



# TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

# DIÁRIO DA JUSTIÇA

## Eletrônico

ANO 8 Nº 1.930 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVA)

06 PÁGINAS

Disponibilização quinta-feira, 22 de outubro 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

#### DIRETOR-GERAL

Tarcísio José Filgueiras dos Reis

#### SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Manoel Evangelista Neto

#### SECRETÁRIA-GERAL JUDICIÁRIA

Luciana Maria Machado de Mendonça Pinto Aguiar

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

### Órgão Especial

#### RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 064, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015

(republicada em razão de erro material)

*Suspende prazos processuais, audiências e sessões de julgamento, bem como expedição de notificações, no período de 19 de dezembro de 2015 a 17 de janeiro de 2016.*

**O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO**, reunido em sua 5ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de outubro de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo como Presidente o Ex.mo Sr. Desembargador **Valtércio de Oliveira**, com a presença do Representante do Ministério Público do Trabalho, Ex.mo Sr. Procurador **Alberto Balazeiro**, e dos Ex.mos Srs. Desembargadores **Yara Trindade**, **Paulino Couto**, **Ana Lúcia Bezerra**, **Vânia Chaves**, **Maria Adna Aguiar**, **Dalila Andrade**, **Alcino Felizola**, **Marizete Menezes**, **Edilton Meireles**, **Marcos Gurgel**, **Débora Machado** e **Roberto Frerichs**,

CONSIDERANDO os requerimentos formulados pela Ordem dos Advogados do Brasil Seção Bahia – OAB/BA e pela Associação Baiana de Advogados Trabalhistas – ABAT constantes dos autos do Proad nº 8569/2015;

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Suspende os prazos processuais, a realização de audiências e sessões de julgamento, bem como a expedição de notificações que gerem prazo, no período de 19 de dezembro de 2015 a 17 de janeiro de 2016.

§ 1º A retomada da contagem dos prazos ocorrerá a partir do dia 18 de janeiro de 2016, inclusive.

§ 2º Fica ressalvada a validade dos atos praticados no período de suspensão.

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

Sala de Sessões Juiz Nylson Sepúlveda, 19 de outubro de 2015.

**VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA**  
Desembargador Presidente

### Atos da Presidência

#### PORTARIA TRT5 Nº 2435, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015

**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 que a Vara do Trabalho de Barreiras dispõe de bens móveis, alguns deles sem uso, danificados ou inservíveis;

CONSIDERANDO as despesas decorrentes do deslocamento dos bens móveis sem uso para Salvador, para fins de avaliação de suas condições e desfazimento;

CONSIDERANDO a conveniência de se proceder, **in loco**, à avaliação dos referidos bens, examinando a possibilidade de seu reaproveitamento ou se decidir por outra destinação legal,

RESOLVE:

Art. 1º **Designar** Comissão de Reaproveitamento, Movimentação, Alienação e outras formas de Reaproveitamento, Movimentação, Alienação e Desfazimento dos Bens Permanentes composta pelos servidores **ROMEY DA SILVA JÚNIOR** (Presidente), **JUSSARA ROSA DA SILVA** E **COSME DO CARMO OLIVEIRA**.

Art. 2º **Delegar** ao Excelentíssimo Senhor **RAFAEL YOSHIDA ROCHA**, Juiz do Trabalho Substituto, no exercício da Titularidade da Vara do Trabalho de Barreiras, poderes para homologar, sob a égide do Decreto nº 99.658/90, o parecer da comissão aqui constituída, dando aos bens a destinação legal que entender cabível.

Publique-se.

Salvador, 22 de outubro de 2015.

**VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA**  
Desembargador Presidente

## Corregedoria

PROAD nº 9854/2015

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 01/2015

A Magistrada GLIA COSTA SCHMALB, Juíza Titular da 2ª Vara do Trabalho de Alagoinhas – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando:

1. os princípios da economia e celeridade processual;
2. o disposto nos incisos LXXVIII, do artigo 5º e XIV do artigo 93, ambos da Constituição Federal;
3. as disposições do § 4º do art. 162 do Código de Processo Civil,

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar os servidores desta Vara do Trabalho a praticar os ATOS ORDINATÓRIOS a seguir enumerados, independentemente de despacho, nas estritas situações disciplinadas por esta Portaria:

#### 1. DO PROCESSO EM GERAL

- 1.1. Juntada de petições, documentos e ofícios que não necessitam de apreciação prévia do Juízo.
- 1.2. Juntada de procurações e/ou substabelecimentos, procedendo-se às devidas retificações na autuação e demais assentamentos de processos físicos, inclusive no Sistema de Acompanhamento Processual – SAMP.
- 1.3. Correção de erro material relacionado com o nome da parte e alteração de endereço da parte.
- 1.4. Desarquivamento de autos Findos no Arquivo Geral, para realização de diligência requerida pela parte ou cuja necessidade foi verificada pela Secretária, com a respectiva devolução ao Arquivo, quando não houver necessidade de manifestação pelo Juiz ou pelas partes.
- 1.5. Aguardar audiência quando não houver interstício para prática de atos a ela relacionados e após manifestação da parte interessada sobre os documentos juntados, quando não houver requerimento que deva ser apreciado pelo Juízo.
- 1.6. Desentranhamento de documentos juntados pela parte requerente, 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 de recolhimentos e recibos de pagamentos, mediante competente recibo assinado pelo interessado.
- 1.7. Remessa ao Arquivo Geral dos autos findos, cuja decisão de arquivamento já tenha sido prolatada nos autos.
- 1.8. Cumprimento de atos processuais determinados pelos Excelentíssimos Desembargadores da Segunda Instância, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretária.
- 1.9. Pensamento dos Agravos de Instrumento ao processo principal com a lavratura da certidão do seu julgamento, cuidando em descartar as peças que sejam cópias do processo principal, utilizadas para instruir esse recurso.
- 1.10. Pensamento dos autos da execução provisória que se processa em apartado aos do processo principal, sempre que convertida em definitiva a execução.
- 1.11. Remessa ao TRT de processos cuja diligência foi devidamente cumprida, bem como daqueles com contraminuta, contrarrazões e contestações tempestivas, sem preliminares prejudiciais.
- 1.12. Remessa ao TRT de expedientes e petições referentes a processos em grau de recurso.
- 1.13. Atualização de cálculos para fins de pagamento, de expedição de mandados, de expedição de Cartas Precatórias, a pedido da parte, ou expedição de minuta de ordem de penhora através do sistema BACENJUD, quando as ordens de constrição já tiverem sido exaradas nos autos.
- 1.14. Remessa dos autos ao Calculista da Vara para quantificação do julgado, após o trânsito em julgado da decisão, caso o Autor esteja sem patrocínio de advogado; ou ainda para proceder ao cálculo da contribuição previdenciária, custas processuais e custas de execução devidas, quando decorrido o prazo para o devido recolhimento.
- 1.15. Sobrestamento 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, com juntada ao processo principal, da decisão proferida nos autos dos Embargos.

1.16. Encaminhamento de expediente ao seu correto destino, ou alternativamente, ao órgão de origem, quando o mesmo não se referir a ação em curso nesta Vara.

1.17. Retificação dos equívocos observados quando da prática de atos processuais seguida da lavratura de certidão com as respectivas justificativas.

1.18. Retificação na autuação e sistema de Acompanhamento Processual – SAMP do 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.

1.19. Devolver ao Reclamante, sua CTPS, quando solicitado, ainda que não se encontre com os registros determinados em sentença ou conciliados, certificando nos autos.

1.20. Verificar junto ao SERPRO e JUCEB os endereços das empresas e seus sócios, quando notificações e mandados forem devolvidos com informação de mudança de endereço ou insuficiência de dados para sua localização.

1.21. Cumprir determinações contidas em despacho, após certidão de decurso do prazo concedido e/ou cumprimento da diligência necessária.

1.22. Elaborar Mandado de Busca e Apreensão dos autos quando não devolvidos pelos advogados depois de decorrido o prazo concedido para a devolução.

1.23. Concluir para despacho/julgamento, processos com pedido de Tutela Antecipada, Embargos de Declaração, Embargos à Execução, Embargos de Terceiro, Impugnação aos Cálculos, Exceções em geral e Artigos de Liquidação, após a devolução do calculista, tempestivos ou quando decorrido o prazo sem que houvesse contestação, fazendo a respectiva conclusão/carga nos autos e no SAMP.

