



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA Eletrônica

ANO 9 Nº 2.169 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS)

06 PÁGINAS

Disponibilização: quarta-feira, 26 de outubro de 2016.

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho
MARIA ADNA AGUIAR DO NASCIMENTO

VICE-PRESIDENTE

Desembargadora do Trabalho
MARIA DE LOURDES LINHARES LIMA DE OLIVEIRA

CORREGEDOR REGIONAL

Desembargador do Trabalho
ESEQUIAS PEREIRA DE OLIVEIRA

VICE-CORREGEDORA REGIONAL

Desembargadora do Trabalho
NÉLIA DE OLIVEIRA NEVES

DIRETOR-GERAL

Antônio José Imperial Pimentel Pereira

SECRETÁRIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Yerma Rossi Bulhões Bittencourt

SECRETÁRIO-GERAL JUDICIÁRIO

Alexandre Moreira Mendes de Carvalho

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

Atos da Presidência

ATO TRT5 Nº 0336, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016

Suspende os prazos nos processos físicos e eletrônicos e o recebimento de petições em meio físico e e-Doc, no Fórum Trabalhista Desembargador Raymundo Figueirôa.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 45, XXXIV, do Regimento Interno do TRT da 5ª Região,

CONSIDERANDO o teor do Ofício CLE 01-2016, que noticia a realização de Curso de Capacitação da funcionalidade CLE - Cadastro de Liquidação e Execução - para os servidores lotados no Fórum Trabalhista Desembargador Raymundo Figueirôa, no período de 07 a 11/11/2016, e que a migração e o cadastramento dos processos físicos e eletrônicos para o PJe ocorrerão nos dias 14 a 25/11/2016,

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

Art. 1º Suspende os prazos nos processos físicos e eletrônicos e o recebimento de petições em meio físico e e-Doc, no Fórum Trabalhista de Alagoinhas, no período de 07/11/2016 (segunda-feira) a 25/11/2016 (sexta-feira).

Parágrafo único. A retomada da contagem dos prazos ocorrerá a partir do dia 28 de novembro de 2016 (segunda-feira), inclusive.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 26 de outubro de 2016.

MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO TRT5 Nº 0337, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016

Suspende os prazos nos processos físicos e eletrônicos e o recebimento de petições em meio físico e e-Doc, na Vara do Trabalho de Euclides da Cunha.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO MARIA ADNA AGUIAR, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o artigo 45, XXXIV, do Regimento Interno do TRT da 5ª Região,

CONSIDERANDO o teor do Ofício CLE 01-2016, que noticia a realização de Curso de Capacitação da funcionalidade CLE - Cadastro de Liquidação e Execução - para os servidores lotados no Fórum Trabalhista de Euclides da Cunha, no período de 07 a 11/11/2016, e que a migração e o cadastramento dos processos físicos e eletrônicos para o PJe ocorrerão nos dias 14 a 25/11/2016,

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

Art. 1º Suspende os prazos nos processos físicos e eletrônicos e o recebimento de petições em meio físico e e-Doc, na Vara do Trabalho de Euclides da Cunha, no período de 07/11/2016 (segunda-feira) a 25/11/2016 (sexta-feira).

Parágrafo único. A retomada da contagem dos prazos ocorrerá a partir do dia 28 de novembro de 2016 (segunda-feira), inclusive.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 26 de outubro de 2016.

MARIA ADNA AGUIAR
Desembargadora Presidente

ATO

(PUBLICAÇÃO PREVISTA PARA D.O.U, EDIÇÃO DE 27/10/2016)

324/2016-A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, de conformidade com o artigo 33, inciso VIII, da Lei nº 8.112/90, PROAD 12119/2016; RESOLVE: Declarar vacância do cargo de Analista Judiciário/

Judiciária, do quadro único de pessoal da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, ocupado pela servidora NARA DUARTE BARROSO CHAVES com efeitos a partir de 27/10/2016, em razão de posse em cargo inacumulável.

