silva Xavier de Sousa	8,5
03	Karolinne Loliola de Sousa	8,5
04	Gener Simões de Oliveira Júnior	8,25
05	Lesina Gomes dos Santos	8,25
06	Caroline Botelho Jovita Cavalcante	8,25
07	Marcia Maria Andrade de Queiroz	8,25
08	Felipe Setenta Gois	8,25
09	Luiz Henrique Rodrigues de Melo Filho	7,8
10	Caroline Carvalho Albuquerque R. Santos	7,75
11	Ediane de Almeida Brito Batista	7,55
12	Ruy Corrêa Soares Júnior	7,25
13	Filipe de Tarso Alves Ramos	7,25
14	Thaina Costa de Santana	7,0
15	Ludimilla Santos Barreto de Souza	6,75
16	Ana Carolina Santos Augustinho da Gama	6,55
17	Débora Santos Matos	6,5
18	Catharina Tebaldi Dantas	6,3
19	Samille Nascimento Barbosa dos Santos	6,0
20	Bianca Trindade Reis	5,8
21	Lorena Santos Lemos	5,75
22	João Paulo Cardoso Martins	5,75
23	Daniel Augusto Monteiro de Oliveira	5,75
24	Thaisa Farias Falcão Costa	5,55
25	Camila Mota Farias	5,5
26	Tamiris Ramos de Castro	5,3
27	Ingra Maria Damasceno dos Santos	5,25

O presente aviso deverá ficar disponível no átrio do Fórum Humberto Machado e no Diário Oficial do TRT 5ª Região.

PUBLIQUE-SE.

Itabuna-Ba, 27 de março de 2015.

**João Batista Sales Souza**  
Juiz Titular do Trabalho- Presidente da Comissão de Seleção

DECISÕES DA VICE-PRESIDENTE DO TRT 5ª REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, DESEMBARGADOR(A) DO TRABALHO NÉLIA DE OLIVIERA NEVES

**PORTARIAS****DESIGNAÇÃO**

**0595/2015-ROGERIO BARBOSA DA SILVA-VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DA LAPA-FC04 CALCULISTA-23/03/2015 (Processo PROAD: 2756/2015).**

**DESLIGAMENTO**

**0594/2015-JOSE CLAUDIO FERREIRA DA SILVA-VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DA LAPA-FC04 CALCULISTA-23/03/2015 (Processo PROAD: 2576/2015).**

**PROAD: 2600/2015**

Requerente: Ana Elvira Costa Barbosa  
Assunto: Licença Prêmio  
Despacho: Diante das informações prestadas, defiro à servidora Ana Elvira Costa Barbosa a concessão de 1 (um) mês de licença-prêmio, para ser usufruído a partir de 27/05/2015.

**PROAD: 2828/2015**

Requerente: Magistrado Alfredo Vasconcelos Carvalho  
Assunto: Licença Prêmio  
Despacho: Considerando o quanto disposto no §1º do art. 18 da Lei nº 8.112/90, defiro a licença trânsito requerida pelo magistrado Alfredo Vasconcelos Carvalho, pelo prazo de 10 (dez) dias, a partir de 23/03/2015, data da posse do referido magistrado neste Regional.

**Corregedoria****LICENÇA MÉDICA**

Laudo médico nº: 0055/2015  
Magistrado: Geovane de Assis Batista  
Período: 20/03 a 28/04/2015-PRORROGAÇÃO

**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 Doutora HELIANA MARIA NEVES DA ROCHA RIBEIRO DOS SANTOS, Juíza Titular da 26ª Vara do Trabalho de Salvador – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto no § 4º do artigo 162 do CPC, considerando a necessidade de imprimir celeridade aos feitos em curso nesta Vara, seja em fase de conhecimento ou executória; considerando a nova legislação que instituiu o rito sumaríssimo no processo trabalhista,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Autorizar o Diretor de Secretaria e demais servidores lotados na Secretaria desta 26ª Vara do Trabalho de Salvador, a praticarem atos ordinatórios, independentemente de despacho do Magistrado que esteja presidindo os trabalhos nesta repartição, registrando nos respectivos feitos aqueles atos praticados ou a serem praticados, sempre observando o entendimento do Titular desta Vara, alertando-se para as regras legais contidas na Constituição Federal, CLT, CPC e CPB, Portarias, Provimmentos e Recomendações da Corregedoria, Presidência e TRT desta 5ª Região, assim como aqueles oriundos do STF, STJ e TST, conforme a seguir descritos:

**DO PROCESSO EM GERAL**

1. Juntar petições, ofícios e documentos que não necessitam da apreciação prévia do Juiz.
2. Juntar procuração e substabelecimento, procedendo às devidas anotações ou retificações nos registros da Vara, inclusive na autuação.
3. Dar vista às partes de laudo pericial e de laudo pericial complementar (respostas e quesitos explicativos), bem como dos pareceres apresentados pelos assistentes técnicos, pelo prazo de 05 (cinco) dias.
4. Dar vista ao Perito dos quesitos complementares ou questionamento das partes, para resposta no prazo de 05 (cinco) dias.
5. Dar vista às partes interessadas de documentos e/ou ofícios/respostas juntados ao feito.
6. Dar vista dos autos na Secretaria ao requerente, quando não haja qualquer impedimento processual.
7. Dar vista às partes interessadas da certidão relativa à diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação.
8. Dar vista à parte contrária do aditamento, cuja juntada se processar até 15 (quinze) dias antes da audiência, devendo ser aguardada a sua realização, quando o prazo for inferior ou quando tratar-se da Fazenda Pública Municipal, Estadual ou Federal.
9. Dar vista às partes da baixa dos autos que se encontravam em grau de recurso, inclusive para quantificação do julgado em 20 (vinte) dias e outras diligências.

10. Dar vista à parte requerente dos autos desarquivados pelo prazo de 05 (cinco) dias.
11. Designar audiência em processo fora de pauta, cuja diligência tenha sido devidamente cumprida, ou tendo decorrido o prazo determinado, mediante prévia certidão de seu decurso.
12. Desentranhar documentos juntados pela parte requerente (exceto procuração) em processos findos, quando requerido.
13. 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 pelas partes.
14. Notificar advogado ou requerente para regularizar a promoção, quando apócrifa.
15. Notificar Perito e assistente técnico para apresentar laudo ou devolver os autos quando decorrido o prazo concedido pelo Juiz.
16. Notificar o Demandante para quantificação do julgado, no prazo de 20 dias, nos moldes da Lei nº 10.035/2000, após o trânsito em julgado da sentença condenatória.
17. Notificar a Demandada para proceder às anotações devidas na CTPS do Demandante trazida ao feito, quando houver condenação respectiva.
18. Notificar as partes para apresentação de cópias de documentos necessários ao prosseguimento do feito.
19. Notificar as partes para informar/comprovar cumprimento das obrigações de fazer constantes dos acordos homologados, no prazo de lei.
20. Notificar as partes para informar/comprovar cumprimento de acordos, recolhimento de custas, verba previdenciária e Imposto de Renda, no prazo de 05 dias, de acordo com a peculiaridade de cada processo.
21. Notificar a parte para receber valores, quando da liberação do crédito, ou documento à sua disposição.
22. Notificar o requerente para esclarecer número de processo.
23. Notificar a parte para comprovar valor recebido, quando necessário.
24. Cumprir determinações contidas em processos baixados do TRT em diligência e/ou constantes das decisões, após o decurso do prazo recursal.
25. Cumprir determinações contidas em despachos, após certificados os decursos dos prazos concedidos e/ou cumprimento da diligência necessária.
26. Cumprir diligências solicitadas para o prosseguimento do feito.
27. Retificar e anotar na autuação o nome das partes, advogados e seus endereços, quando verificado erro material desses dados, certificando-se no feito.
28. Notificar e devolver ao agravante os autos do Agravo de instrumento, deixando cópia do decisum no feito do processo principal e destruir o Agravo no prazo de 05 (cinco) dias, se não houver manifestação.
29. Remeter o feito ao calculista para liquidação, após o trânsito em julgado da sentença condenatória, se o autor estiver desacompanhado de advogado, bem como para quantificação dos débitos fiscal e previdenciário, quando decorrido o prazo para recolhimento.
30. Remeter ao TRT expedientes e petições referentes aos processos que se encontram em grau de recurso.
31. Fazer conclusão para julgamento de processo com Impugnação aos Cálculos, Embargos de Declaração, Embargos à Execução, Embargos de Terceiro e Artigos de Liquidação, devidamente contestados ou certificadas as ausências de manifestações e após prévia análise do calculista, quando necessário.
32. Remeter processos ao TRT após cumprimento de diligência.
33. Reiterar, através de Oficial de Justiça, notificação devolvida pela ECT com insuficiência de endereço, não procurado, destinatário desconhecido, ausente, residente na zona rural ou fora do perímetro urbano.
34. Reiterar ofícios, por uma única vez, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias, quando não houver manifestação do destinatário.
35. Renovar notificações e diligências, quando não efetuadas corretamente.
36. Expedir Carta Precatória Notificatória para o fim previsto no item anterior.
37. Expedir ofício à ECT solicitando informações sobre correspondências postadas.
38. Solicitar informação ao CDMAD acerca de cumprimento de diligências e/ou devolução de expedientes.
39. Expedir intimações aos advogados e/ou peritos para devolver os autos em seu poder por mais de 30 (trinta) dias, pelo Diário Oficial, em 48 (quarenta e oito) horas, expedindo-se Mandado de Busca e Apreensão após o decurso do prazo, sem a devida devolução.
40. Aguardar a devolução de processo que se encontra concluso ou em carga para juntada de petições, ofícios, expedientes e documentos, exceto quando forem petições de acordo ou outros que exijam imediata apreciação do Juiz.
41. Devolver autos do Agravo de Instrumento às partes após o trânsito em julgado, juntando a decisão original nos autos principais e notificando-se o agravante para receber em 05 (cinco) dias.

