



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 5ª REGIÃO

DIÁRIO DA JUSTIÇA

Eletrônico

ANO 5 Nº 1.306 (TRIBUNAL / MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS) 08 PÁGINAS Disponibilização: Terça-feira, 26 de Fevereiro de 2013

Estatística

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

ESTATÍSTICA GLOBAL DE PROCESSOS (Art. 37 da Lei Complementar nº 35 - LOMAN)

Referência: **dezembro-12**

Magistrados	RELATOR									REVISOR				Pauta Aguardando Pauta	VISTOR Conclusos	Solucionados		Lavratura acórdão			
	Conclusos		Restituídos		Pendentes					Restituídos		Em estudo	Em sessão			Decisões Monocráticas	Lavrados	Aguardando lavratura			
	Ações Originárias e Recursos	Recursos Internos	Com visto/ Com decisão monocrática	Outros	Em estudo				Conclusos	Com visto	Outros							No prazo	Prazo vencido	No prazo	Prazo vencido
					No prazo	Prazo vencido	Suspensos ou sobrestados	Saldo no MP				Em diligência									
ALCINO FELIZOLA	16	39	118	4	193	0	0	0	22	0	0	0	0	257	0	1	1	32	0	0	
ANA LÚCIA BEZERRA	9	22	148	26	21	0	0	2	22	0	0	0	0	247	0	0	1	0	0	0	
ANA PAOLA DINIZ	2	0	2	0	9	0	0	0	1	0	0	0	0	6	0	0	0	8	0	0	
CLAUDIO KELSCH	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CLAUDIO BRANDÃO	172	38	187	40	126	0	0	3	37	0	0	0	0	90	14	259	14	257	0	0	
DALILA ANDRADE	145	19	93	31	177	0	0	3	21	0	0	0	0	45	10	147	9	142	3	0	
DÉBORA MACHADO	156	12	193	53	179	0	0	15	36	0	0	0	0	115	22	232	11	200	27	0	
EDILTON MEIRELES	134	40	128	13	97	0	0	0	20	0	1	0	0	11	19	177	12	169	4	0	
ELISA AMADO	135	14	81	12	161	1	0	0	18	0	0	0	0	69	10	51	1	52	0	0	
ESEQUIAS OLIVEIRA	30	27	41	0	270	0	0	1	15	0	0	0	0	71	0	7	0	2	1	0	
HELIANA NEVES DA ROCHA	0	1	6	1	2	0	0	0	5	0	1	0	0	3	0	0	0	1	0	0	
HUMBERTO MACHADO	168	77	117	78	223	0	0	19	64	2	1	0	1	217	6	104	0	118	2	0	
IVANA MAGALDI	34	5	115	3	102	0	0	0	22	0	0	0	0	51	4	155	0	149	7	0	
JÉFERSON MURICY	153	35	144	64	335	0	0	17	43	3	3	0	1	62	3	175	1	169	10	0	
LÊA NUNES	140	41	101	14	488	0	0	3	19	0	1	0	0	149	4	60	0	52	17	0	
LUIZA LOMBA	7	40	92	18	173	0	0	1	27	0	0	0	0	112	0	7	0	7	0	0	
LUIZ ROBERTO MATTOS	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MARAMA CARNEIRO	17	22	120	70	95	0	0	7	79	0	0	0	0	39	0	219	0	172	43	0	
MARCELO PRATA	8	7	55	10	19	0	0	0	9	0	0	0	0	50	2	127	0	125	1	0	
MARCOS GURGEL	137	60	113	48	212	0	0	3	51	0	0	0	0	152	7	261	0	174	8	0	
MARGARETH COSTA	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	0	0	
MARIA ADNA AGUIAR	29	32	58	10	284	0	0	3	19	0	0	0	0	20	4	232	0	178	53	0	
Mª GRAÇAS BONESS	136	64	116	29	250	0	0	0	26	0	1	0	0	174	10	159	0	151	12	0	
Mª LOURDES LINHARES	145	22	124	34	305	0	0	18	47	1	0	0	1	96	5	213	1	224	1	0	
MARIA LITA BRAIDY	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
MARIZETE MENEZES	101	37	85	20	302	0	0	6	18	0	1	0	0	101	6	77	0	90	4	0	
NÉLIA NEVES	146	19	129	30	104	0	0	4	27	0	0	0	0	121	3	131	0	146	0	0	
NORBERTO FRERICHES	154	12	98	31	234	3	0	8	28	3	0	0	3	48	16	150	0	151	12	0	
PAULINO COUTO	137	24	80	15	383	0	0	6	29	0	0	0	0	77	5	113	3	108	28	0	
RENATO SIMÕES	17	41	64	16	153	0	0	6	21	0	0	0	0	149	0	1	0	1	0	0	
RUBEM NASCIMENTO JR	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SÔNIA LIMA FRANÇA	16	44	65	10	151	0	0	1	26	4	1	0	3	109	2	0	1	33	0	0	
SUZANA INÁCIO GOMES	0	0	0	0	25	0	0	0	3	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	
VALTÉRCIO DE OLIVEIRA	0	1	1	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
VÂNIA CHAVES	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
WASHINGTON GUTEMBERG	152	85	203	77	124	0	0	12	85	0	0	0	0	236	6	41	1	62	1	0	
YARA TRINDADE	3	0	0	3	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	2500	882	2879	761	5205	7	0	140	856	13	10	0	9	0	2883	158	3101	57	2975	234	0

Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região

PRESIDENTEDesembargadora do Trabalho
Vânia Jacira Tanajura Chaves**VICE-PRESIDENTE**Desembargadora do Trabalho
Yara Ribeiro Dias Trindade**CORREGEDOR REGIONAL**Desembargador do Trabalho
Valtércio Ronaldo de Oliveira**VICE-CORREGEDOR REGIONAL**Desembargador do Trabalho
Luiz Tadeu Leite Vieira**SECRETÁRIO-GERAL**