PORTARIAS

DESLIGAMENTO

1419/2016-NARA DUARTE BARROSO CHAVES-GABINETE - DESEMBARGADORA DO TRABALHO IVANA MAGALDI-FC05 ASSISTENTE DE GABINETE-27/10/2016 (Processo PROAD: 12119/2016).

REMOÇÃO

1437/2016-CAROLINA MACHADO DE CARVALHO-SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS-31ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-24/10/2016 (Com a concordância do servidor) (Processo PROAD: 3360/2016).

DIÁRIAS

1410/2016 - LEONARDO DE MOURA LANDULFO JORGE - JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO - 1ª VARA DO TRABALHO DE ILHEUS - FÉRIAS DO JUIZ TITULAR - 4 e 1/2 - 23/10/2016 a 27/10/2016.

1411/2016 - MAIRA GUIMARAES ARAUJO DE LA CRUZ - JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO - 3ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA - FÉRIAS DO JUIZ AUXILIAR - 4 e 1/2 - 24/10/2016 a 28/10/2016.

1412/2016 - IVO DANIEL POVOAS DE SOUZA - JUIZ DO TRABALHO SUBSTITUTO - VARA DO TRABALHO DE ITAMARAJU - PAUTA IMPEDIMENTO DO TITULAR - 1 e 1/2 - 23/10/2016 a 24/10/2016.

PROCESSOS

PROAD 2125/2015

Interessados:Ricardo Oliveira Freaza Garcia e Grasiela Souza Liberato de Mattos

Assunto: Concurso Público/ Mandados de Segurança

Decisão:Acolho o parecer da Secretaria de Assessoramento Jurídico (doc. 384), para convalidar as nomeações para o Cargo de Analista Judiciário/Judiciário - Oficial de Justiça Avaliador e determinar que os candidatos Ricardo Oliveira Freaza Garcia e Grasiela Souza Liberato de Mattos, impetrantes dos Mandados de Segurança 0000115-36.2015.5.05.0000 e 0000432-34.2015.5.05.0000, sejam incluídos nas Classificações 6 e 36, respectivamente.

PROAD 6381/2016

Requerente: Tânia Mara Coutinho Chaves

Assunto: Inclusão de dependente

Decisão:...Considerando que a Junta Médica deste Regional homologa a ata de Junta Médica emitida pelo TRT da 1ª Região, atestando que a periciada não apresenta doença que a torne inválida, indefiro o pedido de inclusão da filha maior como dependente vitalícia.

PROAD 10596/2016

Requerente: MARIA DA CONCEIÇÃO BARBOSA SANTOS

Assunto:Adicional de Insalubridade

Decisão:Considerando o lapso temporal entre o laudo DRT nº 006/2004 e o exercício das atividades da servidora na Seção Gráfica; considerando que o laudo da Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho deste Tribunal concluiu não ser insalubre o local de trabalho da requerente, acolho o parecer emitido pela Secretaria de Assessoramento Jurídico, no sentido de indeferir o pleito de adicional de insalubridade da servidora aposentada Maria da Conceição Barbosa Santos, no período de 09/04/2012 a 16/02/2016.

PROAD 10953/2016

Requerente: - SILVIO TRAVASSOS MARQUES DE OLIVEIRA

Assunto:Isenção de Imposto de Renda

Decisão:Defiro a isenção de Imposto de Renda ao servidor aposentado, Sr. Sílvio Travassos Marques de Oliveira, em conformidade com o laudo de junta médica (doc. 03), nos termos do artigo 186, parágrafo 1º, da Lei 8.112/90, do artigo 6º, inciso XIV, da Lei 7713/88 e do artigo 39, inciso XXXIII, do Decreto 3000/99, bem como a integralização dos proventos da aposentadoria por invalidez, com fundamento no art. 190 da Lei 8.112/90 a contar de 04/04/2016, data do diagnóstico da enfermidade, devendo o interessado pleitear junto à Secretaria da Receita Federal a devolução das quantias anteriormente recolhidas.

