



# Recomendações às Secretarias

das Varas do Trabalho do TRT-5ª Região

Biênio  
2007-2009



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO  
CORREGEDORIA E VICE-CORREGEDORIA  
5ª REGIÃO**

**RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA E  
VICE-CORREGEDORIA PARA AS SECRETARIAS  
DAS VARAS DO TRABALHO DO  
TRT - 5ª REGIÃO**

**2007-2009**

## **MESA DIRETORA**

**DESEMBARGADOR PAULINO CÉSAR MARTINS RIBEIRO COUTO**  
**PRESIDENTE**

**DESEMBARGADORA ANA LÚCIA BEZERRA SILVA**  
**VICE-PRESIDENTE**

**DESEMBARGADOR RAYMUNDO ANTÔNIO CARNEIRO PINTO**  
**CORREGEDOR REGIONAL**

**DESEMBARGADORA MARIA DAS GRAÇAS SILVANY**  
**DOURADO LARANJEIRA**  
**VICE-CORREGEDORA REGIONAL**

# Introdução

Iniciando o segundo ano do biênio 2007/2009, a Corregedoria e a Vice-Corregedoria divulgam as novas recomendações. O texto foi atualizado e revisado com o propósito de melhor orientar o servidor na execução das atividades judiciárias. Os temas foram agrupados em diferentes capítulos cada qual com o seu correspondente título a fim de facilitar a leitura e a consulta sempre que necessárias.

Este material pretende auxiliar as Secretarias das Varas do Trabalho, Magistrados e demais unidades judiciárias na execução de suas respectivas tarefas, refletindo o posicionamento da Corregedoria e da Vice-Corregedoria, aproximando a nossa equipe da realidade das varas, objeto do nosso trabalho.

A correição consiste de um levantamento do perfil da vara, mediante observação do modo como estão sendo realizadas as atividades e detecção de eventuais falhas para correção e adoção de soluções de aprimoramento e revisão dos procedimentos envolvidos.

A atividade correicional pretende ser uma prática pedagógica e um sistema de avaliação, que visa o aperfeiçoamento dos serviços jurisdicionais.

Como qualquer atividade de avaliação, a correição centra-se na melhoria do processo. Não é parcial nem linear, mas um processo que pretende prevenir erros e deficiências, corrigir falhas e detectar onde a própria atividade de orientação e suporte está deficiente e pode ser melhorada. É um processo de diagnóstico individualizado, que olha as especificidades e características de cada contexto particular, de cada vara visitada.

Nossas equipes pretendem estar comprometidas, da mesma forma que os servidores de cada unidade, com a qualidade dos serviços prestados à comunidade no que se refere ao atendimento e ao tratamento fornecidos.

A análise dos procedimentos deve ser contínua, concebida como mais um elemento do ciclo de trabalho-aprendizagem-qualidade,

## Introdução

pois dá ensejo a conhecer o resultado das ações e os aspectos em que elas podem ser melhoradas. Não deve, portanto, restringir-se aos momentos de correição. É atribuição da própria vara - do juiz, do diretor e dos demais membros da equipe.

A correição fornece uma diretriz, um vetor, indicadores do caminho a ser seguido. Permite saber se houve avanço, portanto, se aquela vara, especificamente, cumpriu o papel para o qual foi destinada.

Há um equívoco quando se pensa em correição como simples ferramenta auxiliar do processo de avaliação do trabalho realizado, sem percebê-la como um processo educacional mais amplo, indissociável do contexto em que está inserido, que envolve compromisso da equipe responsável pelo trabalho avaliado e da equipe que realiza a correição. Ao tratar a correição de forma equivocada, a tendência é de afastá-la de seus verdadeiros propósitos, de seu papel educacional e formativo.

O alargamento do conceito da Correição como Avaliação nos faz ver suas diversas peculiaridades. Evidencia a sua finalidade e os seus meios. Munidos dessa visão mais ampla, ao falar da correição somos levados a pensar a sua função como peça essencial para garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal, o papel social da Vara, a missão da Justiça do Trabalho. Isso nos faz mais próximos da discussão sobre direitos e obrigações, educação e conscientização, que profissionais queremos ser, que instituição e que futuro construímos para a nossa sociedade.

As equipes responsáveis pela correição estão abertas a críticas, sugestões ao seu próprio trabalho e ao de todas as unidades deste Regional, conscientes de que a imagem e a qualidade do serviço prestado é fruto de esforço conjunto de magistrados, servidores e advogados.

A equipe responsável pelo trabalho, objeto de correição, deve estar, da mesma forma, aberta a críticas, sugestões e elogios, consciente de estar participando de um momento de reflexão e avaliação do resultado de seu labor diário, com o objetivo único e conjunto de aperfeiçoamento e aprendizagem.



A atividade correcional se aproxima da plenitude quanto mais se identificar com a sua função orientadora.