Carlos Alberto Martins Leite

DIRETOR-GERAL

Tarcísio José Filgueiras dos Reis

DIRETORA DA SEC. DO TRIBUNAL PLENO

Julieta Viana de Queiroz Machado

Endereço: Rua Bela Vista do Cabral, 121 - Nazaré
CEP: 40055-000 - Salvador - Bahia - PABX: (71) 3319.7777
Diagramação Núcleo Gráfico do TRT5
E-mail: grafica@trt5.jus.br**Atos da Presidência****ATO TRT5 Nº 0050/2013**

Dispõe sobre a verificação de vida e atualização de dados cadastrais de aposentados e de pensionistas civis do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o disposto nos arts. 9º e 10 da Lei nº. 9.527 de 10 de dezembro de 1997, ATO Nº 179/2009 – CSJT.GP. SE, bem como o processo administrativo nº. 09.54.11.02448-35, resolve:**Capítulo I - Do cadastramento****Art. 1º** Proceder ao cadastramento anual de aposentados e de pensionistas civis vinculados ao Tribunal Regional do Trabalho 5ª Região (TRT5), que será realizado por meio dos procedimentos estabelecidos neste Ato.

I - O cadastramento é obrigatório e tem por finalidade a comprovação de vida do inativo e/ou pensionista, a atualização de seus dados cadastrais junto à Coordenadoria Administrativa de Pessoas, bem como a verificação dos limites remuneratórios previstos no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

II – Ficam dispensados da atualização cadastral os aposentados e pensionistas que mantêm vínculo funcional de atividade neste Tribunal.

Art. 2º Para os fins deste Ato considera(m)-se:

I - recadastrandos:

- a) Desembargadores aposentados;
- b) Juízes aposentados;
- c) Juízes classistas aposentados;
- d) servidores aposentados; e
- e) beneficiários de pensão civil.

II - unidades cadastradoras:

- a) a Coordenadoria Administrativa de Pessoas;
- b) a Coordenadoria de Saúde;
- c) as Varas do Trabalho do Interior;
- d) os Postos Avançados de Atendimento na capital, nos moldes do § 2º deste artigo;
- e) Tribunais Regionais do Trabalho de outros estados;
- f) Embaixadas e consulados brasileiros no estrangeiro.

§ 1º O servidor ativo deste Tribunal poderá efetuar o recadastramento de aposentados ou pensionistas, com exceção de seu cônjuge, companheiro(a) ou parentes em linha reta, colaterais ou afins, até o terceiro grau, devendo identificar-se no formulário de recadastramento, com seu nome completo, número de matrícula e unidade de lotação, bem como observar as diretrizes contidas neste Ato. Uma vez efetuado o recadastramento ficará responsável pela verificação e declaração de vida do recadastrando.

§ 2º Somente será permitido o recadastramento nos Postos Avançados de Atendimento da capital com o comparecimento pessoal do recadastrando, devidamente identificado.

III - representante legal:

- a) responsável legal pelo pensionista civil menor de idade;
- b) tutor legalmente designado;
- c) curador legalmente designado; ou
- d) procurador, nos casos previstos no art. 11 deste Ato.

Seção I - Dos Procedimentos**Art. 3º** O recadastramento de aposentados e pensionistas civis deste Tribunal ocorrerá a cada ano do 1º dia útil de março até o 1º dia útil de abril, mediante o comparecimento pessoal do recadastrando e/ou de seu representante legal a uma unidade cadastradora.

§ 1º É obrigação do recadastrando manter seus dados atualizados junto ao TRT5, a qualquer tempo, independentemente do recadastramento.

§ 2º O Formulário de Atualização Cadastral, baseado nos formulários anexos ao ATO 179/2009 CSJT, será confeccionado pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas com o apoio técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação, observando critério ambiental de economia de papel e utilização de mecanismos digitais.

§ 3º O Formulário de Atualização Cadastral será remetido aos recadastrandos até o primeiro dia útil do mês de março, sendo também disponibilizado no sítio eletrônico do Tribunal (intranet), podendo ainda ser retirado nas unidades cadastradoras previstas no inciso II do art. 2º.

§ 4º O Formulário de Atualização Cadastral poderá ser anualmente atualizado pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, a fim de que atinja plenamente os objetivos deste Ato.

§ 5º O recadastramento é obrigatório para a continuidade do pagamento dos proventos de aposentadoria ou benefícios de pensão civil, bem como de quaisquer benefícios pagos ao recadastrando à conta do Tesouro Nacional.

Art. 4º Para efetuar o recadastramento, o recadastrando ou o seu representante legal deverá:

I – preencher o Formulário de Atualização Cadastral;

II – comparecer pessoalmente a uma das unidades cadastradoras, munido de documento de identidade oficial com foto atualizada, para a entrega dos documentos citados no inciso I, deste artigo;

III – apresentar, no caso de recadastramento efetuado por representante legal, além dos documentos previstos neste artigo e nos arts. 5º, 6º e 11, documento de identidade oficial e atualizado do representante legal;

IV – os pensionistas deverão declarar, em atendimento ao disposto no artigo 225 da Lei nº. 8.112/90, que percebe ou não à conta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, além da pensão instituída pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, outro(s) benefício(s) de pensão civil por morte, anexando cópia(s) atualizada(s) do(s) respectivo(s) comprovante(s) de renda.

§ 1º Consideram-se documentos de identidade oficiais e atualizados, entre outros previstos em lei, os seguintes: carteira de habilitação com foto, documentos de identidade expedidos pelos órgãos de segurança pública estaduais, passaporte emitido pela Polícia Federal, carteiras funcionais e carteiras expedidas por conselhos de fiscalização profissional, todos, expedidos há menos de 10 (dez) anos da data do recadastramento e em bom estado de conservação.

§ 2º Não será efetuado o recadastramento na hipótese de o recadastrando e/ou o seu representante legal deixar de entregar ou apresentar qualquer dos documentos exigidos por este Ato.