PROAD 11023/2016

Requerente: JESSICA MENEZES MATOS

Assunto: Movimentação funcional

Decisão:Considerando que o Órgão Especial deste Tribunal, nos autos dos Recursos Administrativos nº 0003195-85.2014.5.05.0000 e 0009158-31.2014.5.05.0000, deferiu, por unanimidade, o reenquadramento e correções de assentamentos a servidores em casos semelhantes, acolho o parecer da Secretaria de Assessoramento Jurídico para DEFERIR o pedido formulado pela servidora JÉSSICA MENEZES MATOS, relativo ao aproveitamento do tempo de exercício no cargo de Técnico Judiciário/Área Administrativa no TRT da 2ª Região (cargo idêntico ao que ocupa neste Regional), para efeitos de movimentação funcional (inclusive para contagem de tempo do estágio probatório) e a consequente retificação de sua classe (reenquadramento). Defiro, ainda, o pagamento dos valores retroativos, a contar da data da primeira movimentação funcional após o ingresso no quadro de servidores deste Regional, observando a prescrição quinquenal.

Corregedoria

FÉRIAS

Processo PROAD:10050/2016

Magistrada: Angélica de Mello Ferreira

Decisão: Pretende a Exma. magistrada Angélica de Mello Ferreira a conversão de 1/3 (um terço) das suas férias em abono pecuniário.

A pretensão não se encontra assegurada explicitamente na Lei complementar nº. 35/1979, Lei Orgânica da Magistratura – LOMAN, mas que tem sido entendido assegurado aos magistrados por força de simetria entre as carreiras da Magistratura e do Ministério Público, cuja Lei Orgânica garante esse direito expressamente no § 3º do art. 220 da Lei Complementar nº. 75/93.

O entendimento que ora adoto para indeferir a conversão de 1/3 (um terço) das suas férias em abono pecuniário é idêntico àquele proferido por este Corregedor Regional no PROAD 10.776/2016, publicado no Diário Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região em 13 de outubro de 2016, uma vez que envolve pedidos idênticos à situação. Ali desenvolvi a matéria mais analiticamente.

Do exposto, curvando-me ao entendimento e à decisão proferida no processo nº. CSJT – PP – 585-88.2012.5.90.0000, indefiro o pleito de conversão de 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário.

Cientifique-se. Cumpra-se. Publique-se.

Processo PROAD:11417/2016

Magistrada:Carla Mascarenhas de Oliveira Novelli

Decisão:Pretende a Exma. magistrada Carla Mascarenhas de Oliveira Novelli a conversão de 1/3 (um terço) das suas férias em abono pecuniário.

A pretensão não se encontra assegurada explicitamente na Lei complementar nº. 35/1979, Lei Orgânica da Magistratura – LOMAN, mas que tem sido entendido assegurado aos magistrados por força de simetria entre as carreiras da Magistratura e do Ministério Público, cuja Lei Orgânica garante esse direito expressamente no § 3º do art. 220 da Lei Complementar nº. 75/93.

O entendimento que ora adoto para indeferir a conversão de 1/3 (um terço) das suas férias em abono pecuniário é idêntico àquele proferido por este Corregedor Regional no PROAD 10.776/2016, publicado no Diário Eletrônico do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região em 13 de outubro de 2016, uma vez que envolve pedidos idênticos à situação. Ali desenvolvi a matéria mais analiticamente.

Do exposto, curvando-me ao entendimento e à decisão proferida no

processo nº. CSJT – PP – 585-88.2012.5.90.0000, indefiro o pleito de conversão de 1/3 (um terço) de férias em abono pecuniário. Cientifique-se. Cumpra-se. Publique-se.