#### DAS CARTAS PRECATÓRIAS

1. Autuar carta precatória eletrônica, encaminhando-a para despacho.
2. Juntar ao feito a Carta Precatória recebida da Vara Deprecada, integralmente cumprida.

3. Realizar as diligências requeridas, quando não necessitar de ordem expressa do Juiz Deprecado.
4. Designar audiências em caso de CPI.
5. Notificar as testemunhas arroladas, no caso de CPI.
6. Remeter de ofício (Diretor/Diretor) ou comunicar via telefone e/ou on line (com lavratura da respectiva certidão) ao Juízo Deprecante, informando sobre o andamento da carta precatória.
7. Remeter de ofício (Diretor/Diretor) ou comunicação via telefone e/ou on line (com lavratura da respectiva certidão) ao Juízo Deprecado, solicitando informações sobre o andamento da carta precatória, aguardando manifestação pelo prazo de 90 (noventa) dias (em caso de ofício).
8. Efetuar consultas via rede ou internet sobre andamento de cartas precatórias, para atualização dos registros processuais, certificando no feito e registrando a expedição de ofícios (Diretor/Diretor) ou solicitar informações quando necessários maiores esclarecimentos.
9. Dar vista à parte interessada do teor do ofício/Certidão referente à informação do Juízo Deprecado.
10. Dar vista à parte interessada da Carta Precatória devolvida sem o devido cumprimento.
11. Dar vista às partes da devolução da Carta Precatória Inquiritória, quando necessário.
12. Devolver a Carta Precatória após cumprimento, diligência efetuada ou falta de manifestação pelo Juízo Deprecante.
13. Devolver a Carta Precatória ao Juízo Deprecante quando da oposição de Embargos à Execução, estando o Juízo garantido, observando-se quem determinou a constrição.
14. Devolver ou encaminhar expediente à Vara de origem, quando a Carta Precatória a que se refere já tenha sido devolvida.
15. Expedir ofício à instituição bancária ou à Vara Deprecada, solicitando informações sobre a transferência noticiada.
16. Expedir Carta Precatória quando a alteração de endereço implicar na mudança de jurisdição, no caso de citações e notificações por Oficial.
17. Encaminhar cópia de petições ou documentos para apreciação do Juízo Deprecado, quando for o caso.
18. Solicitar devolução de Carta Precatória ao Juízo Deprecado quando da oposição de Embargos à Execução, estando o Juízo garantido, e quando da prolação de sentença, em caso de CPI e CPN, ou quando o processo principal estiver totalmente quitado, inclusive em razão de homologação de conciliação havida entre as partes.
19. Apensar ao feito a Carta Precatória recebida da Vara Deprecada, ainda não integralmente cumprida, com lavratura das respectivas certidões.

#### DA EXECUÇÃO

1. Registrar os nomes dos sócios na autuação e no SAMP, em caso de ter sido acolhida a teoria da desconsideração da personalidade jurídica e admitida a inclusão dos sócios no pólo passivo.
2. Encaminhar o feito ao Juiz para ordem de bloqueio (Bacenjud) e constrições de veículos (Renajud), antes da expedição do mandado de penhora, bem como nos casos de citação ou intimação por edital.
3. Solicitar ao CDMAD a devolução do mandado nos casos em que o cumprimento da diligência esteja prejudicado por um fato superveniente, especialmente nos casos de: nomeação de bens à penhora, quando garantida a execução, quitado o débito, homologado o acordo ou devolução de autos, no caso de busca e apreensão.
4. Incluir no CNDT o nome do executado regularmente citado, alterar o status do devedor quando o juízo for garantido e fazer a exclusão do cadastro quando a execução for encerrada.
5. Dar vista às partes da reavaliação do bem penhorado.
6. Dar ciência ao Executado da penhora, quando não intimado pelo Oficial de Justiça.
7. Intimar o Exequente para indicar bens do executado passíveis de penhora ou outros meios que viabilizem a execução, quando não nomeado pelo acionado, quando frustradas as diligências promovidas pela Secretaria por meio dos Convênios SERPRO, JUCEB, INFOJUD, RENAJUD e BACENJUD.
8. Notificar a parte interessada para acompanhar o Oficial de Justiça na diligência, quando solicitado.
9. Atualizar cálculos, quando necessário, para pagamento, expedição de carta precatória e Mandado de Citação/Penhora, a qual deverá ser juntada ao feito e acompanhar os expedientes.
10. Solicitar informações à Central de Convênios, quando necessário ao prosseguimento da execução.
11. Devolver Mandados ou expedientes ao CDMAD para esclarecimentos necessários e/ou cumprimento integral da diligência pelo Oficial.
12. Dar vista ao exequente dos bens indicados à penhora.
13. Apensar ao feito o Precatório Requisatório baixado do TRT, com lavratura das respectivas certidões e cumprir as diligências determinadas nos mesmos.
14. Dar vista ao Exequente da baixa do Precatório.

## DO PAGAMENTO

1. Certificar se houve o cumprimento integral do acordo, observando-se para tanto se há cláusula de presunção da quitação e despacho para execução, em caso de descumprimento do acordo;
2. Certificar o decurso do prazo para pagamento do crédito exequendo e encaminhar o feito à Calculista para quantificação dos valores devidos, inclusive cláusula penal e tributos.
3. Liberar imediatamente os valores depositados para pagamento de acordo homologado, ainda que haja pedido de execução por inadimplemento.
4. Liberar os honorários provisionais dos peritos, desde que apresentado o Laudo Pericial.
5. Liberar os honorários definitivos dos peritos, após o trânsito em julgado da decisão que fixar o valor.
6. Registrar os recolhimentos dos tributos no SAMP.
7. Anotar a autorização subscreta pelo advogado constituído no feito para o pagamento diretamente ao reclamante.

## DO ARQUIVAMENTO

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 o instrumento de mandato, carta de preposição e atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento, bem como as folhas com os atos praticados pela Secretaria ou por determinação do Juiz.
2. Devolver os autos findos ao Arquivo Geral quando decorrido o prazo fixado para a manifestação da parte ou após cumprida a diligência.
3. Remeter os autos para aguardar no Arquivo Provisório da Vara, caso não haja manifestação da parte interessada pelo prazo de sessenta (60) dias, nem qualquer outra providência a ser adotada pela Secretaria.
4. Remeter ao Arquivo Geral processo findo, inclusive de acordo quitado, certificando que está apto para eliminação no prazo legal.

## OBSERVAR A SECRETARIA OS SEGUINTE PRAZOS

1. 30 (trinta) dias para certificar a não manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz.
2. 10 (dez) dias para certificar o não cumprimento do acordo.
3. 05 (cinco) dias, após o último pagamento, para certificar o não recolhimento das custas e dos tributos.
4. 60 (sessenta) dias para solicitar informações sobre cartas precatórias.
5. 120 (cento e vinte) dias para solicitar informações sobre precatório.
6. 05 (cinco) dias de intervalo entre os prazos concedidos às partes sucessivamente, a fim de que os autos estejam efetivamente disponíveis para carga.
7. Aguardar, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a devolução do "AR" para prosseguimento do feito.

## CONSIDERAÇÃO FINAL

1. Ficam o Diretor de Secretaria, o Assistente do Diretor e os Assistentes autorizados a registrar no feito o ato a ser cumprido, quando conveniente ao esclarecimento do servidor.
2. O presente procedimento não se aplica a liberação de créditos para as partes ou terceiros, que depende, necessariamente, de determinação expressa do Juiz, através de despacho exarado no respectivo feito, exceto quando se tratar de créditos oriundos do pagamento de acordo, devidamente homologado.

Submeta-se à apreciação do Exmº. Desembargador Corregedor-Regional.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Salvador, 11 de dezembro de 2014.

**HELIANA MARIA NEVES DA ROCHA RIBEIRO DOS SANTOS**  
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 001/2015**

A Excelentíssima Doutora SULAMITA DE LACERDA ALEODIM, Juíza Titular da 17ª Vara do Trabalho de Salvador/Ba, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando: a) a existência de petições para despachar sem conteúdo decisório; b) os princípios da razoável duração do processo, economia e celeridade processuais; c) o disposto nos incisos LXXVIII, do artigo 5º, e XIV do artigo 93, ambos da Constituição Federal,

com redação dada pela Emenda Constitucional nº 45/2004; d) o disposto no § 4º do artigo 162 do Código de Processo Civil; e) a necessidade de agilizar a prática de atos processuais tornando mais rápida a prestação jurisdicional;

RESOLVE delegar ao Diretor de Secretaria e demais servidores da respectiva Vara do Trabalho a prática dos ATOS ORDINATÓRIOS a seguir enumerados, autorizando-os, exclusivamente, nas estritas situações disciplinadas por esta Portaria, a proferir os respectivos despachos, tanto em processos físicos quanto em processos eletrônicos, porquanto de mero expediente, sem caráter decisório e passíveis de ratificação, a qualquer tempo, pelo Juiz.