§ 3º No caso de ausência de qualquer documento exigido por este Ato, o servidor responsável pelo atendimento, adotará as seguintes medidas:

a) não receberá os documentos incompletos do recadastrando e/ou do seu representante legal;

b) não efetuará o recadastramento e informará ao recadastrando e/ou ao seu representante legal sobre a não realização deste;

Art. 5º Por ocasião do recadastramento, os pensionistas deverão declarar se, conforme o caso, percebem cumulativamente ou não, benefício de pensão com valores decorrentes de reserva remunerada ou reforma, benefícios concedidos pelo INSS, remuneração decorrente de exercício de outro cargo ou emprego públicos, de cargo em comissão, de cargo eletivo, proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes de cargos acumuláveis na atividade, benefício de pensão ou outras espécies remuneratórias, tendo em vista o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, c/c as Resoluções números 13 e 14 do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Na hipótese de acumulação, o pensionista deverá entregar cópia do comprovante de rendimentos atualizado, no qual terá de estar especificado o montante percebido mensalmente, bem como informar a fonte pagadora, resguardando-se à Coordenadoria Administrativa de Pessoas o direito a solicitar informações complementares, caso necessário.

Art. 6º Verificada a existência de pensões e aposentadorias que estejam sendo percebidos em desacordo com o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, c/c as Resoluções números 13 e 14 do Conselho Nacional de Justiça, a Secretaria de Gestão de Pessoas promoverá as ações necessárias ao cumprimento da Lei, conforme cada caso concreto.

Seção II – Formas especiais de recadastramento

Art. 7º O recadastramento de menor de idade será efetuado por um dos pais, que deverá apresentar a cópia da certidão de nascimento do recadastrando ou carteira de identidade atualizada, caso o menor a possua.

§ 1º O recadastrando menor de idade deverá comparecer pessoalmente à unidade cadastradora, acompanhado de seu representante legal.

§ 2º Na falta dos pais, o recadastramento de menor de idade será realizado pelo tutor, mediante a apresentação, além dos documentos citados no art. 4º e seus incisos, de original ou cópia autenticada do documento de designação da tutela.

Art. 8º Os aposentados e pensionistas inválidos, em decorrência de doença mental, reconhecida por laudo de junta médica oficial, que te-

nam sofrido interdição, serão representados por curador, que apresentará os documentos citados nos incisos I e II do art. 4º, além dos seguintes:

I – certidão atual de curatela, emitida pelo cartório do juízo designante, para fins de comprovação de regularidade de representação;

II – Termo de Responsabilidade, nos moldes do anexo III do ATO 179/09 CSJT.GP.SE.

Parágrafo único. No caso dos aposentados e pensionistas inválidos de que trata o *caput*, que não possuam curador, será admitida certidão que comprove que foi dado início ao processo de interdição, expedida no mesmo ano do respectivo recadastramento, situação em que o recadastramento somente será realizado após a verificação da condição de vida do recadastrando por meio de visita médica.

Art. 9º Será permitida a atualização de dados pessoais e endereço por via postal, mediante reconhecimento de firma no registro notarial competente, contudo não valerá como prova de condição de vida do recadastrando, condição necessária à efetivação do recadastramento.

Art. 10 Será permitido o recadastramento por meio eletrônico, com assinatura eletrônica digital emitida por autoridade certificadora credenciada à Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou cadastrada pela Unidade de Tecnologia da Informação deste Tribunal.

Art. 11 Será admitido o recadastramento mediante procuração por instrumento público, nos seguintes casos:

I - moléstia grave do recadastrando;

II - impossibilidade de locomoção do recadastrando por imposição legal ou judicial;

III – ausência.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, deverá ser anexado ao Formulário de Atualização Cadastral atestado, relatório ou laudo, firmado por médico especializado, contendo o nome completo do recadastrando, a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), a assinatura do profissional com o respectivo número de registro profissional (CRM), e a data de emissão do mesmo, que não poderá ser superior a sessenta dias da realização do recadastramento.

§ 2º A critério da Secretaria de Gestão de Pessoas poderá ser designado, através de expediente administrativo autuado exclusivamente para este fim, membro da Coordenadoria de Saúde deste Tribunal para que, comparecendo à residência do recadastrando, verifique a condição de vida e as informações prestadas, por este ou pelo seu representante legal.

§ 3º Na hipótese do inciso II deste artigo, o procurador deverá apresentar documento comprobatório da impossibilidade legal ou judicial de locomoção do recadastrando.

§ 4º O recadastrando ausente do território nacional, em caráter transitório, no período fixado para o recadastramento deverá anexar, à procuração por instrumento público, documento comprobatório de sua ausência.

§ 5º O aposentado ou pensionista que viva no exterior deverá comparecer com o Formulário de Atualização Cadastral à Embaixada ou Consulado brasileiro da localidade que resida, e efetuar o recadastramento.

§ 6º A procuração por instrumento público deverá ser emitida no mesmo ano do respectivo recadastramento, salvo se passível de revalidação pela Secretaria de Gestão de Pessoas, nos termos no parágrafo único do art. 10 da Lei 9.527/97.

§ 7º Não será admitido o mesmo procurador para mais de um recadastrando, salvo se estes:

a) forem cônjuges entre si;

b) viverem em união estável;

c) tiverem grau de parentesco em linha reta até o segundo grau (filhos, pais, avós e neto);

d) possuírem o mesmo advogado legalmente constituído.

Art. 12 O representante legal, no ato do recadastramento, firmará Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a comunicar qualquer

evento que altere a condição de representação e o estado de saúde do representado, sob pena de ser responsabilizado legalmente.