Processo PROAD: 12213/2016

Magistrada: Viviane Christine Martins Ferreira Habib
Despacho: DEFIRO o pleito formulado pela magistrada Viviane Christine Martins Ferreira Habib referente à concessão de férias relativas ao 2º período do exercício de 2016, para fruição por 30 dias a partir de 16/11/2016.
Publique-se.

Processo PROAD: 10964/2016

Magistrada: Viviane Maria Neves da Rocha Borges Costa
Despacho: Considerando a redução do quadro Juizes móveis nos períodos pretendidos, INDEFIRO o pleito formulado pela magistrada Viviane Maria Neves da Rocha Borges Costa referente à concessão de 30(trinta) dias de férias para gozo a partir de 16/11, 03/11 ou 17/10/2016.
Publique-se.

LICENÇA MÉDICA

Laudo médico nº: 1012/2016
Magistrado: Marco Antônio Mendonça do Nascimento
Período: 13/10/2016

PROAD 11830/2016

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR ESEQUIAS PEREIRA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou a seguinte Portaria, conforme adiante se vê:

PORTARIA Nº 01/2016

O Doutor PAULO VIANA DE ALBUQUERQUE JUCÁ, Juiz Titular da 7ª Vara do Trabalho de Salvador – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os princípios da economia e celeridade processual; considerando o disposto nos **incisos LXXVIII, do artigo 5º, e XIV do artigo 93, ambos da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional Nº 45, de 08 de dezembro de 2.004;** considerando, ainda, o disposto no **§ 4º do artigo 203 do Novo Código de Processo Civil**; e a necessidade de agilizar a prática de atos processuais tornando mais rápida a prestação jurisdicional

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar o Diretor de Secretaria e demais servidores lotados na Secretaria desta 7ª Vara do Trabalho de Salvador, a praticarem atos ordinatórios, independentemente de despacho do Magistrado que esteja presidindo os trabalhos nesta repartição, registrando nos respectivos feitos aqueles atos praticados ou a serem praticados, sempre observando o entendimento do Titular desta Vara, alertando-se para as regras legais contidas na Constituição Federal, CLT, CPC e CPB, Portarias, Provimentos e Recomendações da Corregedoria, Presidência e TRT desta 5ª Região, assim como aqueles oriundos do STF, STJ e TST, conforme a seguir descritos:

DO PROCESSO EM GERAL

1. Juntar petições, ofícios e documentos que não necessitam da apreciação prévia do Juiz, bem como as peças decorrentes da prática do *ius postulandi*, nos processos em trâmite no P.J-e.
2. Juntar procuração e substabelecimento, procedendo às devidas anotações ou retificações nos registros da Vara, inclusive na autuação.
3. Dar vista às partes de laudo pericial e de laudo pericial complementar (respostas e quesitos explicativos), bem como dos pareceres apresentados pelos assistentes técnicos, pelo prazo de 05 (cinco) dias.
4. Dar vista ao Perito dos quesitos complementares ou questionamento das partes, para resposta no prazo de 05 (cinco) dias.
5. Dar vista às partes interessadas de documentos e/ou ofícios/respostas juntados ao feito.
6. Dar vista dos autos na Secretaria ao requerente, quando não haja qualquer impedimento processual.
7. Dar vista às partes interessadas da certidão relativa à diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação.

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

ulgado, juntando a decisão original nos autos principais e notificando-se o agravante para receber em 05 (cinco) dias.

DAS AUDIÊNCIAS

1. Designar audiência inaugural quando não marcada automaticamente pelo sistema de Processos Judiciais Eletrônicos - Pje, notificando-se as partes, sob as cominações do art. 844 da CLT.
2. Designar audiência em processos cujas decisões tenham sido anuladas *ab initio* pelo E. TRT/C. TST.
3. Designar nova data de audiência quando não houver interstício para notificação das partes e/ou advogados.
4. 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.