# Autuação

1. Deve o Serviço/Seção de Distribuição de Feitos ou a Secretaria da Vara velar pela correta autuação dos processos, inclusive quando se tratar de processos devolvidos pelo TRT, observando o quanto disposto no art. 23 da CPCGJT.
2. Devem constar da autuação dos autos o nome e o número da inscrição na OAB dos advogados das partes e, em havendo mais de um procurador nomeado, de pelo menos dois deles, mesmo quando se tratar de habilitação posterior.
3. A Secretaria da Vara ou o Serviço/Seção de Distribuição dos Feitos, quando do recebimento das petições iniciais, deve solicitar a identificação precisa das partes com as seguintes indicações: a) reclamante - número da CTPS, do RG, do CPF e do PIS/PASEP ou do NIT - Número de Inscrição do Trabalhador, salvo se tais dados constam do TRCT ou de cópias anexados; b) reclamado pessoa física - RG e CPF; c) reclamado pessoa jurídica de direito privado - número do CNPJ e CEI (Cadastro Específico no INSS), cópia do contrato social ou última alteração feita no contrato original e CPF dos sócios (se não constar do contrato) e d) empresa individual - número do CEI - Cadastro Específico do INSS, bem como RG e CPF do titular. Também deve ser solicitada a indicação da atividade econômica da reclamada e o seu endereço completo e, se for preciso, dos pontos de referências. A juntada dos documentos respectivos supre a necessidade de registro na peça postulatória. Deve o servidor da Vara certificar a falta de identificação precisa das partes (§ 3º do art. 1º do Provimento n. 02/05 da CR e art. 33 da CPCGJT).

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

4. Deve a Secretaria velar pela correta autuação das Cartas Precatórias, registrando os dígitos correspondentes.
5. Devem constar da autuação o nome e o endereço das partes e, em se tratando de partes plúrimas, a consignação do número complementar correspondente. Deve, ainda, a Secretaria da Vara imprimir o relatório de plúrimas e colocá-lo na contracapa dos autos.
6. Evite a Secretaria autuar, pelo rito ordinário, reclamação cujo valor não exceda a quarenta vezes o salário mínimo, excluídas as demandas em que é parte a Administração Pública direta, autárquica ou fundacional. Do mesmo modo, não deve processar pelo rito sumaríssimo as ações de valor acima daquele limite.
7. Deve a Secretaria da Vara promover a retificação da autuação no sistema informatizado, em face de alteração do cadastro das partes ou de seus patronos, inclusive no caso de renúncia, lavrando certidão do ato praticado - e substituídas as capas de TODOS os volumes. Deve ainda constar da autuação e registro na capa dos autos, em letras destacadas, os dizeres: “TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL”, quando se tratar das seguintes informações: segredo de Justiça, idoso, falência, rito sumaríssimo, menor e deficiente físico (art. 35 da CPCGJT).
8. Nos casos de apensamento ou reunião de autos, deve-se fazer a indicação no sistema informatizado, substituir a capa do processo, certificar nos autos principais essas circunstâncias e registrar, nos atos e comunica-

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

## Autuação

ções, os números de todos os processos apensos ou reunidos, evitando-se praticar atos posteriores nos autos apensados.

9. Deve a Secretaria zelar pela permanência na capa do processo da indicação de suspeição ou impedimento do Juiz, bem como velar pela exatidão da indicação, de sorte a evitar que conste como “impedimento” a declaração de “suspeição” do Magistrado ou vice-versa.
10. A Secretaria deve observar, quando da abertura de novo volume, a oposição dos termos de abertura e de encerramento que deverão conter o número da folha em que o volume está sendo aberto e encerrado respectivamente. A capa do novo volume deverá conter os mesmos dados da original, não devendo seccionar as peças processuais. Cada volume do processo terá aproximadamente 200 folhas ou 4 cm de espessura (§ 2º do art. 3º do Provimento n. 02/05 da CR). Observe a Secretaria da Vara que o Provimento n. 02/97 da CR foi revogado pelo Provimento n. 02/05.
11. No caso de o Juiz da execução entender pela aplicação da teoria da desconsideração da personalidade jurídica, deve a Secretaria alterar a autuação para que conste no sistema informatizado e na capa dos autos o nome das pessoas físicas que passarem a responder pelo débito trabalhista (art. 79, inciso I, da CPCGJT)

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

## Folhas dos Autos

12. Cuide a Secretaria para que conste de todas as folhas das atas, bem como das folhas timbradas inseridas nos autos, o número completo do processo a que se referem, assim como a indicação do nome da Vara.
13. Deve-se fazer constar da primeira folha do processo o número por ele recebido, completo, bem como a data de recebimento da petição inicial.
14. Deve-se indicar o número das folhas referidas em certidões e despachos.
15. Deve a Secretaria prender as folhas porventura soltas dos autos aos respectivos processos, a fim de não se perderem, evitando colocá-las na contracapa.
16. As páginas em branco dos processos deverão ser inutilizadas mediante risco diagonal ou com as palavras EM BRANCO, escritas com letras bem visíveis, à mão ou por carimbo, podendo o servidor responsável alternativamente optar pela lavratura de certidão, especificando as páginas que estão em branco, não se exigindo o registro folha a folha (art. 21 do Provimento n. 02/05 da CR e 39 da CPCGJT). Observe a Secretaria da Vara que o Provimento n. 02/97 da CR foi revogado pelo Provimento n. 02/05.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

17. Abstenham-se os servidores de inutilizar na última folha (verso e anverso) os espaços em branco dos autos dos processos em andamento, quando não se tratar de documento ou petição das partes, considerando-se a possibilidade de sua utilização.
18. Os atos processuais devem ser registrados em papel com o timbre da Justiça do Trabalho.
19. Deve a Secretaria atentar pela correta numeração das folhas que, além de não conter rasuras, devem ser rubricadas.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Disposição dos Processos nas Secretarias

20. Devem os servidores da Secretaria da Vara arquivar separadamente os processos de autos não-findos daqueles findos.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho



A Corregedoria tem duas funções primordiais: a preventiva e a de orientação. Contida nelas está a missão de coordenar, participar, orientar e fiscalizar.