## 1. DO PROCESSO EM GERAL

- 1.1. Cumprir determinações contidas em processos baixados do TRT em diligência e/ou constantes das decisões, após o decurso do prazo recursal;
- 1.2. Juntar procurações e substabelecimentos, retificar e anotar na autuação e registros do processo quanto aos nomes dos advogados e seus endereços, com lavraturas das respectivas certidões;
- 1.3. Cumprir determinações contidas em despacho, após a certidão de decurso de prazo e/ou cumprimento da diligência necessária;
- 1.4. Encaminhar os autos ao Calculista a pedido das partes ou quando necessário para o deslinde do feito, notadamente quando houver pedido de atualização dos cálculos com certa complexidade, contestação de embargos, artigos, ou manifestação acerca de impugnação aos cálculos;
- 1.5. Retificar a autuação e demais assentamentos dos processos, quando noticiado novo endereço de qualquer das partes;
- 1.6. Cumprir atos processuais determinados pelas instâncias superiores ou Juízes, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretaria;
- 1.7. Atualizar os cálculos para fins de pagamento, expedição de mandados, cartas precatórias e realização de bloqueios, ou a pedido das partes, devendo sempre proceder à juntada dos cálculos aos autos;
- 1.8. Devolver ao TRT os processos cuja diligência determinada foi devidamente cumprida;
- 1.9. Remeter ao TRT/TST os expedientes e petições referentes a processos que se encontrem em grau de recurso, registrando a pendência de tramitação no SAMP;
- 1.10. Lavrar certidão, nos autos principais, acerca da oposição e decisão de embargos de terceiro transitada em julgado;
- 1.11. Fornecer Certidão Negativa ou de Objeto e Pé, quando requeridas, caso tenha sido comprovado o recolhimento dos emolumentos previstos no art. 789-B, da CLT;
- 1.12. Reiterar ofícios, por uma única vez, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias, quando não houver manifestação do destinatário;
- 1.13. Elaborar os cálculos pela Secretaria, depois de decorrido o prazo legal, quando a parte não possuir advogado;
- 1.14. Utilizar o serviço de rastreamento da ECT no sítio da internet, para obter informações sobre correspondências postadas, certificando nos autos;
- 1.15. Desentranhar documentos juntados pela respectiva parte requerente, na hipótese de estarem os autos findos, à exceção do instrumento de mandato, carta de preposição, atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento e recolhimento;
- 1.16. Juntar aos principais os autos da execução provisória, para que o magistrado delibere acerca de sua conversão em definitiva;
- 1.17. Aguardar o processo no prazo até que haja a devolução de todo (s) o(s) mandado(s) expedido(s), se for o caso, salvo quando houver petições/expedientes pendentes de juntada e/ou análise;
- 1.18. Aguardar a devolução do(s) mandado(s), caso haja juntada de petição cuja apreciação dependa de informações nele(s) contidas;
- 1.19. Aguardar a manifestação da(s) parte(s) intimada(s) ou o decurso total do prazo, caso este tenha sido concedido de forma sucessiva ou ainda esteja em curso;
- 1.20. Apensar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas sem cumprimento, à exceção das cartas precatórias expedidas eletronicamente;
- 1.21. Juntar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas e efetivamente cumpridas, à exceção das cartas precatórias expedidas eletronicamente;
- 1.22. Remessa ao TRT, de processos com recurso interposto, após a apresentação das contrarrazões/contraminuta ou decurso do prazo sem manifestação, caso não haja qualquer arguição de intempestividade e/ou deserção;
- 1.23. Remeter os autos ao TRT após cumprimento de diligência;

## 2. DAS NOTIFICAÇÕES

- 2.1. Notificar as partes da baixa dos autos encaminhando os autos ao arquivo findo, se for o caso;
- 2.2. Notificar os advogados renunciantes para comprovar a comunicação ao seu constituinte, conforme o estabelecido pelo art. 45 do Código de Processo Civil;

2.3. Notificar a parte e/ou seu advogado para informar o número correto dos processos nos expedientes por eles juntados;

2.4. Notificar as partes para terem ciência de petições e/ou documentos juntados pela parte contrária;

2.5. Notificar as partes para informarem a respeito do cumprimento do acordo bem como de obrigação de fazer ali constantes, no prazo de lei, salvo se constar determinação em contrário em ata;

2.6. Notificar a parte reclamada para comprovar, no prazo de 05(cinco) dias, o recolhimento das custas, imposto de renda e das contribuições previdenciárias, salvo se constar determinação em contrário em ata;

2.7. Notificar o Reclamante para promover a liquidação do julgado, no prazo de 30(trinta) dias;

2.8. Notificar a PGF para ter vista dos cálculos ou decisão em sede de impugnação/emargos pelo prazo legal ou judicialmente fixado, observando o limite mínimo para intimação definido por portaria específica do Ministério da Fazenda;

2.9. Notificar a executada para ciência da penhora realizada, quando não cientificada pelo Oficial de Justiça;

2.10. Notificar o exequente para se manifestar sobre a indicação de bens, e da penhora efetuada, quando não tenha sido observada a gradação legal;

2.11. Intimar o exequente para indicar bens do executado passíveis de penhora ou outros meios que viabilizem a execução, quando não nomeados pelo Acionado, quando frustradas as diligências promovidas pela Secretaria por meio dos Convênios SERPRO, JUCEB, INFOJUD e BACENJUD, quando não encontrados pelo Oficial de Justiça ou quando da citação por edital;

2.12. Notificar as partes para ciência da reavaliação dos bens penhorados;

2.13. Notificar a parte para trazer aos autos prova da propriedade do bem indicado à penhora, quando se tratar de imóvel ou quando a certidão de titularidade do imóvel não for atual;

2.14. Notificar a parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação e desde que esgotadas as diligências promovidas pela Secretaria para localização de bens dos devedores;

2.15. Dar vista às partes de petições, documentos e ofícios que não necessitam de apreciação do Juiz e cuja juntada se processar até 15 dias da audiência, devendo aguardar a sua realização, quando o prazo for inferior;

2.16. Notificar a parte requerente para apresentar cópias dos documentos necessários à formação de autos suplementares, cartas precatórias, etc., quando tal diligência se fizer necessária;

2.17. Notificar a parte interessada para acompanhar o cumprimento de diligência, quando houver certidão do Oficial de Justiça atestando não ter localizado o endereço indicado no mandado ou notificação;

2.18. Notificar a parte para ter vista de documentos e/ou ofício anexados aos autos pelo prazo de cinco dias quando necessário esclarecimento ou manifestação e desde que a providência não possa ser adotada de ofício;

2.19. Renovar imediatamente notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente ou quando houver erros materiais sanáveis de ofício;

2.20. Dar vista à parte interessada da carta precatória devolvida sem cumprimento somente quando o ato praticado não puder ser diligenciado pela própria Vara;

2.21. Efetuar ou reiterar a notificação, através de oficial de justiça, quando a mesma for devolvida pelos Correios sem cumprimento (localidade não atendida pelos Correios, ausente, etc.), inclusive com expedição de carta precatória, exceto quando for informado que o destinatário "mudou-se", hipótese em que deverá ser notificado no endereço cadastrado no SERPRO;

2.22. Notificar a parte interessada para tomar ciência da informação prestada pelos Correios, quando a Secretaria não possuir outro endereço (banco de dados/SERPRO);

2.23. Notificar o advogado da parte para que indique o novo endereço do seu constituinte, em cinco dias, na forma do art. 39, do CPC;

2.24. Dar vista à parte do aditamento (processo do rito ordinário), cuja juntada se processar até 15 (quinze) dias da audiência, devendo aguardar a sua realização, quando o prazo for inferior;

2.25. Notificar a parte para receber, quando da liberação de crédito relativo a acordo homologado ou de documentos à sua disposição;

2.26. Vista às partes de laudo pericial bem como dos pareceres apresentados pelos assistentes técnicos, pelo prazo sucessivo de 05 (cinco) dias, com igual intervalo, a iniciar-se pela parte sucumbente;

2.27. Dar vista às partes das respostas do perito aos quesitos suplementares, pelo prazo de 05 (cinco) dias;

2.28. Notificar o perito do Juízo para devolver os autos e para apresentar o laudo técnico, caso ultrapassado o prazo concedido;

2.29. Notificar o Perito do Juízo para responder aos quesitos explicativos/suplementares formulados pelas partes, no prazo de 15 (quinze) dias;

2.30. Notificar a parte para tomar ciência de aditamento, com cópia, desde que haja interstício suficiente para notificação, de modo a não provocar o desnecessário adiamento da audiência;

2.31. Notificar as partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme

cada caso, desde que já cominadas pelo Juízo;

2.32. Notificar a reclamada para proceder às anotações devidas na CTPS da parte autora trazida aos autos, quando houver condenação respectiva;

2.33. Notificar o exequente para informar se deseja adjudicar os bens penhorados pelo valor da avaliação, quando não houver licitante na praça realizada;

2.34. Notificar as partes para ciência da data da hasta pública, bem assim do credor hipotecário e cônjuge, se for o caso;

2.35. Dar vista às partes, pelo prazo de dez dias, dos novos cálculos elaborados pela Secretaria em cumprimento à determinação constante de Acórdão/Decisão do Juízo.