DAS CARTAS PRECATÓRIAS

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

DA EXECUÇÃO

1. Registrar os nomes dos sócios na autuação e no SAMP, em caso de ter sido acolhida a teoria da desconsideração da personalidade jurídica e admitida a inclusão dos sócios no pólo passivo.
2. Encaminhar o feito ao Juiz para ordem de bloqueio (Bacenjud) e constrições de veículos (Renajud), antes da expedição do mandado de penhora, bem como nos casos de citação ou intimação por edital.
3. Solicitar ao CDMAD a devolução do mandado nos casos em que o cumprimento da diligência esteja prejudicado por um fato superveniente, especialmente nos casos de: nomeação de bens à penhora, quando garantida a execução, quitado o débito, homologado o acordo ou devolução de autos, no caso de busca e apreensão.
4. Incluir no CNDT o nome do executado regularmente citado, alterar o status do devedor quando o juízo for garantido e fazer a exclusão do cadastro quando a execução for encerrada.

5. Dar vista às partes da reavaliação do bem penhorado.
6. Dar ciência ao Executado da penhora, quando não intimado pelo Oficial de Justiça.
7. Intimar o Exequente para indicar bens do executado passíveis de penhora ou outros meios que viabilizem a execução, quando não nomeado pelo acionado, quando frustradas as diligências promovidas pela Secretaria por meio dos Convênios SERPRO, JUCEB, INFOJUD, RENAJUD e BACENJUD.
8. Notificar a parte interessada para acompanhar o Oficial de Justiça na diligência, quando solicitado.
9. Atualizar cálculos, quando necessário, para pagamento, expedição de carta precatória e Mandado de Citação/Penhora, a qual deverá ser juntada ao feito e acompanhar os expedientes.
10. Solicitar informações à Central de Convênios, quando necessário ao prosseguimento da execução.
11. Devolver Mandados ou expedientes ao CDMAD para esclarecimentos necessários e/ou cumprimento integral da diligência pelo Oficial.
12. Dar vista ao exequente dos bens indicados à penhora.
13. Apensar ao feito o Precatório Requisatório baixado do TRT, com lavratura das respectivas certidões e cumprir as diligências determinadas nos mesmos.
14. Dar vista ao Exequente da baixa do Precatório.

DO PAGAMENTO

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

DO ARQUIVAMENTO

1. Desentranhar documentos juntados pelas respectivas partes na hipótese de estarem os autos findos, observados os termos da RA 016/2004 deste Regional, ou em outras hipóteses por determinação judicial, excetuando-se o instrumento de mandato, carta de preposição e atos constitutivos, comprovantes e recibos de pagamento, bem como as folhas com os atos praticados pela Secretaria ou por determinação do Juiz.
2. Devolver os autos findos ao Arquivo Geral quando decorrido o prazo fixado para a manifestação da parte ou após cumprida a diligência.
3. Remeter os autos para aguardar no Arquivo Provisório da Vara, caso não haja manifestação da parte interessada pelo prazo de sessenta (60) dias, nem qualquer outra providência a ser adotada pela Secretaria.
4. Remeter ao Arquivo Geral processo findo, inclusive de acordo quitado, certificando que está apto para eliminação no prazo legal.

OBSERVAR A SECRETARIA OS SEGUINTEZ PRAZOS

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

CONSIDERAÇÃO FINAL

1. Ficam o Diretor de Secretaria, o Assistente do Diretor e os Assistentes autorizados a registrar no feito o ato a ser cumprido, quando conveniente ao esclarecimento do servidor.
2. O presente procedimento não se aplica a liberação de créditos para as partes ou terceiros, que depende, necessariamente, de determinação

expressa do Juiz, através de despacho exarado no respectivo feito, exceto quando se tratar de créditos oriundos do pagamento de acordo, devidamente homologado.

Revogada a Portaria n. 01/2015.

Submeta-se à apreciação do Exm^o. Desembargador Corregedor-Regional.