## Documentos

21. Evite a Secretaria a prática de deixar documentos ou cópias inúteis na contracapa dos processos.
22. Os documentos de pequenas dimensões ou de difícil adequação devem ser presos a uma folha de papel ofício, dela constando a quantidade (limitada ao máximo de seis) e a espécie, identificando-se também o processo a que pertencem e o servidor responsável pelo ato (art. 9º do Provimento n. 02/05 da CR).
23. Quando forem apresentados cadernos, mapas ou pastas de difícil adequação ao processo, organizados pela parte cronologicamente ou por assunto, deve a Secretaria certificar nos autos tal circunstância e depositar os mencionados documentos em local apropriado, identificados com o número do correspondente processo, registrando na capa dos autos a existência dos anexos (art. 8º do Provimento n. 02/05 da CR).
24. Salvo situação especial, por expressa determinação do Juiz, é vedada a anexação ao processo de Carteira de Trabalho, sendo que, quando apresentada para anotações decorrentes de decisão judicial, deve ela permanecer na Secretaria da Vara pelo tempo necessário ao cumprimento do que fora determinado (art. 11 do Provimento n. 02/05 da CR).
25. Não se deve proceder à juntada de petições e documentos aos autos sem a lavratura de termo ou certidão a respeito, salvo determinação em ata, atentando-se

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

sempre para a ordem cronológica de realização dos atos processuais.

26. Deve a Secretaria, quando da juntada de documentos recebidos via fax, verificar se o interessado apresentou o original no prazo legal, certificando em caso negativo.
27. Quando do envio de documentos por via postal ou por oficial de Justiça, deve a Secretaria da Vara certificar nos autos a data do seu encaminhamento.
28. As folhas dos autos serão numeradas em seqüência, vedando-se a prática de repetir o número da folha anterior acrescida de letra do alfabeto (art. 38 da CPCGJT). Em caso de necessidade de desentranhamento de qualquer folha deve tal circunstância ser certificada nos autos.
29. A declaração de rendimentos requisitada pelo Juízo à Receita Federal não será encartada aos autos, devendo-se certificar o seu recebimento e em seguida arquivar por ordem alfabética em pasta própria. A declaração de rendimentos permanecerá sob a guarda do Diretor da Vara, ficando a sua consulta na Secretaria condicionada à expressa permissão do Juiz, vedada a extração de cópia. Findo o processo, com autorização do Juiz, a Secretaria deve efetuar a destruição dessa documentação.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

30. Ao se proceder à juntada aos autos de guias de pagamento bancário, deve-se ter o cuidado de fazê-lo quanto àquelas que contenham o registro de autenticação da instituição receptora dos depósitos.
31. Ao efetuar pagamento ou entregar documento, deve o servidor registrar no recibo correspondente o número do comprovante de identificação (RG, CPF, OAB, CTPS) do destinatário da importância ou da peça que esteja sendo entregue.
32. A entrega de alvará deve ser efetuada mediante identificação do beneficiário, devendo constar do recibo o número do documento apresentado pelo recebedor.
33. Evite a Secretaria fazer entrega de alvará para levantamento de crédito a estagiário, salvo se autorizado por advogado que detenha tais poderes.
34. O alvará expedido pela Secretaria deve ser assinado diretamente pelo Juiz no exercício da titularidade da Vara.
35. A Secretaria da Vara só deverá efetuar pagamento ao patrono do Reclamante se houver nos autos procuração com poderes expressos para tal finalidade, nos termos do art. 38 do CPC.
36. Havendo na procuração passada a advogado o poder especial de receber, o pagamento somente será feito a

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

ele, salvo se o mandante manifestar a vontade de revogação do mandato, hipótese em que deverá ser lavrada certidão, reduzindo a termo a declaração da parte e submetida à apreciação do Juiz.