### 3. DA AUDIÊNCIA

3.1. Designar nova data de audiência quando não houver interstício para notificação das partes ou advogados, expedindo as devidas notificações;

3.2. Designar audiência quando o processo tenha sido anulado pelo Tribunal, quando necessária à produção de qualquer ato pelas partes (contestação, prova, razões finais, etc.);

3.3. Designar audiência em processos que estejam fora de pauta e cuja diligência já tenha sido cumprida, ou de processos cujas decisões tenham sido anuladas ab initio pelo TRT/TST, ou ainda quando necessária à produção de prova oral para instrução do feito;

3.4. Designar audiências e notificar as testemunhas arroladas, em caso de Carta Precatória Inquiritória.

### 4. DAS CARTAS PRECATÓRIAS

4.1. Realizar a diligência requerida, quando não necessitar de ordem expressa do Juízo Deprecado;

4.2. Remeter de ofício (diretor/diretor) ou comunicar via telefone e/ou on line (com lavratura da respectiva certidão) ao Juízo Deprecante, informando sobre o andamento da carta precatória;

4.3. Solicitar informações acerca da carta precatória por meio de malote digital, correio eletrônico (e-mail) ou telefone, dando ciência ao interessado somente quando for necessária a sua manifestação;

4.4. Efetuar consultas via rede ou Internet sobre andamentos de cartas precatórias para atualização dos registros processuais, restringindo-se a expedição de ofícios ou solicitações de informações para os casos que necessitem maiores esclarecimentos;

4.5. Dar vista à parte interessada do teor do ofício do Juízo Deprecado;

4.6. Devolver a carta precatória a pedido do MM Juízo Deprecante, após cumprimento, ou depois de certificada a impossibilidade de seu cumprimento, homologação de acordo, desistência, arquivamento ou julgamento dos autos principais, digitalizando as peças em caso de CP eletrônica;

4.7. Devolver a carta precatória ao Juízo Deprecante quando da oposição de embargos à Execução, estando o Juízo garantido, digitalizando as peças no caso de CP eletrônica;

4.8. Expedir ofício à instituição bancária ou à Deprecada, solicitando informações sobre a transferência noticiada;

4.9. Encaminhar cópia de petições e documentos para apreciação do Juízo Deprecado, quando for o caso;

4.10. Remeter ofícios, petições e demais documentos à Vara Deprecante quando já tiver sido devolvida a Carta Precatória;

4.11. Solicitar a devolução da Carta Precatória ao Juízo Deprecado quando da oposição de Embargos à Execução, estando o Juízo garantido e quando da prolação de sentença em caso de CPI e CPN;

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

4.13. Informar ao MM Juízo Deprecante as datas das hastas públicas.

### 5. DA EXECUÇÃO

5.1. Registrar os nomes dos sócios em autuação e no SAMP, em caso de ter sido acolhida a teoria da descon sideração da personalidade jurídica e admitida a inclusão dos sócios no polo passivo;

5.2. Solicitar ao oficial de justiça a devolução de mandados nos casos em que o cumprimento da diligência esteja prejudicado por um fato superveniente, especialmente nos casos: nomeação de bens à penhora, quando garantida a execução, quitado o débito, homologado o acordo ou devolução de autos (mandado de busca e apreensão);

5.3. Dar vista ao exequente da penhora e da designação de hasta pública em caso da execução se processar no Juízo Deprecado;

5.4. Prestar ao Departamento de hastas públicas as informações necessárias à realização ou suspensão do leilão;

5.5. Notificar o exequente para, no prazo de 05(cinco) dias, fornecer seu número de CPF e do seu patrono para expedição do precatório;

5.6. Atualizar os cálculos antes de cumprir a ordem de sequestro;

5.7. Os mandados de citação, de citação e penhora, de penhora, de arresto, de remoção e de arrombamento deverão ser expedidos com determinação de cumprimento, se necessário, por hora certa (art. 227,

CPC) e/ou em horário especial (art. 172, § 2º, CPC), devendo constar nos mandados a expressão “de ordem”, caso seja subscrito pelo Diretor de Secretaria.

5.8. Encaminhar os autos ao Departamento de Hastas Públicas deste e. TRT ou ao Juízo de Conciliação de 2ª Instância deste Regional quando solicitado pelas partes ou pelos aludidos órgãos para fins de tentativa conciliatória ou inclusão do processo em acordo global.

## 6. DO PAGAMENTO

6.1. Certificar se houve o cumprimento integral do acordo, observando-se para tanto se há cláusula de presunção da quitação e despacho para execução, em caso de descumprimento do acordo;

6.2. Certificar o decurso do prazo para pagamento do crédito exequendo e encaminhar os autos ao Calculista para quantificação dos valores devidos, inclusive cláusula penal e tributos;

6.3. Liberar imediatamente os valores depositados para pagamento de acordo homologado bem como guias de seguro-desemprego, FGTS e CTPS, ainda que haja pedido de execução por inadimplemento;

6.4. Transferir os depósitos referentes aos honorários para as contas bancárias dos peritos cadastrados tão logo tenha sido apresentado o laudo e desde que haja determinação para liberação do crédito;

6.5. Proceder aos registros dos pagamentos das parcelas do acordo e dos recolhimentos dos tributos no SAMP e no sistema PJE.

## 7. DO ARQUIVO

7.1. Desentranhar documentos juntados pelas respectivas partes, na hipótese de estarem os autos findos, observados os termos da RA 016/2004 deste Regional, ou em outras hipóteses por determinação judicial, excetuando-se instrumento de mandato, carta de preposição, atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento e os recolhimentos, bem como folhas com atos praticados pela Secretaria ou por determinação do Juiz;

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

7.3. Remeter ou retornar ao Arquivo Geral os autos findos ou quando decorrido o prazo fixado para manifestação da parte;

7.4. Remeter os autos ao Arquivo Provisório da Vara, caso não haja manifestação da parte interessada pelo prazo de 30 (trinta) dias, nem qualquer outra pendência a ser diligenciada pela Secretaria;

7.5. Remeter ao Arquivo geral processo findo, inclusive de acordo quitado;

7.6. Desarquivar autos para juntada de petições e/ou documentos quando requerido, devolvendo-os ao arquivo quando não houver necessidade de apreciação pelo Juiz ou de manifestação pelas partes;

7.7. Armazenar os autos principais em local próprio na Secretaria da Vara para o aguardo de julgamento de Agravo de Instrumento ou Recurso de Revista digitalizado e encaminhado ao TST.

## OBSERVAR OS SEGUINTE PRAZOS:

1. 60 (sessenta) dias para certificar a falta de manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz;

2. 30 (trinta) dias para certificar a falta de cumprimento do acordo;

3. 30 (trinta) dias, após o último pagamento, para certificar o não recolhimento dos tributos;

4. 60 (sessenta) dias para solicitar informação sobre Carta Precatória quando o Juízo Deprecado for na jurisdição deste E. TRT e 90 (noventa) dias quando for na jurisdição de outro Regional;

5. 60 (sessenta) dias para solicitar informações ao DETRAN, Receita Federal, JUCEB e Cartórios de Registro de Imóveis acerca de determinação anterior;

6. Aguardar, pelo prazo de 20 (vinte) dias, a devolução do Aviso de Recebimento para prosseguimento do feito, em não sendo possível a obtenção de resposta pelo sistema de rastreamento dos Correios;

7. 120 (cento e vinte) dias para solicitar informação acerca de cumprimento de mandato de remoção, pelo CDMAD;

8. 180 (cento e oitenta) dias para solicitar informação sobre precatório;

9. 15 (quinze) dias para aguardar a devolução dos autos pelos advogados intimados.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Com a publicação da presente portaria, fica revogada a portaria de atos ordinatórios 01/2006.

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

Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

Salvador, 19 de março de 2015.

**SULAMITA DE LACERDA ALEODIM**  
Juíza do Trabalho

## Vice-Corregedoria

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO TRABALHO DE SANTO AMARO ESTADO DA BAHIA

### Correição Ordinária realizada no período de 24 a 26 de março de 2015.

Aos vinte e quatro dias do mês de março do ano de dois mil e quinze, às 14h, foi instalada a Correição Ordinária na Vara do Trabalho de Santo Amaro, neste Estado, da qual foram notificadas a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/BA, assim como a Associação Baiana dos Advogados Trabalhistas – ABAT, através do Edital Nº.002/2015, divulgado no Diário de Justiça Eletrônico, em 04/03/2015 e antecipada através do Aviso Nº. 002/2015, divulgado no Diário de Justiça Eletrônico em 13/03/2015. A equipe da Exma. Vice-Corregedora Regional, Desembargadora do Trabalho YARA RIBEIRO DIAS TRINDADE, esteve composta dos seguintes servidores: VALDSON LUIS MENEZES DE OLIVEIRA, Chefe de Gabinete; VIRGÍNIA PORTO BRANDÃO MARACAJÁ, Assistente de Gabinete; MARIA CRISTINA VILAS BOAS FAHEL, Assistente de Gabinete; ROSANE MARIA RODRIGUES MOREIRA, Assistente Administrativo; MARIA OLIVEIRA LINS, Chefe de Seção; ADILTON CARDOSO DOS SANTOS, Técnico Judiciário/Segurança, e DELSUC PEREIRA RAMOS, Técnico Judiciário/Segurança. A Assessora MARIANA ENGELBRECHT ZACHARIAS CERQUEIRA auxiliou nos serviços correicionais diretamente do Gabinete da Vice Corregedoria Regional.

A Exma. Vice-Corregedora Regional e sua equipe foram recebidos pelo Exmo. Juiz Titular, Dr. CÁSSIO MEYER BARBUDA, pela Exma. Juíza Substituta Designada, Dra. LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS, que se fez presente mesmo em período de férias, bem como pelo Diretor de Secretaria ROMUALDO CARNEIRO RIOS FILHO e demais servidores. Ausente a servidora IVANA ARAÚJO E ARAÚJO, em gozo de licença maternidade.

Com base na consulta e coleta dos dados cadastrais do Sistema de Recursos Humanos deste TRT, dados estatísticos do Sistema e-Gestão e do Sistema de Apoio à Decisão, relativos ao período 1º/01/2014 a 23/03/2015, bem como nos relatórios fornecidos pela Secretaria de Gestão e Estratégica, nos esclarecimentos prestados pela Vara do Trabalho e nas constatações decorrentes da inspeção processual e vistoria de papéis, a Exma. Vice-Corregedora Regional registra algumas observações e recomendações neste documento.

Destaca-se que a implantação do Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho (PJe-JT) na Vara de Santo Amaro ocorreu em 21 de maio de 2012 e que eventuais divergências aqui encontradas decorrem do aperfeiçoamento da ferramenta de extração de dados do PJe para o Sistema e-Gestão.