Seção III – Das atribuições das unidades cadastradoras

Art. 13 Compete ao servidor que receber o recadastrando ou seu representante legal:

I - receber e conferir todos os documentos necessários para a realização do recadastramento, conforme exigências dos arts. 4º a 10, não aceitando entrega de parte da documentação obrigatória;

II - conferir o documento de identidade oficial apresentado, de acordo com o § 1º do art. 4º, e confrontá-lo com os dados expressos no Formulário de Atualização Cadastral e, se for o caso, no Termo de Responsabilidade;

III - em caso de a documentação estar completa e correta, receber, datar e assinar, com a aposição de sua matrícula, o Formulário de Atualização Cadastral;

IV - assinar, datar e entregar ao recadastrando ou ao seu representante legal o Recibo de Entrega;

V - remeter à Coordenadoria Administrativa de Pessoas, no prazo de três dias úteis após o fim do período de recadastramento, os documentos recebidos por ocasião do recadastramento.

Art. 14 A Diretoria da Coordenadoria Administrativa de Pessoas poderá, a qualquer tempo e quando julgar necessário, designar formalmente servidor para se deslocar ao local onde se encontra o recadastrando para realização do recadastramento ou verificação das informações prestadas por este ou pelo seu representante legal, devendo-se observar o quanto previsto no parágrafo primeiro do artigo 2º deste ATO.

Art. 15 Compete à Coordenadoria Administrativa de Pessoas:

I – autuar o processo de recadastramento anual;

II - receber, organizar e manter os dados provenientes do recadastramento;

III - alterar, se necessário, os dados cadastrais no SIRH (Sistema Informatizado de Recursos Humanos);

IV – concluir o processo de recadastramento no prazo máximo de até noventa dias após o término do período de recadastramento;

V – manter atualizado o cadastro de representantes legais e controlar os documentos referentes à representação dos recadastrandos;

VI – após a homologação do processo de recadastramento pela Presidência, deverá arquivar os autos;

VII – os autos de recadastramento, respeitado o prazo prescricional de 05 (cinco) anos, deverão ser encaminhados para a análise de comissão oficial para desfragmentação, conforme os parâmetros da Resolução Administrativa nº 16/2004.

Art. 16 Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações:

I – elaborar ferramentas de Tecnologia da Informação que priorizem a rapidez e eficiência do processo de recadastramento;

II – manter permanentemente atualizado o Sistema Informatizado de RH deste Tribunal com os dados de endereço e CEP fornecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Seção IV - Da Suspensão do pagamento dos proventos e benefícios

Art. 17 Antes do fechamento da folha de pagamento do mês de maio e após a notificação dos interessados, por Aviso de Recebimento ou outro meio legalmente eficaz, a Coordenadoria Administrativa de Pessoas enviará à Presidência deste Tribunal lista contendo o nome e a matrícula dos recadastrandos que não compareceram pessoalmente ou por representante legal, e solicitará a suspensão do pagamento dos proventos de aposentadoria ou dos benefícios de pensão civil.

Art. 18 A Presidência determinará a suspensão do pagamento dos proventos de aposentadoria ou dos benefícios de pensão civil, conforme listagem fornecida pela Coordenadoria Administrativa de Pessoas.

Art. 19 Compete à Coordenadoria de Pagamento executar a suspensão do pagamento dos proventos de aposentadoria ou dos benefícios de pensão civil, após determinação da Presidência, e restabelecê-los, se for o caso, após comunicação da Coordenadoria Administrativa de Pessoas informando sobre a realização do recadastramento.

Parágrafo único. Caso o comparecimento do recadastrando ocorra após a suspensão do seu pagamento, os valores da quantia devida serão pagos sem correção monetária ou juros de mora.

Das Disposições finais

Art. 20 A unidade cadastradora deste Tribunal que realizar o recadastramento do inativo ou pensionista de outros Tribunais Regionais do Trabalho, deverá enviar imediatamente, pelo meio mais célere e eficaz, à Diretoria Geral do Tribunal de origem do aposentado ou pensionista, encaminhando os originais em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis.

Art. 21 Verificada irregularidade no recadastramento, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará o fato a Diretoria Geral do Tribunal, para providenciar, quando for o caso:

I – a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II – a instauração de tomada de conta especial, na hipótese de indenização ao erário;

III – ciência ao Ministério Público quando houver indício de ilícito penal.

Art. 22 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal.

Art. 23 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato TRT5 Nº 071/2012.

Publique-se.

Salvador, 26 de fevereiro de 2013.

VÂNIA J. T. CHAVES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

ATO TRT5 Nº 0122/2013

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

CONSIDERANDO os termos do Ofício nº 013/2013, da Excelentíssima Desembargadora Dalila Nascimento Andrade, Presidente do Comitê de implantação do Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT) neste Regional, noticiando a capacitação da ferramenta *e-Despacho* com os servidores das Secretarias das Varas da Capital, conforme cronograma apresentado,

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

Art. 1º Suspender o expediente externo nas 7ª, 15ª e 21ª Varas do Trabalho de Salvador, no período de 06 a 08 de março de 2013, asseguradas a prática de atos urgentes, a liberação de pagamentos no horário de 9h às 14h e a realização das audiências designadas.

Parágrafo único. A retomada dos prazos ocorrerá a partir do dia 11 de março de 2013, inclusive.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 26 de fevereiro de 2013.

VÂNIA J. T. CHAVES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

ATO TRT5 Nº 0123/2013

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO ser público e notório o movimento paredista deflagrado pelos seguranças e vigilantes, a partir desta data;

CONSIDERANDO a repercussão da greve no âmbito da Justiça do Trabalho da 5ª Região, por dificultar a realização de depósitos judiciais, inclusive os recursais, e o recolhimento de custas e emolumentos,

RESOLVE, *ad referendum* do Órgão Especial:

Art. 1º Suspender os prazos para a realização e comprovação de depósitos judiciais, inclusive recursais, bem como do recolhimento das custas e emolumentos, a partir de 26 de fevereiro de 2013, até o término do movimento grevista.

Art. 2º A Presidência editará Ato quando do fim da greve e regularização das atividades bancárias.

Publique-se. Cumpra-se.

Salvador, 26 de fevereiro de 2013.

