



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

Eletrônico

ANO 8 Nº 1.934 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVA)

10 PÁGINAS

Disponibilização quinta-feira, 29 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

Tribunal Pleno

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 065, DE 19 DE OUTUBRO DE 2015

Aprova a Súmula TRT5 nº 19.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, reunido em composição plena, na sua 12ª Sessão Extraordinária do presente exercício, realizada ao décimo nono dia do mês de outubro de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo como Presidente o Ex.^{mo} Sr. Desembargador **Valtércio Ronaldo de Oliveira**, com a presença do Representante do Ministério Público do Trabalho, Ex.^{mo} Sr. Procurador **Alberto Bastos Balazeiro**, e dos Ex.^{mos} Desembargadores **Yara Trindade**, **Paulino Couto**, **Ana Lúcia Bezerra**, **Vânia Chaves**, **Maria Adna Aguiar**, **Esequias de Oliveira**, **Dalila Andrade**, **Alcino Felizola**, **Débora Machado**, **Marizete Menezes**, **Norberto Frerichs**, **Renato Simões**, **Edilton Meireles**, **Humberto Machado**, **Marcos Gurgel**, **Paulo Sérgio Sá**, **Margareth Costa**, **Luiz Roberto Mattos**, **Pires Ribeiro** e **Suzana Inácio**,

CONSIDERANDO o julgamento do Incidente de Uniformização de Jurisprudência Nº 0000350-03.2015.5.05.0000IUJ;

RESOLVE, por maioria absoluta:

APROVAR verbete para compor a súmula de jurisprudência predominante do Tribunal, com a redação a seguir transcrita:

Súmula TRT5 nº 19

“REPOUSO SEMANAL REMUNERADO. DIFERENÇAS DECORRENTES DAS HORAS EXTRAS EM OUTROS CONSECUTÓRIOS LEGAIS. INTEGRAÇÃO. INEXISTÊNCIA DE BIS IN IDEM. Deferida a repercussão das horas extras habituais no repouso semanal remunerado, na forma autorizada na súmula n. 172 do C. TST, a incidência das diferenças daí advindas na remuneração obreira é direito inquestionável, tratando-se, na verdade, de consequência reflexa lógica, pois, se a base de cálculo da parcela do repouso semanal se modifica, a composição da remuneração também deverá sofrer a mesma alteração, sem que se cogite, nesse procedimento, de *bis in idem*.”

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

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

Regulamenta o uso do Sistema de Interligação Bancária para recepção e emissão de ordens para levantamento de valores através da Caixa Econômica Federal – CAIXA, no âmbito do TRT5.

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

CONSIDERANDO o Expediente nº 09.54.15.01446-35 ofício 641/2015/1509, datado de 22.4.2015, oriundo da Caixa Econômica Federal – CAIXA que, em resposta ao ofício GP nº 775/2015, traz esclarecimentos acerca dos fatos narrados no Expediente nº 09.54.15.01336-35;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar prática contrária à Política de Segurança do TRT5;

CONSIDERANDO o Ofício GP –0825/2015, de 8 de maio de 2015, dirigido pelo TRT5 à CAIXA, dando continuidade às tratativas bilaterais para a interligação bancária;

CONSIDERANDO o Ofício 1166/2015/1509, de 13 de agosto de 2015, oriundo da CAIXA, que apresenta sugestões para normatização e padronização dos procedimentos adotados nos pagamentos de depósitos judiciais;

CONSIDERANDO que se encontra disponível o Sistema de Interligação Bancária desenvolvido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT5 – SETIC para recepção e emissão de ordens para levantamento de valores através da CAIXA,

RESOLVE regulamentar o uso do Sistema de Interligação Bancária para recepção e emissão de ordens para levantamento de valores através da CAIXA, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região – TRT5, conforme se segue:

Art. 1º É obrigatório o uso Sistema de Interligação Bancária para recepção e emissão de ordens para levantamento de valores no âmbito do TRT5.

Art. 2º A CAIXA não fornecerá a partes e advogados informações sobre os depósitos judiciais, exceto quando houver expressa autorização da unidade

judiciária, mediante modelo definido no item 'B' do Anexo IX deste Ato.
§ 1º Serão fornecidas pela CAIXA apenas informações resumidas, suficientes para que a unidade judiciária localize o depósito efetuado, através das ferramentas eletrônicas à sua disposição;
§ 2º Não sendo disponibilizada no Sistema informação sobre depósito realizado, a Secretaria da Vara deverá acusar o incidente à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC, mediante o **SeticAtende**, 'Sistema Judiciário/Interligação Bancária', para análise do fato, que terá prioridade de atendimento, qualificado como 'incidente grave'.

Art. 3º Havendo mais de um advogado com poderes outorgados para receber, deverá ser expressamente indicado nos autos qual o procurador que constará nas ordens para levantamento de valores, até o limite de 2 (dois).

§ 1º Não havendo a indicação exigida no **caput**, a Secretaria da Vara poderá expedir a ordem para levantamento de valores em nome de qualquer dos advogados constituídos pela parte, desde que habilitado ao recebimento, ficando desobrigada de refazer o documento para alterar o nome do representante que dele conste;

§ 2º O serviço de transferência de crédito direto em conta bancária poderá ser utilizado para pagamento de valores a correntistas da CAIXA, devendo, para tanto, ser expressamente indicado o titular da conta como beneficiário da ordem de levantamento;

§ 3º Em se tratando de ordem de levantamento de honorários advocatícios, poderão figurar no documento, como beneficiários, até 2 (dois) advogados constituídos nos autos.

Art. 4º Nos processos que tramitam no Sistema de Acompanhamento Processual – SAMP, sejam físicos, híbridos ou eletrônicos, a liberação de valores provenientes de depósito judicial será efetuada exclusivamente mediante ordens emitidas conforme modelo descrito pela Instrução Normativa (IN) nº 36 do Tribunal Superior do Trabalho – TST, até que se complete a interligação bancária.

Parágrafo único. Após a interligação bancária com a CAIXA, o levantamento de valores provenientes de depósito judicial se fará, apenas, mediante ordem emitida através do sistema.

Art. 5º Nos feitos que tramitam pelo sistema do Processo Judiciário Eletrônico – PJe-JT, a liberação será realizada através de ordens para levantamento de valores expedidas conforme a Instrução Normativa (IN) nº 36 do TST, por Alvará Judicial ou por Ata com força de alvará, na forma dos modelos em anexo.

Art. 6º As Varas do Trabalho deverão informar à CAIXA os servidores que exercem, na unidade, o cargo de Diretor de Secretaria e a função de Assistente de Diretor e manter sempre atualizados os respectivos dados. Parágrafo único. Deverão as Varas remeter à CAIXA o rol atualizado com dados dos servidores autorizados a assinar ordens para levantamento de valores em depósito judicial, assim como informar as revogações dessas autorizações.

Art. 7º As assinaturas apostas nas ordens para levantamento de valores por servidores e juizes deverão seguir o padrão das assinaturas antes por eles fornecidas à CAIXA em cartões de autógrafos. Parágrafo único. Havendo divergência entre as assinaturas apresentadas e as já registradas na CAIXA, a ordem não deverá ser acatada pela instituição bancária.

Art. 8º Os Juízes Substitutos não designados para atuar de forma fixa deverão atualizar seus cartões de autógrafos em cada município de atuação, junto à agência da CAIXA vinculada à unidade jurisdicional.

Art. 9º Ficam estabelecidos os seguintes limites de alçada para as ordens de liberação de pagamentos:

I - até o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) – documento deverá conter a assinatura de qualquer servidor com autorização expressa do magistrado, ou trazer apenas a assinatura do Juiz;

II - entre os valores de R\$ 100.000,01 (cem mil reais e um centavo) e R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) – documento deverá ser firmado por dois servidores autorizados, um deles o Diretor ou o Assistente de Diretor da Vara, assim identificados como disposto no artigo 7º deste Ato; ou conter apenas a assinatura do Juiz;

III - para valores superiores a R\$ 200.000,01 (duzentos mil reais e um centavo) – apenas serão acatados documentos que contenham a assinatura do Juiz.

§ 1º A expedição de ordem para liberação de pagamentos é ato que deverá ser unicamente efetuado pelo Sistema de Interligação Bancária, conforme previsto no artigo 1º deste Ato, sob pena de responsabilidade, na forma da lei;

§ 2º O cancelamento de ordem equivocada será efetuado tão logo constatada a necessidade, pelo Juiz ou por qualquer servidor lotado

na Vara que a emitiu, mediante o Sistema de Interligação Bancária que, automaticamente, gerará certidão registrando o fato e enviará comunicação à CAIXA;

§ 3º Quando eventual indisponibilidade de comunicação com o sistema da Instituição Bancária frustrar o recebimento, pela CAIXA, da notícia do cancelamento da ordem equivocada, será gerada certidão automática registrando a falha, que estará associada à respectiva tramitação no Sistema de Interligação Bancária;

§ 4º Na situação prevista no parágrafo anterior, a CAIXA deverá ser imediatamente informada, na forma possível - por telefone, e-mail ou pessoalmente - pelo Juiz ou servidor que detectou o equívoco, que fornecerá os números da certidão gerada e do processo, permitindo a rápida identificação da ordem equivocada, para que a instituição bancária proceda ao urgente bloqueio da conta judicial;

§ 5º A certidão automática de que trata o parágrafo 3º, vinculará o emissor da ordem frustrada pela falha do sistema, que ficará responsável por realizar novas tentativas de cancelamento, até a efetivação do ato via Sistema de Interligação Bancária;

§ 6º A emissão de nova ordem para liberação de valores só poderá ocorrer após efetivado, via Sistema de Interligação Bancária, o ato de cancelamento da anterior ordem equivocada e desbloqueada a conta judicial pela CAIXA.

Art. 10. São elementos obrigatórios nas ordens para liberação de valores (guia/alvará, alvará ou ata com força de alvará), além da assinatura na forma descrita no artigo anterior:

I - qualificação das partes, número do processo e identificação da Vara do Trabalho;

II - número da conta judicial, quando se tratar de depósitos judiciais;

III - valor original do depósito, mesmo quando seja para liberação de pagamento parcial;

IV - informação expressa do valor a ser pago;

V - data da atualização monetária ou informação de que o valor será liberado sem atualização;

VI - nome e CPF/CNPJ dos beneficiários;

VII - nome e CPF dos advogados, se houver outorga de poderes para receber;

VIII - CNPJ que consta da GFIP, quando se tratar de depósitos recursais;

IX - data do depósito lançado na autenticação mecânica dos depósitos recursais, ou a data do débito presente no recibo de **internet banking**, conforme regulamenta a IN 26 do TST.

Art. 11. As ordens para levantamento de valores que contenham emendas, rasuras, apresentem grafias diferentes em seu corpo ou não contemplem os requisitos exigidos no artigo anterior, deverão ser recusadas pela CAIXA.

Art. 12. As ordens para levantamento de valores, além de todos os elementos obrigatórios, poderão conter anexos que servirão apenas para complementar ou ratificar as informações exigidas no artigo 10 deste Ato.

Art. 13. As ordens para levantamento de depósito recursal não deverão apontar uma agência específica para efetuar a liberação, pois o valor poderá ser liberado em qualquer agência da CAIXA.

Art. 14. Quando o beneficiário for menor de idade, a ordem para levantamento de valores deverá, obrigatoriamente, indicar o nome completo e o CPF de seu representante/assistente legal.

Art. 15. Tratando-se de levantamento de valores de FGTS de trabalhador já falecido, é obrigatório que constem, na ordem para liberação a beneficiário/herdeiro, as seguintes informações:

I - a proporção/quinhão devido a cada herdeiro beneficiário;

II - o nome completo e CPF de cada herdeiro beneficiário;

III - caso o beneficiário seja menor de idade, no documento deve ficar expressamente indicado se o valor ficará disponível antes de ser alcançada a maioria (18 anos), conforme determina o artigo 38, § 2º, do Decreto nº 99.684/1990

Art. 16. Tratando-se de ordem para recolhimento de tributos/emolumentos, a CAIXA deverá reter os documentos pertinentes, encaminhando-os à unidade judiciária que a expediu.

Art. 17. A CAIXA deverá recusar qualquer ordem para levantamento de valores que não atenda às especificações contidas neste Ato e aos modelos apresentados em seus Anexos I a VIII.

Art. 18. Os depósitos judiciais serão efetuados mediante boleto e sujeitos à compensação bancária, estando aptos para que a Vara possa proceder à liberação apenas após o decurso de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

§ 1º Somente após o prazo mínimo estipulado no **caput**, a Vara poderá concluir os autos para o Juiz expedir a ordem de liberação de valores;

§ 2º Depois de incluída pela Vara a ordem judicial no Sistema de

Interligação Bancária, o ato de liberação será automaticamente encaminhado para divulgação no Diário da Justiça eletrônico do TRT5, para ciência dos interessados;

§ 3º Após publicada a ordem de liberação de valores no Diário da Justiça eletrônico do TRT5 e em sendo cancelada na forma do parágrafo 2º do artigo 9º deste Ato, o Sistema de Interligação Bancária enviará, automaticamente, a notícia do fato, para publicação no mesmo Diário, notificando os interessados;

§ 4º O beneficiado pela ordem de liberação de valores terá 10 (dez) dias para, após notificado, informar acerca de qualquer problema no pagamento, a partir de quando será dado seguimento ao processo.

Art. 19. Este Ato entra em vigor após 30 (trinta) dias contados da data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 29 de outubro de 2015.

VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA
Desembargador Presidente

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO I

MODELO DE PAGAMENTO DE ÚNICO DEPÓSITO JUDICIAL

Nº da vara>. **VARA DO TRABALHO DE <CIDADE>**

ALVARÁ JUDICIAL Nº <nº alvará> / <ano>
(Liberação Depósito Judicial)

Processo: 0000000-00.0000.5.05.0000
DEMANDANTE: <nome do demandante>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandante>
DEMANDADO(A): <nome do demandado>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandado>
Sequencial de Controle: <sequencial de controle (se houver)>

O(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) do Trabalho, Dr(a). <nome do Juiz>, MANDA ao(a) Sr(a). Gerente do(a) CAIXA ECONOMICA FEDERAL, Agência <nº da agência> ou a quem suas vezes fizer, que, à vista deste ALVARÁ, efetue o pagamento ao(a) Sr.(a) <nome do sacador>, CPF <CPF do sacador> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF <CPF do advogado sacador> da importância de R\$ <valor>, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir de <data correção> > OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) judicial(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

<cidade>, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do Juiz>

Juiz do Trabalho

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO II

MODELO DE PAGAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS □ VALOR ORIGINAL

<Nº da vara>. **VARA DO TRABALHO DE <CIDADE>**

ALVARÁ JUDICIAL Nº <nº alvará> / <ano>
(Liberação Depósito Judicial – Valor Original)

Processo: 0000000-00.0000.5.05.0000
DEMANDANTE: <nome do demandante>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandante>
DEMANDADO(A): <nome do demandado>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandado>
Sequencial de Controle: <sequencial de controle (se houver)>

O(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) do Trabalho, Dr(a). <nome do Juiz>, MANDA ao(a) Sr(a). Gerente do(a) CAIXA ECONOMICA FEDERAL, Agência <nº da agência> ou a quem suas vezes fizer, que, à vista deste ALVARÁ, efetue o pagamento ao(a) Sr.(a) <nome do sacador>, CPF <CPF do sacador> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF <CPF do advogado sacador> da importância de R\$ <somatório dos valores totais de cada depósito>, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir da data de depósito> OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) judicial(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

<cidade>, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do Juiz>

Juiz do Trabalho

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO III

MODELO DE PAGAMENTO DE DEPÓSITO JUDICIAL E RECOLHIMENTOS

<Nº da vara>. **VARA DO TRABALHO DE <CIDADE>**

ALVARÁ JUDICIAL Nº <nº alvará> / <ano>
(Liberação Depósito Judicial / Recolhimentos)

Processo: 0000000-00.0000.5.05.0000
DEMANDANTE: <nome do demandante>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandante>
DEMANDADO(A): <nome do demandado>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandado>
Sequencial de Controle: <sequencial de controle (se houver)>

O(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) do Trabalho, Dr(a). <nome do Juiz>, MANDA ao(a) Sr(a). Gerente do(a) CAIXA ECONOMICA FEDERAL, Agência <nº da agência> ou a quem suas vezes fizer, que, à vista deste ALVARÁ, efetue os seguintes pagamentos:

Pague ao(a) Sr.(a) <nome do sacador>, CPF <nº do CPF> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF <CPF do advogado sacador> a importância de R\$ <valor>, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir de xx/xx/xxxx> OU <sem correção monetária>.

Efetue os recolhimentos abaixo com as guias anexas:

INSS – R\$ <valor INSS>
CUSTAS – R\$ <valor custas>
IRPF – R\$ <valor IRPF>

As referidas quantias deveram ser retiradas do(s) depósito(s) judicial(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

<cidade>, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do Juiz>

Juiz do Trabalho

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO IVMODELO DE PAGAMENTO DE DEPÓSITO RECURSAL

<Nº da vara>. VARA DO TRABALHO DE <CIDADE>

ALVARÁ JUDICIAL Nº <nº alvará> / <ano>
(Liberação Depósito Recursal)Processo: 0000000-00.0000.5.05.0000
DEMANDANTE: <nome do demandante>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandante>
DEMANDADO(A): <nome do demandado>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandado>
Sequencial de Controle: <sequencial de controle (se houver)>

O(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) do Trabalho, Dr(a). <nome do Juiz>, MANDA ao(a) Sr(a). Gerente do(a) CAIXA ECONOMICA FEDERAL, ou a quem suas vezes fizer, que, à vista deste ALVARÁ, efetue o pagamento ao(a) Sr.(a) <nome do sacador>, CPF <CPF do sacador> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF <CPF do advogado sacador> da importância de R\$ <valor>, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir de <data de correção> OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) recursal(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>

<cidade>, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do Juiz>

Juiz do Trabalho

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO VMODELO DE DEPÓSITO RECURSAL □ VALOR ORIGINAL

<Nº da vara>. VARA DO TRABALHO DE <CIDADE>

ALVARÁ JUDICIAL Nº <nº alvará> / <ano>
(Liberação Depósito Recursal – Valor Original)Processo: 0000000-00.0000.5.05.0000
DEMANDANTE: <nome do demandante>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandante>
DEMANDADO(A): <nome do demandado>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandado>
Sequencial de Controle: <sequencial de controle (se houver)>

O(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) do Trabalho, Dr(a). <nome do Juiz>, MANDA ao(a) Sr(a). Gerente do(a) CAIXA ECONOMICA FEDERAL, ou a quem suas vezes fizer, que, à vista deste ALVARÁ, efetue o pagamento ao(a) Sr.(a) <nome do sacador>, CPF <CPF do sacador> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF <CPF do advogado sacador> da importância de R\$ <somatório dos valores totais de cada depósito >, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir da data de depósito> OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) recursal(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>

<cidade>, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do Juiz>

Juiz do Trabalho

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO VIMODELO DE PAGAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E DEPÓSITOS RECURSAIS SIMULTANEAMENTE

<Nº da vara>. VARA DO TRABALHO DE <CIDADE>

ALVARÁ JUDICIAL Nº <nº alvará> / <ano>
(Liberação Depósito Judicial e Recursal)Processo: 0000000-00.0000.5.05.0000
DEMANDANTE: <nome do demandante>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandante>
DEMANDADO(A): <nome do demandado>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandado>
Sequencial de Controle: <sequencial de controle (se houver)>

O(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) do Trabalho, Dr(a). <nome do Juiz>, MANDA ao(a) Sr(a). Gerente do(a) CAIXA ECONOMICA FEDERAL, Agência <nº da agência> ou a quem suas vezes fizer, que, à vista deste ALVARÁ, efetue o pagamento ao(a) Sr.(a) <nome do sacador>, CPF <CPF do sacador> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF <CPF do advogado sacador> da importância de R\$ <somatório dos valores totais de cada depósito >, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir de <data de correção> OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) judicial(ais) e recursal(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>

<cidade>, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do Juiz>

Juiz do Trabalho

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO VIIMODELO DE PAGAMENTO DE DEPÓSITO JUDICIAL E RECURSAL □ VALOR ORIGINAL

<Nº da vara>. VARA DO TRABALHO DE <CIDADE>

ALVARÁ JUDICIAL Nº <nº alvará> / <ano>
(Liberação Depósito Judicial e Recursal – Valor Original)Processo: 0000000-00.0000.5.05.0000
DEMANDANTE: <nome do demandante>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandante>

DEMANDADO(A): <nome do demandado>
CPF/CNPJ: <CPF/CNPJ do demandado>
Sequencial de Controle: <sequencial de controle (se houver)>

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO IX

A – MODELO DE RESPOSTA DA CAIXA

CONSULTA DE PAGAMENTO

Nº do proc: _____, 5.05.00 _____
Nº cta jud.: _____, 042, _____ - _____
Data do depósito: ____/____/____

Ass. Sob carimbo _____
Data da Consulta ____/____/____

B - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DA UNIDADE

À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Autorizamos o reclamante ou seu advogado a efetuar consulta junto a esta instituição financeira sobre a existência de depósitos judiciais vinculados ao processo abaixo indicado, tendo em vista que até esta data não obtivemos a comprovação na interligação bancária.
Processo: _____, 5.05.00 _____

Ass. sob carimbo _____
Nº conta judicial: _____, 042, _____ - _____
Data do depósito: ____/____/____

() Depósito não localizado

Ass. sob carimbo _____
Data da Consulta ____/____/____

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

PORTARIAS

DIÁRIAS

2443/2015 - VIVIANE MARIA NEVES DA ROCHA B.COSTA - JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO - 2ª VARA DO TRABALHO DE ALAGOINHAS - PAUTA DUPLA - 1 e 1/2 - 28/10/2015 a 29/10/2015.

PROCESSO

PROAD 5290/2015

Requerente: Roque Jesus de Oliveira
Assunto: Recurso/Reconsideração
Despacho: Tendo em vista que o novo Laudo de Junta Médica declara que o servidor possui patologia inclusa no parágrafo 1º, do art.186 da Lei nº 8.112/90, e que a referida doença causa incapacidade, acolho o parecer da Secretaria de Controle Interno emitido à fl. 289, retifico o despacho emitido à fl. 263, e determino a incidência do duplo teto da contribuição previdenciária sobre os proventos do servidor aposentado Roque Jesus de Oliveira.

Corregedoria

PROAD nº 9892/2015

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 Excelentíssima Doutora CARLA FERNANDES DA CUNHA, Juíza Titular da 2ª Vara do Trabalho de Juazeiro – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os princípios da efetividade, economia e celeridade processual; considerando o disposto na redação atual dos incisos LXXVIII, do artigo 5º, e XIV do artigo 93, ambos da Constituição

O(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) do Trabalho, Dr(a). <nome do Juiz>, MANDA ao(a) Sr(a). Gerente do(a) CAIXA ECONOMICA FEDERAL, Agência <nº da agência> ou a quem suas vezes fizer, que, à vista deste ALVARÁ, efetue o pagamento ao(a) Sr.(a) <nome do sacador>, CPF <CPF do sacador> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF <CPF do advogado sacador> da importância de R\$ <somatório dos valores totais de cada depósito>, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir da data de depósito> OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) judicial(ais) e recursal(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

Conta judicial: <nº da conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor original do depósito>

CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>

<cidade>, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do Juiz>

Juiz do Trabalho

ATO TRT5 Nº 0601, DE 29 DE OUTUBRO DE 2015

ANEXO VIII

MODELO DE CLÁUSULA PARA ATA DE AUDIÊNCIA - DEPÓSITO JUDICIAL

Cláusula <nº da cláusula>: Esta Ata possui força de ALVARÁ para pagamento ao(a) Sr.(a) <nome sacador>, CPF <nº do CPF> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF: <CPF adv sacador>, da importância de R\$ <valor>, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir de <data de correção>> OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) judicial(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

Conta judicial: <nº conta judicial>
Data do depósito: <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>

MODELO DE CLÁUSULA PARA ATA DE AUDIÊNCIA - DEPÓSITO RECURSAL

Cláusula <nº da cláusula>: Esta Ata possui força de ALVARÁ para pagamento ao(a) Sr.(a) <nome sacador>, CPF <nº do CPF> ou Dr.(a) <nome do advogado sacador>, CPF: <CPF adv sacador>, da importância de R\$ <valor>, <valor por extenso>, <acrescidos de juros e correção monetária devidos a partir de <data de correção>> OU <sem correção monetária>. A referida quantia deverá ser retirada do(s) depósito(s) recursal(ais) efetuado(s) conforme dados abaixo:

CNPJ da GFIP: <nº CNPJ da GFIP>
Data do depósito (autenticação mecânica): <data do depósito>
Valor do depósito: <valor do depósito>

MODELO DE CLÁUSULA PARA ATA DE AUDIÊNCIA - LIBERAÇÃO DE FGTS

Cláusula <nº da cláusula>: Esta Ata possui força de ALVARÁ para liberação dos depósitos de FGTS ao(a) Sr.(a) <nome sacador>, CPF <nº do CPF>, referente ao seu vínculo empregatício com a <nome da empresa do vínculo> conforme dados abaixo:

PIS:
CTPS:
Data de nascimento:
Data de admissão:
Data de afastamento:
Motivo da dispensa:

Federal; considerando, o quanto previsto no § 4º do artigo 162 do Código de Processo Civil, em vigor; considerando ainda as regras do Processo Judicial Eletrônico – PJE, instituídas pela Lei nº 11.419/2006, e regulamentos do Poder Judiciário sobre os atos processuais nos feitos físicos e no Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJE-JT;

RESOLVE delegar ao Diretor de Secretaria e aos demais servidores da respectiva Vara do Trabalho a prática dos Atos Ordinatórios a seguir enumerados de forma exemplificativa, tanto em processos físicos quanto em eletrônicos, porquanto de mero expediente, sem caráter decisório e passíveis de retificação, a qualquer tempo, pelo Juiz.

PROCESSO EM GERAL

1. 1. Aguardar, para juntada de petições e expedientes de processos físicos, a devolução do processo que se encontra em carga ou conclusos para julgamento, informando ao Juiz neste último caso, exceto no que se reporta a petições de acordo ou que exijam imediata apreciação do Juiz;
2. 2. Aguardar, antes de concluir para despacho, 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;
3. 3. Apensar processos distribuídos por dependência, lavrando-se as certidões pertinentes, procedendo-se à exclusão da data designada para audiência e expedindo notificações às partes, se necessário;
4. 4. Apensar ao processo principal ações cautelares e recursos processados em apartado, após seu trânsito em julgado, certificando-se nos autos;
5. 5. Consultar junto aos bancos oficiais saldos e extratos das contas judiciais;
6. 6. Cumprir os atos processuais determinados pelos Excelentíssimos Desembargadores e Juizes, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretaria;
7. 7. Cumprir determinações contidas em despacho anteriormente exarado, após o atendimento de condições ali previstas, a exemplo de decurso de prazo e/ou cumprimento de diligência prévia;
8. 8. Descartar documentos físicos ocorridos em PJE-JT, depois de decorridos 45 dias da notificação do interessado para retirada daqueles, sem manifestação (Resolução 136/CSJT, art. 20);
9. 9. Devolver a CTPS ao reclamante após efetuadas as anotações determinadas, ou a requerimento do interessado, a qualquer tempo;
10. 10. Devolver à parte interessada, mediante recibo, o expediente protocolado, acompanhado de certidão, nos casos em que os autos tenham sido eliminados ou remetidos a outro órgão, exceto quando se tratar de requerimento de levantamento de crédito ou de restrições judiciais;
11. 11. Excluir da capa dos autos físicos e demais assentamentos dos processos físicos e eletrônicos os advogados que juntarem renúncia, desde que devidamente comprovada a ciência ao mandante e o decurso de 10 dias da notificação, nos termos do §3º do art. 1º da Lei 8906/1994 c/c art. 45 CPC;
12. 12. Fornecer Certidão Negativa e de Objeto e Pé, quando requeridas e previamente comprovado o recolhimento dos emolumentos previstos no art. 789-B, da CLT;
13. 13. Inativar nos assentamentos dos processos físicos e eletrônicos o nome da parte (reclamantes ou reclamadas) diante da qual exista sentença transitada em julgado determinando a extinção do feito ou sua eliminação da demanda;
14. 14. Juntar em autos físicos ou inserir nos feitos eletrônicos petições, documentos, ofícios, extratos bancários de contas judiciais obtidos perante os bancos oficiais;
15. 15. Proceder às devidas anotações ou retificações dos cadastros de advogados nos assentos processuais, inclusive na autuação, quando da juntada de procurações/substabelecimento, observando-se, em caso de substabelecimento, se inexistente vedação na procuração para tanto;
16. 16. Providenciar de modo geral a realização/reiteração de qualquer diligência anteriormente determinada pelo Juiz;
17. 17. Registrar no SAMP ou PJe o pagamento de parcela de acordo e dos recolhimentos de contribuição previdenciária, de imposto de renda e de custas judiciais;
18. 18. Remeter ao TRT os processos cuja diligência determinada foi devidamente cumprida;
19. 19. Remeter ao TRT processos com recurso interposto já admitido pelo Juiz, após a apresentação das contrarrazões/da contraminuta sem arguição de intempetividade/deserção, ou decorrido o prazo sem manifestação;
20. 20. Remeter ao TRT expedientes e petições referentes a processos que se encontrem em grau de recurso;
21. 21. Remeter expedientes ao seu correto destinatário ou alternativamente ao órgão de origem, quando não se referir a processo em curso na Vara;
22. 22. Remeter os autos de processos físicos aos representantes do

Ministério Público do Trabalho e da União nas hipóteses previstas em lei;

23. 23. Renovar diligências quando sanados os motivos que tenham tornado infrutíferas as tentativas anteriores;
24. 24. Restituir os documentos físicos originais apresentados em autos de processos eletrônicos pela respectiva parte requerente em incidente de falsidade documental, no prazo de 45 dias da notificação da parte para receber os documentos (Resolução 136/CSJT, art. 20);
25. 25. Retificar os endereços das partes na autuação e demais assentamentos dos processos;
26. 26. Retificar atos praticados pela Secretaria quando constatada a existência de equívoco;
27. 27. Solicitar endereços das Reclamadas e seus sócios junto à Receita Federal, JUCEB, SERPRO, INFOJUD e outros convênios disponíveis, dando-se vista da resposta aos Requerentes e/ou retificando a autuação para prosseguimento da ação;
28. 28. Utilizar o serviço de rastreamento on line das correspondências enviadas;
29. 29. Verificar, antes de iniciar a triagem inicial, a hipótese de prevenção de outro Juízo da mesma jurisdição, e quando confirmada, encaminhar o feito à conclusão do(a) Magistrado(a) informando o fato, para que seja feita a redistribuição;

NOTIFICAÇÕES

1. Notificar as partes para informar nos feitos de Processo Eletrônico os dados exigidos em lei e/ou atos normativos para o recebimento da petição inicial, defesa, a exemplo dos números de CPF e CNPJ dos litigantes, informando-a das consequências da inércia;
2. Notificar a parte para receber, no prazo de 45 dias, documentos físicos originais por ela apresentados em autos eletrônicos em incidente de falsidade documental, informando-a que a inércia importará no descarte de tais documentos (Resolução 136/CSJT, art. 20);
3. Notificar as partes para ter ciência de petições juntadas e de despachos;
4. Notificar as partes para fins de regularização da representação processual;
5. Notificar advogados para fins de cumprimento do quanto estabelecido pelo art. 45 do Código de Processo Civil (prova de que cientificou seu cliente da renúncia ao mandato);
6. Notificar a parte e/ou advogados para informar o número correto dos processos físicos;
7. Notificar a parte e/ou terceiro para receber petição ou expediente cujo número de processo e nomes das partes identificados se mostrem conflitantes;
8. Notificar os advogados que estejam retendo autos, além do prazo concedido, para devolvê-los em 48 (quarenta e oito) horas, informando-os das disposições legais;
9. Notificar os advogados da parte para que indiquem o endereço atual ou correto do seu constituinte, em cinco dias, na forma do art. 39, do CPC;
10. Notificar as partes para informar/comprovar o cumprimento das obrigações de fazer constantes dos acordos homologados, no prazo de 5 (cinco) dias, se não houver cláusula de quitação presumida;
11. Notificar a parte reclamada para comprovar, no prazo de 05 dias, o pagamento dos encargos incidentes sobre o feito.
12. Notificar as partes e a Procuradoria Geral Federal para ter ciência da homologação de acordo, este último observando os limites mínimos impostos para intimação;
13. Notificar a Procuradoria Geral Federal para ter ciência dos recolhimentos previdenciários comprovados, observada a frequência estabelecida no § 2º do art. 889-A da CLT;
14. Notificar a Procuradoria Geral 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;
15. Notificar as partes para receber valores, quando da liberação do crédito, ou documentos à sua disposição;
16. Notificar as partes para que estas informem se desejam produzir prova oral nas hipóteses de liquidação por artigos;
17. Notificar a parte para comprovar o valor efetivamente recebido, quando necessário;
18. Notificar a parte interessada para tomar ciência do teor de certidão exarada por Oficial de Justiça ou pela Secretaria da Vara, quando necessário esclarecimento ou manifestação;
19. Notificar a parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação;
20. Notificar o requerente para ter vista dos autos de processos físicos, desde que não haja impedimento legal;
21. Notificar a parte Requerente para apresentar cópia dos documentos

- necessários à formação de Autos Suplementares, de Precatórios, de RPV's, de Cartas Precatórias, quando tal diligência se fizer necessária;
22. Notificar o interessado para, no prazo legal, agendar diligência com oficial de justiça, quando assim solicitado;
 23. Notificar as partes para ciência de certidões, petições, ofícios ou documentos juntados aos autos, quando necessário esclarecimento ou contraditório, fazendo os autos conclusos ao Juiz após manifestação, quando necessário;
 24. Notificar as partes para tomar ciência da devolução das Cartas Precatórias, quando necessário ao andamento do feito;
 25. Renovar imediatamente as notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente;
 26. Reiterar a notificação, por meio de Oficial de Justiça, quando for devolvida pelos Correios sem cumprimento, inclusive com expedição de Carta Precatória, exceto quando a informação for que o destinatário "mudou-se";
 27. Notificar a 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;
 28. Notificar o requerente para promover assinatura de petição não assinada em autos de processos físicos, se esta não for referente à manifestação em prazo preempatório;
 29. Notificar as partes de Precatório baixado pelo TRT aguardando comprovação de pagamento;
 30. Notificar as partes para ciência do processo devolvido pelo TRT, sem o trânsito em julgado da decisão, para aguardar julgamento do Agravo de Instrumento no TST;
 31. Notificar as partes para ciência do processo devolvido pelo TRT, com trânsito em julgado da decisão;
 32. Notificar o reclamante para entregar a CTPS no prazo legal, visando o cumprimento da obrigação de fazer pela executada ou pela Secretaria da Vara, quando tal obrigação já tiver sido determinada por ordem judicial.
 33. Notificar a reclamada para efetivar as anotações devidas, nos moldes da decisão exequenda.

AUDIÊNCIAS

1. Aguardar audiência, após a manifestação da parte interessada sobre documentos juntados, no prazo concedido, quando não houver requerimento que deva ser apreciado pelo Juiz;
2. Aguardar audiência, quando da devolução de notificação, em caso de prazo exíguo para o cumprimento de qualquer diligência até a assentada (menos de 15 dias);
3. Aguardar a audiência para apreciação de petição quando restarem menos que 5 (cinco) dias para a realização da sessão ou quando não houver interstício para a prática de atos a ela relacionados;
4. Designar audiência em processos que contenham tal determinação pela instância ad quem, ou ainda quando necessária à produção de prova oral para instrução do feito;
5. Designar audiência em processos que estejam fora de pauta e cuja diligência já tenha sido cumprida, ou tendo decorrido o prazo determinado, mediante prévia certidão do seu decurso;
6. Encaminhar os processos com audiência designada para aguardar a realização da respectiva sessão, em prateleira própria/pasta específica no PJE-JT, caso não haja nenhuma outra diligência pendente de cumprimento;
7. Incluir em pauta de audiências a Carta Precatória Inquiritória, com notificação das testemunhas e comunicação à Vara deprecante, por ofício ou outro meio eficaz, devidamente certificado nos autos;
8. Notificar as partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme cada caso;
9. Notificar a parte para tomar ciência de aditamento apresentado, com cópia quando for a hipótese de autos de processos físicos, desde que haja interstício suficiente para notificação (até quinze dias), de modo a não provocar o desnecessário adiamento da audiência;
10. Notificar as partes de documentos juntados pelo adversário, por terceiro interveniente e respostas a ofícios, quando se verificar interstício suficiente para manifestação antes da audiência designada;

PERÍCIAS

1. Encaminhar ao TRT planilha relacionando as requisições de honorários periciais;
2. Liberar honorários provisionais ao Sr. Perito, após a entrega do laudo pericial, inclusive por meio de requisição ao TRT ou de transferência bancária, quando existentes os dados para tanto;
3. Notificar o Perito do Juízo para tomar ciência da nomeação, quando não for possível o agendamento da perícia em sessão de audiências ou a utilização do SAMP;

4. Notificar as partes para tomar ciência da nomeação de Perito do Juízo, quando não for possível o agendamento da perícia em sessão de audiências, bem como para, no prazo comum de 10 (dez) dias, apresentar quesitos e indicarem assistentes técnicos;
5. Notificar as partes para ter vista do laudo pericial e do laudo pericial complementar (resposta aos quesitos explicativos) elaborado pelo Perito do Juízo e/ou Assistentes Técnicos no prazo de 10 (dez) dias, sendo que nas hipóteses de processos físicos o prazo é sucessivo, com intervalo de 5 (cinco) dias, iniciando-se pelo requerente da perícia, enquanto nos autos de processos eletrônicos o prazo de 10 (dez) dias será sempre comum;
6. Notificar o Perito do Juízo para responder aos quesitos formulados pelo(a) Magistrado(a), quando constatar que os mesmos foram apresentados em ata de audiência ou despacho e restaram não apreciados;
7. Notificar o Perito do Juízo para responder aos quesitos explicativos formulados pelas partes, com prazo de 10 (dez) dias;
8. Notificar o Perito do Juízo para receber honorários;
9. Notificar o Perito do Juízo para devolver autos de processos físicos em 10 (dez) dias;
10. Notificar o Perito do Juízo para apresentar o laudo técnico em atraso nos processos físicos ou eletrônicos, renovando-se o prazo de 10 (dez) dias para tanto;
11. Notificar o Perito do Juízo de que os honorários provisionais somente serão liberados após a apresentação do laudo pericial;
12. Remeter os autos de processos físicos ao Perito nomeado pelo Juízo, quando solicitado;

OFÍCIOS

1. Expedir ofício aos Cartórios de Imóveis, para apurar a titularidade de imóveis das reclamadas e/ou seus sócios;
2. Expedir ofício necessário ao registro e cancelamento de penhora perante o cartório competente, em se tratando de bem imóvel.
3. Expedir ofícios para os Correios, solicitando informações complementares de correspondências postadas ou ausência de registros sobre a data e identificação do recebedor nos avisos de recebimento (AR)
4. Expedir ofício à instituição Bancária solicitando informações sobre a transferência notificada nos autos, quando decorridos mais de 20 dias sem comprovação.
5. Reiterar ofícios, por uma única vez, via Oficial de Justiça, quando não houver resposta do destinatário e não constar dos autos a comprovação do seu recebimento;

CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS NO JUÍZO

1. Dar imediato cumprimento às cartas precatórias notificatórias e inquiritórias, desde que não contenham qualquer vício de formação e depois de analisar se o ato a ser praticado abrange localidade da jurisdição da vara;
2. Devolver Cartas Precatórias Executórias quando, estando o Juízo garantido, houver oposição de Embargos à Execução;
3. Devolver as Cartas Precatórias após o cumprimento da diligência deprecada ou em virtude da impossibilidade de cumprimento, ou ainda quando o prosseguimento do feito depender de manifestação de qualquer das partes ou do Juízo Deprecante, nestas últimas hipóteses após o prazo de 30 dias sem manifestação;
4. Encaminhar para o Juízo competente as cartas precatórias que não pertençam à jurisdição da Vara, em razão do caráter itinerante das cartas;
5. Encaminhar para análise do Juízo as cartas precatórias executórias e cartas de ordem que pertençam à jurisdição da Vara;
6. Encaminhar para conclusão, com a devida certidão, com vistas à devolução ao foro deprecante, a Carta Precatória que contenha vício de formação, como, por exemplo, a ausência de peças essenciais ao seu cumprimento, bem como a inexistência do cadastro do número de CPF/CNPJ das partes;
7. Fornecer informações acerca de andamento de Cartas Precatórias, certificando-o nos autos.
8. Informar ao Juízo Deprecante as datas das hastas públicas.
9. Informar ao Juízo deprecante, estando garantida a execução e antes de designada praça, a fim de que seja cientificado o exequente para, querendo, exercer o direito de praticar os atos que entender cabíveis;
10. Observar que as informações deverão ser fornecidas/requeridas preferencialmente, por meio de correio eletrônico, com utilização do endereço eletrônico oficial da Vara do Trabalho respectiva, ou por malote digital e para as hipóteses de processos eletrônicos no Juízo deprecante e deprecado, simultaneamente, utilizando o próprio PJE-JT. Não sendo possível, deve-se utilizar o meio telefônico, lavrando-se a necessária certidão, com nome e cargo do interlocutor, data e horário do contato, ou ainda, em último caso, por expedição de ofício;
11. Remeter aos Juízos Deprecantes os expedientes, ofícios e petições

- referentes a Cartas Precatórias que já tenham sido devolvidas;
12. Solicitar ao Juízo Deprecante peças ou informações necessárias ao cumprimento da Carta ou realização de diligência, certificando-se nos autos. Dispensa-se a solicitação de informações caso a consulta do processo no sítio do respectivo Tribunal deprecante na internet, seja satisfatória
 13. Transferir crédito resultante da execução deprecada, em favor da Vara Deprecante

CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS PELO JUÍZO

1. Acessar o sítio na internet do respectivo Tribunal para onde foi encaminhada a Carta Precatória, coletando o andamento processual, inclusive utilizando o PJE-Justiça do Trabalho, anteriormente à solicitação de informações acerca de Cartas Precatórias em andamento em outras jurisdições, dispensando-se a solicitação de informações caso a consulta seja satisfatória;
2. Apensar aos autos de processos físicos as cartas precatórias respectivas expedidas também em meio físico, devolvidas com ou sem cumprimento, com lavratura das respectivas certidões;
3. Certificar nos autos de processos eletrônicos em que as cartas precatórias forem expedidas em meio físico, mas devolvidas sem cumprimento;
4. Dar ciência às partes da devolução de Carta Precatória Inquiritória Inqurida.
5. Digitalizar e inserir nos autos de processos eletrônicos as peças das cartas precatórias físicas que sejam imprescindíveis para a compreensão dos atos praticados no MM Juízo deprecado;
6. Expedir ofício à instituição bancária ou à Vara Deprecada, solicitando informações sobre transferência notificada.
7. Imprimir e juntar aos autos de processos físicos somente as peças das cartas precatórias eletrônicas que sejam imprescindíveis para a compreensão dos atos praticados no MM Juízo deprecado;
8. Solicitar a devolução de Cartas Precatórias quando o juízo estiver garantido e ocorrer a oposição de embargos à execução, sendo a hipótese de julgamento pelo Juízo deprecante, ou aguardar o julgamento pelo Juízo deprecado, quando for deste a competência para análise dos embargos;
9. Solicitar/fornecer informações, quando não for possível consultá-las no sítio na internet do Tribunal do Juízo deprecado ou pelo PJE-JT, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com utilização do endereço eletrônico oficial da Vara do Trabalho respectiva, ou por malote digital. Pode-se também utilizar o meio telefônico, lavrando-se a necessária certidão, com nome e cargo do interlocutor, data e horário do contato, ou ainda, em último caso, por expedição de ofício;
10. Solicitar transferência de crédito ao Juízo Deprecado;
11. Solicitar a devolução de Cartas Precatórias quando for manifesta a inutilidade da diligência deprecada, especialmente nos casos de homologação de conciliação, bem como quando da prolação de sentença em caso de CPI;

LIQUIDAÇÃO

1. Dar vistas às partes dos novos cálculos elaborados pela Secretaria em cumprimento à determinação de acórdão proferido em Agravo de Petição;
2. Encaminhar os autos ao Calculista para quantificação dos valores a título de cláusula penal ou tributos;
3. Notificar a parte interessada, após o trânsito em julgado da sentença condenatória, para apresentar cálculos quando a sentença não for líquida, no prazo de 30 (trinta) dias, discriminando os respectivos descontos de ordem fiscal e previdenciária, inclusive com a disponibilização da planilha em arquivo eletrônico para permitir eventual conferência ou retificação;
4. Notificar o autor para retificar liquidação certificada como incorreta ou incompleta, bem como para disponibilizar o arquivo eletrônico da respectiva planilha;
5. Notificar as partes para ter vista de cálculos elaborados pela Secretaria da Vara em cumprimento à determinações judiciais;
6. Notificar a PGF para ter vista dos cálculos de liquidação pelo prazo preclusivo de 10 (dez) dias, observando os limites mínimos exigidos para intimação;
7. Remeter os autos ao Calculista da Vara para proceder ao cálculo da contribuição previdenciária, fiscal e custas da execução devidas, quando decorrido o prazo para o devido recolhimento;
8. Remeter os autos ao Calculista da Vara para atualização de cálculos, em qualquer momento, para fins de pagamento, de expedição de mandados, de expedição de cartas precatórias, confecção de RPV's e precatórios, realização de bloqueios on-line e para as audiências designadas para tentativa de conciliação na fase de execução;

EXECUÇÃO E MANDADOS

1. Aguardar a devolução do(s) mandado(s), caso haja juntada

- de promoção cuja apreciação dependa de informações nele(s) contidas;
2. Aguardar o processo no prazo até que haja a devolução de todos os mandados expedidos, se for o caso.
 3. Apensar os autos do precatório requisitório baixado do TRT ao processo principal, com lavratura das respectivas certidões e cumprimento das diligências determinadas;
 4. Consultar os convênios disponíveis para obtenção de informações acerca de titularidade de bens, de patrimônio do executado suscetível a penhora, ou mesmo de endereço e documentos das partes;
 5. Desentranhar e eliminar as peças que se tratarem de meras fotocópias dos autos principais, quando da reunião ou apensamento de execução provisória aos autos em que correrá a execução definitiva;
 6. Devolver Mandado ou expediente ao Oficial de Justiça para cumprimento integral da diligência, ou quando necessário esclarecimento;
 7. Direcionar a execução ao responsável subsidiário assim que constatada a insolvência do devedor principal, o que se dará quando este não possuir recursos financeiros, veículos, imóveis ou bens móveis suficientes à garantia da execução, bem como quando o devedor principal se encontrar em processo de recuperação judicial ou falência;
 8. Efetuar as correções solicitadas nos Precatórios devolvidos em diligência de retificação, devolvendo os autos ao TRT após expedição de novo ofício;
 9. Executar o bloqueio de recursos financeiros, veículos e bens da executada mediante os convênios Bancenjud, Renajud e Infojud, ou expedir diretamente à executada mandado de penhora e avaliação, sem necessidade de prévio mandado de citação, quando a condenação for de pagamento de quantia líquida e certa oriunda de decisão transitada em julgado;
 10. Expedir certidão para fins de habilitação de crédito do exequente perante o Juízo Falimentar ou da Recuperação Judicial, na hipótese de inexistir outro devedor responsável pelo pagamento do crédito trabalhista;
 11. Expedir certidões para averbação, registro e cancelamento da penhora perante o cartório competente, em se tratando de bem imóvel, bem como perante o RENAJU, para as hipóteses de penhora de veículos;
 12. 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;
 13. Fornecer Carta de Sentença, quando requerida em autos físicos;
 14. Incluir o devedor citado no BNDT, com o status correspondente; proceder às alterações deste conforme o caso e à exclusão do registro após quitado o débito;
 15. Juntar em autos físicos recibos de pagamento, e analisar os que forem inseridos pelos próprios usuários externos no PJE-JT, encaminhando os autos para aguardar o cumprimento integral do acordo, caso haja outras parcelas a serem quitadas;
 16. Juntar a execução provisória aos autos físicos principais, quando convertida aquela em execução definitiva, com as devidas anotações no sistema e o descarte de documentos daquela que sejam meras cópias dos que se encontram no feito principal;
 17. Notificar a parte interessada para retirar certidão e ofício necessários à averbação ou cancelamento de penhora, cabendo-lhe comprovar sua efetivação para o prosseguimento do feito;
 18. Notificar a executada para ciência da penhora e/ou bloqueio realizado, para as hipóteses de execução por quantia certa fixada em sentença transitada em julgado (art. 475-J, §1º do CPC), diretamente na pessoa de seu advogado, ou, na falta deste, o seu representante legal, ou pessoalmente, por mandado ou pelo correio;
 19. Notificar a executada para ciência da penhora e/ou bloqueio realizado, para as hipóteses de execução em que o valor da condenação ainda não foi estabelecido em coisa julgada e quando não foi possível ser cientificada pelo Oficial de Justiça;
 20. Notificar o exequente para se manifestar sobre a indicação de bens, bem como da penhora efetivada sobre bem que não dinheiro;
 21. Notificar o exequente para indicar bem passível de penhora, ou outros meios que viabilizem a execução, em 30 (trinta) dias, quando não nomeados aqueles pela executada ou quando não encontrados pelo Oficial de Justiça, nem pela Secretaria da Vara;
 22. Notificar as partes para ciência da reavaliação dos bens penhorados;
 23. Notificar a parte para trazer aos autos prova da propriedade do bem indicado para penhora, quando se tratar de imóvel, inclusive quando a certidão de titularidade apresentada não for atual.
 24. Notificar a executada para cumprir obrigação de fazer, constante do título exequendo transitado em julgado, no prazo previsto em sentença ou, omissa esta, no prazo de lei;

25. Notificar a parte interessada para receber certidão com fins ao registro de penhora, com prazo de 30 (trinta) dias para comprovação da efetivação do referido registro.
26. Obter certidões simplificadas das empresas reclamadas junto à JUCEB; certidões de titularidade de veículos das executadas e/ou sócios junto ao DETRAN, por meio do RENAJUD, e obter documentos de titularidade de imóveis perante os Cartórios de Imóveis;
27. Registrar penhora junto ao órgão competente, quando puder ser realizada diretamente por meio de convênio, bem como registrar o respectivo levantamento quando da desconstituição da penhora ou do encerramento do feito.
28. Registrar os nomes dos sócios na autuação, quando acolhida a teoria da desconsideração da personalidade jurídica e admitida a inclusão dos sócios no pólo passivo.
29. Renovar a solicitação de bloqueio via BACENJUD, por três vezes, no caso de insuficiência de saldo nas respostas às determinações do Juízo anteriores;
30. Solicitar declaração de bens das empresas executadas e sócios incluídos no pólo passivo junto à Receita Federal, por meio do INFOJUD, desde que previamente autorizado nos autos pelo Juiz, armazenando os documentos em pasta própria para que se preserve o sigilo fiscal.
31. 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 de: nomeação de bens à penhora, garantia da execução, quitação do débito, homologação de acordo ou devolução de autos (mandado de busca e apreensão);
32. Solicitar aos Oficiais de Justiça informações acerca do cumprimento de mandados que tenham sido encaminhados há mais de 20 dias;

EMBARGOS DE TERCEIRO

1. Certificar nos autos principais quando do ajuizamento de Embargos de Terceiro, registrando o número de autuação;
2. Lavrar certidão, nos autos principais, acerca da decisão transitada em julgado proferida nos embargos de terceiro pertinentes;
3. Notificar as partes para que estas informem se desejam produzir prova oral nos Embargos de Terceiro;
4. Remeter os autos de Embargos de Terceiro ao Arquivo após seu trânsito em julgado, desde que não haja determinações na decisão a serem cumpridas, certificando-se nos autos principais;
5. Sobrestar o feito quando do ajuizamento de Embargos de Terceiro que versem sobre todos os bens penhorados, até seu trânsito em julgado;

PRAÇA E LEILÃO

1. Aguardar a realização da próxima hasta designada, quando verificada a ausência de licitante naquela já realizada;
2. Designar praça e leilão após o decurso do prazo para a parte executada opor embargos à execução/penhora, ou em caso de oposição, após o trânsito em julgado da respectiva decisão;
3. Lavrar recibo, no momento da entrega do auto de arrematação, acompanhando de certidão certificando o arrematante de que tem 5 (cinco) dias para comunicar ao Juízo qualquer irregularidade com relação aos bens adquiridos na praça ou leilão ou dificuldade para recebê-los;
4. Notificar as partes para ciência da data da praça ou do leilão, bem como notificar o credor hipotecário e cônjuge relacionado ao bem imóvel penhorado, quando for o caso;
5. Notificar o exequente para informar se deseja adjudicar os bens penhorados, pelo valor da avaliação, quando não houver licitante na praça realizada;
6. Notificar o leiloeiro para inclusão de processo em leilão, na época oportuna;
7. Prestar ao Núcleo de Hastas Públicas informações necessárias à realização do leilão ou que ensejem a suspensão do mesmo;
8. Retirar o bem da pauta de leilões após a realização de hasta pública por três vezes sem sucesso, notificando o Exequente para indicar meios que viabilizem a execução;
9. Sustar praça e/ou leilão no caso de pagamento integral da dívida; ou quando for noticiado que o bem constrito já foi arrematado/ adjudicado em processo diverso; ou por erro material verificado no procedimento, que comprometa a legalidade do ato. Em qualquer caso, se o Edital tiver sido publicado, deve a Secretaria comunicar imediatamente a sustação ao Leiloeiro e/ou Departamento de Hastas Públicas;

ARQUIVAMENTOS

1. Desentranhar dos autos físicos e nos feitos eletrônicos excluir/tornar sigilosos documentos juntados pela respectiva parte requerente, na hipótese de desistência, arquivamento ou estarem

- os autos findos, à exceção do instrumento de mandato, sendo que para o caso de autos findos também deverão permanecer a carta de preposição, atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento e recolhimento de custas e tributos;
2. Remeter ou fazer retornar ao Arquivo Geral os autos findos relativos aos processos físicos, inclusive com acordo quitado, observando e certificando o que determina a Resolução Administrativa nº 64/2004;
3. Remeter autos de processos físicos 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;
4. Remeter processo ao arquivo provisório para aguardar pagamento de Precatório ou de Procedimento Conciliatório.
5. Remeter processo ao arquivo provisório para aguardar baixa de Recurso de Revista ou Agravo de Instrumento dirigido ao TST.
6. Restituir, após o trânsito em julgado, os documentos físicos excepcionalmente apresentados em autos de processos eletrônicos pela respectiva parte requerente (Resolução 136/CSJT, art. 19, §4º);
7. Realizar o desarquivamento de autos para realização de diligência requerida por escrito ou verbalmente pela parte ou por advogado, ou cuja necessidade for verificada pela Secretaria, devolvendo-os ao arquivo quando não houver necessidade de manifestação das partes ou de decisão pelo Juiz;
8. Notificar o requerente para tomar ciência do desarquivamento dos autos;

PRAZOS

Deverão, ainda, ser observados os seguintes prazos:

1. 5 (cinco) dias para certificar ausência de respostas positivas dos bancos à ordem de bloqueio via sistema BACENJUD, após a terceira tentativa;
2. 5 (cinco) dias para aguardar o original de expedientes enviados em autos de processos físicos por meios eletrônicos, a exemplo de fac-símile;
3. 10 (dez) dias para aguardar a devolução dos autos pelos advogados intimados;
4. 20 (vinte) dias para certificar o rastreamento das postagens registradas para prosseguimento do feito;
5. 20 (vinte) dias para aguardar devolução de aviso de recebimento necessário ao andamento do feito;
6. 20 (vinte) dias para solicitar aos Oficiais de Justiça informações acerca do cumprimento de mandados;
7. 30 (trinta) dias para certificar a não comprovação de cumprimento de acordo, quando não existir cláusula de quitação presumida;
8. 30 (trinta) dias após o último pagamento para certificar o não pagamento das custas e o não recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários.
9. 30 (trinta) dias para cobrança de autos retirados em carga por advogados, peritos e procuradores;
10. 30 (trinta) dias para certificar a não manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz;
11. 30 (trinta) dias para solicitar informações ao DETRAN, Receita Federal, JUCEB e Cartórios de Registro de Imóveis acerca de determinação anterior;
12. 30 (trinta) dias para cobrar resposta e/ou reiterar ofício, quando não houver resposta do destinatário;
13. 30 (trinta) dias para notificar o Exequente para informar acerca do registro da penhora efetivada nos autos;
14. 60 (sessenta) dias para solicitar informação sobre Carta Precatória quando o Juízo Deprecado pertencer à jurisdição do E. TRT da 5ª Região e 90 (noventa) dias quando for na jurisdição de outro Regional, em ambos os casos, quando a informação disponível em internet não seja suficiente para o entendimento do andamento do feito;
15. 180 (cento e oitenta) dias para solicitar informação sobre precatório, exceto para as informações acerca do pagamento decorrente de acordo no Juízo de Conciliação, que deverão ser solicitadas com 45 (quarenta e cinco) dias.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica o(a) Diretor(a) de Secretaria, ou quem suas vezes fizer, autorizado a registrar nos autos o ato a ser cumprido, quando conveniente ao esclarecimento do servidor responsável pelo cumprimento.

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 inicia-se sua vigência imediata, ficando revogada toda e qualquer portaria de atos ordinatórios anterior.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Antes, porém, encaminhe-se ao Excelentíssimo Senhor Desembargador-Corregedor, para fins de apreciação.

Juazeiro, 16 de outubro de 2015.

Carla Fernandes da Cunha
Juíza do Trabalho Titular

PORTARIA CR-0067/2015

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR LUIZ TADEU LEITE VIEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Retirar a Portaria nº CR 0030/2015, publicada no Diário Oficial do TRT da 5ª Região, edição de 07/08/2015, no que concerne ao Juiz José Luiz da Costa Paiva, designando-o para substituir à Juíza Soraya Gesteira de Azevedo Lima Marques, no período de 15/06/2015 a 16/06/2015, por motivo de Pauta Dupla.

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

Registre-se. Cumpra-se.
Salvador, 29 de outubro de 2015.

LUIZ TADEU LEITE VIEIRA
Desembargador do Trabalho
Corregedor Regional

Férias Juiz:

Processo PROAD: 10295/2015
Magistrado: Marco Antônio Mendonça do Nascimento
Despacho: DEFIRO o pedido formulado pelo Magistrado Marco Antônio Mendonça do Nascimento referente à concessão de 30(trinta) dias de férias relativas ao 1º período do exercício de 2015, para início em 19/11/2015.
Publique-se.

Licença médica Juiz:

Laudo médico nº: 0199/2015
Magistrada: Maria Lita Moreira Braidy
Período: 02/11/2015 a 29/04/2016 - PRORROGAÇÃO

Diretoria Geral

PORTARIA DG Nº 078/2015, 22 de outubro 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 o servidor **VANDERLAN ALMEIDA FONTES**, matrícula nº **7084-1**, e lotado no **Núcleo de Engenharia e Arquitetura**, para atuar como **fiscais técnico e administrativo** do contrato, objeto do **PROAD Nº 9238/2015**, firmado com a empresa **OLIVEIRA TINEL ENGENHARIA LTDA**.

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 050/2015 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 13 de novembro de 2015, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 6701/2015, cujo objeto é o Registro de Preços para fornecimento e instalação de forro e luminárias. LOCAL: Ambiente eletrônico no sítio da internet www.licitacoes-e.com.br, provido pelo Banco do Brasil S/A. EDITAL: Disponível no mesmo endereço eletrônico. Salvador, 29 de outubro de 2015. KÁTIA DE SOUZA MOURA □ Pregoeira.

EXTRATO DE CONTRATO – Proad: 9238/2015. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: OLIVEIRA TINEL ENGENHARIA LTDA - ME. Dispensa: 082/2015. Objeto: Contratação emergencial de empresa especializada para execução de reforço estrutural em edificações de concreto armado na sede do Fórum Trabalhista da cidade de Porto Seguro/BA com vigência de 60 (sessenta) dias. Valor total: R\$17.010,00 (dezesete mil e dez reais). DATA DE ASSINATURA: 29 de outubro de 2015. ASSINAM: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região e Erico Silva Oliveira, pela contratada.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO – Proad: 9182/2015. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: EMPRESA MAP SERVIÇOS DE SEGURANÇA LTDA. PREGÃO: 039/14, referente ao processo físico nº 09.53.14.0137-35. OBJETO: Quarto termo aditivo ao contrato de prestação de serviços de vigilância armada, de forma indireta e contínua, para este TRT da 5ª Região, cujo objeto é a prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, com início em 12/01/2016 e término em 11/01/2017. DATA DE ASSINATURA: 29 de outubro de 2015. Assinam: Tarcísio Filgueiras, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, José Sisanando Ribeiro Lima, pela contratada.

EXTRATO DE CONTRATO – Proad: 8391/2015 CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: VECTRA CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA. Pregão: 021/2014. Objeto: Contratação de empresa para aquisição de solução de monitoramento de aplicações para o sistema PJE-JT com vigência a partir do momento de sua assinatura até 36 (trinta e seis) meses contados do recebimento definitivo do objeto. Valor total: R\$1.324.240,00 (um milhão, trezentos e vinte e quatro mil, duzentos e quarenta reais). DATA DE ASSINATURA: 29 de outubro de 2015. ASSINAM: Tarcísio José Filgueiras dos Reis, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região e Romualdo Romana Cavalcanti, pela contratada.

Secretaria de Gestão de Pessoas

PROCESSOS

PROAD 9796/2015

Requerente: Roberto Lessa Braga

Assunto: Averbação de tempo de contribuição

Despacho: De acordo. Conforme informação supra, averbe-se o tempo de serviço registrado na certidão de doc 2., totalizado 575 (quinhentos e setenta e cinco) dias de serviço público federal, que poderão ser averbados para todos os efeitos existentes à época de acordo com o art. 100, da Lei 8.112/90.

PROAD 10006/2015

Requerente: Fernanda Mota Ramos

Assunto: Averbação de tempo de contribuição

Despacho: De acordo. Conforme informação supra, averbe-se o tempo de serviço registrado na certidão de doc. 2, totalizando 1.051 (um mil e cinquenta e um) dias de serviço público municipal, que poderão ser averbados para efeito de aposentadoria e disponibilidade, de acordo com o art. 103, I da Lei 8.112/90.