Vale salientar que a remessa mensal definitiva de dados ao TST pelo sistema e-Gestão acontece sempre no dia 15 (quinze) ou primeiro dia útil subsequente do mês posterior, bem como que houve problemas na remessa dos dados referentes ao mês de fevereiro, conforme asseverado pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, não tendo sido possível, portanto, aferir com exatidão os dados referentes aos meses de fevereiro e março do corrente ano.

## I – ESTRUTURA FUNCIONAL DA UNIDADE

### 1. JUÍZES

O Juiz CÁSSIO MEYER BARBUDA exerce a titularidade da Vara desde 02/09/2011 e, de acordo com os registros do Sistema de Recursos Humanos deste TRT, reside na cidade de Santo Amaro, sede da jurisdição. A Juíza Substituta Designada LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS está lotada na Unidade desde 16/03/2009.

De 1º/01/2014 a 23/03/2015, não houve convocação de Juiz para atuar na Unidade.

### 1.1. AFASTAMENTOS/LICENÇAS (EXCETO FÉRIAS)

Consoante informações do Sistema de Recursos Humanos deste TRT, no período de 1º/01/2014 a 23/03/2015, o Juiz do Trabalho Dr. CÁSSIO MEYER BARBUDA e a Juíza do Trabalho Substituta Designada Dra. LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS não se ausentaram da Unidade, por motivo de tratamento de saúde ou participação em cursos/eventos.

### 2. SERVIDORES

#### 2.1. LOTAÇÃO

Verificou-se que a Unidade correccionada tem a lotação de **15 (quinze)** servidores. Destaca-se que o servidor ROMUALDO CARNEIRO RIOS

FILHO respondeu pelo cargo de Diretor de Secretaria durante o período de 12/11/2014 a 30/11/2014, exercendo-o desde 01/12/2014.

NOME	CARGO	FUNÇÃO COMISSIÃO-NADA	DATA	
			EXERCÍCIO TRT	NA LOTAÇÃO
Filemon Augusto dos Santos Barros	Técnico Judiciário/ Administrativa/ Segurança	-	19/09/1985	19/09/1985
Hiram Tarcísio de Senna Cruz	Cedido por outro Órgão	Secretário de Audiência	19/12/2007	19/12/2007
Ilton Arcieri Lopes	Cedido por outro Órgão	Assistente de Diretor de Secretaria	14/04/2009	26/03/2012
Ivana Araújo e Araújo	Analista Judiciário/ Judiciária	Assistente de Juiz	07/08/2009	12/09/2011
Janaina Ribeiro de Souza	Cedido por outro Órgão	Secretário de Audiência	05/03/2009	05/03/2009
Livia Caíres Vasconcelos Tavares	Analista Judiciário/ Judiciária	Assistente de Juiz	09/08/2011	09/08/2011
Luzinete Lima Lopes	Técnico Judiciário/ Administrativa/ Portaria	-	07/01/1985	15/04/2013
Magno Ferreira Barreto	Técnico Judiciário/ Administrativa	Calculista	13/04/1993	16/04/2013
Márcio Justo Braz	Técnico Judiciário/ Administrativa	Calculista	16/02/2000	22/07/2014
Mário Augusto Monteiro Bezerra	Técnico Judiciário/ Administrativa/ Segurança	-	11/09/1985	11/09/1985
Romualdo Carneiro Rios Filho	Técnico Judiciário/ Administrativa	Diretor de Secretaria	24/08/2010	12/09/2011
Rose Mary de Jesus Santana	Técnico Judiciário/ Administrativa	Assistente Administrativo 2	17/08/1989	17/08/1989
Sueli Andrade Monteiro	Cedido por outro Órgão	Assistente	01/07/2011	01/07/2011
Sumara Carvalho Nascimento Muhana Dau	Analista Judiciário/ Judiciária/ Oficial de Justiça Avaliador Federal	-	03/10/2005	01/04/2009
Taize Tillemont Machado	Analista Judiciário/ Judiciária/ Oficial de Justiça Avaliador Federal	-	03/10/2005	03/09/2007

(fonte: TRT – Sistema de Recursos Humanos – dados coletados em 23/03/2015).

## 2.2. AFASTAMENTOS/LICENÇAS (EXCETO FÉRIAS)

Mediante consulta ao Sistema de Recursos Humanos deste Tribunal, constatou-se que no ano de 2014, os afastamentos/licenças dos Servidores totalizaram **95 (noventa e cinco)** dias, sendo **05 (cinco)** dias decorrentes de licença para tratamento de saúde (LTS) e **88 (oitenta e oito)** dias decorrentes de licença maternidade. No corrente ano, até 23/03/2015, os afastamentos/licenças dos Servidores totalizaram **83 (oitenta e três)** dias, sendo **02 (dois)** dias decorrentes de licença para tratamento de saúde (LTS) e **79 (setenta e nove)** dias decorrentes de licença maternidade.

## 2.3. ALTERAÇÕES NO QUADRO DE SERVIDORES DA UNIDADE

Entre 1º/01/2014 a 23/03/2015, a Unidade teve alteração no quadro funcional em relação a **04 (quatro)** servidores.

SERVIDOR	DATA LOTAÇÃO	DATA SAÍDA
Márcio Justo Braz	22/07/2014	
Antônio Fernando Carvalho Alves	02/09/2011	17/11/2014
Roque Antônio Porto de Sena	05/05/2011	14/07/2014
Mário Augusto Roque	21/01/2013	26/02/2014

## II – CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

Conforme relatório enviado à Secretaria da Vara antes da correição, foi informado pelo Diretor que existe queixa em relação às instalações e equipamentos, pois há necessidade de reparos diversos para manutenção da Unidade e reposição de dois aparelhos de ar-condicionado, tendo sido expedido o Ofício nº 0708/2014, estando a solicitação pendente junto à Secretaria de Administração/SA e à Coordenadoria de Apoio às Unidades do Interior – CAUI.

Ademais, assegurou que **não** há solicitação pendente junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

## III – SITUAÇÃO PROCESSUAL – PRODUTIVIDADE DA VARA

Durante o ano de 2014, a Vara inspecionada recebeu **2.220 (dois mil duzentos e vinte)** processos, com a seguinte discriminação: **2.059 (duas mil e cinquenta e nove)** ações, **01 (um)** processo de execução originária e **160 (cento e sessenta)** cartas.

De acordo com os dados coletados até 31/01/2015 no sistema e-Gestão, durante o corrente ano, a Vara havia recebido **83 (oitenta e três)** processos, sendo: **77 (setenta e sete)** ações e **06 (seis)** cartas.

Segundo os dados extraídos do Sistema de Apoio à Decisão em 23/03/2015, encontram-se em andamento na Unidade **3.473 (três mil quatrocentos e setenta e três)** processos, com as seguintes situações processuais: **554 (quinhentos e cinquenta e quatro)** na fase de conhecimento, **303 (trezentos e três)** na fase de liquidação e **2.616 (dois mil seiscentos e dezesseis)** na fase de execução.

## 1. PRODUTIVIDADE VARA

PROCESSOS EM CONHECIMENTO (Recebidos x Solucionados)			
PERÍODO	2013	2014	2015
Recebidos	2.064	2.059	77
Solucionados	1.542	2.584	72
%	74,71	125,50	93,51
SENTENÇAS			
PERÍODO	2013	2014	2015
Total	613	1.457	48
Líquidas	0	35	0
%	0	2,40	0
PROCESSOS EM EXECUÇÃO (Execução Iniciada x Execução Encerrada)			
PERÍODO	2013	2014	2015
Iniciada	327	405	11
Encerrada	629	736	31
%	192,35	181,73	281,82

(fonte: Sistema e-Gestão – consulta feita em 23/03/2015. Em 2015, dados referentes até 31/01/2015).

*\*Destaca-se que os dados consolidados 2013, por problemas no extrator não contemplaram os processos eletrônicos, sem possibilidade de alteração no sistema.*

## 2. PRAZOS MÉDIOS PARA JULGAMENTO (dias)

DO AJUIZAMENTO DA AÇÃO ATÉ		2014	2015
Prolação da Sentença na Fase de Conhecimento	Rito Sumaríssimo	176,39	296,48
	Exceto Rito Sumaríssimo	161,96	238,94
Encerramento da Liquidação	Rito Sumaríssimo	904,24	—
	Exceto Rito Sumaríssimo	1.948,15	1.658,92
Encerramento da Execução	Rito Sumaríssimo	2.791,59	—
	Exceto Rito Sumaríssimo	2.435,73	—

(fonte: Sistema e-Gestão – consulta feita em 23/03/2015. Em 2015, dados referentes até 31/01/2015).

## 3. PAUTA DE AUDIÊNCIAS

Conforme constou no Relatório do Diretor de Secretaria, em média, são designadas **21 (vinte e uma)** audiências por dia: **16 (dezesseis)** iniciais – rito ordinário, **01 (um)** de rito sumaríssimo, **03 (três)** de instrução e **01 (uma)** relativa a processo em execução, para tentativa de conciliação. As audiências ocorrem às segundas, quartas, quintas e sextas-feiras. O início da pauta é marcado para 8h, com intervalo de **05 (cinco)** minutos entre as audiências iniciais e de instrução.

### 3.1. PRAZOS MÉDIOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

DO AJUIZAMENTO DA AÇÃO ATÉ		2014	2015
Realização da 1ª Audiência	Rito Sumaríssimo	92,21	55,99
	Exceto Rito Sumaríssimo	100,13	101,56
Encerramento da Instrução	Rito Sumaríssimo	165,27	55,99
	Exceto Rito Sumaríssimo	143,92	165

(fonte: Sistema e-Gestão – consulta feita em 23/03/2015. Em 2015, dados referentes até 31/01/2015).