VÂNIA J. T. CHAVES
Desembargadora do Trabalho
Presidente do TRT 5ª Região

DECISÕES DO(A) PRESIDENTE DO TRT 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR(A) DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES

ATOS

GAS

109/2013-A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com a Lei nº 11.416/2006 e sua regulamentação contida nas: Portaria Conjunta nº 01/2007, publicada no DOU em 09/03/2007, Resolução CSJT - 47/2008, publicada no Diário da Justiça da União de 07.04.2008, Resolução CSJT □ 108/2012, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 02/07/2012 e RA TRT5-29/2007, publicada no DOTRT-5ª Região de 30.07.2007, RESOLVE: AUTORIZAR, a partir de 06/02/2013, o pagamento da Gratificação de Atividade de Segurança – GAS – ao Técnico Judiciário/ Administrativa/Segurança RENATO DA SILVA DAVID, lotado no Núcleo de Apoio às Varas do Trabalho de Ilhéus, onde exerce as funções inerentes ao seu cargo efetivo

GAE RETIRRATIFICAÇÃO

115/2013-A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, DESEMBARGADORA DO TRABALHO VÂNIA JACIRA TANAJURA CHAVES, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas no inciso XI do art. 45 do Regimento Interno e conforme expediente nº 09.54.13.00288-35, RESOLVE:- RETIRRATIFICAR o Ato TRT5-76/2012, publicado no DJ Eletrônico do TRT da 5ª Região em 18/02/2013, para incluir em sua fundamentação a Lei 12774/2012, publicada no DOU em 31/12/2012 e para que, onde constou Analista Judiciário/Área Judiciária/Execução de Mandados, conste: Analista Judiciário/Judiciária/Oficial de Justiça Avaliador Federal

PROCESSO/EXPEDIENTE

PROCESSO: 952.13.0022-35

Requerente: Desembargador Marcos Oliveira Gurgel
Assunto: Averbação Tempo De Serviço

Despacho: Acolho o parecer da Secretaria de Controle Interno emitido à dl. 07, para determinar sejam averbados 8.242 (oito mil, duzentos e quarenta e dois) dias relativos ao tempo de serviço prestado à Procuradoria Geral do Estado da Bahia, conforme estabelecido no art. 65, VIII, da Lei nº35/1979 e art. 103, I, da Lei 8.112/90.

EXPEDIENTE: 954.13.1379-35

Requerente: Marcelo Dias de Moraes
Assunto: Licença Trânsito

despacho: defiro 10 (dez) dias de licença trânsito ao servidor Marcelo Dias de Moraes, a partir de 25/02/2013, com base no artigo 18 da Lei 8.112/90 e no art. 27 da Resolução n. 110/12 do CSJT.

EXPEDIENTE: 954.13.1392-35

Requerente: Fábio Silva Pires dos Santos
Assunto: Licença Trânsito

despacho: defiro 10 (dez) dias de licença trânsito ao servidor Fábio Silva Pires dos Santos, a partir de 25/02/2013, com base no artigo 18 da Lei 8.112/90 e no art. 27 da Resolução n. 110/12 do CSJT

PORTARIAS

DESLIGAMENTO

0264/2013-MARCELO DIAS DE MORAIS-VARA DO TRABALHO DE TEIXEIRA DE FREITAS-FC05 ASSISTENTE DE JUIZ-25/02/2013.

REMOÇÃO

0263/2013-FABIO SILVA PIRES DOS SANTOS-VARA DO TRABALHO DE BOM JESUS DA LAPA-VARA DO TRABALHO DE CONCEIÇÃO DO COITÉ-25/02/2013 (a pedido do servidor).-MARCELO DIAS DE MORAIS-VARA DO TRABALHO DE TEIXEIRA DE FREITAS-SEC. DE GESTÃO DE PESSOAS-25/02/2013 (a pedido do servidor)

DIÁRIAS

0249/2013--EDSON ALVES SANTOS FILHO-BRASÍLIA-1/2-26/02/2013 a 26/02/2013--RAPHAEL SOUZA DE OLIVEIRA-BRASÍLIA-1/2-26/02/2013 a 26/02/2013--TARCISIO JOSÉ FILGUEIRAS DOS REIS-BRASÍLIA-1/2-26/02/2013 a 26/02/2013.

0250/2013--JUAREZ DOURADO WANDERLEY-TEIXEIRA DE FREITAS-6 e 1/2-10/03/2013 a 16/03/2013-NICOLY DE MELO ROMANO-TEIXEIRA DE FREITAS-5 e 1/2-24/02/2013 a 01/03/2013-RENATA VEIGA BRITO DE SOUZA-TEIXEIRA DE FREITAS-6 e 1/2-10/03/2013 a 16/03/2013-RENATA VEIGA BRITO DE SOUZA-TEIXEIRA DE FREITAS-5 e 1/2-24/02/2013 a 01/03/2013.

0253/2013--ANA CARLA DE MAGALHÃES MELO CALASANS-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-BRASILINO LIMA DOS SANTOS-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-CIBELE DE FATIMA CAMPANHA LISBOA-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-CLEMENS MESSIAS VILAS BOAS-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-DIEGO CARNEIRO COSTA-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-IZABELLA LIMA LEITE-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-LUIZ TADEU LEITE VIEIRA-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-POLLYANAALVES CARVALHO-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013-TEREZA CRISTINA DE OLIVEIRA ARAÚJO-FEIRA DE SANTANA-4 e 1/2-04/03/2013 a 08/03/2013.

0254/2013--JAQUELINE ROCHA SILVA-FEIRA DE SANTANA-1/2-20/02/2013 a 20/02/2013-JORGE BRAGA DE MAGALHÃES-FEIRA DE SANTANA-1/2-20/02/2013 a 20/02/2013-JUAREZ DOURADO WANDERLEY-FEIRA DE SANTANA-1/2-20/02/2013 a 20/02/2013-TENILSON DOS REIS ROCHA-FEIRA DE SANTANA-1/2-20/02/2013 a 20/02/2013.