37. Recomenda-se que a petição do advogado da parte, autorizando o recebimento do crédito diretamente pelo Reclamante, seja submetida à apreciação do Juízo antes da liberação do alvará.
38. Evite a Secretaria efetuar pagamento diretamente ao Reclamante, quando autorizado pelo seu advogado, mediante ato ordinatório.
39. Quando da liberação de crédito, a Secretaria deve utilizar o sistema informatizado para a emissão do recibo de alvará. Se isso não for possível, em face de situação imperiosa, pode a Secretaria utilizar carimbo ou ainda emitir recibo gerado pelo word ou excel, desde que seja feita a identificação clara e legível do advogado ou parte que recebeu o crédito. Deve ainda a Secretaria, no momento da liberação de alvará ao advogado da parte, fazer referência ao número da folha onde se encontra a respectiva procuração que confere ao patrono poderes expressos para receber.
40. Deve a Secretaria zelar pela correta indicação do número da folha que contenha o aviso de crédito, quando da liberação da importância correspondente, fazendo a ressalva quando se tratar de verso de folha.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

41. Em caso de tentativa de juntada de procuração ou subestabelecimento em cópia não-autenticada, deve a Secretaria/Distribuição procurar convencer o interessado a regularizar o documento. Na hipótese de resistência, faça-se a juntada, certificando-se o fato nos autos que deverão ser conclusos para decisão do Juiz.
42. A procuração passada por pessoa não-alfabetizada deve ser outorgada mediante instrumento público, em face da inteligência do art. 654 do CC c/c com o art. 38 do CPC.
43. Os poderes especiais previstos no art. 38 do CPC, para serem efetivamente outorgados ao patrono da parte, devem vir expressos na procuração. Portanto, a Secretaria da Vara só deverá efetuar pagamento ao patrono do Reclamante se houver nos autos procuração com poderes expressos para tal finalidade.
44. A procuração outorgada por menor de idade deve ser submetida ao Juiz para a apreciação dos requisitos legais.
45. A Secretaria deve inutilizar os espaços em branco porventura existente nas procurações ou subestabelecimentos.
46. Deve a Secretaria exigir sempre a identificação do advogado (Aviso n. 29/07) e estagiário de direito quando da atuação nos autos.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Aviso de Recebimento

47. Deve a Secretaria promover imediatamente a colagem dos avisos de recebimento aos autos respectivos, a fim de dar seguimento ao feito, devendo a respectiva certidão indicar o número da folha a que se refere o aviso, além de ser datada e assinada pelo servidor. Ressalte-se que somente existem duas hipóteses de notificação com AR: comparecimento à audiência e entrega de bem pelo depositário (art. 55 do Provimento n. 02/2005 da CR).
48. Na hipótese de não-devolução do AR, em prazo razoável, a Secretaria da Vara deve proceder ao rastreamento do objeto postado, conforme dispõe a Resolução Administrativa n. 061/05.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho



O nosso compromisso é com a  
Justiça. Transcende o universo  
de cada unidade do TRT5.

# Lavratura de Atos Processuais

49. Todos os atos processuais devem, de imediato, ser subscritos e identificados os seus assinantes, mediante carimbo ou nome legível, com o respectivo cargo ou função e aposição de data.
50. Deve a Secretaria usar os carimbos corretamente, de modo que a impressão fique perfeitamente legível, não podendo o preenchimento dos espaços conter rasuras.
51. Somente devem ser utilizadas etiquetas em perfeito estado e, por medida de segurança, a assinatura do servidor ou do Juiz da Vara deve ultrapassar o espaço físico da etiqueta, de modo que atinja parte da folha dos autos.
52. Evitem-se rasuras nos livros oficiais e atos processuais. Havendo, é obrigatório fazer-se ressalva, sendo vedado o uso de qualquer corretivo.
53. Não se lavrarão termos, inclusive de juntada, certidões ou anotações no verso dos documentos nem das petições que as partes levarem aos processos. Evite a Secretaria exarar certidões em folha inutilizada.
54. Os carimbos com as expressões “SEM EFEITO” ou “ASSINADO NO ORIGINAL” (esta se referindo às assinaturas do Juiz e do Diretor) devem vir acompanhados de assinatura ou rubrica e identificação do servidor responsável pela sua utilização.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

55. Deve a Secretaria da Vara apor a expressão SEM EFEITO nos termos e carimbos porventura não utilizados.
56. É terminantemente vedada a utilização de assinatura escaneada de Juiz ou Servidor em despachos e certidões nos autos.
57. Cuide a Secretaria para que as certidões e informações manuscritas sejam lavradas nos autos de forma legível.
58. Os atos e termos processuais devem ser lavrados utilizando preferencialmente o sistema informatizado.
59. Quando a Secretaria da Vara fornecer certidões baseadas em documentos juntados aos autos pelas partes somente deverá fazê-lo registrando a origem de tais informações.
60. Sendo juntada aos autos petição apócrifa, deve a Secretaria certificar o fato e, em seguida, fazer os autos conclusos ao Juiz, à exceção das peças encaminhadas por meio eletrônico que utiliza o Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos - e-Doc (Instrução Normativa n. 30/07 do TST, aprovada pela RA n. 140/07).
61. Quando a parte tomar ciência na Secretaria de despacho ou sentença, deve ser lavrada certidão nos autos, identificando a parte e a data da ciência.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

62. Deve a Secretaria, em obediência ao art. 22 do Provimento n. 02/05 da CR, atentar para a ordem cronológica da realização de todos os atos processuais.
63. A Secretaria, no cumprimento dos despachos exarados nos autos, deve observar integralmente a determinação contida no comando judicial, solicitando esclarecimento, de forma oral e respeitosa, em caso de dúvida.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Prazos