## PROCESSOS PENDENTES DE DESPACHO/ CUMPRIMENTO DETERMINAÇÕES

Segundo informações do Relatório do Diretor, até 23/03/2015, existiam: **a) 762 (setecentos e sessenta e dois)** processos pendentes de despacho, sendo **197 (cento e noventa e sete)** físicos e **565 (quinhentos e sessenta e cinco)** eletrônicos (mais antigo com data de 02/03/2015); **b) 840 (oitocentos e quarenta)** processos com despachos/atos pendentes de cumprimento, sendo **460 (quatrocentos e sessenta)** físicos e **380 (trezentos e oitenta)** eletrônicos (mais antigo com data de 09/02/2015); **c) 17 (dezessete)** processos físicos e **01 (um)** processo eletrônico pendentes de elaboração de cálculos, sendo que **nenhum** está há mais

de 30 dias com os Calculistas do Juízo (lista fornecida pelo Diretor de Secretaria – ANEXO I), e **d) 49 (quarenta e nove)** processos físicos com os Assistentes de Juizes.

#### IV – ASSIDUIDADE DOS MAGISTRADOS DA UNIDADE – PRODUTIVIDADE – PRAZOS MÉDIOS PARA JULGAMENTO

##### 1. ASSIDUIDADE DOS MAGISTRADOS DA UNIDADE

Conforme relatório do Diretor de Secretaria, tanto o Juiz Titular como a Juíza Substituta Designada comparecem de segunda a sexta-feira, alternadamente.

##### 2. PRODUTIVIDADE

JUIZ TITULAR: CÁSSIO MEYER BARBUDA		
PRODUTIVIDADE	2014	2015
<b>COM EXAME DO MÉRITO</b>		
Conciliações	251	2
Procedentes, Procedentes em Parte ou Improcedentes	1.132	16
Extintos com resolução de mérito	2	0
Outras decisões com resolução de mérito	0	0
<b>SEM EXAME DO MÉRITO</b>		
Extintos sem resolução do mérito	92	1
Arquivamento	185	0
Desistência	150	1
Outras decisões sem resolução do mérito	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1.812</b>	<b>20</b>
Destaque: Processos com Sentença Líquida Proferida	10	0

JUÍZA SUBSTITUTA DESIGNADA: LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS		
PRODUTIVIDADE	2014	2015
<b>COM EXAME DO MÉRITO</b>		
Conciliações	93	3
Procedentes, Procedentes em Parte ou Improcedentes	467	39
Extintos com resolução de mérito	60	1
Outras decisões com resolução de mérito	0	0
<b>SEM EXAME DO MÉRITO</b>		
Extintos sem resolução do mérito	7	1
Arquivamento	104	5
Desistência	26	2
Outras decisões sem resolução do mérito	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>757</b>	<b>51</b>
Destaque: Processos com Sentença Líquida Proferida	25	0

(fonte: Sistema e-Gestão – consulta feita em 23/03/2015. Em 2015, dados referentes até 31/01/2015).

##### 2.1 PROCESSOS CONCLUSOS/EM CARGA PARA PROLAÇÃO DE SENTENÇA:

Até 23/03/2015, conforme relação fornecida pelo Diretor de Secretaria e relatórios fornecidos pelo SAMP:

- O Exmo. Juiz Titular, Dr. CÁSSIO MEYER BARBUDA, possuía um total de **73 (setenta e três)** processos conclusos para julgamento, dos quais **30 (trinta)** eram **eletrônicos**, todos na fase de conhecimento, e **43 (quarenta e três)** eram **físicos**, sendo **07 (sete)** Embargos de Declaração e **36 (trinta e seis)** em fase de execução. Do referido total, **todos estavam no prazo para julgamento, e todos os processos físicos estavam com a Assistente do Magistrado.**
- A Exma. Juíza Substituta Designada, Dra. LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS, possuía um total de **70 (setenta)** processos conclusos para julgamento, dos quais **64 (sessenta e quatro)** eram **eletrônicos**, na fase de conhecimento, bem como **06 (seis)** eram **físicos**, sendo **03 (três)** Embargos de Declaração e **03 (três)** em fase de execução. Do referido total, **todos estavam no prazo para julgamento, e todos os processos físicos estavam com a Assistente da Magistrada.** Destaque-se que, durante os trabalhos correicionais, foram proferidas sentenças em **09 (nove) processos eletrônicos.**

##### 3. PRAZO MÉDIO PARA JULGAMENTO (dias)

JUIZ TITULAR: CÁSSIO MEYER BARBUDA			
PRAZOS MÉDIOS A PARTIR DA CONCLUSÃO PARA		2014	2015
<b>PROLAÇÃO DA SENTENÇA</b>			
Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	31	1
	Prazo Médio	26,84	42
Exceto Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	1.409	18
	Prazo Médio	29,93	37,89

JULGAMENTO DE EMBARGOS DE DECLARAÇÃO		
Nº de Processos	323	114
Prazo Médio	13,8	23,88
JULGAMENTO DE EMBARGOS À EXECUÇÃO		
Nº de Processos	117	10
Prazo Médio	0,12	0
JULGAMENTO DE EMBARGOS DE TERCEIROS		
Nº de Processos	6	0
Prazo Médio	8	-

JUÍZA SUBSTITUTA DESIGNADA: LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS			
PRAZOS MÉDIOS A PARTIR DA CONCLUSÃO PARA		2014	2015
<b>PROLAÇÃO DA SENTENÇA</b>			
Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	7	0
	Prazo Médio	77	-
Exceto Rito Sumaríssimo	Nº de Processos	523	41
	Prazo Médio	39,39	91,8
JULGAMENTO DE EMBARGOS DE DECLARAÇÃO			
Nº de Processos	69	14	
Prazo Médio	40,93	109,43	
JULGAMENTO DE EMBARGOS À EXECUÇÃO			
Nº de Processos	48	0	
Prazo Médio	2,35	-	
JULGAMENTO DE EMBARGOS DE TERCEIROS			
Nº de Processos	0	0	
Prazo Médio	-	-	

(fonte: Sistema e-Gestão – consulta feita em 23/03/2015. Em 2015, dados referentes até 31/01/2015).

##### V – ASPECTOS DE INSPEÇÃO OBRIGATÓRIA CONFORME CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Nos termos do art. 18 da Consolidação dos Provedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho – CPCGJ, registra-se que: **a)** há pronunciamento explícito acerca da admissibilidade dos recursos ordinários e agravos de petição interpostos, não se reputando atendida a exigência em caso de despacho nos quais haja referência às locuções “Processo-se o recurso, na forma da lei” ou “Admito o recurso na forma da lei”; **b)** há o exaurimento das iniciativas do juízo objetivando tornar exitosa a execução, mediante a utilização do BACEN JUD, INFOJUD, RENA JUD e aplicação subsidiária dos artigos 599, 600 e 601 do CPC; **c)** há o registro fidedigno, no sistema informatizado, de todos os atos processuais relevantes praticados, mormente liquidação de sentença, quitação, oposição de embargos e data de conclusão ao Juiz para sentença em processos incidentais; **d)** em caso de valor incontroverso, o Juiz ordena, de ofício ou a requerimento do interessado, a imediata liberação do depósito recursal em favor do credor, após a liquidação de sentença em que se apure crédito de valor inequivocamente superior; **e)** há inclusão, em pauta, de processos na fase de execução, para tentativa de conciliação e; **f)** o Juiz ordena a citação do sócio em caso de desconsideração da personalidade jurídica da empresa executada, para que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, indique bens da sociedade (artigo 596 do CPC) ou, não os havendo, garanta a execução, sob pena de penhora, com o fim de habilitá-lo à via dos embargos à execução para imprimir, inclusive, discussão sobre a existência ou não da sua responsabilidade executiva secundária. Destaque-se que os aspectos relacionados à assiduidade dos Magistrados, pauta de audiências e principais prazos já foram anteriormente registrados nesta Ata.

##### VI – OUVIDORIA

Segundo informações da Coordenadoria da Ouvidoria, **não** existem manifestações envolvendo a Unidade.

##### VII – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O Diretor de Secretaria encaminhou informações específicas da Vara, que se encontram no ANEXO I, destacando-se que: **a)** a Secretaria **não** procede a cobrança das custas de execução; e **b)** a Vara **não** encaminha mensalmente ao Setor de Movimentação de Precatórios o relatório individualizado de cada um dos precatórios e requisições de pequeno valor pagos no mês imediatamente anterior, cujo executado tenha sido a Administração Direta ou Indireta da União Federal.

##### VIII – METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI – DO TRT5

##### 1. JULGAMENTO DOS PROCESSOS ANTIGOS (CELERIDADE PROCESSUAL):

- Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2010 - solucionar processos distribuídos



até 31.12.2007. **Cumprida**, sem processos pendentes no “processômetro”.

- b) **Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2011** – julgar 98% dos processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) em 2008. **Cumprida**, sem processos pendentes no “processômetro”.
- c) **Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2012** – julgar 98% dos processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) em 2009. **Cumprida**, com **02 (dois)** processos pendentes no “processômetro”.
- d) **Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2013** – julgar 98% dos processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) em 2010. **Cumprida**, com **01 (um)** processo pendente de julgamento no “processômetro”.
- e) **Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2014** – julgar 98% dos processos distribuídos até 2011. **Cumprida**, sem processos pendentes de julgamento no “processômetro”.
- f) **Meta do Indicador nº 2.4 do Planejamento Estratégico Institucional – PEI de 2015** – julgar 98% dos processos distribuídos em 2012 e 2013. A Vara, até a data da coleta dos dados, julgou 99,84% dos processos distribuídos em 2012, restando **01 (um)** pendente no “processômetro”, e 97,84% daqueles distribuídos em 2013, restando **44 (quarenta e quatro)** pendentes no “processômetro”.

(fonte: Sistema de Apoio à Decisão – dados coletados em 23/03/2015)  
Dos processos submetidos a essas metas, disponíveis na Secretaria, todos foram vistoriados.