0255/2013--JUAREZ DOURADO WANDERLEY-ITABUNA - ILHÉUS-4 e 1/2-25/02/2013 a 01/03/2013.

0257/2013-VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA-RIO DE JANEIRO-2 e 1/2-01/03/2013 a 03/03/2013.

Corregedoria

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

PORTARIA Nº 02/2013

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR HAROLDO MENDES BARBOSA, Juiz do Trabalho da 2ª Vara de Candeias, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto nas Resoluções Administrativas e art. 93 do Regimento Interno do E. TRT 5ª Região, RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores RUSENIL BATISTA LEITE, Técnico Judiciário, SÉRGIO CALMON DE SIQUEIRA LEITE, Analista Judiciário, e ADILSON DE OLIVEIRA DIAS, Chefe de Departamento, para constituir o GRUPO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS da 2ª Vara do Trabalho de Candeias, a fim de analisar os processos findos e arquivados há mais de 05 (cinco) anos, aptos para eliminação, observando e certificando a existência de créditos e depósitos recursais pendentes de liberação, penhoras e gravames a serem desconstituídos, contas bancárias a serem desbloqueadas e os documentos originais de relevância histórica e social, a exemplo de carteira de trabalho, passaporte, certidões de nascimento e casamento, encaminhando para a respectiva Vara do Trabalho, para providências cabíveis.

Parágrafo Único. O GRUPO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS da 2ª Vara do Trabalho de Candeias será presidido pelo servidor RUSENIL BATISTA LEITE.

Art. 2º. Caso algum membro do GRUPO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS seja removido para outra unidade jurisdicional ou administrativa, estará dispensado automaticamente das respectivas atribuições, cabendo à Autoridade competente proceder, na forma da lei, a sua imediata substituição.

Parágrafo Único. Poderá funcionar como membro suplente qualquer dos demais servidores lotados no Departamento de Apoio.

Art. 3º. As dúvidas porventura levantadas pelo GRUPO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS serão dirimidas por este Juízo.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Candeias, 25 de janeiro de 2013.

HAROLDO MENDES BARBOSA
JUIZ DO TRABALHO

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

PORTARIA – N. 01/2013

Excelentíssimo Doutor **HAROLDO MENDES BARBOSA**, Juiz Titular da 2ª Vara do Trabalho de Candeias – Bahia, tendo em vista o disposto nos arts. 5º, LXXVIII, e 93, XIV, ambos da Constituição Federal, c/c o § 4º, do art. 162, do CPC, e o art. 74 do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, visando assegurar razoável duração dos

processos em curso nessa Vara e viabilizar mais um meio que garanta a celeridade em suas tramitações,

RESOLVE:

Art. 1º - delegar aos servidores da respectiva Vara do Trabalho a prática dos ATOS ORDINATÓRIOS a seguir enumerados, nas estritas situações disciplinadas por esta Portaria, porquanto de mero expediente, sem caráter decisório e passíveis de retificação, a qualquer tempo, pelo Juiz.

1. DO PROCESSO EM GERAL

- 1.1. Juntada de procurações e/ou substabelecimentos procedendo-se às devidas anotações;
- 1.2. Retificação de endereço das partes e de advogados na autuação e demais assentamentos dos processos;
- 1.3. Solicitação de desarquivamento de autos;
- 1.4. Desentranhamento de documentos juntados pela respectiva parte requerente, na hipótese de estarem os autos findos, à exceção do instrumento de mandato;
- 1.5. Remessa ao Arquivo Geral dos autos, findos inclusive, com acordo quitado, observando-se o quanto disposto nas Resoluções Administrativas nº 16/2004 e nº 064/2004;
- 1.6. Cumprimento de atos processuais determinados pelos Excelentíssimos Juizes da Segunda Instância, caso dependam de diligências a serem realizadas exclusivamente pela Secretaria;
- 1.7. Juntada de peças do Agravo de Instrumento baixado do TRT e do TST ao processo principal, com observância do quanto determinado no Provimento GP-CR 01/2011.
- 1.8. Remessa ao TRT de processos cuja diligência foi devidamente cumprida;
- 1.9. Remessa ao TRT de expedientes e petições referentes a processos que se encontrem em grau de recurso;
- 1.10. Designação de audiência em processos que estejam fora de pauta e cuja diligência já tenha sido cumprida, ou de processos baixados em diligência pela Instância ad quem;
- 1.11. Remessa de autos ao Calculista da Vara para: atualizações de cálculos para fins de pagamento, a pedido da parte; quantificação e/ou adequação, após o trânsito em julgado da decisão, caso o Autor esteja sem patrocínio de advogado; quantificação de verba previdenciária e imposto de renda devidos pelas partes sobre valores decorrentes de acordo homologado pelo Juízo de Conciliação de Precatórios; calcular custas de execução, conforme art.789-A da CLT;
- 1.12. Certidão de sobrestamento de feito principal relativamente aos bens objeto de Embargos de Terceiro;
- 1.13. Certidões de trânsito em julgado, nos autos principais, das decisões proferidas nos autos dos Embargos de Terceiro;
- 1.14. Remessa ao Arquivo Provisório da Vara os processos que se encontram paralisados por falta de iniciativa da parte por 30 dias;
- 1.15. Aguardar por dez dias a manifestação da parte, após recebimento de crédito com ressalva;
- 1.16. Aguardar a devolução do processo que se encontra concluso ou em carga para juntada de petições e documentos, informando ao Juiz, quando se tratar de acordo.

2. DA EXECUÇÃO

- 2.1. Apensar aos autos o Precatório Requisitório baixado do TRT, com lavratura das respectivas certidões e cumprir as diligências determinadas nos mesmos;
- 2.2. Notificar a parte interessada para acompanhar o Oficial de Justiça na diligência, quando solicitado pelo servidor;
- 2.3. Atualizar cálculos, quando necessário, para pagamento, expedição de carta precatória e Mandado de Citação/Penhora, a qual deverá ser juntada aos autos e acompanhar os expedientes;
- 2.4. Solicitar informações aos Órgãos Conveniados, quando necessário ao prosseguimento da execução;
- 2.5. Requisitar informação ao SDMJs acerca do cumprimento dos mandados que tenham sido enviados ao referido Setor há mais de 30 dias;
- 2.6. Solicitar ao SDMJs a devolução de Mandados em casos de nomeação de bens à penhora, garantia da execução, quitação do débito, homologação de acordo, devolução de autos;
- 2.7. Devolver Mandados ou expedientes ao SDMJs para esclarecimentos necessários e/ou cumprimento integral da diligência pelo Oficial.