1.24. 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

#### 2. DAS NOTIFICAÇÕES

- 2.1. Notificar as partes para ter vista do laudo pericial elaborado pelo Perito do Juízo e/ou Assistentes Técnicos, bem como de laudo complementar (quesitos explicativos), pelo prazo preclusivo e sucessivo de 10 (dez) dias, a iniciar pelo requerente da perícia.
- 2.2. Notificar as partes para ter vista de cálculos elaborados pela Secretária da Vara em cumprimento às determinações judiciais, divulgando cópia na internet.
- 2.3. Notificar as partes para fins de regularização da representação processual, pelo prazo de 10 (dez) dias.
- 2.4. Notificar o Reclamante para, salvo existência de outro prazo fixado, depositar, em 05 (cinco) dias sua CTPS na Secretária da Vara, a fim de que sejam efetuadas as anotações necessárias.
- 2.5. Notificar a Demandada para proceder às anotações da CTPS do Reclamante, quando houver condenação respectiva, observando os prazos concedidos em sentença, ou, caso não haja, pelo prazo de 08 dias.
- 2.6. Notificar os advogados que estejam retendo autos, transcorrido o prazo de 30 dias desde a data da carga, para devolvê-los em 48 horas.
- 2.7. Notificar o Perito do Juízo para, no prazo de 15 (quinze) dias, receber honorários; responder aos quesitos explicativos formulados pelas partes; devolver autos e apresentar o laudo técnico, caso ultrapassado o prazo concedido.
- 2.8. Notificar a parte, quando houver interstício suficiente, para tomar ciência do aditamento da inicial, providenciando o envio da cópia da respectiva peça.
- 2.9. Notificar as partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme cada caso.
- 2.10. Notificar a parte reclamada para comprovar, no prazo de 05 (cinco) dias, o recolhimento de tributos.
- 2.11. Notificar as partes para comprovarem o cumprimento do acordo, inclusive quanto às obrigações de fazer, quando não houver cláusula de quitação presumida.
- 2.12. Notificar a parte para comprovar o valor sacado, quando necessário.
- 2.13. Notificar a parte autora para, após o trânsito em julgado da decisão, quando necessário, apresentar liquidação da sentença, no prazo de 30 (trinta) dias, contendo, inclusive, apuração das horas extraordinárias e discriminação das parcelas de natureza fiscal e previdenciária.
- 2.14. Notificar a executada para fazer comparecer à Secretária da Vara pessoa habilitada a assumir o encargo de depositário dos bens penhorados, no prazo de 05 (cinco) dias.
- 2.15. Notificar o Exequente para informar se deseja adjudicar os bens penhorados pelo valor da avaliação, quando não houver licitante na praça realizada.
- 2.16. Notificar as partes para ciência da reavaliação dos bens penhorados.
- 2.17. Notificar as partes para trazer aos autos certidão atualizada fornecida pelos Cartórios de Registro de Imóveis para fins de comprovação da titularidade e situação cadastral de imóveis indicados à penhora.
- 2.18. Notificar as partes para ciência da penhora, em especial aquela

realizada pelo sistema BACENJUD, através dos seus patronos, por via postal, quando não houver advogado constituído nos autos ou, quando em endereço ignorado, por edital.

2.19. Notificar a parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, inclusive aquelas exaradas por Oficial de Justiça, quando necessário esclarecimento ou manifestação.

2.20. Notificar o requerente para tomar ciência do desarquivamento e ter vista dos autos desde que não haja impedimento legal.

2.21. Notificar a parte interessada para acompanhar o Oficial de Justiça em diligência.

2.22. Cientificar as partes dos documentos, certidões e ofícios anexados aos autos, fazendo os autos conclusos ao Magistrado após a manifestação dos interessados.

2.23. Notificar as partes para ciência da devolução das Cartas Precatórias, com ou sem êxito no cumprimento.

2.24. Reiterar notificação, através de Oficial de Justiça, quando a mesma for devolvida pelos Correios sem cumprimento, nos casos de recusa, ausência e destinatário não procurado.

2.25. Notificar a Procuradoria Federal, após cumprimento ou em caso de inadimplência, para ciência, inclusive do recolhimento havido, sempre que o valor ultrapassar o limite fixado por Portaria do Ministério da Fazenda ou Provedor do Regional.

2.26. Notificar as partes para receber documentos por elas juntados, em processos findos, prazo de dez dias, observando o Ato TRT5 300/2012 no que diz respeito ao prazo para Ação Rescisória. Destruir os documentos após o decurso do prazo, sem manifestação e remeter os autos findos ao arquivo geral.

2.27. Notificar advogado para regularizar promoção, quando apócrifa, bem como as partes, em se tratando de erro material.

### 3. DOS OFÍCIOS

3.1. Reiterar ofícios, por uma única vez, por correspondência registrada, quando não houver resposta do destinatário, exceto os que necessitem de cominação legal.

3.2. Expedir ofício à Receita Federal em caso de não comprovação, pela executada, do recolhimento fiscal, observando os limites fixados em Portaria do Ministério da Fazenda ou em legislação pertinente.

3.3. Oficiar ao Juízo deprecado, solicitando informações sobre transferência de crédito noticiada, quando não for possível identificar o depósito por meio da interligação bancária.

3.4. Expedir ofício, solicitando informações às instituições financeiras sobre transferência de créditos noticiada nos autos.

3.5. Solicitar informação às instituições bancárias acerca do saldo existente nas contas de depósito judicial ou depósito recursal, por e-mail ou ofício, quando os dados não puderem ser acessados através dos sistemas online das instituições bancárias.

### 4. DAS CARTAS PRECATÓRIAS

4.1. Cumprir a ordem contida na carta precatória, quando não necessitar de apreciação do Juiz;

4.2. Anexar aos autos as peças que permitam a compreensão dos atos praticados em Carta Precatória recebida da Vara deprecada, ainda que não integralmente cumprida, caso o meio de recebimento da carta seja eletrônico.

4.3. Apensar as cartas recebidas fisicamente.

4.4. Realizar diligência requerida, quando não necessitar de ordem expressa do Juízo Deprecante.

4.5. Informar ao Juízo Deprecante a data da assentada designada em Cartas Precatórias Inquiritórias, notificando as testemunhas arroladas e os advogados das partes quando informados.

4.6. Solicitar devolução de Cartas Precatórias quando da oposição de embargos ou quando for manifesta a inutilidade da diligência deprecada, especialmente nos casos de conciliação.