## 2. CUMPRIMENTO DAS METAS/INDICADORES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT5:

### 2.1 Relativas a 2014 (parâmetro Boletim Estatístico Oficial):

a. **Meta do Indicador nº 7** – Reduzir para, pelo menos, 30,00% o índice de congestionamento dos processos na fase de cognição. **Cumprida**, pois, até o final do ano de 2014, o Índice atingido foi de **21,40%**;

b. **Meta do Indicador nº 9** – Prolatar sentenças líquidas em quantidade igual ou superior a 80% do total de processos julgados no ano de 2014. – **Segundo dados do e-Gestão**, a Vara **não cumpriu** a meta, pois, até dezembro de 2014, alcançou o índice de **2,40%**.

c. **Meta do Indicador nº 12** – Reduzir para, pelo menos, 58,64% o índice de congestionamento dos processos na fase de execução. **Não cumprida**, pois, até o final de 2014, a Vara apenas atingiu o índice de **72,24%**.

Obs.: Destaque-se que os dados acima mencionados estão em conformidade com a versão atual do extrator de dados estatísticos do PJE.

### 1. IX – INSPEÇÃO PROCESSUAL E VISTORIA DE PAPÉIS

Foi examinado, por amostragem, um total de **209 (duzentos e nove)** processos, sendo: **02 (dois)** de 2015; **84 (oitenta e quatro)** de 2014; **21 (vinte e um)** de 2013; **09 (nove)** de 2012; **14 (catorze)** de 2011; **17 (dezesete)** de 2010; **07 (sete)** de 2009; **05 (cinco)** de 2008; **10 (dez)** de 2007; **07 (sete)** de 2006; **04 (quatro)** de 2005; **04 (quatro)** de 2004; **04 (quatro)** de 2003; **04 (quatro)** de 2002; **03 (três)** de 2001; **01 (um)** de 2000; **06 (seis)** de 1998; **01 (um)** de 1996; **02 (dois)** de 1993; **02 (dois)** de 1991; **01 (um)** de 1983 e **01 (um)** de 1978. Do referido total, **188 (cento e oitenta e oito)** receberam “Visto em Correição”, **19 (dezenove)** receberam “Visto em Correição com Registro em Ata”, e **02 (dois)** receberam “Despacho Especial”, todos devidamente assinados pela Exma. Desembargadora Vice-Corregedora Regional.

Em relação aos processos vistoriados, observou-se que: a) a Secretaria **nem sempre** observa as procurações sem assinatura, qualificação das partes, aposição de data e/ou em xérox inautêntica, não certificando tais irregularidades para posterior saneamento; b) a Secretaria **nem sempre atenta para o disposto no art. 190 do CPC, relativo aos os prazos de 24 e 48h, adequados, respectivamente, para conclusão dos autos aos Exmo. Juízes e cumprimentos dos despachos exarados; c) a Secretaria **não cumpre** de forma regular a certificação de decurso de prazo dos processos; d) conforme tabela constante no item III, subitem 3.1, páginas 8 e 9 desta Ata, e o quanto constatado durante a vistoria dos processos, o interstício entre o ajuizamento da ação e a audiência inaugural, e o encerramento da instrução, é muito extenso, em desacordo com o art. 74, §§2º e 3º do Provimento CR 04/2012; e) o Juízo nem sempre concede prazo razoável à parte para que proceda à reorganização e classificação dos documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas; f) a Secretaria da Vara **nem sempre** expede Certidão de Triagem corretamente nos processos eletrônicos; e g) no período de 01/01/2014 a 23/03/2015, por, aproximadamente, **1.297 (mil duzentos e noventa e sete)** vezes foi utilizada a ferramenta “Chamar à ordem” (nó de desvio), sendo que, na grande maioria, continha na justificativa o número da Ordem de Serviço – OS.**

Em relação aos papéis, expedientes e petições pendentes de juntada

vistoriados **não** foram detectadas irregularidades no que diz respeito às datas e prazos para juntá-los aos respectivos autos.

Destaque-se, ainda, as seguintes informações: a) **não** havia expedientes devolvidos pelo SDMJPelo Oficial de Justiça/Central de Execução e Expropriação pendentes de juntada; b) existiam **229 (duzentos e vinte e nove)** Avisos de Recebimento para colacionar aos autos; c) havia **31 (trinta e um)** petições/expedientes pendentes de juntada, sendo o mais antigo datada de 05/11/2014. Destes, **30 (trinta)** relativos a processos que se encontravam fora da Secretaria e **01 (uma)** petição atinente a processos que estava na Secretaria.

**Não** foi recomendada a juntada de petições/expedientes. Foi recomendado o encaminhamento de **01 (uma)** petição ao TRT, relativa ao processo nº 0200100-66.5.05.0161 RT.

Também foi analisada a listagem referente aos processos em carga, observando-se que a Vara **não** obedece aos prazos e procedimentos relacionados à cobrança de autos, tendo sido constatados **14 (catorze)** processos cuja cargas foram realizadas no mês de fevereiro de 2015, e ainda não foram expedidas notificações ao advogado ou perito para devolução dos autos. Liste-se estes processos: 0170800-59.2007.5.05.0161 RT; 0002100-96.2002.5.05.0161 RT; 0060800-21.2009.5.05.0161 RTOrd; 0095400-88.1197.5.05.0161 RT; 0114700-65.1999.5.05.0161 RT; 0021400-44.2002.5.05.0161 RT; 0036000-65.2005.5.05.0161 RT; 0048300-40.1997.5.05.0161 RT; 0068100-68.2008.5.05.0161 RT; 0071500-37.2001.5.05.0161 RT; 0082000-26.2005.5.05.0161 RT; 0082900-04.2008.5.05.0161 RT; 0094400-33.2009.5.05.0161 RTOrd; e 0101800-06.2006.5.05.0161 RT.

### 2. X – BOAS PRÁTICAS

Segundo o quanto relatado pelo Diretor da Unidade, e detectado durante os trabalhos correccionais, com o intuito de atingir a eficiência jurisdicional, a Vice-Corregedora Regional destaca as seguintes boas práticas: a) obtenção de contas via Bacenjud para transferência de saldo às partes; b) verificação de depósitos regulares de FGTS para bloqueio e penhora de salários de executados até o limite de 20%; c) pagamentos atualizados para evitar débito remanescente; d) as atas de conciliação são detalhadas, valendo, inclusive, como alvará para liberação de FGTS/ Seguro Desemprego e, determinando, em alguns casos, que o depósito do valor transacionado seja feito na conta corrente do advogado ou do reclamante; e e) atas de conciliação com cláusula de presunção de cumprimento do acordo, na hipótese de silêncio da parte reclamante.

### 3. XI – DESPACHOS ESPECIAIS

Após as vitórias relatadas, foram exarados **02 (dois)** Despachos Especiais, constantes do ANEXO II.

### 4. XII – RECOMENDAÇÕES:

a) Recomenda-se, primeiramente, que a unidade observe todas as informações constantes do item “INSPEÇÃO PROCESSUAL E VISTORIA DE PAPÉIS”, bem como os equívocos motivadores dos despachos especiais, a fim de rever as práticas errôneas denunciadas e não mais praticá-las; b) Recomenda-se, segundo orientação direta do Tribunal Superior do Trabalho-TST, que as Varas encaminhem à Procuradoria Geral Federal (por meio do e-mail: regressivas@com.br) cópia das sentenças, transitadas em julgados, onde a parte ré esteja condenada, por culpa, em danos morais, possibilitando que a União proceda à Ação Regressiva (expedição de ofícios nos termos dos art. 120 e 121 da Lei 8.213/91); c) Recomenda-se que as Varas do TRT5 encaminhem mensalmente ao Setor de Movimentação de Precatórios, o relatório individualizado de cada um dos precatórios e requisições de pequeno valor pagos no mês imediatamente anterior, cujo executado tenha sido a administração Direta ou Indireta da União Federal. A remessa deve ser feita até o quinto dia útil de cada mês, e o primeiro encaminhamento ocorrerá em fevereiro, relativo aos pagamentos de janeiro, tudo conforme Ato TRT5 n. 0610/2012; d) Recomenda-se que magistrados e servidores façam a leitura atenta da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional- Provimento CR 04/2012, alterado pelos Provimentos CR nº 02 e 03/2013, do Provimento Conjunto GP/CR 04/2013, bem como dos Informativos da Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª instância; e) Recomenda-se, consoante determinação do item X da Recomendação GP/CR TRT5 nº 02, de 23 de abril de 2012, que o Juízo dê prioridade no julgamento dos processos que envolvam acidente de trabalho; f) Recomenda-se que a Secretaria da Vara sempre proceda a cobrança das custas de execução, nos termos do art. 789-A da CLT; g) Recomenda-se que a Secretaria **sempre** observe os instrumentos de mandato sem assinatura, aposição de data, qualificação da parte e/ou xérox inautêntica, certifique tais irregularidades para posterior saneamento; h) Recomenda-se que seja observado o quanto disposto no art. 190 do CPC, relativo aos prazos para a conclusão dos autos (24h) e cumprimento dos despachos (48h), conforme item 67 da Recomendação da Corregedoria nº 02/2009; i) Recomenda-se que a Secretaria engendre esforços para a regularizar a certificação de decurso de prazo dos processos, segundo item 64 da Recomendação da Corregedoria nº 02/2009; j) Recomenda-se que o Juízo sempre conceda prazo razoável à parte para que proceda à reorganização e classificação dos documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas de forma a facilitar o exame dos

autos eletrônicos, na hipótese de a parte não organizar e classificar os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas, na forma do art. 16 da Resolução CSJT nº 94/2012, nos termos da Recomendação CR nº 02/2013; l) Recomenda-se que a Secretaria da Vara sempre expeça Certidão de Triagem, nos moldes fixados pelo art. 1º, §§ 2º e 3º c/c o art. 137 do Provimento CR 04/2012 (Consolidação de Normas da Corregedoria), ainda que todas as informações tenham sido fornecidas na petição inicial, conforme artigo 12 do Provimento Conjunto GP/GCR TRT5 nº 0005/2014; m) Recomenda-se que a Vara **sempre** atente para os prazos e procedimentos relacionados à cobrança de autos em carga com advogados e peritos; e n) Recomenda-se, com fundamento no art. 11 do Provimento CR nº 02/2014, a adoção pelo MM. Juízo de providências necessárias – acréscimo de número de processos em pauta ou realização de pauta dupla – à regularização do interstício para audiências iniciais ou de prosseguimento de instrução, especialmente daquele relativo aos processos submetidos ao rito sumaríssimo, observando o quanto disposto no art. 852-B, III, da CLT, e, para os processos de rito ordinário, a norma do art. 74, § 2º da Consolidação das Normas da Corregedoria Regional Provimento CR nº 04/2012.