3. DAS CARTAS PRECATÓRIAS

- 3.1. Apensar aos autos a Carta Precatória recebida da Vara Deprecada, ainda não integralmente cumprida, com lavratura das respectivas certidões, desde que não seja eletrônica;
- 3.2. Juntar aos autos a Carta Precatória recebida da Vara Deprecada, integralmente cumprida, desde que não seja eletrônica;
- 3.3. Designar audiências em caso de CPI;
- 3.4. Notificar as testemunhas arroladas, no caso de CPI;
- 3.5. Remeter ofício (Diretor/Diretor) ao Juízo Deprecante ou contactar via telefone ou por meio eletrônico informando ou solicitando informações

sobre o andamento de carta precatória, fazendo-se, após, os necessários registros nos autos;

3.6. Efetuar consultas via rede ou internet sobre andamento de cartas precatórias para atualização dos registros processuais, certificando nos autos;

3.7. Vista à parte interessada do teor do ofício/Certidão referente à informação do Juízo Deprecado;

3.8. Vista à parte interessada da Carta Precatória devolvida sem o necessário cumprimento;

3.9. Devolver a Carta Precatória após cumprimento, em caso de diligência efetuada ou falta de manifestação pelo Juízo Deprecante;

3.10. Devolver a carta precatória quando houver solicitação da Vara deprecante;

3.11. Devolver a Carta Precatória ao Juízo Deprecante quando da oposição de Embargos à Execução, estando o Juízo garantido;

3.12. Devolver ou encaminhar expediente à Vara de origem, quando a Carta Precatória a que se refere já tenha sido devolvida;

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

3.14. Expedir Carta Precatória quando a alteração de endereço implicar na mudança de jurisdição, no caso de citações e notificações por Oficial de Justiça;

3.15. Encaminhar cópia de petições ou documentos para apreciação do Juízo Deprecado, quando for o caso, ou quando solicitados;

3.16. 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;

3.17. Solicitação ou fornecimento de cópia de peça processual à Vara deprecada ou deprecante — conforme o caso —, necessária à realização de diligência ou em cumprimento a ato ordinatório ou determinação judicial, certificando-se nos autos.

4. DAS NOTIFICAÇÕES

4.1. Notificação de partes para ter vista de cálculos elaborados pela Secretaria da Vara em cumprimento a determinações judiciais;

4.2. Notificação de partes para ter vista do laudo pericial elaborado pelo Perito do Juízo e/ou Assistentes Técnicos com prazo dez dias

4.3. Notificação de Perito do Juízo para devolver autos e para apresentar o laudo técnico, caso ultrapassado o prazo concedido;

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

4.5 - Notificação de partes, advogados e testemunhas da audiência designada, consignando-se as advertências previstas em lei, conforme cada caso;

4.6. Notificação de parte reclamada para comprovar, no prazo de 10 dias, o pagamento das custas e o recolhimento do Imposto de Renda e das Contribuições Previdenciárias

4.7. Notificação de partes para receber documentos

4.8- Notificação de partes para apresentar cálculos, após o trânsito em julgado da decisão, discriminando os respectivos descontos de ordem fiscal e previdenciária;

4.9. . Notificação de executado, da penhora realizada, quando não cientificada por Oficial de Justiça;

4.10. Notificação de interessado(s) para, no prazo legal, agendar diligência com oficial de justiça quando assim solicitado;

4.11. Notificação de exequente para se manifestar sobre a indicação de bens;

4.12. Notificação de exequente para indicar bem passível de penhora, ou outros meios que viabilizem a execução, quando não nomeados pelo executado ou quando não encontrados por Oficial de Justiça, ou ainda, quando infrutífero o bloqueio mediante a utilização do BacenJud;

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

4.14. Notificação de exequente para receber certidão e, em 15 (quinze) dias, comprovar a efetivação do registro da penhora no cartório competente;

4.15. Notificação de exequente para ter vista das respostas enviadas pelas instituições bancárias nos casos de solicitações de informações ou de bloqueios ao Banco Central;

4.16. Notificação de parte interessada para tomar ciência da certidão de diligência realizada, quando necessário esclarecimento ou manifestação;

4.17. Notificação de requerente para tomar ciência do desarquivamento dos autos;

4.18. Notificação de partes para ter vista de documento e/ou ofício anexados aos autos, quando anteriormente determinada a juntada respectiva;

4.19. Imediata renovação de notificações e/ou diligências, quando efetuadas incorretamente, certificando nos autos;

4.20. Reiteração de notificação, através de Oficial de Justiça, quando for devolvida pelos Correios sem cumprimento, quando não necessária a manifestação da parte, observando-se os prazos estabelecidos por aquele

setor, exceto quando se tratar de endereço desatualizado;

4.21. Notificação de 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;

4.22. Notificação de parte para comprovar o valor recebido, quando necessário;

4.23. Notificação do Arrematante para comparecer à Secretaria a fim de receber Auto de Arrematação, bem como para tomar ciência de que deve informar ao Juízo, no prazo de cinco dias, acerca do recebimento dos bens;

4.24. Intimação do devedor para proceder, no prazo de 5 (cinco) dias, à obrigação de fazer, em especial anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, deferidas em acordo, sentença e/ou acórdão transitado em julgado;

4.25. Notificação de partes para informar a respeito do cumprimento do acordo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de não constar entre as cláusulas do acordo presunção de quitação.