64. Deve a Secretaria da Vara, em observância ao princípio da celeridade processual e de acordo com o art. 776 da CLT, certificar os decursos de prazo nas épocas próprias, inclusive os relativos à União - PGF/INSS.
65. Sempre que o exame de qualquer ato judicial depender de verificação de prazo, deve a Secretaria certificar a inexistência de expediente forense ou outras circunstâncias que impliquem paralisação do serviço na Vara, com menção da data e dia da semana.
66. Em obediência ao princípio da celeridade processual, deve a Secretaria observar o prazo para notificar as partes da decisão prolatada pelo Juiz da Vara para evitar lapso temporal superior ao legal (48h) entre o registro de recebimento dos autos, devidamente sentenciados, e a data de publicação.
67. Observe a Secretaria o quanto dispõe o art. 190 do CPC, relativo aos prazos para conclusão dos autos (24h) e cumprimento dos despachos exarados (48h).
68. Somente situações excepcionais devem justificar atraso no cumprimento dos despachos das quais se lavrarão certidões circunstanciadas. Deve a Secretaria organizar-se de modo a atender satisfatoriamente a demanda da Vara, utilizando-se, inclusive, do Manual de Procedimentos da Área Judiciária de 1ª Instância.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Ato Ordinatório

69. Quando da realização de ato ordinatório, a Secretaria deve certificar que o está praticando com base em portaria baixada por Juiz com titularidade na Vara, sendo vedada a menção à portaria de outras Varas ou citar apenas o art. 162 do CPC.
70. Deve a Secretaria abster-se de praticar, por qualquer de seus servidores, atos que são privativos do Juiz da Vara, tais como assinar despacho abrindo vista ao exeqüente de Exceção de Pré-Executividade ou ainda dando vista à parte contrária de Recurso Ordinário, de Agravo de Petição e de Embargos Declaratórios. Tais despachos implicam cognição dos pressupostos de admissibilidade, ostentando, pois, caráter jurisdicional e, assim, indelegáveis.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Assinatura Digitalizada

71. Tendo em vista a implementação ainda parcial do disposto nos arts. 3º e 4º da Instrução Normativa n. 30/07 (aprovada pela RA n. 140/07 do TST), recomenda-se a utilização de assinatura digitalizada para a prática de atos processuais nos autos somente nos casos de documentos eletrônicos, carta precatória eletrônica e sistema BACEN JUD.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho



Com a prevenção,  
antecipa-se aos problemas  
que possam afetar a prestação  
jurisdicional, a celeridade  
que os nossos usuários têm  
garantida por lei.

# Audiências

72. Deve a Secretaria da Vara disponibilizar diariamente, na rede internacional de computadores (internet), as previsões ou alterações das pautas, os resultados das sessões de audiências, das decisões e despachos prolatados, bem como a íntegra das respectivas atas, inclusive dos cálculos que, porventura, integram as decisões, em cumprimento ao Provimento GP/CR n. 16/06.
73. O Diretor da Vara adiará a audiência na hipótese de inexistir Juiz para realizá-la, decorridos 15 (quinze) minutos da hora designada (parágrafo único do art. 815 da CLT), devendo comunicar a ocorrência à CR (parágrafo único do art. 71 do Provimento n. 02/05 da CR).
74. Devem sempre ser consignados, na ata de audiência, a hora do seu efetivo início, nome, cargo ou função e assinatura do servidor que a lavrar.
75. Quando se tratar de reclamação plúrima, deve-se fazer a indicação, em ata de audiência, dos nomes de todos os litigantes.
76. As testemunhas que depuserem em processos devem assinar as correspondentes atas.
77. Adiando-se audiência para prática de ato específico, deve a Secretaria observar, antes da data designada para a nova audiência, se houve regular e integral cumpri-

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

mento do quanto determinado, certificando e fazendo conclusão ao Juiz, em caso negativo.

- 78.** Deve ser colhida a rubrica do Juiz da Vara em todas as folhas das atas de audiência, exceto a última que deverá ser assinada.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Acordos

79. As petições das partes, requerendo homologação de acordo, devem ser imediatamente submetidas à apreciação do Juiz.
80. Cumprido o acordo, deve a Secretaria da Vara observar se há parcelas previdenciárias, fiscais e custas processuais a serem recolhidas e proceder a imediata notificação da parte responsável para comprovar o recolhimento.
81. Deve a Secretaria observar se a soma das parcelas a que se refere o acordo celebrado na Vara totaliza o valor ajustado, certificando e fazendo os autos conclusos ao Juiz, em casos de divergência.
82. Deve-se observar se as custas processuais pertinentes ao acordo celebrado foram calculadas em 2% sobre o total pactuado, cujo valor deve constar expressamente na respectiva ata, observado o mínimo legal, nos termos do art. 789 da CLT.
83. Recebendo petição de acordo em processo pendente de julgamento de recurso, a Secretaria da Vara deve encaminhá-la ao Relator designado. Não havendo Relator designado, a Secretaria deve solicitar a devolução dos autos ao Presidente do Tribunal por ser de competência da Vara a correspondente homologação (art. 85, §1º, do Provimento n. 02/05 da CR).