4.7. Encaminhar cópias de peças solicitadas pelos Juízos Deprecados.

4.8. Solicitar informações, preferencialmente por meio eletrônico, a respeito do andamento das Cartas Precatórias, quando não for possível a compreensão por meio da consulta feita ao processo, seja por meio do SAMP, seja nos sites dos Tribunais Correspondentes, seja no link destinado à consulta do PJ-e, cuidando em lançar nos autos, os registros correspondentes.

4.9. Prestar informações, preferencialmente por meio eletrônico, a respeito do andamento das Cartas Precatórias, fazendo os registros necessários nos autos.

4.10. Devolver as Cartas Precatórias após o cumprimento da diligência deprecada; em virtude da impossibilidade de cumprimento e quando o prosseguimento do feito depender de manifestação de qualquer das partes ou do Juízo Deprecante, cuidando em observar que, no caso de precatórias eletrônicas, devem ser encaminhadas, tão somente, cópia das peças necessárias à compreensão dos atos praticados neste Juízo.

4.11. Encaminhar, por meio eletrônico, cópia de petições e/ou documentos para apreciação dos Juízos Deprecados ou Deprecantes, quando for o caso.

4.12. Expedir Cartas Precatórias, para cumprimento de despachos,

quando a alteração do endereço implicar mudança de jurisdição.

4.13. Encaminhar aos Juízos Deprecantes os expedientes e petições referentes a Cartas Precatórias já devolvidas.

4.14. Solicitar os quesitos do Juízo e das partes, ao Deprecante, quando a carta precatória inquiritória vier desacompanhada dos referidos documentos e/ou da ata de audiência em que ocorreu a oitiva das partes.

### 5. DA EXECUÇÃO

5.1. Cumprir diligências determinadas em precatórios, quando baixados para este fim, sempre que dependerem exclusivamente de atuação da Secretaria.

5.2. Expedir certidões para averbação e registro de penhora.

5.3. Solicitar ao Oficial de Justiça a devolução de mandados quando da nomeação de bens à penhora, garantida a execução, quitado o débito, homologado acordo e similares.

5.4. Devolver o mandado ou expediente ao Oficial de Justiça para cumprimento integral da diligência, ou quando necessário esclarecimentos.

### 6. DOS PRAZOS

6.1. Deve a secretaria observar, ainda, os seguintes prazos:

6.1.1. 30 (trinta) dias para certificar a não manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz.

6.1.2. 30 (trinta) dias, após o último pagamento, para certificar o não pagamento das custas e o não recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários.

6.1.3. 60 (sessenta) dias para solicitar informação sobre Carta Precatória.

6.1.4. 30 (trinta) dias para cobrança de autos retirados em carga por advogados, peritos e procuradores.

6.1.5. 15 (quinze) dias para certificar quanto ao rastreamento das postagens realizadas com registro.

6.1.6. 30 (trinta) dias para aguardar a devolução do Aviso de Recebimento das postagens, para prosseguimento do feito.

### 7. DO PJE

7.1. Além de todos os atos acima nominados, quando cabíveis, estão ainda autorizados os servidores desta Unidade, por Delegação, a praticarem os seguintes atos no PJe:

7.1.1. Na hipótese de ser constatada a prevenção pelo Magistrado, retirar o processo de pauta e redistribuí-lo.

7.1.2. Inserir alerta nos autos, sempre que necessário para o bom andamento processual, a exemplo de revelia, endereço ignorado ou em outra jurisdição, inclusão no BNDT, autorização para o Reclamante receber crédito, existência de depósito recursal, etc.

7.1.3. Informar à SOF, por meio eletrônico, da destituição de um perito, enquanto não seja criado módulo próprio no sistema, nos processos em que houve o deferimento da Gratuidade de Justiça e a perícia for subsidiada pela União.

7.1.4. Notificar o patrono do Reclamante para ter vista da certidão de Triagem Negativa, quando não informados na inicial nem juntados os documentos de identificação do reclamante, o que impossibilita a retificação dos dados.

7.1.5. Notificar o patrono do Autor para regularizar a representação, quando a inicial não vier acompanhada de procuração válida, nos termos do art. 13 do CPC.

7.1.6. Retificar a atuação quando forem divergentes as informações constantes da exordial, documentos e aquelas cadastradas no PJe, prevalecendo o conteúdo dos documentos e da inicial sobre aquelas inseridas no sistema.

7.1.7. Registrar o pagamento das parcelas do acordo, o recolhimento dos tributos e a obrigação de pagar.

7.1.9. Registrar o trânsito em julgado, o início da liquidação e o início da execução.

7.1.9. Verificar as disponibilidades de horário para realização das perícias, devendo haver correspondência entre o SAMP e o PJe, até que seja criado o módulo próprio no sistema.

7.1.10. Digitalizar e juntar aos autos os expedientes necessários ao bom andamento processual e os informados pelo Setor de Protocolo, decorrentes do jus postulandi.