5. DOS OFÍCIOS

5.1. Reiteração de ofícios, por uma única vez, fazendo-se constar a penalidade prevista no art. 330 do Código Penal, quando não houver resposta do destinatário;

5.2. Expedição de ofícios à ECT quando não devolvidos os Avisos de Recebimento no prazo de 30 dias contados da sua postagem, quando infrutífera a consulta realizada no site dos Correios.

6. DOS PRAZOS

Observar os seguintes prazos:

6.1. 20 (vinte) dias para certificar a não comprovação de cumprimento de acordo;

6.2. 30 (trinta) dias para solicitar informação sobre Carta Precatória quando o Juízo Deprecado for na jurisdição deste E. TRT e 60 (sessenta) dias quando na jurisdição de outro Regional;

6.3. 15 (quinze) dias para aguardar devolução de aviso de recebimento das notificações postadas nos Correios e fazer o rastreamento das postagens registradas para prosseguimento do feito;

6.4. 05 (cinco) dias para aguardar original de expedientes enviados por meios eletrônicos, a exemplo de fac-símile;

6.5. 10 (dez) dias para certificar não pagamento das custas e não recolhimento dos encargos fiscais e previdenciários;

6.6. 30 (trinta) dias para certificar a não manifestação da parte para prosseguimento do feito, quando não houver prazo determinado pelo Juiz.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O presente procedimento não se aplica a liberação de créditos para as partes ou terceiros que dependa necessariamente de determinação expressa do Juiz, através de despacho exarado nos respectivos autos, exceto quando se tratar de créditos oriundos de pagamento de acordo devidamente homologado;

7.2. 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;

7.3. Os atos concernentes à inclusão ou exclusão de executado no cadastro do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, assim como a alteração do status, deverão ser precedidos de determinação judicial neste sentido;

7.4. Os atos delegados através da presente Portaria aplicam-se aos processos físicos e eletrônicos.

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

Candeias/BA, 25 de janeiro de 2013.

HAROLDO MENDES BARBOSA
JUIZ DO TRABALHO

DECISÕES DO CORREGEDOR DO TRT 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR DO TRABALHO VALTÉRCIO RONALDO DE OLIVEIRA, EM PROCESSOS DE MATÉRIA ADMINISTRATIVA.

PORTARIA

SUBSTITUIÇÃO DE JUIZ (Republicação)

0003/2013-ANA CAROLINA GOMES VILAS BÔAS-WASHINGTON GUTEMBERG PIRES RIBEIRO-36ª VARA DO TRABALHO DE SALVA-

DOR-05/02/2013 a 05/02/2013.-ANA CAROLINA GOMES VILAS BÔAS-JAQUELINE VIEIRA LIMA DA COSTA-14ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-06/02/2013 a 06/02/2013.-ANTONIO RICARDO DE SOUZA AQUINO-ALICE CATARINA DE SOUZA PIRES-01ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA-04/02/2013 a 05/02/2013.-ANTONIO RICARDO DE SOUZA AQUINO-CRISTIANE MENEZES BORGES LIMA-PRESIDÊNCIA-06/02/2013 a 06/02/2013.-CARLA TERESA BALTAZAR DA SILVEIRA PORTO-EDUARDO SUMMERS ALBUQUERQUE-VARA DO TRABALHO DE ITABERABA-05/02/2013 a 07/02/2013.-CARLOS JOSÉ SOUZA COSTA-CARLA MASCARENHAS DE OLIVEIRA NOVELLI-VARA DE TRABALHO DE BRUMADO-06/02/2013 a 07/02/2013.-CRISTIANE MENEZES BORGES LIMA-NÉLIA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA HUDSON-02ª VARA DO TRABALHO DE ILHÉUS-21/01/2013 a 07/02/2013.-DEBORA MORAES REGO DE CASTRO-LUCIANO DÓREA MARTINEZ CARREIRO-09ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-06/02/2013 a 07/02/2013.-FABIANO DE ARAGÃO VEIGA-ANDRÉ OLIVEIRA NEVES-VARA DO TRABALHO DE SENHOR DO BONFIM-04/02/2013 a 07/02/2013.-MARIA DE FÁTIMA CARIBÉ SEIXAS-LUIZ ROBERTO PEIXOTO DE MATTOS SANTOS-37ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR-04/02/2013 a 05/02/2013.-MAURÍCIO LOPEZ FREITAS-ANTÔNIO PEREIRA DE MATOS NETO-VARA DO TRABALHO DE ITAMARAJU-04/02/2013 a 06/02/2013.-OLGA BEATRIZ VASCONCELOS BATISTA ALVES-MILTON JOSÉ DEIRÓ DE MELLO JÚNIOR-VARA DO TRABALHO DE JACOBINA-05/02/2013 a 07/02/2013.

Licença Médica

Lauda médico nº: 0038/2013
Magistrado (a): Eduardo Summers Albuquerque
Período: 08/02 a 22/02/2013

Diretoria Geral

AVISO DE LICITAÇÃO - TRT da 5ª Região – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 105/2012 - Tornamos público, para conhecimento dos interessados, que, no dia 11 de março de 2013, às 14 horas (horário de Brasília), será realizada a sessão de abertura da seguinte licitação: Processo nº 09.53.12.0305-35, cujo objeto é a aquisição de sacolas em nylon para distribuição entre os participantes dos eventos relacionados ao Programa Trabalho, Justiça e Cidadania conduzido pela Amatra5. 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, 25 de fevereiro de 2013. CLÁUDIO LIBERATO DE MATOS DOS REIS – Pregoeiro.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE PREGÃO: Processo 09.53.12.0289-35 PREGÃO: 104/2012. OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de doses de vacinas contra gripe para magistrados e servidores deste Regional. Vencedora: SC DISTRIBUIDORA DE VACINA LTDA. Valor global: R\$39.780,00 (trinta e nove mil, setecentos e oitenta reais). Autoridade Homologadora: Tarcísio José Filgueiras dos Reis – Diretor-Geral do TRT da 5ª Região.