#### 5. XIII – AUDIÊNCIAS/RECLAMAÇÕES

Não houve comparecimento de partes, advogados ou interessados.

#### 6. XIV – CONSIDERAÇÕES GERAIS

Com o término dos trabalhos, houve reunião com a participação do Exmo. Juiz Titular e da Exma. Juíza Substituta Designada, dos Servidores da Vara, e da equipe da Vice-Corregedoria.

#### 7. XV – DETERMINAÇÕES PARA MAGISTRADOS E SERVIDORES

- Determina-se que, no prazo de 24h, a contar de 06/04/2015, sejam expedidas notificações a advogados ou peritos para devolução dos autos em carga, sob pena de busca e apreensão, relativas aos processos nº 0170800-59.2007.5.05.0161 RT; 0002100-96.2002.5.05.0161 RT; 0060800-21.2009.5.05.0161 RTOrd; 0095400-88.1197.5.05.0161 RT; 0114700-65.1999.5.05.0161 RT; 0021400-44.2002.5.05.0161 RT; 0036000-65.2005.5.05.0161 RT; 0048300-40.1997.5.05.0161 RT; 0068100-68.2008.5.05.0161 RT; 0071500-37.2001.5.05.0161 RT; 0082000-26.2005.5.05.0161 RT; 0082900-04.2008.5.05.0161 RT; 0094400-33.2009.5.05.0161 RTOrd; e 0101800-06.2006.5.05.0161 RT.
- Concede-se o prazo de 10 (dez) dias para cumprimento dos Despachos Especiais, a partir de 06/04/2015.
- Determina-se que seja atualizada a Portaria nº 004/2011, referente à constituição de Grupo de Avaliação de Documentos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar de 06/04/2015.
- Fixa-se prazo de 30 (trinta) dias, a partir de 06/04/2015, para a regularização dos processos que se encontram pendentes de análise de despacho, em número de 762 (setecentos e sessenta e dois).
- Determina-se que Secretaria da Vara no prazo de 40 (quarenta) dias, a partir de 06/04/2015, cumpra os despachos/atos que se encontram pendentes de cumprimento, em número de 840 (oitocentos e quarenta).

#### 8. XVI – DETERMINAÇÕES PARA A SECRETARIA DA VICE-CORREGEDORIA

Encaminhe-se cópia desta Ata à Presidência deste Tribunal, inclusive para ciência das queixas relatadas pelo Diretor da Unidade referentes às instalações e equipamentos, e constatadas pela Vice Corregedora Regional, especialmente relacionadas à acomodação do terreno na área externa do edifício, motivando a interdição da rampa de acesso. Encaminhe-se, também, cópia à Corregedoria.

#### 9. XVII – ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a ser registrado, Sua Excelência determinou o encerramento dos trabalhos correccionais no dia 26 de março de 2015, agradecendo a presença, a acolhida e a colaboração de todos os servidores da Unidade. Entregue, neste momento, cópia da Ata para ciência do Exmo. Juiz Titular e da Juíza Substituta Designada, de todos os servidores, e, para cumprimento das determinações/recomendações aqui contidas, para constar, eu, VALDSON LUIS MENEZES DE OLIVEIRA, Chefe de Gabinete, lavrei a presente Ata, que depois de lida vai assinada

por mim, pela Exma. Desembargadora do Trabalho, YARA RIBEIRO DIAS TRINDADE, Vice-Corregedora Regional da Justiça do Trabalho da Quinta Região, bem como pelo Exmo. Juiz Titular CÁSSIO MEYER BARBUDA, pela Exma. Juíza Substituta Designada LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS, e pelo Diretor de Secretaria ROMUALDO CARNEIRO RIOS FILHO. Publique-se.

assinado no original  
**YARA RIBEIRO DIAS TRINDADE**  
Desembargadora do Trabalho  
Vice-Corregedora Regional

assinado no original  
**CÁSSIO MEYER BARBUDA**  
Juiz Titular

assinado no original  
**LUZIANE SILVA CARVALHO FARIAS**  
Juíza Substituta Designada

assinado no original  
**VALDSON LUIS MENEZES DE OLIVEIRA**  
Chefe de Gabinete da Vice-Corregedoria Regional

assinado no original  
**ROMUALDO CARNEIRO RIOS FILHO**  
Diretor de Secretaria

### Diretoria Geral

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONCESSÃO DE USO DE ESPAÇO – PROCESSO: 09.53.12.0075-35.** CEDENTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CESSIONÁRIA: ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES APOSENTADOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO – ASA 5. OBJETO: Terceiro termo aditivo ao contrato de cessão onerosa e precária de uso de espaço destinado ao funcionamento da sede da associação, cujo objeto é a prorrogação por mais 12 (doze) meses do prazo de que trata a cláusula terceira do termo original, com início em 08 de maio de 2015 e término em 07 de maio de 2016 e os reajustes do valor da contraprestação e do consumo de energia elétrica. ASSINATURA: 26 de março de 2015. Assinam: Maurício Borba, Diretor-Geral em exercício do TRT da 5ª Região, e Edison Emanuel Pereira de Jesus, pela Cessionária.

**EXTRATO DE CONTRATO – Processo: 09.53.14.0093-35.** CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: ARTEMP ENGENHARIA LTDA. Contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos dos Edifícios Ministro Coqueijo Costa, Presidente Médico e Góes Calmon, incluindo fornecimento de peças de reposição e a engenharia de gestão e planejamento de manutenção. Valor Total: 421.807,70 (quatrocentos e vinte e um mil, oitocentos e sete reais e setenta centavos). DATA DE ASSINATURA: 21 de março de 2015. ASSINAM: Maurício Borba, Diretor-Geral em exercício do TRT da 5ª Região e Maurício Lopes de Faria, pela Contratada.

#### PORTARIA DG Nº 021/2015, 26 de março de 2015

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 4º, do Ato TRT5 nº 210/2014, e no art. 67, da Lei nº 8.666/93, resolve:

Art. 1º Designar a servidora **ITANA LEONOR REIS**, matrícula nº **4889-7**, lotada na Secretaria Geral da Presidência, para atuar como **fiscal técnico e administrativo** do contrato, objeto do processo administrativo nº **09.53.14.0266-35**, firmado com a empresa **INSTITUTO AOCP**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**TARCÍSIO FILGUEIRAS**  
Diretor-Geral do TRT 5ª Região

**AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2015** - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 15 de abril de 2015, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 09.53.15.0046-35, cujo objeto é Aquisição parcelada de medicamentos. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), provido pelo Banco do Brasil S/A. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador, 27 de março de 2015. JÚLIA RAMOS CAVALCANTI REIS - Pregoeira.

**AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0105/2014** - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 15 de abril de 2015, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 09.53.14.00387-35, cujo objeto é a aquisição com entrega imediata de materiais diversos para uso na Seção de odontologia. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), provido pelo Banco do Brasil S/A. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador, 27 de março de 2015. EDNALDO SILVEIRA DE ANDRADE – Pregoeiro.

**EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA – Processo: 09.54.15.0860-35.** Acordo de Cooperação Técnica entre o Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região. Objeto: Conjunção de esforços para promover a implantação e evolução do Sistema PROAD, concebido pelo TRT 12ª Região, no âmbito do TRT5ª Região. DATA DE ASSINATURA: 18 de março de 2015. ASSINAM: Edson Mendes de Oliveira, Desembargador do Trabalho-Presidente do TRT 12ª Região e Valtércio Ronaldo de Oliveira, Desembargador do Trabalho-Presidente do TRT 5ª Região

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO – Processo: 09.52.14.00187-35.** CONVENIENTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONVENIADA: EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS. OBJETO: Primeiro termo aditivo ao Convênio de Prestação de Serviços SPP – Nº 9912352003, cujo objeto é a prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de 11 de maio de 2015 e término previsto para 10 de maio de 2016. DATA DE ASSINATURA: 25 de maio de 2015. Assinam: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, e Cláudio Moras Garcia e Cora Azevedo dos Santos, pela conveniada.

**TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: Processo 09.53.15.0078-35.** INEXIGIBILIDADE: 029/2014. OBJETO: Inscrição do servidor Olívio José de Castro no curso "Obras e Serviços de Engenharia – Do Planejamento e Julgamento da Licitação até a Fiscalização dos Contratos", que será ministrado pela empresa Zênite Consultoria. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 25, inciso II, combinado com o Art. 13, Inciso VI da Lei 8666/93. Valor total: R\$3.350,00. DATA DA DECLARAÇÃO: 27 de março de 2015. AUTORIDADE COMPETENTE: Tarcísio José Filgueiras dos Reis - Diretor-Geral do TRT da 5ª Região.