7.1.11. Registrar, pelo lançador de movimentos do PJe, o leilão determinado pelo Juízo, observando o calendário disponibilizado pela Coordenadoria de Execuções e Expropriações e encaminhar o edital, por meio eletrônico, ao Núcleo de Hastas Públicas.

7.1.12. Registrar, pelo lançador de movimentos do PJe, o resultado do leilão, anexando ao processo eventuais documentos encaminhados pelo NHP/leiloeiro.

### 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os atos enumerados nesta Portaria deverão ser registrados nos autos pelo Diretor de Secretaria ou pelo Servidor a quem cabe praticá-lo.

8.2. Os ofícios de que trata o item 3 desta Portaria serão assinados pelos Juízos do Trabalho que estiverem atuando na Vara.



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

8.4. Submeta-se esta Portaria à Corregedoria deste Regional.

8.5. Publique-se e cumpra-se.

Art. 2º. Fica revogada a Portaria 01/2013.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Alagoínhas, 14 de Outubro de 2015.

**GILIA COSTA SCHMALB**  
Juíza do Trabalho

**PROAD nº 9854/2015**

**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 02/2015**

A Magistrada GILIA COSTA SCHMALB, Juíza Titular da 2ª Vara do Trabalho de Alagoínhas - BA, no uso dos poderes que lhe confere o art. 93 do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, resolve designar os servidores abaixo relacionados para compor o Grupo de Avaliação de Documentos a que se refere o art. 4º, da Resolução Administrativa nº 016/2004, alterada pela Resolução Administrativa 064/2004:

1. KARLA VENTIN FERREIRA – Diretora de Secretaria.
2. RITA DE CÁSSIA DAS VIRGENS PEREIRA MEDEIROS, Assistente de Diretor.
3. TATIANA CRACCO MESSAS, Técnico Judiciário.

Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Encaminhe-se à Corregedoria, publique-se, observe-se.

Alagoínhas, 14 de outubro de 2015

**GILIA COSTA SCHMALB**  
Juíza do Trabalho

**PROAD nº 9969/2015**

**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 03/2015**

A DOUTORA ANDREA ROCHA TROCOLI, Juíza Titular da 1ª Vara do Trabalho de Alagoínhas/Ba, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a necessidade de imprimir maior celeridade aos feitos em curso nesta Vara, os princípios da razoável duração do processo, economia e celeridade processuais; considerando, ainda, 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; considerando, por fim, o disposto no § 4º do artigo 162 do Código de Processo Civil;

RESOLVE delegar a (o) Diretor (a) de Secretaria e demais servidores desta Vara do Trabalho a prática dos ATOS ORDINATÓRIOS a seguir enumerados, independentemente de despacho do(a) Magistrado(a) que esteja presidindo os trabalhos nesta Repartição, registrando nos respectivos autos aqueles atos praticados ou a serem praticados, sempre observando o entendimento da Titular desta Vara, salientando que esta autorização restringe-se, exclusivamente, às situações disciplinadas por esta Portaria, uma vez que se trata de despachos de mero expediente, sem caráter decisório, passíveis de ratificação, a qualquer tempo, pelo(a) Magistrado(a).

Atente-se, ainda, para as regras legais contidas na Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Lei de Execução Fiscal (nº 6.830/80), Código de Processo Civil (CPC), Código Civil, Código Penal, Portarias, Provimentos e Recomendações da Corregedoria e Presidência deste TRT da Quinta Região, assim como aqueles oriundos dos demais Diplomas Jurídicos, TST, STF e STJ, conforme abaixo elencado:

**DOS PROCESSOS EM GERAL**

1. Juntada de proclamações e/ou substabelecimentos, procedendo-se às devidas anotações;
2. Retificação do endereço das partes na autuação e demais assentamentos dos processos;
3. Solicitação de desarquivamento de autos, desde que deferida, por meio de despacho, a solicitação da parte interessada;
4. Desentranhamento de 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;
5. Remessa ou retorno ao Arquivo Geral dos autos findos;
6. Cumprimento de atos processuais determinados pelos Excelentíssimos Desembargadores e Juízes, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretaria;
7. Retornar ao TRT os processos cuja diligência determinada foi devidamente cumprida;
8. Remessa ao TRT de processos com recurso interposto, após a apresentação das devidas contrarrazões/contraminutas ou decurso do prazo sem manifestação, caso não haja qualquer arguição de intempestividade e/ou deserção, salientando que o Juízo de admissibilidade sempre será feito pelo magistrado;
9. Remessa ao TRT de expedientes e petições referentes a processos que se encontrem em grau de recurso;
10. Atualizações de cálculos para fins de pagamento, a pedido da parte, ou para expedição de mandados, expedição de requisições de pequenos valores, formações de precatórios e expedição de Cartas Precatórias ou realizações de bloqueios online;
11. Remessa dos autos ao Calculista da Vara para quantificação do julgado, após o trânsito em julgado da decisão, caso o Autor esteja sem patrocínio de advogado.
12. Lavratura de certidão, nos autos principais, acerca da decisão transitada em julgado proferida nos embargos de terceiro pertinentes;
13. Fornecimento de Certidão Negativa e de Objeto e Pé, quando requeridas e desde que devidamente justificadas, nos termos do art. 115 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria deste Regional;
14. Aguardar, para juntada de petições e expedientes, a devolução do processo que se encontra em carga ou concluso para julgamento, informando ao Juiz neste último caso, quando, de alguma maneira, tal documento possa influenciar na decisão;
15. Encaminhar os processos com audiência designada para aguardar a realização da respectiva sessão, caso não haja nenhuma outra diligência pendente de cumprimento;
16. Aguardar o processo no prazo até que haja a devolução de todos o(s) mandado(s) expedido(s), se for o caso, salvo quando houver petições/expedientes pendentes de juntada e/ou análise;
17. Aguardar a devolução do(s) mandado(s), caso haja juntada de petição cuja apreciação dependa de informações nele(s) contidas;
18. 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;
19. 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;
20. Pensar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas sem cumprimento, apenas aquelas que não foram expedidas eletronicamente;
21. Juntar aos autos respectivos as cartas precatórias devolvidas e efetivamente cumpridas, apenas aquelas que não foram expedidas eletronicamente;
22. Imprimir e juntar aos autos respectivos as peças das cartas precatórias eletrônicas, somente as que sejam imprescindíveis à compreensão dos atos praticados no MM Juízo Deprecado;
23. Cumprimento das determinações contidas em despacho após a certidão de decurso do prazo e/ou cumprimento da diligência necessária;
24. Apensamento aos autos principais de processo cautelar incidental com lavratura das respectivas certidões;
25. Aguardar a audiência para apreciação de promoção quando restarem 5 dias ou menos para realização desta;
26. Aguardar a realização da perícia designada, quando da juntada de quesitos e indicação de assistentes técnicos pelas partes ou após o transcurso do prazo concedido para tanto, sem que o façam.

**DAS NOTIFICAÇÕES**

1. Notificação das partes para ter vista de cálculos elaborados pela Secretaria da Vara em cumprimento a determinações judiciais;
2. Notificação das partes para terem ciência de petições juntadas e de despachos, quando não carecerem de imediata apreciação do Juízo;

3. Notificação de advogados para fins de cumprimento do quanto estabelecido pelo art. 45 do Código de Processo Civil;
4. Notificação da parte e/ou advogados para informar o número correto dos processos, quando houver alguma dúvida no particular;
5. Notificação das partes para apresentarem quesitos, após a nomeação do perito, consoante art. 433 do CPC, ter vista do laudo pericial elaborado pelo Perito do Juízo e/ou Assistentes Técnicos com prazo sucessivo de 10 (dez) dias, iniciando-se pela parte reclamante, sendo que o da parte reclamada deverá começar a fluir cinco dias após o término do prazo concedido ao ex adverso;
6. Notificação do Perito do Juízo para responder aos quesitos explicativos formulados pelas partes, com prazo de dez dias;
7. Renovar as notificações quando forem efetuadas incorretamente;
8. Notificação do Perito do Juízo para devolver autos e para apresentar o laudo técnico, caso ultrapassado o prazo concedido pelo Juízo;
9. Notificação das partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme cada caso, desde que já cominadas pelo Juízo;
10. Notificação das partes e da PGF para terem ciência da homologação de acordo e de cálculos, a última observando os limites mínimos estabelecidos para intimação (Ato TRT05 nº 57/2012);
11. Notificação da parte autora para que informe a respeito do cumprimento do acordo pelo reclamado, no prazo de lei, quando da avença não houver cláusula de quitação presumida;
12. Notificação das partes para apresentarem cálculos, após o trânsito em julgado da decisão, discriminando os respectivos descontos de ordem fiscal e previdenciária;
13. Notificação da PGF para ter vista dos cálculos de liquidação pelo prazo preclusivo de 10 dias, observando os limites mínimos impostos para intimação;
14. Notificação do exequente para promover reelaboração/atualização das contas;
15. Notificação do exequente para se manifestar sobre a indicação de bens, bem como da penhora efetivada sobre bem que não dinheiro;
16. Notificação do exequente para indicar bem passível de penhora, ou outros meios que viabilizem a execução, quando não nomeados aqueles pela executada ou quando não encontrados pelo Oficial de Justiça;
17. Notificação do exequente para informar se deseja adjudicar os bens penhorados pelo valor da avaliação, quando não houver licitante na praça realizada;
18. Notificação das partes para ciência da reavaliação dos bens penhorados;
19. Notificação das partes para ter vista de documento e/ou ofício anexados aos autos;
20. Notificação das partes para tomar ciência da devolução das Cartas Precatórias, com ou sem êxito no cumprimento;
21. Notificação da 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;
22. Reiterar as notificações devolvidas após fornecido novo endereço pela parte, sendo por Oficial de Justiça, quando devolvida com informação de que o destinatário é desconhecido ou o endereço é incompleto, ou ainda que o destinatário reside em zona rural (não procurado);
23. Vista às partes, pelo prazo de dez dias, dos novos cálculos elaborados pela Secretaria em cumprimento à determinação constante de Acórdão/ Decisão do Juízo.