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Execução

84. Os mandados de citação e de penhora somente podem ser assinados pelo Juiz, pelo Diretor de Secretaria ou por quem estiver substituindo este nos efetivos afastamentos, conforme art. 63 do Provimento n. 02/05 da CR e inteligência do art. 225 do CPC.
85. Em caso de revelia, circunstância que deve estar registrada no mandado, deve o oficial de Justiça, no momento da realização da citação do devedor (com cópia da decisão), identificá-lo precisamente (nome completo, CPF ou CNPJ ou CEI), a fim de possibilitar o cumprimento da execução.
86. Deve o oficial de Justiça observar os prazos estabelecidos no Provimento GP/CR n. 11/06 para realização dos atos da execução, certificando, se for o caso, as razões que justifiquem o não cumprimento, sob pena de responsabilidade.
87. Deve a Seção de Distribuição de Mandados preencher integralmente os carimbos de recebimento de mandados na unidade e remessa às Varas respectivas, a fim de possibilitar com precisão conferência das correspondentes datas. Deve ainda registrar a data de entrega de mandados ao oficial de Justiça.
88. Deve o Sr. oficial de Justiça ater-se a cumprir a determinação judicial especificada no mandado.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

89. Deve a Secretaria orientar o Sr. oficial de Justiça a inutilizar os campos não-preenchidos dos formulários das certidões que acompanham os respectivos mandados.
90. Fica a Secretaria da Vara proibida de emendar e, principalmente, de rasurar certidões lavradas pelo Sr. oficial de Justiça, cabendo exclusivamente a este avaliar a necessidade de efetuar-las diante de situação fática do que lavrará certidão circunstanciada.
91. Deve a Secretaria proceder ao cálculo das custas da execução, conforme tabela estabelecida no art. 789-A da CLT. Não comprovando o devedor o pagamento das custas, deve-se iniciar execução procedendo à citação para pagamento ou garantia, antes de ser acionado o sistema BACEN JUD.
92. As diligências não cumpridas, em face de ausência do Sr. oficial de Justiça, devem ser certificadas. Tal fato não deve impedir a realização de todos os atos possíveis no processo.
93. Deve a Secretaria registrar corretamente no sistema informatizado os valores recolhidos a título de imposto de renda, contribuição previdenciária e custas para fins de Estatística e Boletim do TST.
94. Ao encaminhar expedientes à Seção de Distribuição de Mandados ou ao Sr. oficial de Justiça, deve a Secretaria exarar a correspondente certidão.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

95. Deve a Secretaria observar, ao elaborar os mandados, os valores discriminados nos cálculos, com base no acordo homologado ou no comando sentencial.
96. Havendo necessidade de citação por edital de uma das reclamadas, a Secretaria deve fazê-lo, ainda que as demais já tenham sido regularmente citadas e a execução esteja prosseguindo apenas contra essas.
97. Nos mandados de seqüestro, após sua efetivação, cumpre ao oficial de Justiça cientificar o ente público na pessoa de seu representante legal.
98. Para possibilitar penhora de imóveis, a parte interessada deverá apresentar certidão atualizada fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis em que se indiquem o nome do proprietário do bem e a correspondente matrícula.
99. Para registrar-se a constrição sobre imóvel, deve ser expedido ofício ao cartório competente, instruído com a certidão de penhora, arresto ou seqüestro do bem. Nas hipóteses de constrição sobre veículo, deve haver o respectivo registro no DETRAN, mediante sistema RENAJUD
100. Deve-se atribuir o encargo de depositário, quando o executado for pessoa jurídica, a diretor da empresa, gerente ou servidor de alta graduação, cujo auto o iden-

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

tificará precisamente e indicará endereço, telefone, cargo, CPF e RG.

101. O calculista deve sempre disponibilizar os cálculos no sistema informatizado, salvando os arquivos no diretório geral da Vara, a fim de que os servidores tenham acesso com suas respectivas senhas.
102. Os valores a título de imposto de renda e de contribuição previdenciária de responsabilidade do reclamante, a serem deduzidos do seu crédito, deverão ser apurados sobre a importância disponibilizada, obedecendo à alíquota correspondente.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

## Acordo não-cumprido

103. Deve a Secretaria, no caso de falta de comprovação de cumprimento de qualquer parcela ou de obrigação de fazer do acordo homologado, não só certificar o fato, como fazer os autos conclusos ao Juiz para deliberação.
104. A Secretaria deve observar que o inadimplemento de uma ou mais parcelas possibilita execução do todo da dívida, inclusive das parcelas vincendas, a teor do art. 891 da CLT. Desse modo, deve encaminhar os autos ao Juiz a fim de que haja deliberação sobre a matéria, após certificar-se se há parcelas em atraso.
105. A notificação do reclamante para informar sobre o cumprimento do acordo com a observação de que o seu silêncio implica quitação somente será possível quando tal condição houver sido textualmente convencionada.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da  
Justiça do Trabalho