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

Salvador, 11 de Outubro de 2016.

PAULO VIANA DE ALBUQUERQUE JUCÁ
JUIZ DO TRABALHO TITULAR

PROAD 11699/2016

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR ESEQUIAS PEREIRA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que aprovou a seguinte Portaria, conforme adiante se vê:

12ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR

Portaria 01/2016

O Excelentíssimo Doutor **LUIZ AUGUSTO MEDRADO SAMPAIO**, Juiz Titular da 12ª Vara do Trabalho de Salvador – Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os princípios da economia e celeridade processual; considerando o disposto nos incisos LXXVIII, do artigo 5º, e XIV do artigo 93, ambos da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional Nº 45, de 08 de dezembro de 2.004; considerando, ainda, o disposto no § 4º do artigo 203 do Novo Código de Processo Civil;

RESOLVE autorizar o Diretor de Secretaria e demais servidores da respectiva Vara do Trabalho a praticarem, de ofício, os atos meramente ordinatórios a seguir descritos, bem como outros decorrentes de situações consideradas de mero expediente, sem caráter decisório e passíveis de ratificação, a qualquer tempo, pelo Juiz.

DO PROCESSO EM GERAL

1. Juntada de procurações 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;
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. Remessa de autos ao arquivo provisório da Vara, caso não haja manifestação da parte interessada pelo prazo de 30 dias nem qualquer outra pendência a ser diligenciada pela Secretaria;
7. Cumprimento de atos processuais determinados pelos Excelentíssimos Desembargadores e Juízes, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretaria;
8. Juntada aos autos respectivos das cartas precatórias devolvidas e efetivamente cumpridas;
9. Retornar ao TRT os processos cuja diligência determinada foi devidamente cumprida;
10. Remessa ao TRT de processos com recurso interposto, após a apresentação das devidas contra-razões/contraminutas ou decurso do prazo sem manifestação, caso não haja qualquer arguição de intempestividade e/ou deserção;
11. Devoluções de Cartas Precatórias após o cumprimento da diligência deprecada, ou quando o prosseguimento do feito depender de manifestação de qualquer das partes ou do Juízo Deprecante;
12. Remessa aos Juízos Deprecantes de expedientes e petições referentes a Cartas Precatórias que já tenham sido devolvidas;
13. Encaminhamento de cópia de petições e/ou documento para apreciação do Juízo Deprecado, quando for o caso;
14. Requisições de informação ao SDMD acerca do cumprimento dos mandados que tenham sido enviados ao referido Setor há mais de 30 dias, à exceção do Mandado de Remoção, que só deverá ser cobrado após o decurso do prazo de 120 dias;
15. Solicitações de devolução de mandados/notificações enviados ao SDMD por motivo de quitação da dívida e/ou indicação de bens à penhora e/ou oposição de embargos, se já garantido o Juízo;
16. Atualizações de cálculos para fins de pagamento, a pedido da parte, ou para expedição de mandados, expedição de Cartas Precatórias ou realização de bloqueios “on-line”;

17. 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.

18. Lavratura de certidão, nos autos principais, acerca da decisão transitada em julgado proferida nos embargos de terceiro pertinentes;

19. Fornecimento de Certidão Negativa e de Objeto e Pé, quando requeridas;

20. Aguardar a audiência para apreciação de promoção quando restarem 05 dias, ou menos, para a realização da sessão ou quando não houver interstício para prática de atos a ela relacionados;

21. Designação de audiência em processos que estejam fora de pauta e cuja diligência já tenha sido cumprida, ou de processos cujas decisões tenham sido anuladas ab initio pela ad quem, ou ainda quando necessária a produção de prova oral para instrução do feito;

22. Designar audiência inaugural quando não marcada automaticamente pelo sistema de Processo Judicial Eletrônicos – Pje notificando-se as partes, sob as cominações do Art. 844 da CLT;

23. 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.

24. Aguardar a devolução do(s) mandado(s), caso haja juntada de promoção cuja apreciação dependa de informações nele(s) contidas;

25. Liberar crédito diretamente ao reclamante quando efetivamente autorizado pelo advogado com poderes específicos para receber e dar quitação, através de petição protocolada nos autos;

26. 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;

27. Efetuar consultas via rede ou Internet sobre andamentos de Cartas Precatórias, para atualização dos registros processuais, certificando nos autos e registrando a expedição de ofícios (Diretor/Diretor) ou solicitação de informações, quando necessários maiores esclarecimentos;

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;
3. Notificação do exequente para ter vista das respostas enviadas pelas instituições bancárias nos casos de bloqueios ao Banco Central;
4. Notificação de advogados para fins de cumprimento do quanto estabelecido pelo art. 112 do Novo Código de Processo Civil;
5. Notificação das partes para ter vista do laudo pericial elaborado pelo Perito do Juízo e/ou Assistentes Técnicos;
6. Notificação do Perito do Juízo para responder aos quesitos explicativos formulados pelas partes, com prazo de dez dias;
7. Notificação do Perito do Juízo para devolver autos e para apresentar o laudo técnico, caso ultrapassado o prazo concedido;
8. Notificação da parte para tomar ciência de aditamento, com cópia, desde que haja interstício suficiente para notificação, de modo a não provocar o desnecessário adiamento da audiência;
9. Notificação das partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme cada caso;
10. Notificação da PGF para terem ciência dos recolhimentos previdenciários comprovados;
11. Notificação das partes para tomar ciência da devolução das Cartas Precatórias, com ou sem êxito no cumprimento;
12. Notificação das partes para receberem documentos;
13. Notificação das partes para apresentarem cálculos, após o trânsito em julgado da decisão, discriminando os respectivos descontos de ordem fiscal e previdenciária;
14. Notificação da executada, por seus patronos, para ciência da penhora realizada, quando não cientificada pelo Oficial de Justiça;
15. 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;
16. Notificação das partes para ciência da reavaliação dos bens penhorados;
17. Notificação da parte para trazer aos autos prova da propriedade do bem indicado para penhora, quando se tratar de imóvel;
18. Notificação da parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação;
19. Notificação do requerente para tomar ciência do desarquivamento dos autos;
20. Notificação da parte interessada para acompanhar o Oficial de Justiça em diligência;
21. Notificação das partes para ter vista de documento e/ou ofício anexados aos autos;
22. Imediata renovação de notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente;
23. Reiteração da notificação, através de Oficial de Justiça, quando a mesma for devolvida pelos Correios sem cumprimento, inclusive com

expedição de Carta Precatória, exceto quando a informação for que o destinatário “mudou-se”;

24. 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;

DOS OFÍCIOS

1. Reiteração de ofícios, por uma única vez, quando não houver resposta do destinatário e não constar dos autos a comprovação do seu recebimento;

2. Solicitações de certidões simplificadas das empresas reclamadas junto à JUCEB; de certidões de titularidade de veículos e imóveis das mesmas e/ou sócios junto aos DETRANS (PREFERENCIALMENTE ATRAVÉS DO RENAJUD) e aos Cartórios de Imóveis, respectivamente; e dos endereços das Reclamadas e seus sócios junto à Receita Federal (PREFERENCIALMENTE ATRAVÉS DA SERPRO E INFOJUD), dando-se vista da resposta aos Requerentes;

3. 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;

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.