#### DA EXECUÇÃO

1. Solicitar a devolução de mandado de citação e penhora quando houver petição de indicação de bens;
2. Notificar o exequente, a fim de que forneça CNPJ da demandada, a fim de viabilizar cumprimento de penhora on-line pelo magistrado, de acordo com a Consolidação dos Provedimentos da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, que dispõe a utilização do Convênio BACEN-JUD;
3. Vista ao exequente da baixa do Precatório encaminhado à Vara para aguardar o respectivo cumprimento;
4. Vista às partes da reavaliação do bem penhorado;
5. Vista à parte interessada da certidão resultante de diligência realizada pelo Oficial de Justiça, sempre que necessário esclarecimento ou manifestação.
6. Ciência ao executado da penhora, quando não intimado pelo Oficial de Justiça;
7. Notificação do interessado para acompanhar o Oficial de Justiça no cumprimento da diligência, quando necessário;
8. Aguardar por 10 dias resposta ao mandado de bloqueio de fatura, conta corrente e/ou aplicações financeiras;
9. Aguardar por 05 dias manifestação do arrematante/adjudicante, após recebimento do respectivo auto;
10. Solicitar informações acerca de bloqueios de faturas determinadas pelo Juízo, contas correntes e aplicações, após decorrido o prazo de 10 dias sem resposta;
11. Elaboração de cálculos pela Secretaria em cumprimento à determinação constante de Acórdão relativo à Agravo de Petição;

12. Expedição de Carta Precatória quando a alteração de endereço implicar na mudança de jurisdição, no caso de citação e notificações por Oficial de Justiça.

#### DOS MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS

1. Comunicar ao Juízo Deprecante acerca do andamento da Carta Precatória;
2. Vista à parte interessada de informações prestadas pela Vara Deprecada ou de CP devolvida;
3. Devolução de Carta Precatória para a Vara de Origem após seu regular cumprimento ou após pedido de devolução;
4. Encaminhamento de cópia de petições e/ou documento para apreciação do Juízo Deprecado, quando for o caso;
5. Solicitação de informações de CP à Vara Deprecada, preferencialmente, através de Malote Digital ou correio eletrônico, com utilização do endereço eletrônico oficial da Vara do Trabalho respectiva. Antes, porém, deverá o servidor acessar o sítio do respectivo Tribunal na internet, coletando o andamento processual, dispensando-se a solicitação de informações caso a consulta seja satisfatória, principalmente quando a CP tramitar em outro Regional. Não sendo possível nenhum dos meios acima, utilizar-se-á de meio telefônico, lavrando-se a necessária certidão, com nome e cargo do interlocutor, data e horário do contato;
6. Solicitar informações às instituições financeiras acerca de transferências determinadas pelo Juízo, bem assim acerca de depósitos efetivados pelas partes junto às instituições conveniadas;
7. Remessa de ofícios, petições e demais documentos à Vara Deprecante, quando a esta já enviados os autos da CP;
8. Requisições de informação aos oficiais de justiça acerca do cumprimento dos mandados que tenham sido enviados aos mesmos há mais de 30 dias, à exceção do Mandado de Remoção, que só deverá ser cobrado após o decurso do prazo de 120 dias;
9. Solicitações de devolução de mandados/notificações enviados aos oficiais de justiça, por motivo de quitação da dívida e/ou indicação de bens à penhora e/ou oposição de embargos, se já garantido o Juízo;
10. Os mandados de citação, de citação e penhora, de penhora, de arresto, de remoção e de arrombamento deverão ser expedidos com expressa 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;
11. Solicitações de devolução de Cartas Precatórias quando da oposição de embargos ou quando for manifesta a inutilidade da diligência deprecada, especialmente nos casos de homologação de conciliação.

#### DOS PRAZOS

Deverão, ainda, serem observados os seguintes prazos:

1. 15 (quinze) dias para certificar a não comprovação de cumprimento de acordo, na hipótese de não haver cláusula que preveja que o silêncio da parte autora, em caso de eventual inadimplemento, importará em presunção de regular quitação da avença;
2. 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;
3. 45 (quarenta e cinco) dias para solicitar informações ao DETRAN, Receita Federal, JUCEB e Cartórios de Registro de Imóveis acerca de determinação anterior;
4. 20 (vinte) dias para aguardar devolução de aviso de recebimento necessário ao andamento do feito;
5. 180 (cento e oitenta) dias para solicitar informação sobre pagamento de precatório;
6. 15 (quinze) dias, após o último pagamento, para certificar a ausência de recolhimento das verbas previdenciárias e fiscais decorrentes de acordo;
7. 48 (quarenta e oito) horas para certificar ausência de respostas positivas dos bancos à ordem de bloqueio, via sistema BACENJUD;
8. 30 (trinta) dias para cobrança de autos retirados em carga por advogados, peritos e procuradores;
9. 48 (quarenta e oito) horas para aguardar devolução dos autos pelos advogados intimados.