## BACEN-JUD

106. Deve a Secretaria da Vara verificar diariamente se houve resposta às solicitações de bloqueio de contas bancárias feitas mediante o sistema BACEN JUD (Art. 84, inciso III, da CPCGJT).
107. Deve a Secretaria, nas hipóteses de penhora realizada pelo sistema BACEN JUD, proceder à transferência do crédito, cientificando a executada, nos termos do art. 884 da CLT. Deve ainda desbloquear as penhoras excedentes e, no caso de inexistência de bloqueio, renovar a solicitação, observando sempre se há conta cadastrada pela executada. Deve também ser procedido o imediato desbloqueio na hipótese de quitação do débito pelo devedor.
108. A Secretaria deve observar que o prazo para oposição de Embargos começará a contar da data da notificação do executado para tomar ciência do bloqueio efetuado em sua conta, ou convolado este em penhora, da sua ciência.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Carta Precatória

109. No Juízo Deprecado, as Cartas Precatórias serão numeradas na margem inferior direita e no Juízo Deprecante seguirão a numeração normal do processo a que forem juntadas. Deverá ser observada a Instrução Normativa n. 30/07 do TST, aprovada pela RA n. 140/07, para as Varas que utilizam o sistema de Carta Precatória Eletrônica.
110. Deve a Secretaria da Vara acompanhar o cumprimento das Cartas Precatórias, com o objetivo de dar celeridade ao processo, solicitando informações quando indisponíveis.
111. As Cartas Precatórias devolvidas ao Juízo Deprecante, sem integral cumprimento por qualquer motivo, devem ser apensadas e não juntadas aos autos principais, nos termos do art. 16 do Provimento n. 02/05 da CR. Os atos necessários à complementação da Carta para seu integral cumprimento serão praticados no processo principal, anexando-se cópia, nos autos da Carta Precatória, das peças necessárias ou lavrando certidão relativa ao conteúdo dos atos (art. 17 do Provimento n. 02/05 da CR). Contudo, deve a Secretaria juntar aos autos principais as cartas precatórias que foram integralmente cumpridas ou que perderam o objeto.
112. Nas execuções por meio de Carta Precatória, sendo efetuada a penhora, deve ser informado ao Juízo Deprecante tal ocorrência, antes de ser designada a praça, a fim de que as partes sejam cientificadas para exercer os atos processuais possíveis. Se a execução for garan-

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

tida sem necessidade de penhora, apenas o exeqüente será notificado.

113. A Secretaria da Vara deprecante deve cuidar para que as cartas precatórias somente sejam expedidas após sua perfeita formação. De seu turno, a Secretaria da Vara deprecada, na hipótese de ausência de peças, deve solicitá-las para evitar devolução.
114. Em atendimento ao art. 18 do Provimento n. 02/05 da CR, as informações a respeito do andamento das Cartas Precatórias poderão também ser solicitadas pela Secretaria do Juízo Deprecante ou prestadas pelo Juízo Deprecado por telefone ou qualquer meio eletrônico, sendo registradas nos autos pelo servidor que as forneceu ou colheu.
115. Somente se for necessária a notificação por oficial de Justiça é que deverá ser expedida Carta Precatória. A Secretaria da Vara deve utilizar a notificação postal quando esta for endereçada a outra jurisdição.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

## Precatório e RPV

- 116.** Os Precatórios e RPV's serão processados nos autos principais, com autuação na Vara de origem (art. 10 da Instrução Normativa n. 32/07 do TST e art. 226 do Regimento Interno do TRT 5ª Região).

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Citação / Notificação / Edital de Praça

117. Deve-se mencionar, no edital de notificação de decisão, o resultado do processo (procedente, improcedente, etc.).
118. Quando a parte não for encontrada no endereço indicado e nenhum dos advogados tiver conhecimento de outro endereço, antes de submeter os autos à apreciação do Juiz, deve a Secretaria utilizar os convênios com a JUCEB e SERPRO, certificando o resultado da consulta.
119. Havendo concordância do Juiz, recomenda-se que dos mandados de citação e notificação conste a observação de que, havendo suspeita de ocultação, deve o oficial de Justiça cumpri-los com hora certa, observados os arts. 227 (depois de três tentativas sem êxito) a 229, ambos do CPC.
120. Quando as partes forem citadas ou notificadas para a prática de ato, cuja omissão acarrete revelia ou confissão, deve constar da respectiva comunicação que o silêncio fará presumir verdadeiros os fatos articulados pela parte contrária (art. 285 do CPC).
121. No edital de praça deve ser indicado o endereço onde se encontram os bens penhorados.
122. A Secretaria da Vara deve cuidar para que as notificações de sentença sejam expedidas necessariamente a todas as partes.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

123. Deve a Secretaria cumprir o prazo para realização da notificação da parte sucumbente que não comprovar o recolhimento de custas e da contribuição previdenciária.
124. A Secretaria deve observar que os prazos consignados nos editais de notificação e citação estejam de acordo com os fixados na CLT e CPC.
125. Deve a Secretaria promover a imediata postagem das notificações emitidas, certificando as correspondentes datas.
126. Deve a Secretaria zelar pela correta notificação das partes, inclusive quando se tratar de Embargos de Terceiro.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

**127.** Em atendimento aos §§ 4º e 5º do art. 832 da CLT c/c com o art. 4º do Provimento Conjunto GP/CR n. 007/06, as Varas do Trabalho devem expedir notificações à PGF/INSS nas seguintes fases processuais:

I - após prolação de decisão cognitiva ou homologatória, com indicação da natureza jurídica das parcelas da condenação ou do acordo homologado, inclusive dos limites de responsabilidade de cada parte pelo recolhimento das parcelas previdenciárias, se for o caso;

II - após o cumprimento integral de acordo, inclusive com a comprovação dos recolhimentos previdenciários, se houver;

III - após o decurso in albis de prazo para a apresentação de embargos à execução ou da sua contestação e antes da conclusão ao Juiz para julgamento;

IV - ao final da fase de execução para a ciência dos recolhimentos comprovados, fazendo-se desnecessário o encaminhamento das respectivas cópias.