DOS MANDADOS E CARTAS PRECATÓRIAS

1. Os mandados de citação, de citação e penhora, de penhora, de remoção e de arrombamento deverão ser expedidos com determinação de cumprimento, se necessário, por hora certa (art. 252, NCPC) e/ou em horário especial (art. 212, § 2º, NCPC), devendo constar nos mandados a expressão “de ordem”, caso seja subscrito pelo Diretor de Secretaria;

2. A solicitação e fornecimento de informações acerca de andamento de Cartas Precatórias deverão ser feitos, preferencialmente, através de Malote Digital ou correio eletrônico, com utilização do endereço eletrônico oficial da Vara do Trabalho respectiva. 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; antes, porém, da solicitação de informações acerca de CPs em andamento em outras jurisdições, deverá o servidor responsável acessar o sítio do respectivo Tribunal na internet, coletando o andamento processual, dispensando-se a solicitação de informações caso a consulta seja satisfatória.

DOS PRAZOS

Deverão, ainda, ser observados os seguintes prazos:

1. 30 (trinta) dias para certificar a não comprovação de cumprimento de acordo;

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. 15 (quinze) dias para certificar o não pagamento das custas e o não recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários.

4. 30 dias para cobrança de autos retirados em carga por advogados, peritos e procuradores;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Com a publicação da presente portaria, fica revogada a portaria de atos ordinatórios 01/2013.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE e CUMPRE-SE.

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

Salvador, 06 de outubro de 2016

LUIZ AUGUSTO MEDRADO SAMPAIO
JUIZ TITULAR

Diretoria Geral

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO - Processo: 09.53.14.00218-35 – Proad nº 4589/2016. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: URSO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. OBJETO: Segundo termo aditivo ao contrato de prestação de serviços de manutenção corretiva, instalação e desinstalação de aparelho, cujo objeto é a prorrogação do prazo de que trata a cláusula segunda do primeiro termo aditivo ao contrato original, por mais 12 (doze) meses, com vigência a partir de 21/11/2016 e término previsto para 20/11/2017. DATA DE ASSINATURA: 26 de outubro de 2016. Assinam: Antonio José Imperial Pimentel Pereira, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, e Agenor Souza Filho, pela contratada.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO – Processo: 09.53.14.0125-35. Pregão n.º 034/14. CONTRATANTE: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. CONTRATADA: CS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA. OBJETO: Terceiro termo aditivo ao contrato de prestação de serviços de almoxarife para gestão e operação de estoques de bens de consumo e permanentes, cujo objeto é a prorrogação por mais 12 (doze) meses do prazo de que trata a cláusula segunda do Segundo Termo Aditivo, com início em 27/10/2016 e término em 26/10/2017, ficando resguardado o direito da contratada à repactuação, revisão e reajuste, conforme previsto no instrumento contratual. DATA DE ASSINATURA: 25 de outubro de 2016. Assinam: Antonio José Imperial Pimentel Pereira, Diretor-Geral do TRT da 5ª Região, e Renato Barreto Martinez, pela contratada.

Secretaria de Gestão de Pessoas

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CESSÃO DE PESSOAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CESSÃO DE PESSOAL - CEDENTE: MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO. CESSIONÁRIO: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO. OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência da cessão das servidoras BETHANIA SOUZA DE JESUS DEIRO, MARIA ONDINA SOUZA SILVA e TACIANA NASCIMENTO SANTANA, por 01 (um) ano, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2017. DATA DE ASSINATURA: 17 de outubro de 2016. Assinam: Yerma Rossi Bulhões Bittencourt, Secretária-Geral da Presidência do TRT5, e Cláudia Silva Santos Oliveira, pelo cedente.

SUBSTITUIÇÃO

0956/2016-CLAUDIA MARIA DOS SANTOS PINTO-MARCOS GALDINO MENDES DE SANTANA-SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DESPESAS E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE-FC04 CHEFE DE SEÇÃO-19/10/2016 a 21/10/2016 (Processo PROAD: 12111/2016).

SUBSTITUIÇÃO TORNAR SEM EFEITO

0938/2016-0846/2016-KARLA RODRIGUES DA SILVA-KATIA SELENEH SOUZA DE ARAUJO-VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DA LAPA-CJ03 DIRETOR DE SECRETARIA-03/10/2016 a 20/10/2016.