#### DOS OFÍCIOS

1. Expedição de ofícios à Procuradoria da Fazenda Nacional quando não comprovado o pagamento das custas cujo valor seja igual ou superior ao teto estabelecido pelo Ministério da Fazenda para inscrição na dívida ativa da União;
2. Expedição de ofício à Receita Federal em caso de não comprovação, pela executada, do recolhimento fiscal;
3. Solicitações de certidões simplificadas das empresas reclamadas junto às Juntas Comerciais (PREFERENCIALMENTE VIA CONVÊNIO TRT05/ JUCEB, nos casos de empresas registradas na Bahia); de certidões de titularidade de veículos e imóveis das mesmas e/ou sócios junto aos DETRAN's (PREFERENCIALMENTE POR MEIO DO RENAJUD) e aos Cartórios de Imóveis, respectivamente; e dos endereços das Reclamadas e seus sócios junto à Receita Federal (PREFERENCIALMENTE POR

MEIO DA SERPRO E INFOJUD), dando-se vista da resposta aos Requerentes;

4. Remessas de cópias de peças solicitadas pelos Juízos Deprecados;
5. Utilização do serviço de rastreamento *on line* das correspondências enviadas ou, caso inexistente, expedição de ofício à ECT com este objetivo;
6. Expedição de ofício a OAB informando a retenção dos autos pelo advogado, após infrutíferas diligências de busca e apreensão, com informação, àquela entidade, da posterior devolução dos autos.

#### 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 anterior (nº 01/2014).

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

Alagoínhas, 19 de outubro de 2015.

**Andrea Rocha Trocoli**  
Juíza Titular de Vara do Trabalho

#### PROAD nº 9854/2015

**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 03/2015

A Magistrada GILIA COSTA SCHMALB, Juíza Titular da 2ª Vara do Trabalho de Alagoínhas - Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º. Informar às partes os parâmetros para homologação de acordos antecipados pela MM Vara:

4. Em caso de celebração de acordo antes da audiência inaugural, fica facultado às Partes apresentarem a respectiva petição contendo a discriminação da cada uma das parcelas que compõem a conciliação com a indicação dos respectivos valores.
5. Tratando-se de litisconsórcio passivo, a petição deverá indicar expressamente o Reclamado responsável pelo pagamento do acordo.
6. Em caso de petição assinada por preposto e procuradores, constar, da carta de preposição e da procuração, poderes específicos para firmar acordo junto ao Juízo.
7. As obrigações de fazer devem ser especificadas na petição, e, em se tratando de anotação da CTPS, indicados os dados para fins de realização do registro respectivo.
8. A homologação será efetivada mediante o comparecimento das partes em dia agendado pela Secretaria da Vara, para fins de ratificação dos termos do acordo, sendo indispensável a presença pessoal do Reclamante e do preposto representante do Reclamado.
9. Para fins de homologação do acordo antecipado será exigida a comprovação do recolhimento dos tributos devidos (Custas, INSS e IR), nos termos da legislação correspondente.
10. É exigida a comprovação dos depósitos do FGTS e, se for o caso, da multa sobre o FGTS, caso tais parcelas não integrem o valor do acordo.
11. A dispensa do comparecimento das partes em Juízo para fins de homologação do acordo fica adstrita aos processos em que já houve realização da audiência inaugural e aos casos excepcionais, devidamente justificados na respectiva petição, que deverá seguir assinada, também, pelas partes e seus advogados.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor em 01 de Novembro de 2015.

Encaminhe-se à Corregedoria, publique-se, observe-se.

Alagoínhas, 14 de outubro de 2014.

**GILIA COSTA SCHMALB**  
Juíza do Trabalho

## Diretoria Geral

**AVISO DE LICITAÇÃO** - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 047/2015 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 09 de novembro de 2015, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 5339/2015, cujo objeto é a aquisição de 03 (três) moto-bombas elétricas. 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, 22 de outubro de 2015. GUSTAVO CHAVES DE FRANÇA □ Pregoeiro.

**EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE PESSOAL**. CEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI. CESSIONÁRIO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. OBJETO: Cessão do servidor BENITO TAVARES SOUZA COSTA. DATA DE ASSINATURA: 06 de outubro de 2015. Assinam: Manoel Evangelista Neto, Secretário-Geral da Presidência do TRT5, e Ademar Delgado das Chagas, pela cedente.

**EXTRATO DE TERMO DE CESSÃO DE PESSOAL**. CEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI. CESSIONÁRIO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. OBJETO: Cessão do servidor MÁRIO JOSÉ DOS SANTOS FILHO. DATA DE ASSINATURA: 06 de outubro de 2015. Assinam: Manoel Evangelista Neto, Secretário-Geral da Presidência do TRT5, e Ademar Delgado das Chagas, pela cedente.