RECOMENDAÇÃO N. 02/2009

O Corregedor Regional da Justiça do Trabalho da 5ª Região, Desembargador **RAYMUNDO ANTONIO CARNEIRO PINTO**, em conjunto com a Vice-Corregedora Regional, Desembargadora **MARIA DAS GRAÇAS SILVANY DOURADO LARANJEIRA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a experiência acumulada com as correições realizadas no ano de 2008 e a necessidade de uniformização dos atos e procedimentos processuais e administrativos executados nas Varas do Trabalho e unidades judiciárias deste TRT,

RESOLVEM:

Publicar as recomendações gerais e as recomendações às Secretarias que, tendo sido revistas e atualizadas, serão observadas no curso do corrente ano durante as correições ordinárias.

Salvador, 20 de janeiro de 2009.

(Original assinado)
RAYMUNDO ANTONIO CARNEIRO PINTO
Corregedor Regional
(Original assinado)
MARIA DAS GRAÇAS SILVANY DOURADO LARANJEIRA
Vice-Corregedora Regional

RECOMENDAÇÕES GERAIS

PRAZO

1. Respeitado o prazo de 180 dias a que se refere a alínea "c" do parágrafo 1º da Portaria n. 1031/97, o Juiz deve determinar a revisão periódica dos processos, que se encontram em arquivo provisório da Vara com a execução suspensa, a fim de renovar providência s coercitivas, a exemplo de nova tentativa de bloqueio pelo sistema BACEN JUD, ou a utilização de novos aplicativos, como o INFOJUD, JUCEB e RENAJUD.

2. Quando o julgamento da demanda depender de uma decisão a ser proferida em outro processo – art. 265, inciso IV, alínea "a", do CPC – o Juiz deverá aguardar, no máximo, o período de um ano, determinando, em seguida, o prosseguimento do feito, nos termos do § 5º do indicado artigo do CPC.

3. O simples bloqueio de quantias pelo sistema Bacen-Jud não constitui o dies a quo para o prazo de embargos à execução. Esse prazo começa a fluir, para o exeqüente e para o(a) executado(a), a partir da sua notificação do ato ou, no caso de ser penhorada a importância bloqueada, da ciência dessa constrição. Logo após o bloqueio, deve ser transferida a importância para banco oficial e desbloqueada a quantia excedente. Quitado o débito, o desbloqueio deve ser providenciado de imediato.

RITO

4. Evite o Juiz processar, 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 e fundacional. Do mesmo modo, não deve processar pelo rito sumaríssimo as ações de valor acima daquele limite.

5. O Juiz titular deve definir, por meio de portaria sujeita à prévia aprovação da Corregedoria, os atos ordinatórios que podem ser praticados pelos servidores da Secretaria. Havendo portaria anterior, quando da mudança de Juiz titular, o novo Magistrado pode optar em mantê-la.

LEGITIMIDADE AD CAUSAM – ESPÓLIO

6. Nos termos do art. 1º da Lei 6.858/80, os créditos trabalhistas do de cujus devem ser pagos aos herdeiros habilitados perante a previdência social, ou, à sua falta, aos sucessores civis indicados em alvará judicial, independentemente de arrolamento ou inventário. Por outro lado, segundo o inciso V do art. 12 do CPC subsidiário, é o inventariante quem representa em Juízo, ativa e passivamente, o espólio. Recomenda-se, pois, que o Juízo exija a efetiva prova da legitimidade ad causam do representante do espólio, seja ele autor ou réu na demanda trabalhista.

AUDIÊNCIA

7. Em princípio, tratando-se de rito sumaríssimo, não deve ser designada audiência com prazo maior do que 15 (quinze) dias, a contar do ajuizamento da reclamação. Nas cidades onde ficar evidente que os Correios não entregam a notificação a tempo ou existem dificuldades para os oficiais de Justiça cumprirem mandados, é tolerado que esse prazo seja estendido até, no máximo, 25 (vinte e cinco) dias. Não sendo devolvido o AR, deve ser feito o rastreamento, no site dos Correios, para verificar se a notificação foi realmente entregue, devendo a diligência ser registrada nos autos (RA n. 061/05).

8. No caso de processo pelo rito ordinário, evite o Juiz designar audiência inaugural ou de instrução para prazo superior aos recomendados no § 2º do art. 69 do Provimento n. 02/05 da CR.

9. Deve o Juiz evitar a inclusão de processos adiados para instrução no início da pauta.

10. Na hipótese em que a petição inicial e a defesa forem omissas, o Juiz, logo no início da audiência, deve exigir das partes: a) reclamante – número da CTPS, do RG, do CPF e do PIS/PASEP ou do NIT – Número de Inscrição do Trabalhador; b) reclamado pessoa física – RG e CPF; c) reclamado pessoa jurídica de direito privado – número do CNPJ, 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. A juntada de documentos com os dados respectivos supre tais exigências. Não sendo possível o fornecimento dessas informações de imediato, o Juiz concederá prazo para que isso ocorra, porém, em nenhuma hipótese, suspenderá a audiência ou determinará a extinção do processo sem análise do mérito.

11. Evite o Juiz designar audiência quando se cuidar de ações nas quais a prova é unicamente documental e pré-constituída, tais como mandado de segurança, interdito proibitório, etc.

DECISÕES

12. Os Juízes devem proferir sentenças líquidas nas causas submetidas ao rito sumaríssimo.

13. Em se tratando de sentença líquida, esta não deve ser juntada aos autos sem sua respectiva planilha, contendo os valores devidos, inclusive a título de custas processuais. Ao menos os valores referentes ao total da condenação e custas processuais devem ser transcritos na conclusão da sentença. As datas que constam da sentença e da planilha de cálculos serão coincidentes, sendo que a tramitação da devolução da minuta, ainda não liquidada, deve observar a data da efetiva entrega na Secretaria.

14. Deve o Juiz observar o prazo de 10 dias previsto no art. 189, inciso II, do CPC para proferir suas decisões, ficando vedada tramitação com data retroativa. O mesmo prazo deve ser observado quando se tratar de entrega da minuta de sentença líquida, no caso de o calculista ainda não haver elaborado a planilha.

15. Recomenda-se que o Juiz não homologue acordo concedendo à parte prazo para discriminar a natureza jurídica das parcelas, haja vista o teor do § 3º do art. 832 da CLT.

16. A ordem de prisão contra depositário infiel deve ser devidamente fundamentada por decisão, na forma do Provimento n. 08/06 da CR. Não será decretada a prisão sem antes ser notifica do o depositário, de preferência por oficial de Justiça, para entregar o(s) bem(ns) num prazo razoável.

17. Em obediência ao art. 26 da Lei n. 8.036/90, nas sentenças ou acordos homologados em que forem deferidas ou transacionadas verbas relativas ao FGTS (parcelas não recolhidas, total ou parcialmente, ao longo do pacto laboral e multa), deve o Juiz determinar que os valores devidos sejam recolhidos na conta vinculada do empregado, com a incidência de juros e correção monetária, conforme determinado no art. 22 do mesmo diploma legal. Pode o Juiz condenar a parte, no caso em exame, a pagar uma "indenização correspondente (ou equivalente) aos depósitos do FGTS não recolhidos". A fim de que se observe o art. 22 da mesma Lei n. 8.036, deve ordenar, no final da sentença, que cópia desta seja enviada à Caixa Econômica Federal.

18. Da sentença deve constar, obrigatoriamente, o nome do Magistrado que a proferiu e a data de sua prolação, ainda que acompanhada de termo de publicação. Todas as folhas da sentença deverão conter a rubrica do Juiz que a prolatou. Vale lembrar que o termo de publicação somente é exigido se a decisão foi proferida por Juiz que não estiver atuando na Vara.

ACORDOS

19. Nos acordos em que há cláusula de quitação presumida, o Juízo deve conceder prazo razoável para a parte noticiar o não cumprimento das obrigações avençadas.

20. Evite o Juízo incluir, concomitantemente, no acordo a cláusula de quitação presumida e a

determinação de que "Cumprido o acordo arquive-se, caso contrário, execute-se". Recomenda-se que no lugar desta expressão conste que "Cumprido o acordo, arquive-se. Noticiado o descumprimento, execute-se".

21. Mesmo que conste numa das cláusulas do acordo que o pagamento será feito apenas na Secretaria da Vara, é recomendável que se acrescente outra cláusula presumindo a quitação se o reclamante não informar, em trinta dias, o inadimplemento. A execução, existindo a cláusula de presunção, somente será iniciada após a iniciativa do credor.

22. Havendo homologação de acordo após o trânsito em julgado de sentença de conhecimento, recomenda-se que o Juiz o faça constar da conciliação a regra prevista § 6º do art. 832 da CLT.

23. Os acordos deverão ser homologados, com as cautelas de lei, no prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da data do ingresso da petição na Secretaria da Vara, devendo constar as assinaturas das partes e seus advogados (art. 78 do Provimento n. 02/05 da CR). No caso de negativa de homologação, o magistrado deve oferecer fundamentação para a recusa nas hipóteses de violação de regra legal de ordem pública ou evidência de fraude, nos termos do art. 79 do Provimento n. 02/05 da CR. É recomendável exigir a presença do reclamante e adverti-lo, de modo claro, sobre as conseqüências de seu ato.

24. Na oportunidade da homologação de acordo, o Juiz deve verificar se existem honorários periciais a pagar, fixando-os e instando as partes a conciliarem sobre a distribuição do respectivo ônus, além de dar ciência ao expert a respeito (art. 83 do Provimento n. 02/05 da CR).

25. Quando da homologação do acordo em audiência e havendo parcela paga no ato, deve o Juiz consignar em ata a respectiva quitação. Existindo depósitos do FGTS a serem liberados, pode constar uma cláusula esclarecendo que a cópia da ata serve de alvará para autorizar a liberação, desde que conste, da mesma ata, os dados exigidos pela CEF.

26. Recomenda-se ao Juiz que exija, nos acordo que homologar, a consignação de cláusula impondo a obrigação de o empregador proceder ao recolhimento da contribuição de 10% (dez por cento) para o FGTS, no caso de despedida injusta, na forma prevista no art. 1º da LC n. 110/01, comunicando à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego na Bahia em caso de não recolhimento.

27. Em havendo petição de acordo assinada diretamente pelas partes, deve a Secretaria da Vara observar se existe advogado regularmente constituído nos autos, certificando, se for o caso, esta circunstância e fazendo conclusão ao Juiz para apreciação. Na hipótese de o Juiz homologar o acordo, pode determinar a retenção do valor dos honorários, havendo contrato nos autos.

28. Deve o Juízo 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.

29. Deve constar do acordo o local do respectivo pagamento. Se permitido o depósito em conta bancária do reclamante ou de seu advogado, deve ser definida a agência convencionada.

30. Não é aconselhável a dispensa das custas no ato da homologação do acordo, devendo ser impostas, em princípio, ao empregador.

31. Evite o Juiz homologar acordo apresentado em petição com rasuras no seu conteúdo.

32. O Juiz deve evitar inserir em cláusulas da conciliação determinações como: "Notifique-se a União-PGF-INSS"; "Expeça-se ofício à CEF com cópia do acordo para liberação do seguro-desemprego"; ou "Requerida e deferida a juntada de procuração e carta de preposição". Tais atos não dependem da vontade das partes, mas de despacho do Juiz.

33. Evite o Juízo homologar acordo com valores vinculados ao salário mínimo e suas evoluções, em face do quanto disposto no inciso IV do art. 7º da CF e Súmula Vinculante n. 04 do STF. A recomendação também se aplica às hipóteses de fixação de honorários periciais.

34. Quando se tratar de reclamação plúrima de réus, deve o Juízo identificar, antes de lavrar o acordo, a qual deles cabe o cumprimento das obrigações. No caso de mais de um demandado, sendo a responsabilidade solidária, esta deve constar expressamente de cláusula acordada (art. 265 do CC). Na hipótese de um único responsável, deve ser evidenciado se houve desistência ou não quanto ao(s) outro(s) ou se a quitação se estende aos(às) demais. Se houver concordância do reclamante, pode um(a) ou mais dos(as) reclamados(as) permanecer como responsável subsidiário(a), figurando tal circunstância, de forma expressa, numa das cláusulas.

35. Recomenda-se que se observe o art. 891 da CLT, ou seja, vencida e não paga uma das parcelas de acordo celebrado em prestações sucessivas, a execução compreenderá também as que lhe sucederem, exceto quando houver pelo reclamante postulação em contrário.

RECURSOS

36. É imprescindível a emissão explícita de pronunciamento acerca da admissibilidade dos recursos ordinários e agravos de petição interpostos.

EXECUÇÃO

37. Após a liquidação da sentença em que se apure crédito de valor inequivocamente superior ao do depósito recursal, deve haver imediata liberação deste em favor do credor, determinada de ofício ou a requerimento do interessado, condicionada à comprovação do valor efetivamente recebido em prazo assinado. Em seguida, deve ser determinado o prosseguimento da execução apenas pela diferença.

38. Na hipótese de execução provisória, não deve o Juiz emitir ordem de bloqueio de numerário do devedor pelo sistema BACEN JUD ou ordem de penhora em dinheiro, quando nomeados outros bens à penhora pelo executado que garantam a execução.

39. Os Juízes devem abster-se de encaminhar às instituições financeiras, por intermédio de ofício-papel, solicitação de informações e ordens judiciais de bloqueio, desbloqueio e transferência de valores quando for possível a prática do ato por meio do sistema BACEN JUD, nos termos do

inciso II do art. 84 da CPCGJT.

40. O Juízo da execução, ao entender pela aplicação da teoria da desconsideração da personalidade jurídica, responsabilizando os sócios pela execução trabalhista, deve determinar a alteração da autuação para que constem no sistema informatizado e na capa dos autos os nomes das pessoas físicas que passarem a responder pelo débito trabalhista (art. 79, inciso I, da CPCGJT). Em observância ao art. 596 do CPC, deve ser possibilitada ao sócio a oportunidade de indicar bens disponíveis da empresa.

CITAÇÃO, NOTIFICAÇÃO E EDITAL

41. 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.

42. Não deve ser ordenada a citação ou notificação por edital senão depois de tomadas as seguintes providências: a) notificar a parte contrária ou o advogado do litigante não encontrado para informar se conhece outro endereço; b) consultar o SERPRO e a JUCEB sobre a existência de novo endereço e c) tratando-se de empresa e sendo conhecido o endereço de um dos sócios, encaminhar o mandado para este local.

UNIÃO PGF/INSS

43. Em atendimento aos §§ 4º e 5º do art. 832 da CLT c/c 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.

44. Fica dispensada a notificação referida no item I da recomendação anterior nas cidades onde a própria Procuradoria solicita que a notificação de sentenças ilíquidas seja feita após a liquidação do julgado.

BAIXA DOS AUTOS

45. O Juiz deve determinar a notificação das partes ou de seus patronos quando da baixa dos autos do Tribunal, fixando um prazo para as providências cabíveis. Findo o prazo, sem manifestação, os autos devem ser encaminhados ao arquivo.

ARQUIVO

46. Nos processos que envolvem falência, existindo crédito do exeqüente, compete à Vara do Trabalho apenas entregar-lhe a necessária certidão, cabendo ao interessado requerer a habilitação. Confirmada a habilitação de crédito trabalhista pelo Juízo Falimentar, e não havendo outros atos a serem praticados por esta Especializada, considera-se completada a prestação jurisdicional da Justiça do Trabalho, devendo o Juiz determinar o arquivamento dos autos definitivamente, notificando-se as partes. Devem ser indeferidas as petições nas quais o reclamante ou seu advogado pede informação sobre o andamento do processo de falência. Em se tratando de recuperação, o Juiz suspende a execução por 180 (cento e oitenta) dias. Findo esse prazo, sem ocorrer a pretendida recuperação, deve ser retomada a execução, conforme §§ 4º e 5º do art. 6º da Lei n. 11.101/05.

47. Deve o Juiz Titular da Vara providenciar a constituição de uma comissão de servidores para análise e avaliação de documentos constantes de processos a serem destruídos mecanicamente, nos termos do art. 4° da RA n. 016/04 do Órgão Especial deste Egrégio Tribunal.

RECOMENDAÇÕES PARA AS SECRETARIAS

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).

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 comunicações, 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 evita 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 aposição 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).

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.

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.

DISPOSIÇÃO DOS PROCESSOS NA SECRETARIA

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

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 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.

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 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 cr édito, quando da liberação da importância correspondente, fazendo a ressalva quando se tratar de verso de folha.

41. Em caso de tentativa de juntada de procuração ou substabelecimento 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 substabelecimentos.

46. Deve a Secretaria exigir sempre a identificação do advogado (Aviso n. 29/07) e estagiário de direito quando da atuação nos autos.

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.

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.

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.

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.

PRAZO

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 implicarem 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 certidão circunstanciada. 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.

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.

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.

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 cumprimento 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.

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).

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.

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 efetuá-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.

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 identificará 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.

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.

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.

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 exercitar os atos processuais possíveis. Se a execução for garantida 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.

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).

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 fato s 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.

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.

UNIÃO PGF/INSS

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 praz o 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.

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.

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.

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).

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.

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).

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.

Este texto digitalizado não substitui o publicado no Diário da Justiça Eletrônico do TRT da 5ª Região em 21.01.2009, páginas 1-7, com publicação prevista para o 1º dia útil subseqüente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.

Antônio Fernandes, Chefe da Seção de Jurisprudência e Legislação – TRT5