**128.** Deve-se incluir no valor do mandado de citação e penhora a quantia devida a título de contribuição previdenciária, nos termos do art. 880 da CLT.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

129. Deve a Secretaria observar, quando houver mais de uma execução em curso nos autos - proposta pelo exeqüente e União PGF/INSS - para que todas elas sejam regularmente processadas.
130. Nas execuções de verba previdenciária, deve a Secretaria observar que o exeqüente é a União-PGF/INSS.
131. Nas reclamações trabalhistas ajuizadas contra massa falida, apurados os valores devidos a título de contribuições sociais, expedir-se-á certidão de crédito previdenciário, observando-se os requisitos e os documentos indicados nos arts. 97 e 98 da CPCGJT.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

## Carga para Juiz

132. Deve constar dos autos a carga para o Juiz - mesmo que seja o titular da Vara - e a sua devolução, mencionando as efetivas datas da entrega e devolução.
133. Na hipótese de remessa de autos a Juiz Substituto, por intermédio da Central de Carga Processuais, deve a Secretaria proceder a tramitação no sistema informatizado. O setor de origem é a própria Vara e o de destino a Central de Cargas Processuais (CCP), de modo a evitar que o prazo seja contado para o Juiz quando os autos estiverem em trânsito.
134. Deve a Secretaria proceder ao registro de carga de processos retirados diretamente pelo Juiz, para prolação de sentenças ou despachos, no sistema informatizado, mediante módulo de carga, indicando corretamente o dia e o prazo para devolução, nos termos do art. 189 do CPC. Também deve a Secretaria registrar a baixa da carga dos processos devolvidos pelo Juiz no módulo de devolução de carga no sistema.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho



Qualquer atividade de avaliação está centrada na melhoria do processo.  
A avaliação não é um processo parcial nem linear.

## Carga de Autos

135. Os formulários de cargas de processos feitas por advogados devem ser regularmente preenchidos (contendo o endereço profissional e telefone, inclusive celular), assinados e devidamente arquivados.
136. Na hipótese de desaparecimento de autos na Secretaria ou sua retenção por advogado, deve o Diretor da Unidade adotar as providências previstas na Resolução Administrativa n. 049/08.
137. A Secretaria, ao realizar carga de autos aos advogados, procuradores e peritos, deve utilizar preferencialmente o sistema informatizado, acostar nos autos a certidão assinada pelo servidor e guardar em pasta própria a solicitação do profissional, evitando fazer carga mediante colocação de carimbo nos autos para somente depois tramitar no sistema.
138. Em se tratando de autos findos, o advogado pode, mesmo sem procuração, retirar o processo.
139. A entrega de autos a portador somente será feita mediante autorização do procurador no verso do formulário de solicitação de carga, com a devida identificação, registrando-se, inclusive, o número da identidade (§ 5º do art. 86 do Provimento n. 02/05 da CR).

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

140. O processo não poderá sair em carga nas seguintes hipóteses: a) prazos comuns; b) quando estiver em curso prazo para a parte adversa; c) quando houver audiência, praça ou leilão designados para data não superior a 30 (trinta) dias; ou d) quando ocorrer circunstância relevante, declarada pelo Juiz, que justifique a permanência dos autos na Unidade (art. 88 do Provimento n. 02/05 da CR).
141. Na carga provisória não se deve reter documentos do advogado interessado e os autos deverão ser devolvidos na própria Secretaria da Vara em 02 (duas) horas. Recomenda-se utilização do formulário próprio para carga provisória.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Arquivo Provisório

142. A remessa de autos ao arquivo provisório será sempre precedida de lavratura de certidão pelo Diretor de Secretaria, atentando que não há depósito judicial ou recursal e que foram esgotados e infrutíferos os meios de coerção (parágrafo único do art. 78 da CPCGJT).

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho

# Arquivo

143. Deve a Secretaria da Vara promover à vistoria dos processos findos a serem remetidos ao arquivo judiciário, a fim de dar cumprimento ao disposto na alínea “a” do § 2º do art. 4º da RA n. 064/04.
144. Uma vez confirmada a habilitação de crédito trabalhista no Juízo Falimentar e não havendo outros atos a serem praticados por esta Especializada, considera-se completada a prestação jurisdicional da Justiça do Trabalho, devendo os autos ser arquivados definitivamente, notificando-se as partes.

Legenda:

CR - Corregedoria Regional do TRT da 5ª Região

CPCGJT - Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho