

**CONSOLIDAÇÃO DOS PROVIMENTOS DA
CORREGEDORIA REGIONAL DA
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO**

A Desembargadora Federal do Trabalho FRANCISCA RITA ALENCAR ALBUQUERQUE, Corregedora-Regional da Justiça do Trabalho da 11ª Região, com fundamento no art. 19, inc. XVI, do Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região,

Considerando a necessidade de sistematizar e uniformizar as normas procedimentais aplicáveis aos processos que tramitam no âmbito das Varas do Trabalho da 11ª Região Trabalhista;

RESOLVE:

CONSOLIDAR os provimentos expedidos por esta Corregedoria Regional que passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO I

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 1º – A Justiça do Trabalho da 11ª Região funcionará no horário das 7h30 às 18 horas, assegurado o plantão judiciário permanente.

Parágrafo único – O horário de atendimento ao público será das 7h30 às 14h30, permanecendo os serviços de protocolo até às 18 horas.

Art. 2º – As petições e expedientes recebidos após às 14h30 serão protocolados e encaminhados aos destinatários no primeiro dia útil seguinte.

Art. 3º – As pessoas portadoras de necessidades especiais, as gestantes, as lactantes, as acompanhadas por crianças de colo e as com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos terão atendimento prioritário.

TÍTULO II

PLANTÃO JUDICIÁRIO

Art. 4º – Fica instituído o plantão judiciário permanente em 1º e 2º graus de jurisdição, nos dias em que não houver expediente forense normal e fora do horário de atendimento ordinário.

Art. 5º – O juiz plantonista de 1ª instância tem jurisdição sobre todas as Varas da capital onde atua.

Art. 6º – Constituem matéria objeto de atendimento em plantão as que requeiram medidas judiciais de caráter urgente com o objetivo de obstar o perecimento de direito ou a privação da liberdade de locomoção, além de outras ao prudente critério do magistrado.

Art. 7º – Mensalmente a Presidência elaborará a escala de plantão com o nome dos magistrados e servidores plantonistas, os períodos em que atuarão e o número da linha telefônica para contato, dando-lhe ampla divulgação.

Art. 8º – Para garantir a eficácia do atendimento em plantão serão também escalados oficiais de justiça, motoristas e seguranças.

TÍTULO III

DISTRIBUIÇÃO E AUTUAÇÃO

Art. 9º – A Distribuição dos Feitos de 1ª e 2ª instâncias somente receberá os documentos que instruem as ações se devidamente organizados em ordem cronológica e, se de tamanho irregular, afixados em papel ofício, de modo que todas as folhas do processo tenham dimensão única.

§ 1º Somente serão distribuídas e processadas iniciais de reclamações que envolvam o máximo de 5 (cinco) autores, desde que se encontrem numa mesma situação fática e postulem os mesmos direitos. (Introduzido pelo ATO N°002/2010/SCR, de 15 de março de 2010)

§ 2º As petições iniciais deverão consignar os nomes e sobrenomes completos dos reclamantes, grafados de forma destacada e por inteiro sem qualquer abreviação, incluindo a qualificação completa e endereço, identidade, com menção ao Órgão Emissor, CPF, ou em sua ausência, nome da mãe e data de nascimento. (Introduzido pelo ATO N°002/2010/SCR, de 15 de março de 2010)

§ 3º Somente serão distribuídas ou processadas as reclamações plúrimas que estejam em perfeita conformidade com os preceitos acima. (Introduzido pelo ATO N°002/2010/SCR, de 15 de março de 2010)

§ 4º As Secretarias de Distribuição de Feitos de 1ª e 2ª Instâncias, os Juízes do Trabalho das Varas da Capital e Interior, bem como os Excelentíssimos Desembargadores do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região ficam incumbidos de zelar pela observância do disposto no presente Ato. (Introduzido pelo ATO N°002/2010/SCR, de 15 de março de 2010)

Art. 10 – Nas ações em que o sindicato figure como substituto processual deve ser exigida a relação dos substituídos, caso estes não constem da petição inicial.

Art. 11 – Terão tramitação preferencial as ações processadas sob o rito sumaríssimo, aquelas em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as cartas de ordem, as precatórias inquiritórias e os dissídios cuja decisão tiver de ser executada perante o juízo da falência.

Parágrafo único – Na capa dos autos deverá ser registrado, em letras destacadas, os seguintes dizeres, conforme o caso:

TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Lei nº 10.471/2003 (Estatuto do Idoso);

TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Falência;

TRAMITAÇÃO PREFERENCIAL – Rito Sumaríssimo.

Art. 12 – Os processos protegidos pelo segredo de justiça receberão na capa dos autos a seguinte identificação: “SEGREDO DE JUSTIÇA”, que deverá constar do sistema informatizado de acompanhamento processual.

Art. 13 – Quando na peça inicial houver pedido de concessão de liminar ou de antecipação dos efeitos da tutela, feita a distribuição, incumbe ao diretor de secretaria fazer imediatamente conclusos os autos ao juiz para decisão.

Art. 14 – A distribuição dos processos entre juízes na mesma Vara será feita através do critério da alternância de horários.

§ 1º - O processo do primeiro horário será sempre do magistrado que estiver na titularidade da Vara.

§ 2º - Caberá à Secretaria da Vara proceder à devida distribuição, registrando o nome do magistrado no verso da capa.

Art. 15 – Os processos adiados para data posterior não entrarão em nova distribuição, ficando vinculados ao juiz para o qual foi distribuído originalmente, salvo se o magistrado for designado para atuar em outra Vara e não retornar no prazo de 15 (quinze) dias, se afastar por motivo de licença por período superior a 15 (quinze) dias, ou para gozo de férias.

TÍTULO IV

IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO

Art. 16 – Na hipótese de impedimento ou suspeição declarado pelo juiz titular este remeterá os autos ao juiz substituto com lotação na respectiva Vara.

§ 1º - No caso de não haver juiz substituto com lotação fixa na Vara, cabe ao magistrado que se declarou impedido ou suspeito encaminhar os autos ao serviço de distribuição para ser redistribuído mediante compensação.

§ 2º – Na hipótese de a Vara contar com dois juízes substitutos, os autos serão encaminhados ao mais antigo.

Art. 17 – Se o impedimento ou a suspeição for do juiz substituto, os autos serão encaminhados ao juiz titular.

Art. 18 – Nas Varas do interior, tanto o juiz titular quanto o juiz substituto no exercício da titularidade da Vara que declararem sua suspeição ou impedimento, oficiarão ao Presidente do Tribunal para as providências necessárias.

Parágrafo único – Igual procedimento será adotado quando os juízes titular e substituto de uma mesma Vara se declararem impedidos ou suspeitos em relação a um processo.

Art. 19 – Quando o impedimento ou a suspeição ocorrer na fase de execução, o juiz substituto mais antigo assumirá a direção do feito.

TÍTULO V

PROTOCOLO E ENCAMINHAMENTO DE PETIÇÕES

Art. 20 – Os serviços de protocolo ficam autorizados a protocolizar petições endereçadas a outras unidades judiciárias da Região, referentes a processos em tramitação naquelas.

Parágrafo único – O encaminhamento à unidade destinatária deve ocorrer no primeiro dia útil seguinte.

Art. 21 – As petições destinadas a outras unidades judiciárias serão apresentadas, com cópia, nas secretarias ou nos serviços ou nos serviços de distribuição, onde houver, sendo o original devolvido à parte interessada com o número de seu protocolo.

§ 1º - O interessado deverá comunicar a remessa à unidade destinatária, indicando a natureza da petição e o número do protocolo.

§ 2º - Com o recebimento da comunicação, a Secretaria destinatária aguardará por até 5 (cinco) dias, antes de fazer os autos conclusos ao juiz.

§ 3º - As petições recebidas na unidade destinatária com o cumprimento das formalidades previstas neste Capítulo consideram-se ajuizadas na data do seu protocolo de origem.

Art. 22 – As Secretarias eximem-se de qualquer responsabilidade quanto à perda de prazos processuais pelos interessados.

Art. 23 – As petições e os requerimentos dirigidos ao juiz de primeiro grau, referentes a processos em tramitação no Tribunal Regional do Trabalho ou no Tribunal Superior do Trabalho poderão ser devolvidos ao peticionário para que ele encaminhe à autoridade ou ao órgão competente para apreciá-los.

Parágrafo único – O mesmo procedimento poderá ser adotado em relação aos processos devolvidos ao juízo de origem ou encaminhados a outro órgão jurisdicional.

TÍTULO V-A

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLIZAÇÃO E FLUXO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS (e-DOC)

Art. 23-A. Fica instituído o Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos, denominado e-DOC, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, que permite às partes, aos advogados e aos peritos, utilizar a Internet para a prática de atos processuais dependentes de petição escrita.

§ 1º. O e-DOC é um serviço de uso facultativo no site do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região (www.trt11.jus.br), para o envio exclusivo de petições dirigidas a este Tribunal.

§ 2º. Excluem-se da utilização do e-DOC as seguintes petições, sendo nulo o seu eventual recebimento, devendo ser determinado o arquivamento, por despacho, pelo juiz destinatário:

I – as iniciais de 1ª e 2ª instâncias;

II – as que se destinem a qualquer juízo que não os de 1ª e 2ª Instâncias da Justiça do Trabalho da 11ª Região.

Art. 23-B. As petições, acompanhadas ou não de anexos, apenas serão aceitas em formato PDF (Portable Document Format), no tamanho máximo, por operação, de 2 Megabytes, sendo que as páginas deverão ser configuradas para papel tamanho A4 (210 x 297mm) e numeradas, sequencialmente, no canto inferior do lado direito.

§ 1º. O usuário deverá indicar o tipo de petição.

§ 2º. Não será admitido o fracionamento de petição, tampouco dos documentos que a acompanham, para fins de transmissão.

§ 3º. Em nenhuma hipótese será impresso, parcial ou integralmente, o arquivo superior ao estipulado;

§ 4º. O servidor responsável pela impressão de folhas, no caso de desrespeito ao limite constante neste artigo, enviará ao remetente certidão indicando que aquela petição não foi aceita.

§ 5º. Não haverá reabertura de prazo no caso de não ser aceita a petição.

§ 6º. Aplicam-se às petições e documentos encaminhados via correio eletrônico os mesmos dispositivos constantes deste artigo.

Art. 23-C. O envio da petição por intermédio do e-DOC dispensa a apresentação posterior dos originais ou de fotocópias autenticadas.

Art. 23-D. O acesso ao e-DOC depende da utilização, pelo usuário, da sua identidade digital, a ser adquirida perante qualquer Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil, e de seu prévio cadastramento perante o Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

§ 1º. O cadastramento será realizado mediante o preenchimento de formulário eletrônico, disponível na página do Tribunal Regional da 11ª Região, na Internet.

§ 2º. As alterações de dados cadastrais poderão ser feitas pelos usuários, a qualquer momento, na página do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, na Internet.

§ 3º O cadastramento implica a aceitação das normas estabelecidas neste Ato.

Art. 23-E. No Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (e-DOC), após o recebimento da petição, será expedido recibo ao remetente, que servirá como comprovante de entrega da petição.

§ 1º. Constarão do recibo as seguintes informações:

I – o número do Protocolo da petição gerado pelo Sistema;

II – o número do processo, se houver, o nome das partes, o assunto e o órgão destinatário da petição, informados pelo remetente;

III – a data e o horário do recebimento da petição, fornecidos pelo Observatório Nacional;

IV – as identificações do remetente da petição e do usuário que assinou eletronicamente o documento.

§ 2º. O usuário poderá consultar no e-DOC, a qualquer momento, as petições por ele enviadas e os respectivos recibos.

§ 3º. Para fins de emissão de recibo, não serão considerados o horário da conexão do usuário à Internet, o horário do acesso ao *site* do Tribunal, tampouco os horários consignados nos equipamentos do remetente e da unidade destinatária.

Art. 23-F. Incumbe ao Tribunal, por intermédio das respectivas unidades administrativas responsáveis pela recepção transmitidas pelo e-DOC:

I - a verificação diária da existência de petições eletrônicas pendentes de processamento;

II - imprimir as petições e seus documentos, caso existentes, anexando-lhes comprovante de recepção gerado pelo Sistema;

III - encaminhar a petição e seus documentos ao respectivo destinatário, quando for o caso;

IV - serão consideradas unidade receptoras as Secretarias das Varas do Trabalho, na 1ª Instância e o Serviço de Documentação e Arquivo, na 2ª Instância.

Art. 23-G. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo da assinatura digital, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;

II – a equivalência entre os dados informados para o envio (número do processo e unidade jurídica) e os constantes da petição remetida;

III – o endereçamento correto para o local de tramitação do processo;

IV – as condições das linhas de comunicação e o acesso ao seu provedor da Internet;

V – o envio da petição em conformidade com as restrições impostas pelo serviço, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;

VI – o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o serviço não estiver disponível.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ao Sistema pelo usuário, além de eventuais defeitos de transmissão ou recepção de dados, não servirá de escusa para o descumprimento dos prazos legais.

Art. 23-H. As petições eletrônicas transmitidas após as 18 horas serão consideradas como recebidas no primeiro dia útil subsequente, salvo se enviadas para atender prazo processual, quando serão consideradas tempestivas as transmitidas até 24 horas do seu último dia, nos termos do art. 12, § 1º, da Instrução Normativa Nº 30 do C. Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 23-I. O uso inadequado do e-DOC, que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará no bloqueio de cadastramento do usuário, a ser determinado pela autoridade judiciária competente.

Art. 23-J. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

TÍTULO V-B

REMESSA DE PROCESSOS PARA O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

Art. 23-K – O Tribunal será responsável pela coleta dos processos, sua remessa e recebimento de retorno, sempre mediante protocolo, para o Ministério Público do Trabalho da 11ª Região. (Introduzido pelo ATO Nº003/2011/SCR, de 3 de novembro de 2011).

§1º - A remessa de processos para o Ministério Público do Trabalho será feita, semanalmente, por funcionário designado para esta função, obedecendo ao calendário a ser elaborado e divulgado pela Secretaria de Coordenação Judiciária;

§2º - As Secretarias do Tribunal Pleno e das Turmas farão a seleção dos processos e encaminharão ao Serviço de Documentação e Arquivo do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, o qual fará um controle mediante protocolo dos processos a serem enviados ao Ministério Público do Trabalho;

§3º - As Secretarias das Varas farão a seleção e controle dos processos mediante protocolo, os quais serão coletados pelo servidor designado e encaminhados ao Ministério Público do Trabalho.

§4º No caso de tutelas de urgência, o Tribunal Regional do Trabalho fará a remessa imediata dos processos indicados, independentemente da remessa regular semanal.

TÍTULO VI

COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 24 – Sempre que as partes ou seus procuradores forem citados, notificados ou intimados em Secretaria, o ato constará dos autos, por certidão ou por oposição do “ciente” do interessado, mediante identificação, com menção do dia e da hora, quando for o caso.

Parágrafo único – A carga dos autos faz presumir a ciência do advogado de todos os despachos, decisões e atos processuais já praticados, correndo o prazo para manifestação a partir de então, se por outro meio não houver sido notificado.

Art. 25 – A Secretaria, ao expedir correspondência, registrará nos autos a data de sua efetiva entrega à Empresa de Correios e Telégrafos e a forma de sua postagem.

Art. 26 – Nos termos de juntada de aviso ou comprovante de recebimento será consignado o número da folha a que se refere a correspondência.

Art. 27 – Nas comunicações feitas através do Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 11ª Região, considerar-se-á como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da divulgação no respectivo Diário.

§1º - Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§2º - Nos casos em que houver determinação expressa em lei, as publicações serão feitas no formato impresso, por meio da imprensa oficial, caso em que os prazos serão contados com base na publicação impressa.

§ 3º Todas as comunicações de atos processuais destinados às partes, com advogado constituído nos autos, profissionais estes, com registro no órgão representativo competente (OAB), serão feitas somente através de publicação no Diário Oficial deste Tribunal, excetuando-se os processos em que figurem, como parte, a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal e o Ministério Público. (Introduzido pelo ATO N°001/2010/SCR, de 12 de fevereiro de 2010).

TÍTULO VII

JUNTADA DE DOCUMENTOS E PETIÇÕES

Art. 28 – Quando houver reunião de processos, serão acrescentados os números dos processos apensados no que passar a capear os feitos, sem prejuízo da informação dos autos.

Art. 29 – A retificação do nome das partes, quando determinada pelo juiz, deve ser comunicada à Distribuição, vedado o uso de etiquetas adesivas, de notas interlineares e de tinta corretiva.

Art. 30 – Os documentos juntados ao processo observarão a ordem cronológica dentro de cada assunto.

§1º - Para facilitar a análise e o manuseio dos documentos juntados pelas partes, observar-se-á a quantidade de 5 (cinco) documentos por folha.

§2º - Quando um ou mais documentos vierem presos na mesma folha, cada um deles receberá aposição de carimbo de identificação da unidade judiciária, marcando parte no documento e parte na folha a que está anexado.

Art. 31 – Os atos e os termos processuais serão dispostos na ordem cronológica de sua realização.

Art. 32 – As petições e os documentos juntados em audiência serão precedidos pela respectiva ata.

Art. 33 – Quando o processo atingir 200 (duzentas) folhas, aproximadamente, novo volume será aberto, observando-se que não sejam desmembradas as folhas que compõem uma seqüência de documentos originais.

Art. 34 – Será anotada na capa dos autos principais, de forma visível, no canto superior direito, a quantidade de volumes e anexos que compõem o processo.

§1º - A capa dos volumes e anexos deve conter os mesmos dados da capa do processo original.

§2º - Formar-se-á volume apartado dos documentos de conteúdo sigiloso por força de lei, devendo ser arquivado em Secretaria, com certidão nos autos.

Art. 35 – O verso das folhas dos autos poderá ser utilizado para os atos da Secretaria, dispensando-se o carimbo em branco ou o traço transversal.

§1º - Não se lançarão termos, certidões ou outras anotações no verso dos documentos juntados aos autos ou das folhas que os contenham.

§2º - As páginas em branco dos processos trabalhistas deverão ser inutilizadas com a expressão “em branco”, escrita com letras bem visíveis, à mão ou 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. 36 – Nas hipóteses de alteração do rito processual será procedida a retificação da autuação.

Art. 37 – Incumbe à parte interessada apresentar a documentação que pretende juntar ao processo de forma ordenada, cronologicamente ou por assunto.

§1º - Os documentos deverão ser anexados de modo a viabilizar a leitura do verso e do anverso.

§2º - Em se tratando de livros, pastas, plantas prediais, radiografias e outros, ficarão guardados na Secretaria da Vara, sob a responsabilidade do diretor de secretaria, que lançará certidão esclarecedora, além de mencionar o fato na capa dos autos, destacadamente.

Art. 38 – As capas dos processos deverão ser refeitas sempre que se encontrarem danificadas.

Art. 39 – A assinatura e rubrica apostas nas decisões, termos, despachos, atos e documentos judiciais serão seguidas da correspondente identificação do signatário e a indicação do cargo ou função que ocupa.

Art. 40 – Os juízes titulares das Varas poderão definir, por meio de portaria ou de ordem de serviço, os atos não jurisdicionais a serem praticados pela Secretaria, independentemente de despacho.

Art. 41 – A ocorrência de feriados estaduais, ponto facultativo, suspensão do expediente e outros que interfiram na contagem dos prazos deve ser certificada nos autos, com menção da data e do dia da semana ou do período.

Art. 42 – A numeração das folhas dos processos deverá ocorrer em seqüência em ordem crescente, considerando-se a autuação como a primeira folha do processo, a petição inicial como a segunda, vedada a repetição do número da folha anterior acrescido de letra do alfabeto.

§ 1º - O servidor que proceder à numeração ou renumeração das folhas aporá sua rubrica logo abaixo do número.

§ 2º - A renumeração das folhas dos autos será feita marcando-se um X sobre a numeração anterior e registrando-se o número correto.

§ 3º - É facultada a utilização de carimbo próprio que comporte o número da folha e a rubrica do servidor que tiver executado o serviço.

§ 4º - A folha de que conste “Termo de Abertura de Volume” ou “Termo de Encerramento” será necessariamente numerada.

§ 5º - A folha de que conste “Termo de Desentranhamento” não receberá numeração.

§ 6º - No caso de carta precatória recebida, a numeração será feita no lado direito ao pé de cada folha.

§ 7º - No envio de carta precatória, o juiz solicitará ao juízo deprecado que proceda na forma do artigo anterior e, uma vez devolvida, será adotada a numeração normal.

Art. 43 – A procuração e a carta de preposição ou credenciamento deverão ser juntadas diretamente nos autos respectivos.

Parágrafo único – Os procuradores e advogados ocupantes de cargos efetivos dos quadros das autarquias e das fundações federais estão dispensados de apresentar instrumento procuratório, no âmbito desta Região.

TÍTULO VIII

REGISTRO EM ATA DE AUDIÊNCIA

Art. 44 – Compete ao juiz titular ou, eventualmente, ao juiz substituto em exercício, a organização das pautas de audiências.

Art. 45 – Nos termos de audiências deverão constar o horário previsto para a sua realização, como ainda, aquele em que a sessão efetivamente inicia.

Parágrafo único – Havendo adiamento da sessão, deverá o magistrado registrar na ata ou no termo de audiência o motivo determinante, de modo a possibilitar eventual exame pelo Tribunal.

Art. 46 – O juiz registrará na ata ou no termo de audiência a outorga de poderes de representação do reclamante beneficiário da justiça gratuita ao advogado que o está acompanhando, se necessário.

Art. 47 – Verificando que a petição inicial não faz referência aos dados ou aos documentos de identificação do reclamante, o juiz poderá assinar prazo para a apresentação das informações, sem prejuízo da continuidade da audiência.

Art. 48 – Não comparecendo o juiz, o diretor de secretaria adiará as audiências na medida em que transcorra a hora designada, lavrando as respectivas certidões e notificando os interessados da nova data.

Art. 49 – Na instrução processual, ouvida a testemunha, poderá o juiz dispensar a sua permanência na sede da Vara, permitindo-lhe assinar no verso da primeira folha da ata.

Art. 50 – A designação de perícia ou a determinação de outras diligências não implicarão no registro para a retirada do processo da pauta, salvo quando necessário.

Art. 51 – Na falta de registros obrigatórios na CTPS do empregado ou nos casos de retificação de dados, o juiz determinará à Secretaria da Vara, na sentença ou no termo de homologação de acordo, que proceda às respectivas anotações.

TÍTULO IX

MOVIMENTO PELA CONCILIAÇÃO

Art. 52 – Nos processos que compõem a pauta do Movimento pela Conciliação às segundas-feiras, o juiz poderá determinar o arquivamento, aplicar revelia e a pena de confissão, deferir o chamamento de terceiro à lide, receber emenda à inicial, instruir e julgar o feito, se for o caso.

Parágrafo único – Nos feitos submetidos ao Movimento às sextas-feiras, não deve ser realizada a fase instrutória, salvo se o juiz assim decidir, em razão do número significativo estabelecido na Resolução Administrativa nº 069/2007.

Art. 53 – Para fins de preenchimento do Demonstrativo Estatístico do Movimento pela Conciliação (Anexo I), entenda-se por:

- a) audiência de conciliação designada – todas as que foram marcadas, abrangendo processos novos e em tramitação;
- b) audiência de conciliação realizada – as que puderam ocorrer;
- c) audiência de conciliação remarçada – as em que não houve acordo em face da ausência das partes, da falta do AR ou da notificação da parte contrária e da rejeição da proposta conciliatória;
- d) decisões não homologatórias – as que o juiz se recusa a homologar o acordo;
- e) sentenças homologatórias de acordo em processos em tramitação – as ocorridas em processos que já estavam tramitando;

- f) número de pessoas atendidas – devem ser computados o reclamante, reclamado, prepostos, litisconsortes, assistentes, representantes, advogados, estagiários devidamente habilitados e ainda os que buscarem informações a respeito do Movimento;
- g) número de acordos realizados – os que foram homologados;
- h) arquivamento – a ocorrência de o reclamante não comparecer à audiência;
- i) desistência – o ato declarado pela parte ou procurador com poderes expressos de não mais pretender prosseguir no feito, devidamente homologado pelo juiz;
- j) revelia – a consequência processual para o caso de não comparecimento do reclamado e/ou litisconsorte.

Parágrafo único – Para o correto preenchimento do Demonstrativo, deverão ser observados os seguintes aspectos: a soma do constante nas linhas “b” e “c” é igual ao da linha “a”; a soma do constante das linhas “c”, “d”, “e”, “g”, “h”, “i”, “j” é igual ao da linha “a”.

Art. 54 – No caso de o juiz não homologar o acordo, deverá consignar no termo os fundamentos.

TÍTULO X

CONSULTA E CARGA DOS AUTOS

Art. 55 – Os advogados e estagiários, devidamente identificados com documento da Ordem dos Advogados do Brasil, independente de procuração, poderão examinar em Secretaria autos de quaisquer processos, exceto nas hipóteses previstas nos arts. 781, parágrafo único, da CLT e 155 do CPC.

Art. 56 – Somente será permitida a retirada dos autos em carga:

I – por 5 (cinco) dias, desde que não haja prejuízo ao andamento normal do processo.

II – quando competir à parte falar nos autos, pelo prazo fixado no despacho pelo juiz ou na lei.

Parágrafo único – Sendo o prazo comum às partes, somente em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição poderá o advogado ou estagiário retirar os autos.

Art. 57 – O advogado sem procuração poderá ter carga de processo que não tramite em sigilo, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) minutos, para exame e obtenção de cópias, mediante documento de identificação profissional.

Art. 58 – O prazo para carga dos autos ao perito será aquele fixado para apresentação do laudo, salvo se diversamente estipulou o juiz, ou o que for determinado para que o mesmo preste esclarecimentos.

TÍTULO XI

RESPONSABILIDADE PELA PROLAÇÃO DA SENTENÇA

Art. 59 – A prolação de sentença incumbe ao juiz que encerrou a instrução

§ 1º - Aplica-se o disposto no *caput* nas seguintes hipóteses:

a) quando pendente prazo concedido às partes para manifestação sobre documentos, possibilidade de conciliação ou apresentação de razões finais;

b) conversão do julgamento em diligência;

c) anulação da sentença pela instância superior.

§ 2º - Excetuam-se das hipóteses previstas nas alíneas antecedentes os casos de promoção, remoção, exoneração e aposentadoria do juiz.

Art. 60 – No caso de relotação do juiz substituto em outra Vara deverá este requerer ao Presidente do Tribunal designação específica para proferir sentença nos processos em que tenha encerrado a instrução.

Art. 61 – O juiz substituto designado para atuar em substituição ao juiz titular de Vara do interior, nos casos de impedimento ou suspeição, ficará vinculado ao processo até a efetiva entrega da prestação jurisdicional, salvo se promovido, removido, exonerado ou aposentado.

§ 1º - Havendo necessidade de deslocamento à sede da Vara, deverá o juiz officiar ao Presidente do Tribunal expondo as razões.

§ 2º - A atuação do juiz na tramitação do feito dar-se-á independente de qualquer outro ato de designação.

Art. 62 – Em se tratando de sentença na fase executória, deverá ser lançada no sistema a data da conclusão dos autos ao juiz para prolatar a decisão.

TÍTULO XII

PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS

Art. 63 – Fica assegurado ao litigante, a quem foi concedida a assistência judiciária gratuita, a dispensa do pagamento de honorários periciais.

Art. 64 – Os recursos orçamentários vinculados ao programa de trabalho “Assistência Jurídica a Pessoas Carentes” destinam-se ao pagamento de honorários periciais quando ocorrerem, simultaneamente, as seguintes condições: concessão do benefício da justiça gratuita; fixação judicial de honorários periciais; sucumbência da parte na pretensão objeto da perícia; trânsito em julgado da decisão.

Art. 65 – A concessão da justiça gratuita a empregador, pessoa física, dependerá da comprovação de situação de carência que inviabilize a assunção dos ônus decorrentes da demanda judicial.

Art. 66 – O valor dos honorários periciais será fixado pelo juiz da causa, com base no grau de complexidade da matéria, zelo profissional, lugar e o tempo exigidos para a prestação do serviço e as peculiaridades regionais, limitado aos valores estabelecidos em ato da Presidência do Tribunal.

Art. 67 – Poderá o juiz da causa, em decisão fundamentada, fixar os honorários periciais em valor maior do que o limite estabelecido no artigo anterior, atendendo ao grau de especialização do técnico e as despesas necessárias ao cumprimento do encargo, desde que devidamente comprovados.

Art. 68 – O pagamento dos honorários poderá ser antecipado, para despesas iniciais, limitado ao valor estipulado em ato da Presidência, efetuando-se o pagamento do saldo remanescente após o trânsito em julgado da decisão, se a parte for beneficiada de justiça gratuita.

Parágrafo único – No caso de reversão da sucumbência, quanto ao objeto da perícia, caberá ao reclamado-executado ressarcir o erário dos honorários periciais adiantados, mediante o recolhimento da importância adiantada em Guia de Recolhimento da União, em código destinado ao Fundo de “assistência judiciária a pessoas carentes”, sob pena de execução específica da verba.

Art. 69 – Havendo disponibilidade orçamentária, os valores serão reajustados com base na variação do IPCA-E ou outro índice que o substitua, por meio de ato da Presidência.

Art. 70 – As Secretarias das Varas deverão providenciar a atualização e cadastramento de peritos, para fins de designação, preferencialmente de profissionais inscritos nas entidades representativas de sua profissão.

Art. 71 – O perito deverá requerer seu crédito junto à Secretaria da Vara, mediante formulário próprio (Anexo II), para efetivação do pagamento.

Art. 72 – O pagamento dos honorários periciais efetuar-se-á mediante autorização do Presidente do Tribunal, após requisição expedida pelo juiz do feito, observando-se a disponibilidade orçamentária e, rigorosamente, a ordem cronológica de apresentação das requisições e as deduções das cotas previdenciárias e fiscais, sendo o valor líquido depositado em conta bancária indicada pelo perito.

Art. 73 – A Requisição de Pagamento de Honorários do Perito (Anexo III) será encaminhada à Presidência do Tribunal acompanhada das cópias da sentença que fixou os honorários periciais e da certidão de trânsito em julgado devidamente assinada pelo diretor de secretaria, e deverá conter obrigatoriamente: o nome, qualificação, endereço, CPF, telefone e inscrição no INSS do perito designado; o número do processo; o nome das partes e respectivos CPF ou CNPJ; o valor dos honorários, especificando se é de adiantamento ou

integral; o número do banco, da agência e da conta bancária para crédito; natureza e característica da perícia; declaração expressa de reconhecimento, pelo juiz, do direito à justiça gratuita.

Art. 74 – O Presidente do Tribunal determinará à Secretaria de Coordenação Administrativa a proceder à autuação como matéria administrativa, em ordem cronológica pela data do recebimento das requisições protocolizadas no Protocolo do TRT da 11ª Região.

Art. 75 – Caberá à Secretaria de Coordenação Administrativa observar o preenchimento completo da requisição, encaminhando à Secretaria de Coordenação Financeira para indicar a existência da disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º - No caso de preenchimento incompleto ou incorreto da requisição de pagamento, a Secretaria de Coordenação Administrativa devolverá o expediente requisitório ao juiz requisitante para complementar ou retificar os dados necessários.

§ 2º - Ocorrendo a hipótese referida no parágrafo anterior, será considerada, para efeitos de fixação da ordem cronológica, a data do recebimento pela Secretaria de Coordenação Administrativa da requisição retificada.

§ 3º - Emitida a nota de empenho, o perito deverá apresentar nota fiscal avulsa, em vista de se tratar de serviço técnico profissional sujeito à incidência de ISS.

§ 4º - Atendido o parágrafo anterior, os autos deverão ser remetidos ao Serviço de Controle Interno para o exame da regularidade procedimental e atendimento dos requisitos estabelecidos neste Provimento. Cumpridas tais etapas, a matéria deverá ser submetida à apreciação da Presidência para autorização do pagamento.

Art. 76 – Autorizado o pagamento pela Presidência, a Secretaria de Coordenação Administrativa enviará o processo ao Serviço de Orçamento e Finanças que efetuará:

I – a retenção e recolhimento, no que couber, da contribuição previdenciária e fiscal decorrente do pagamento a título de honorários periciais, de acordo com as normas legais vigentes;

II – o depósito do valor líquido na conta bancária do perito, comunicando à unidade judiciária requisitante e o perito beneficiado;

III – o arquivamento do processo.

Art. 77 – O valor dos honorários será atualizado pelo IPCA-E ou outro índice que o substitua, a partir da data do arbitramento até o seu efetivo pagamento.

Art. 78 – Para que as requisições sejam pagas com o orçamento do exercício em que foram expedidas deverão ser encaminhadas para o Tribunal, impreterivelmente, até o primeiro dia útil do mês de dezembro.

Art. 79 – A reconsideração pelo juiz de 1º grau do indeferimento de honorários prévios, deverá ser comunicada à Secretaria de Coordenação Administrativa para habilitação na ordem cronológica de pagamento.

Art. 80 – O pagamento do crédito honorário está condicionado à disponibilidade orçamentária, transferindo-se, automaticamente, para o orçamento do exercício financeiro subsequente as requisições apresentadas e não atendidas no exercício, ou atendidas apenas em parte, observada a ordem cronológica.

Art. 81 – Nas ações contendo pedido de adicional de insalubridade, de periculosidade, de indenização por acidente do trabalho ou qualquer outro atinente à segurança e saúde do trabalhador, o juiz poderá determinar a notificação da empresa reclamada para trazer aos autos cópias dos LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, e de laudo pericial da atividade ou local de trabalho, passível de utilização como prova emprestada, referentes ao período em que o reclamante prestou serviços na empresa.

TÍTULO XIII

CARTAS PRECATÓRIAS E ROGATÓRIAS

Art. 82 – A comunicação dos atos processuais far-se-á por oficial de justiça, por via postal, através do Diário Oficial eletrônico ou por carta precatória/rogatória.

Art. 83 - A atuação e o cumprimento das cartas precatórias e ordenatórias independem de despacho.

Art. 84 – Na hipótese de paralisação por mais de 90 (noventa) dias em razão da falta de cumprimento de diligência solicitada ao juízo deprecante, a carta precatória será devolvida ao órgão de origem.

Art. 85 – Tratando-se de recebimento de carta precatória executória, o juiz informará ao juízo deprecante o decurso do prazo para pagamento, garantia da execução ou nomeação de bem à penhora, em 24 (vinte e quatro) horas, por correspondência eletrônica, telefone ou qualquer outro meio que privilegie a celeridade e segurança.

Art. 86 – Nas execuções por meio de carta precatória, as Varas deverão fazer constar em todos os ofícios dirigidos às instituições financeiras visando à transferência de crédito, os números dos processos nos juízos deprecante e deprecado.

Art. 87 – O juízo deprecado não deverá liberar o valor depositado para pagamento do crédito executado, limitando-se a cumprir a deprecada, salvo expressa autorização em contrário.

Art. 88 – As cartas precatórias destinadas à inquirição de testemunhas serão preferencialmente expedidas após o interrogatório das partes, e desde que persista a controvérsia sobre o fato que se pretende esclarecer.

Parágrafo único – Os quesitos formulados pelo juízo deprecante e, facultativamente, os quesitos das partes, deverão acompanhar a carta precatória inquiritória, autorizado o juízo deprecado a recusar-se ao cumprimento, por imprecisão de objeto, no caso de desatendimento desta exigência.

Art. 89 – Na expedição da carta rogatória deverão ser observadas as disposições emanadas do Ministério da Justiça e das Relações Exteriores, respeitando-se os seguintes requisitos básicos:

I – juntada do original e uma cópia, em português, da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante;

II – juntada do original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo, para o vernáculo do país rogado;

III – juntada do original e uma cópia da petição inicial em português;

IV – juntada do original e uma cópia da tradução da petição inicial para o vernáculo do país destinatário;

V – indicação do nome e endereço completos da pessoa a ser citada no juízo rogado;

VI – indicação do nome e endereço completos da pessoa responsável, no destino, pelo pagamento das despesas processuais, decorrentes do cumprimento da carta rogatória no país destinatário;

VII – designação de audiência com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias a contar da expedição da carta;

VIII – menção de que o interessado é beneficiário da justiça gratuita, quando for o caso.

TÍTULO XIV

MANIFESTAÇÃO SOBRE ADMISSIBILIDADE DE RECURSO

Art. 90 – Cabe ao magistrado adotar pronunciamento explícito sobre a admissibilidade dos recursos ordinários e agravos de petição antes de encaminhá-los ao Tribunal.

Parágrafo único – Não se reputa cumprida a exigência em caso de meros despachos de encaminhamento do recurso, como “subam os autos”.

TÍTULO XV

CÁLCULOS DE LIQUIDAÇÃO

Art. 91 – A sentença, nos processos submetidos ao rito sumaríssimo, deverão ser proferidas de forma líquida e, nos demais casos, sempre que possível.

Art. 92 – Ofertados os cálculos por uma ou ambas as partes, a parte contrária será sempre intimada para manifestação.

§ 1º - Se a parte adversa silenciar, presumir-se-á correto o cálculo apresentado, se o juiz assim entender.

§ 2º - Se a parte contrária discordar, deverá apresentar o cálculo que entende correto e apontar os equívocos existentes no cálculo primitivo.

Art. 93 – As custas, honorários advocatícios, honorários periciais, despesas com depósitos, contribuições sociais, Imposto de Renda e demais despesas que, eventualmente, surjam no decorrer do processo, deverão ser apresentados de forma separada do crédito do autor.

Art. 94 - Deverão ser encaminhados à Contadoria Judiciária, apenas os processos que apresentem complexidade, devendo os processos de fácil liquidação, tais como: cálculos de INSS, acordos, atualizações, verbas rescisórias e sentenças líquidas serem elaborados na própria Vara do Trabalho, através da utilização de planilhas disponibilizadas pelo Setor de Cálculos.

Art. 95 – Quando a execução for promovida contra massa falida, homologada a conta de liquidação, será feita a citação na pessoa do síndico.

§ 1º - Não havendo pagamento ou oposição de embargos, serão expedidos ao juízo da falência as certidões e ofícios necessários à habilitação do crédito do autor e demais interessados nas custas e/ou emolumentos e outros encargos e despesas processuais.

§ 2º - Uma vez notificados os interessados das providências adotadas, os autos serão remetidos ao arquivo provisório, aguardando a comprovação de quitação no juízo falimentar de todos os créditos e/ou despesas processuais.

Art. 96 – Se após a liquidação da sentença o valor do crédito for superior ao do depósito, o juiz ordenará a imediata liberação deste em favor do credor, de ofício ou a requerimento do interessado.

TÍTULO XVI

DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA DO EXECUTADO

Art. 97 – Exauridos todos os procedimentos contra a executada, o juiz, entendendo pela aplicação da teoria da despersonalização da pessoa jurídica do executado, ampliará o pólo

passivo da execução para alcançar bens de sócios e/ou ex sócios da parte executada, assim como de empresas sucessoras ou pertencentes ao mesmo grupo, inclusive em decorrência de alteração de razão social, cumprindo adotar os seguintes procedimentos:

I – determinar a reatuação do processo, a fim de incluir o nome do responsável pelo débito na capa dos autos e no sistema;

II – comunicar à distribuição dos feitos com vistas a atualizar os dados cadastrais para fins de expedição de certidões;

III – citar o sócio para responder pelo débito.

TÍTULO XVII

SISTEMA BACEN JUD

Art. 98 – Cuidando os autos de execução definitiva, em prol da efetividade, o sistema Bacen Jud deve ser utilizado com prioridade sobre as outras modalidades de constrição judicial, sempre que, transcorrido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o executado não tenha pago o valor devido.

Parágrafo único – Frustrado o bloqueio, por negativa ou insuficiência de crédito, seguir-se-á a execução com a penhora de bens do devedor, nos moldes do art. 883 da CLT, facultado ao juiz acessar o banco de dados da JUCEA, DETRAN e Receita Federal.

Art. 99 – Os servidores autorizados pelo juiz deverão consultar o sistema Bacen Jud pelo menos duas vezes por semana, elaborando relatório sobre a existência e permanência de valores bloqueados.

Parágrafo único – Os valores bloqueados deverão ser imediatamente transferidos para a conta do juízo ou liberado, se for o caso.

TÍTULO XVIII

LIBERAÇÃO DA PARTE INCONTROVERSA E DO DEPÓSITO RECURSAL

Art. 100 – Nas execuções definitivas, os valores incontroversos deverão ser, incontinenti, liberados ao credor, autorizadas e recolhidas as deduções de Imposto de Renda e previdenciária.

Parágrafo único – A requerimento da parte ou por impulso oficial, o depósito recursal poderá ser levantado para pagamento do *quantum* incontroverso, devendo a parte adversa ser cientificada.

Art. 101 – Cabe ao juiz, após o trânsito em julgado da sentença, ordenar a imediata liberação do depósito recursal em favor do reclamante até o valor devido e integralmente se superior ao do depósito, prosseguindo a execução pela diferença.

TÍTULO XIX

CITAÇÃO E PENHORA DE BENS

Art. 102 – O mandado de citação, além dos comandos que lhe são peculiares, e a critério de cada juiz, poderá incluir outros, de forma a otimizar o tempo e primar pela economia processual. Dentre os comandos, o mandado deverá conter:

I – ordem para que o oficial de justiça efetive a penhora de bens, inclusive em poder de terceiro ou em crédito do executado;

II – declaração de que o mesmo serve de ordem de registro, nos termos dos arts. 7º, inc. IV, e 14 da Lei nº 6.830/80, caso a penhora recaia sobre imóvel, para ser entregue ao oficial do Cartório. Art. 103 – As averbações ou outros registros afetos a esta Justiça Especializada junto ao Cartório de Registro de Imóveis deverão ser requisitados mediante ordem judicial, por meio de ofício ou mandado.

§ 1º - Os ofícios ou mandados referidos no *caput* deverão consignar que o juízo seja informado, por escrito, do valor dos emolumentos referentes ao ato praticado, o qual integrará a conta exequenda, a ser satisfeita ao final pelo executado.

§ 2º - Os valores dos emolumentos serão atualizados na data do efetivo pagamento.

Art. 104 – O mandado de citação, penhora, avaliação e registro poderá ser assinado somente pelo diretor de secretaria, caso em que deverá conter, além dos requisitos de praxe, a declaração expressa do diretor de que o está subscrevendo por ordem do juiz.

Art. 105 – A penhora de bens já constringidos em outro juízo a este será comunicada.

Art. 106 – Havendo vários processos em fase de execução, em mais de uma Vara Trabalhista e incidindo a penhora sobre os mesmos bens por inexistência de outros, os atos expropriatórios correrão naquele que primeiro realizou a constrição ou que primeiro averbou a penhora, quando for o caso, o qual se encarregará do rateio dos valores apurados, observada a preferência legal, mediante simples habilitação pelos demais, e os colocará à disposição destes.

Art. 107 – Em se tratando de execução provisória, cabe ao diretor de secretaria providenciar a respectiva anotação na capa dos autos.

TÍTULO XX

CUMPRIMENTO DE MANDADOS JUDICIAIS

Art. 108 – O oficial de justiça deverá cumprir as ordens inerentes ao seu cargo, emanadas dos juízes.

Art. 109 – Os oficiais de justiça, no exercício de suas funções, especialmente quando o cumprimento delas exija contato direto com a parte, devem sempre portar a Carteira de Identificação Funcional fornecida pelo serviço competente, para efeito de apresentação, sempre que solicitada.

Art. 110 – As Secretarias das Varas do Trabalho de Manaus registrarão no sistema, antes da remessa ao Setor de Distribuição de Mandados Judiciais - SDMJ, os dados correspondentes a cada diligência dos respectivos processos.

Art. 111 – Os mandados judiciais expedidos pelas Varas do Trabalho de Manaus deverão ser encaminhados em 3 (três) vias ao Assistente-Chefe do SDMJ para serem distribuídos igualmente a cada um dos oficiais de justiça.

§ 1º - Recebidos os mandados e as notificações pelo SDMJ, o Assistente-Chefe, ou quem designar, lançará os dados referentes ao recebimento, entrega e cumprimento das diligências.

§ 2º - Os mandados deverão ser diariamente retirados pelo oficial de justiça, que terá o prazo de 20 (vinte) dias para o cumprimento integral do mandado de citação, penhora e avaliação.

§ 3º - O Assistente-Chefe, ou quem designar, lançará imediatamente no sistema as datas das diligências efetivadas.

Art. 112 – No cumprimento do mandado, o oficial de justiça deve qualificar a pessoa citada ou intimada e consignar, no caso de pessoa jurídica, a relação que ela mantém com a parte.

Art. 113 – Em caso de dúvida, ou havendo necessidade de informações complementares, os oficiais de justiça poderão consultar a Vara do Trabalho expedidora da notificação ou mandado, os autos, que lá permanecerão, como ainda, o juiz da execução, a cujo critério ficará a prorrogação dos respectivos prazos.

Art. 114 – As Secretarias das Varas do Trabalho, obrigatoriamente, informarão ao SDMJ, as eventuais ofertas de bens pelo executado, desde que aceitas pelo juízo, efetivação de depósitos, contra-ordens, indicação de bens à penhora, oposição de embargos e a situação da execução determinada pelo juiz.

§ 1º - As alterações nos endereços das partes deverão ser imediatamente informadas pela Vara do Trabalho ao SDMJ para rápido conhecimento do Oficial encarregado da diligência.

§ 2º - As informações serão prestadas pelos diretores de secretaria, sob pena de responsabilidade.

Art. 115 – A expedição de guias de depósito referentes a mandados judiciais terá prioridade quando solicitadas pelo oficial de justiça.

Art. 116 – No auto de penhora, o oficial de justiça descreverá, de modo minucioso, as características do bem penhorado, mencionando, sempre que possível, marcas, números, séries, cor e outros requisitos, em se tratando de bens de natureza móvel.

Parágrafo único – Em se tratando de imóveis, o oficial de justiça deve fazer constar, pormenorizadamente, as benfeitorias porventura existentes, procedendo pessoalmente à medição dos mesmos, mencionando as dimensões juntamente com as demais características e confrontações, salvo se os próprios interessados apresentarem as escrituras ou certidões de Registro de Imóveis, quando então, tais dados serão registrados no auto de penhora, bem como o número dos livros e folhas das Escrituras do Cartório ou transcrições de Registro de Imóveis.

Art. 117 – No ato da realização da penhora, o oficial de justiça procederá à avaliação dos bens.

Art. 118 – Será mantido um cadastro de bens penhorados, por executado, com as datas de cada penhora realizada e o nome do oficial de justiça responsável.

Parágrafo único – Os bens a serem cadastrados serão apenas os de maior valor, tais como, veículos, imóveis, máquinas e equipamentos, desprezando-se os móveis, eletrodomésticos e outros haveres de menor preço no mercado.

Art. 119 – O depositário do bem deve ser devidamente qualificado no auto de depósito, do qual constará o seu número de registro de identificação, assim como o seu endereço residencial.

Art. 120 – Comprovado o depósito, será o mandado recolhido e encaminhado à Vara de origem, juntamente com uma das respectivas vias.

Art. 121 – O SDMJ elaborará mapa estatístico mensal das atividades relativas ao cumprimento de mandados e notificações, que será encaminhado à Secretaria da Corregedoria até o décimo dia do mês subsequente.

Parágrafo único – Obrigatoriamente constarão do mapa estatístico o número de mandados e notificações entrados e cumpridos no mês, a data em que o servidor retirou do Setor o mandado e/ou a notificação, o prazo em que a diligência foi cumprida e servidor responsável.

Art. 122 – Não serão distribuídas diligências aos oficiais de justiça cinco dias úteis antes da efetiva entrada em gozo de férias, licença ou outros afastamentos previsíveis, ficando na obrigatoriedade de devolverem devidamente cumpridas todas aquelas já distribuídas.

Parágrafo único – Ocorrendo o afastamento repentino e não previsto de um oficial de justiça, as diligências que lhe competirem serão redistribuídas, a critério do Assistente-Chefe do SDMJ.

Art. 123 – Para efeito de distribuição dos mandados judiciais e notificações, o Município de Manaus fica dividido em setores.

§ 1º - Cada oficial de justiça trabalhará em uma das áreas geográficas previamente delineadas, denominadas setores de atuação.

§ 2º - Havendo número excessivo de diligências num setor de atuação em relação a outros, promover-se-á a redistribuição de mandados aos oficiais de justiça com menos quantidade, observado o princípio da equidade.

§ 3º - Os oficiais de justiça prestarão serviços em cada setor de atuação, sendo obrigatório o rodízio, observando-se a periodicidade de 3 (três) meses, período esse que poderá ser reduzido ou aumentado a critério do Assistente-Chefe do Setor de Mandados, conforme as necessidades do serviço, o número de oficiais disponíveis e as peculiaridades da localidade.

§ 4º - As diligências urgentes serão distribuídas, a critério do Assistente-Chefe do SDMJ, podendo ser designado qualquer um dos oficiais para cumprimento, independentemente do setor de atuação em que estiver exercendo suas atividades.

Art. 124 – Os oficiais de justiça cumprirão escala de serviço para atender ao plantão permanente, elaborada pelo Assistente-Chefe do SDMJ, obedecendo o sistema de rodízio.

TÍTULO XXI

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

Art. 125 – Os ocupantes do cargo efetivo de Analista Judiciário-Oficial de Justiça Avaliador Federal, no exercício das funções desse cargo, bem como os servidores que, ocupando outro cargo efetivo, exerçam tais funções *ad hoc* mediante designação para a função comissionada de Executante de Mandados deverão, obrigatoriamente, sob pena de responsabilidade, preencher o Relatório Mensal de Atividades, em modelo específico (Anexo IV).

Parágrafo único – A designação para a função comissionada de Executante de Mandados é da competência do Presidente do Tribunal e dar-se-á excepcionalmente, recaindo em servidor que seja bacharel em Direito, de preferência lotado na própria Vara onde deve ser exercida a função, exceto se não houver com tal qualificação quem aceite a designação.

Art. 126 – O Relatório Mensal de Atividades deverá ser preenchido observada a ordem cronológica das diligências, abrangendo cada período de 7 (sete) dias, englobando os finais de semana, feriados e dia de plantão, se houver.

Parágrafo único – O lançamento de informação inverídica no Relatório sujeitará o servidor à responsabilização administrativa.

Art. 127 – Os campos do Relatório Mensal de Atividades deverão ser preenchidos conforme os dados solicitados, observando-se:

I – no campo “Plantão Dia/Horário”, a indicação do dia do plantão com o horário respectivo, apenas no caso de ter havido tal ocorrência;

II – no campo “Oficial de Justiça”, o registro do servidor em letra de forma;

III – no campo “Nº do Processo”, a indicação do número do processo objeto da diligência, com a menção da circunstância de se tratar de reclamação trabalhista, recurso ordinário, agravo de petição, etc;

IV – no campo “Data da Distribuição”, a indicação da data em que o oficial de Justiça recebeu o Mandado do Setor ou na Secretaria da Vara;

V – no campo “Natureza do Ato Motivador do Deslocamento”, a indicação do tipo da diligência a ser cumprida, se mandado de citação, de penhora, de entrega de bens ou outros;

VI – no campo “Data”, a indicação apenas do dia do mês, acrescentando as letras N, S, D, F, P, S/E se a diligência for cumprida depois das 20 horas e antes das 6 horas, ou em sábados, domingos, feriados, plantão e dias em que seja suspenso o expediente, respectivamente;

VII – no campo “Hora”, a indicação correspondente ao momento em que foi colhida a assinatura e entregue a contrafé, ou, se infrutífera, ao momento em que o oficial de justiça verificou o fato e retirou-se do local;

VIII – nos campos “Positiva e Negativa”, a indicação do resultado da diligência;

IX – no campo “Endereço Completo”, a indicação da cidade, rua, número, bairro e, tratando-se de comarca que abranja mais de um município, também a indicação deste;

X – no campo “Km”, a indicação da distância estimada, em quilômetros, entre a sede da lotação do servidor e o local onde foi efetuada a diligência;

XI – no campo “Motivo”, especificar somente em casos de diligências com resultado negativo;

XII – no campo “Dev. Rec. SDM/J/Sec”, correspondente à data da entrega do mandado no órgão de lotação do servidor;

XIII – no campo “Pendências”, a indicação do tempo que o mandado encontra-se em poder do oficial de justiça para cumprimento, com a especificação dos dias de atraso.

XIV – no campo “Meio de Transporte”, mencionar se o transporte utilizado é de propriedade do Tribunal ou do próprio oficial;

XV – no campo “Sup. de Fundos/diárias”, especificar o valor recebido para o cumprimento da diligência, se for o caso.

Art. 128 – A ausência de qualquer das informações indicadas no Relatório ensejará o não-pagamento da indenização.

Art. 129 – O Relatório Mensal de Atividades será entregue no órgão de lotação do servidor e valerá como registro de frequência.

Art. 130 – É de responsabilidade pessoal do servidor assinar o Relatório Mensal de Atividades, não podendo valer-se da falta de assinatura caso o entregue sem cumprir tal obrigação.

Art. 131 – Cabe ao Assistente-Chefe do SDMJ e/ou Diretor de Secretaria da Vara, após atestar a execução dos serviços, enviar, eletronicamente, para o Serviço de Pessoal, até o dia 2 (dois) do mês subsequente, com cópia para a Secretaria da Corregedoria, as informações constantes do Relatório.

TÍTULO XXII

PRAÇA E LEILÃO DE BENS

Art. 132 – Os bens serão praceados em sessão pública, na sede das Varas do Trabalho, por servidor designado pelo juiz titular ou na titularidade, que notificará as partes e seus procuradores do dia e hora de sua realização.

Art. 133 – O edital de praça será publicado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, devendo constar nele a indicação de todo e qualquer ônus que recaia sobre o bem penhorado.

Parágrafo único – Quando o bem licitado for de natureza móvel, do edital constará o local em que poderá ser encontrado.

Art. 134 – Realizada a praça, será lavrado termo sobre o resultado da licitação, que será assinado pelo arrematante ou adjudicante, se houver, pelo servidor nomeado e pelo juiz.

Art. 135 – Frustrada a praça e não requerendo o exequente a adjudicação dos bens penhorados, o juiz determinará a venda em leilão, expedindo o respectivo mandado.

§1º - As sessões públicas de leilões serão realizadas nas sextas-feiras, no Setor de Depósito, sob a direção de seu Assistente-Chefe.

§2º - A pauta será elaborada obedecendo à ordem cronológica de chegada dos autos no Setor.

§3º - Poderá o juiz ordenar a reunião de vários leilões pertinentes a mais de uma execução numa mesma publicação.

Art. 136 – Realizado o leilão, será lavrado o respectivo termo, assinado pelo arrematante, pelo Chefe do Setor de Depósito e devolvido à Vara do Trabalho de origem, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, juntamente com o mandado, para a homologação pelo juiz da execução.

Parágrafo único – Após o depósito do valor integral da arrematação, a Secretaria da Vara lavrará auto de arrematação ou adjudicação e expedirá o mandado de entrega de bens.

Art. 137 – Frustrado o leilão, uma nova sessão deverá ser marcada, seguindo-se o procedimento descrito nos artigos anteriores, podendo o juiz, a qualquer momento, notificar o exequente para dizer de seu interesse em adjudicar o bem, assinando-lhe prazo para a manifestação.

§1º - Na terceira vez em que o bem for a leilão, será vendido de acordo com o que decidir o juiz da execução.

Art. 138 – Para evitar o acúmulo e desgaste de bens no Setor de Depósito, recomenda-se às Varas do Trabalho que, a cada 6 (seis) meses, façam um inventário dos bens penhorados, para que o juiz avalie a conveniência e necessidade de sua permanência no Setor, considerando a dificuldade de sua alienação.

Parágrafo único – Entendendo ser o bem de difícil venda, poderá o juiz determinar que se proceda à venda do bem a preço inferior ao da avaliação ou que seja ele devolvido ao seu proprietário, do que deverá o exequente ser notificado.

Art. 139 – A alienação de bens penhorados pelas Varas do Trabalho do interior e de Boa Vista que não conseguirem ser pracedados, será feita por servidor nomeado pelo juiz para esse fim específico.

§ 1º - As sessões públicas de leilões serão realizadas preferencialmente na sede do Fórum ou, a critério do juiz, sob sua direção.

§ 2º - Publicado o edital e certificada nos autos a sua publicação, os mandados judiciais para a venda de bens em leilão serão cumpridos conforme pauta elaborada pela Vara.

§ 3º - Poderá o juiz ordenar a reunião de publicações em leilões pertinentes a mais de uma execução.

Art. 140 – O servidor nomeado para realizar os leilões públicos não fará jus a qualquer espécie de pagamento por este trabalho.

TÍTULO XXIII

DEPÓSITOS JUDICIAIS E ALVARÁS DE LEVANTAMENTO

Art. 141 – Os depósitos para pagamento de condenação ou acordos trabalhistas serão feitos diretamente pelo interessado na Caixa Econômica Federal e/ou no Banco do Brasil S.A., assegurada a atualização monetária e os juros cabíveis, em nome do reclamante ou exequente, através de Guia de Depósito fornecida pela Vara onde tramita o processo, devendo uma via ser juntada aos autos.

Art. 142 – Em seu preenchimento deverá ser consignado, necessariamente, o número do processo, nome das partes, valor a ser depositado (em algarismo e por extenso) e o órgão judicante correspondente.

Art. 143 – Os depósitos somente poderão ser movimentados mediante autorização do juízo à disposição do qual foi efetuado, através de alvará, fornecido pela respectiva Vara, acrescido dos juros cabíveis e monetariamente corrigidos.

Art. 144 – Se no ato da entrega da guia de depósito encontrar-se presente o reclamante ou exequente, pessoalmente ou através de procurador com poderes para receber e dar quitação, deverá ser lavrado termo de quitação, que será assinado pelas partes e/ou seus representantes legais e pelo diretor de secretaria da Vara, com uma via juntada aos autos e outra, a título de recibo, entregue ao depositante.

Art. 145 – Nos alvarás para levantamento de depósito deverão constar expressamente: o número da Carteira de Identidade do beneficiário e a indicação do órgão expedidor, ou o número de série da Carteira de Trabalho e Previdência Social, e o número do CPF, quando possível; o número do processo; o valor, por extenso e em algarismo, com o respectivo acréscimo legal, se houver.

Art. 146 – O alvará será expedido em nome do advogado da parte beneficiária, desde que possua nos autos poderes específicos para esse fim, ou em nome da própria parte, que ao recebê-lo passará recibo nos autos, devendo uma cópia ser anexada ao processo.

Parágrafo único – Em qualquer hipótese, a expressão “pessoalmente a” deverá constar do alvará, precedendo ao nome do beneficiário ou do seu advogado.

TÍTULO XXIV

EXECUÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS,

CUSTAS E EMOLUMENTOS

Art. 147 – As contribuições previdenciárias resultantes das sentenças proferidas pelos juízes do trabalho serão executadas de ofício.

Art. 148 – O juiz determinará que a União seja acrescida ao pólo ativo da ação, passando a constar, com o respectivo procurador, da autuação e demais registros assim que necessária a sua manifestação nos autos.

Parágrafo único – A Secretaria da Vara certificará nos autos o nome do procurador a quem foi dada vista ou realizada carga nos autos.

Art. 149 – As decisões homologatórias de acordo são irrecorríveis, salvo para a Previdência Social quanto às contribuições que lhe forem devidas.

Art. 150 – Homologados os cálculos de liquidação das contribuições, elaborados pelo devedor ou pela Vara, seguir-se-á a citação dos devedores para pagamento, nos termos da legislação processual vigente.

Art. 151 – A dívida previdenciária, judicialmente liquidada, de importância igual ou inferior ao valor-piso fixado pelo órgão competente, não quitada espontaneamente, não será objeto de execução imediata, salvo quando:

I – o devedor previdenciário também estiver sendo executado por crédito trabalhista ou por custas processuais;

II – houver outros débitos previdenciários em face do mesmo devedor, cujo montante global, uma vez reunido, seja superior ao valor-piso para a execução.

Parágrafo único – Nos casos deste artigo, não quitado o débito, o juiz determinará o arquivamento definitivo dos autos e expedirá certidão da dívida à União para que esta promova a execução, no momento oportuno e mediante a reunião de débitos.

Art. 152 – A parte executada é responsável pelo recolhimento das custas processuais e emolumentos.

Art. 153 – Os executados inadimplentes serão inscritos no Registro de Devedores da Fazenda Nacional, salvo quando o valor do débito for inferior àquele dispensado pelo órgão competente, cujo processamento se efetuará consoante disposições específicas.

TÍTULO XXV

PRECATÓRIOS E REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

Art. 154 – Os pagamentos devidos pelas Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, serão realizados exclusivamente na ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, na forma da lei.

Parágrafo único – Não estão sujeitos à expedição de precatórios os pagamentos de obrigações definidas em lei como de pequeno valor.

Art. 155 – O pagamento das requisições de pequeno valor obedecerá estritamente à ordem de anterioridade do crédito.

Parágrafo único – Para efeito de aferir se a execução contra a Fazenda Pública é ou não de pequeno valor, excluem-se as parcelas devidas a título de imposto de renda e contribuição previdenciária.

Art. 156 – Ao credor de importância superior à estabelecida na definição de pequeno valor, fica facultado renunciar ao crédito do valor excedente e optar pelo pagamento do saldo dispensando-se o precatório.

§ 1º - Não é permitido o fracionamento do valor da execução relativamente ao mesmo beneficiário, de modo que se faça o pagamento, em parte, por intermédio de requisição de pequeno valor e, em parte, mediante expedição de precatório.

§ 2º - Na hipótese de crédito de valor aproximado ao de pequeno valor legalmente previsto, o Presidente do Tribunal consultará o credor quanto ao interesse em renunciar parcialmente ao crédito de modo a afastar a necessidade de expedição do precatório.

Art. 157 – Os precatórios e as requisições de pequeno valor serão processados nos próprios autos do processo que os originaram.

Parágrafo único – O juiz da execução remeterá os autos do precatório ao Presidente do Tribunal, através de ofício.

Art. 158 – As requisições de pagamento que decorram de precatório ou as de pequeno valor, quando a devedora for a União, serão expedidas pelo juiz da execução e dirigidas ao presidente do Tribunal, a quem compete: examinar a regularidade formal da requisição; corrigir, de ofício ou a requerimento das partes, inexatidões materiais ou retificar erros de cálculos, vinculados à utilização de critério em descompasso com a lei ou com o título executivo judicial, desde que o critério não haja sido objeto de debate quer na fase de conhecimento, quer na fase de execução; expedir o ofício requisitório; zelar pela obediência à ordem de preferência de pagamento dos créditos, na hipótese de precatórios.

Art. 159 – Nos casos de créditos de pequeno valor de responsabilidade das Fazendas Públicas Estadual ou Municipal, as requisições serão encaminhadas pelo juiz da execução ao próprio devedor.

Art. 160 – Na hipótese de reclamação plúrima será considerado o valor devido a cada litisconsorte, expedindo-se, simultaneamente, se for o caso:

I - requisições de pequeno valor em favor dos exeqüentes cujos créditos não ultrapassam os limites definidos em lei;

II - requisições mediante precatório para os demais credores.

Art. 161 – Os honorários advocatícios e periciais serão considerados parcela autônoma, não se somando ao crédito do exeqüente para fins de classificação do requisitório de pequeno valor.

Art. 162 – É vedado requisitar pagamento em execução provisória.

Art. 163 – Os valores destinados aos pagamentos decorrentes de precatórios e de requisições de pequeno valor serão depositados no Banco do Brasil S.A. ou na Caixa Econômica Federal, abrindo-se conta remunerada e individualizada para cada beneficiário.

Art. 164 – O juiz da execução informará na requisição do precatório os seguintes dados constantes do processo: o número do processo de origem; o nome das partes (exequente e executado) e de seus procuradores; nome dos beneficiários e respectivos números no CPF ou no CNPJ, inclusive quando se tratar de advogados, peritos e outros; o valor da execução, devendo ser discriminado o crédito individualizado por beneficiário, as importâncias devidas a título de honorários advocatícios e periciais e encargos previdenciários e fiscais; a data da última atualização; data do trânsito em julgado da sentença ou acórdão.

Art. 165 – O precatório, processado nos autos que os originaram, será submetido ao Presidente do Tribunal, após examinados os pressupostos exigidos para a sua formação, devidamente informado, e certificadas as eventuais irregularidades.

Art. 166 – As requisições de pequeno valor de responsabilidade da Fazenda Pública Estadual ou Municipal a serem encaminhadas pelo juiz da execução diretamente ao devedor deverão conter:

I – número da ação originária;

II – data do ajuizamento da reclamatória;

III – data do trânsito em julgado da decisão exequenda;

IV – CPF dos beneficiários ou CNPJ do sindicato, na hipótese deste ser substituto processual;

V – nome do ente público executado;

VI – nome completo de cada advogado que esteja atuando no processo, bem como inscrição na OAB, nº do CPF e endereço devidamente atualizado;

VII – memorial de cálculos com a data de sua elaboração, para fins de atualização monetária.

Art. 167 – Aplicam-se às obrigações de pequeno valor da União Federal os dados constantes do artigo anterior.

Parágrafo único – Cabe ao juiz do feito encaminhar a requisição ao Presidente do Tribunal, que elaborará relação ao Tribunal Superior do Trabalho, até o dia 14 de cada mês, solicitando o valor necessário à quitação dos débitos.

Art. 168 – Estando os autos regularmente instruídos, o Presidente do Tribunal, mediante despacho, deferirá a requisição do pagamento e autorizará a inclusão do valor devido pela União, suas autarquias e fundações na proposta orçamentária do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

§ 1º - Os autos aguardarão no Setor de Precatórios, até o dia 1º de julho do ano respectivo, a sua inclusão no orçamento do ano subsequente, lapso este em que o Tribunal Superior do Trabalho fornecerá os índices a serem aplicados para a respectiva atualização.

§ 2º - Atualizada a dívida, a Secretaria de Coordenação judiciária encaminhará, por meio do Tribunal Superior do Trabalho, à Secretaria de Orçamento Federal, a relação dos débitos constantes de precatórios requisitórios atualizados e expedidos em que a União, suas autarquias e fundações sejam partes, devendo especificar o seguinte: número do processo principal; número do precatório; data do trânsito em julgado; data da expedição do precatório; nome do beneficiário; nome do órgão executado; valor a ser pago.

Art. 169 – Com relação aos precatórios dos Estados do Amazonas e Roraima e seus respectivos municípios, autarquias e fundações, o Presidente do Tribunal, após verificar a regularidade do feito, deferirá, mediante despacho, a requisição de pagamento, e determinará a expedição de ofício à entidade devedora, para fins de inclusão na sua proposta orçamentária do valor exequendo, o qual deverá ser remetido ao executado juntamente com cópia da requisição por via postal.

Art. 170 – É obrigatória a inclusão, no orçamento das entidades de Direito Público, de verba necessária ao pagamento de seus débitos oriundos de sentenças transitadas em julgado, constantes de precatórios judiciais, apresentados até 1º de julho, fazendo-se o pagamento até o final do exercício seguinte, quando terão seus valores atualizados monetariamente, devendo o ente público informar a este Tribunal a efetiva inclusão do débito no seu orçamento, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Art. 171 – Disponibilizado o valor do precatório, o Presidente do Tribunal devolverá os autos à Vara de origem para fins de pagamento.

Art. 172 – Todos os pagamentos de precatórios serão efetuados pelo juízo da execução, que observará os descontos de natureza previdenciária e fiscal, bem como as custas e demais despesas processuais.

Parágrafo único – Os descontos a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser comprovados por ocasião do pagamento, juntamente com as custas e demais despesas.

Art. 173 – Em se tratando de precatórios contra a União, suas autarquias e fundações, os valores repassados pelo Tribunal Superior do Trabalho a este Regional serão transferidos ao juízo da execução, a fim de que seja efetuada a liberação do crédito aos exequentes.

Art. 174 – As requisições de pequeno valor encaminhadas ao executado deverão ser pagas no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único – Na hipótese de não-cumprimento da requisição judicial, o juiz da execução determinará o seqüestro do numerário suficiente ao cumprimento da decisão.

Art. 175 – Tratando-se de requisição de pequeno valor da Fazenda Pública Federal, caberá ao Setor de Precatórios informar, através de ofício, às Varas do Trabalho de origens sobre a liberação do valor pra o devido pagamento aos beneficiários.

Art. 176 – Não havendo conciliação no Programa de Conciliação em Precatórios, instituído neste Tribunal por meio das Resoluções Administrativas nºs 064 e 151/2007 e em se tratando de precatórios com prazo de pagamento vencido, os autos serão encaminhados à Presidência do Tribunal, para deliberar sobre eventual pedido de intervenção.

Art. 177 – O Presidente do Tribunal deverá fundamentar a decisão relativa ao encaminhamento do pedido de intervenção, justificando a necessidade da adoção da medida excepcional.

Art. 178 – O pedido de intervenção deverá ser instruído, obrigatoriamente, com as seguintes peças: a petição do beneficiário, dirigida ao Presidente do Tribunal Regional do Trabalho, requerendo o encaminhamento do pedido de intervenção ao Supremo Tribunal Federal ou ao Tribunal de Justiça, conforme o caso; impugnação do ente público ao pedido, se houver; manifestação do Ministério Público do Trabalho da 11ª Região; decisão fundamentada do Presidente do Tribunal relativa à admissibilidade do encaminhamento do pedido de intervenção; ofício requisitório que permita a verificação da data de expedição do precatório e o ano de sua inclusão no orçamento.

Parágrafo único – O pedido de intervenção em Estado-membro será encaminhado ao Supremo Tribunal Federal por intermédio da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, enquanto o pedido de intervenção em município será enviado diretamente pelo Presidente do Tribunal Regional do Trabalho ao Tribunal de Justiça do respectivo Estado do Amazonas ou de Roraima.

Art. 179 – Exclusivamente na hipótese de preterição do direito de precedência do beneficiário, fica o Presidente do Tribunal autorizado a proceder ao seqüestro de verba do ente público executado, desde que requerido pelo exeqüente e depois de ouvido o Ministério Público.

Art. 180 – Incumbirá ao juiz da execução comunicar ao Presidente do Tribunal, no prazo de 5 (cinco) dias, a efetivação do pagamento ao credor.

TÍTULO XXVI

BOLETIM ESTATÍSTICO E INFORMATIVO MENSAL

DE PRODUTIVIDADE DOS JUÍZES

Art. 181 – O Boletim Estatístico Mensal deverá ser remetido pelas Varas do Trabalho e pelo Serviço de Distribuição dos Feitos à Secretaria da Corregedoria Regional até o 10º dia do mês subsequente.

Parágrafo único – Os diretores de secretaria das Varas do Trabalho observarão, com rigor, o prazo fixado neste artigo.

Art. 182 – Cada juiz de 1ª Instância apresentará as informações mensais da sua produtividade correspondentes ao período em que atuou em cada Vara, inclusive nas hipóteses de impedimento e suspeição de outro magistrado, bem como nos plantões judiciários.

Art. 183 – Para efeito de aferição do percentual de produtividade será considerado o número de processos distribuídos para o magistrado, deduzidas as desistências e arquivamentos, bem como os adiamentos para data posterior ao período de substituição.

Art. 184 – As informações deverão ser remetidas à Corregedoria Regional, impreterivelmente até o 10º dia do mês subsequente, acompanhadas da relação dos processos em poder do juiz, cujos prazos para sentença hajam sido excedidos, indicando o número do processo por ordem cronológica, nome das partes, bem assim a relação dos feitos que lhe foram conclusos para prolação de sentença de embargos de declaração.

Parágrafo único – Após o prazo de que trata o *caput* deste artigo não será permitida a inclusão de novos dados, salvo quando oriundos de pedido de retificação, devidamente justificado.

Art. 185 – Os dados informados constarão de planilhas próprias, visadas mensalmente pelo Corregedor, para fins de aferição da produtividade.

Art. 186 – A remessa das informações não exclui a obrigatoriedade do preenchimento dos Boletins Estatísticos Mensais.

Art. 187 – O Informativo Mensal de Produtividade dos Juízes do Trabalho de 1ª Instância consta de modelo específico (Anexo V).

TÍTULO XXVII

ARQUIVAMENTO PROVISÓRIO

Art. 188 – A remessa dos autos ao arquivo provisório somente ocorrerá após frustradas as tentativas de localização de bens do devedor por todos os meios legalmente disponíveis, tais como: BACEN JUD, INFOJUD, RENAJUD, JUCEA, Oficiais de Justiça e outros.

Art. 189 – O arquivamento provisório dos autos deve ser precedido de certidão do Diretor de Secretaria atestando que não há depósito judicial ou recurso e que foram esgotados e infrutíferos os meios de coerção para o devedor efetuar o pagamento.

TÍTULO XXVIII

VARAS ITINERANTES

Art. 190 – Para a realização da justiça itinerante haverá o deslocamento, em caráter temporário, pelo menos uma vez por ano, das Varas Trabalhistas da 11ª Região para os municípios incluídos no respectivo âmbito jurisdicional.

Parágrafo único – Caberá à Secretaria da Corregedoria, no mês de março de cada ano, divulgar o calendário da itinerância referente aos 12 (doze) meses seguintes, com o auxílio das Secretarias das Varas, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, fazendo constar o período de comparecimento dos servidores para a tomada de reclamações.

Art. 191 – A Coordenação-Geral da Justiça Itinerante será exercida privativamente pelo Presidente e Corregedor do Tribunal.

Parágrafo único – A Presidência do Tribunal poderá delegar a organização e a execução das ações da justiça itinerante, no todo ou em parte, a juízes e servidores por ela designados.

Art. 192 – As atividades da Justiça Itinerante consistem em:

I – tomadas de reclamações trabalhistas;

II – expedição de notificações, intimações, ofícios e outros expedientes necessários à comunicação dos atos processuais;

III – realização de audiências de instrução e julgamento e outros atos necessários ao exercício da jurisdição;

IV – mediação e conciliação de situações excepcionais e/ou emergenciais, mediante solicitação prévia e autorização da Presidência.

§ 1º - As partes serão cientificadas para comparecer à audiência, pela via que se afigurar mais ágil e eficaz, em dia e horário previamente estabelecidos pela Vara itinerante.

§ 2º - Das notificações deverá constar, obrigatoriamente, menção à unicidade da audiência.

§ 3º - Os processos ficarão vinculados à Vara que realizou as ações da itinerância.

§ 4º - Serão previamente divulgadas pela Corregedoria as localidades da itinerância, a fim de que as Varas com processos em fase de instrução relativos àquelas comarcas os encaminhem para serem redistribuídos para a respectiva Vara itinerante, mediante compensação.

§ 5º - O juiz responsável pelas ações da justiça itinerante poderá admitir, segundo seu critério e considerando as circunstâncias de cada caso, o ajuizamento de novos feitos enquanto permanecer na localidade.

Art. 193 – O deslocamento temporário do juiz e servidores não prejudicará as atividades judiciárias nas Varas do Trabalho de origem.

Art. 194 – As ações para a realização de audiências serão organizadas pelas Varas do Trabalho, abrangendo, preferencialmente, as localidades mais distantes de sua jurisdição.

Art. 195 – As ações desenvolvidas pela justiça itinerante serão objeto de relatório estatístico específico (Anexo VI), o qual deverá ser encaminhado à Secretaria da Corregedoria Regional, no prazo de 10 (dez) dias após a realização dos trabalhos, e deverá conter as informações abaixo:

I – número de processos ajuizados;

II – número de processos solucionados;

III – valor das custas processuais;

IV – valor das contribuições previdenciárias;

V – valor das contribuições fiscais;

VI – atividades realizadas;

VII – número de audiências;

VIII – sugestões.

Parágrafo único – Os dados do relatório de que trata o *caput* deverão ser considerados para a elaboração dos Boletins Estatísticos do TST e Informativo da Produtividade do TRT.

Art. 196 – É vedada a atuação na Vara itinerante de juízes e servidores quando em gozo de férias ou em outros afastamentos legais.

Art. 197 – Nas localidades onde há mais de uma Vara do Trabalho, as atividades serão organizadas pelo Diretor do Fórum em parceria com a Coordenação-Geral e demais juízes.

Art. 198 – Fica autorizado o pagamento de diárias, conforme legislação pertinente, aos juízes e servidores que atuarem nas Varas itinerantes.

Art. 199 – As ações da justiça itinerante incumbirão, preferencialmente, aos juízes titulares de Varas do Trabalho, ou a juízes substitutos, sendo estes consultados previamente.

§ 1º - Na hipótese de vacância da titularidade da Vara ou falta de quem aceite o encargo, o Presidente e Corregedor poderá designar qualquer um juiz substituto da Região.

§ 2º - Havendo mais de um juiz substituto habilitado, a escolha caberá ao Corregedor, obedecida, sempre que puder, a antigüidade do magistrado.

Art. 200 – O juiz responsável pela Vara itinerante deverá encaminhar à Corregedoria, com antecedência mínima de 90 dias, o cronograma de estimativas de gastos para a tomada de reclamações e realização de audiências, juntamente com pedidos relativos às ações da itinerância, inclusive de suprimento de fundo para despesas pequenas e de pronto pagamento, como o embarque, desembarque e transporte do material de expediente e equipamento de informática.

Art. 201 – Os pedidos deverão ser desmembrados, contendo a natureza e finalidade especificados, além dos dias das tomadas de reclamações e realização das audiências em cada município, número do CPF, RG e conta bancária do magistrado e de cada servidor.

Art. 202 – Qualquer alteração no cronograma da itinerância, o juiz deverá comunicar por escrito à Corregedoria, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Art. 203 – Junto com o cronograma de estimativa de gastos, o juiz responsável pela realização da Vara itinerante deverá, para efeito de pagamento de diárias, apresentar justificativa nas seguintes situações: quando o deslocamento iniciar em sextas-feiras e abranger dias de sábados, domingos e feriados; quando o deslocamento da sede para vários municípios jurisdicionados ocorrer em dias alternados, caso em que deverá também ser informado o dia de retorno ao município.

Art. 204 – Nas localidades onde não houver transporte fluvial ou terrestre que operem com regularidade, ao solicitar serviço de fretamento de transporte aéreo, o juiz deverá: informar se é o único meio de transporte viável e disponível; apresentar orçamento financeiro com regularidade fiscal e previdenciária da empresa contratada.

Art. 205 – As diárias serão concedidas por dia de afastamento, destinando-se à indenização de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único – As diárias são devidas pela metade quando: não exigir pernoite fora da sede; no dia do retorno à sede; a União custear, por meio diverso, as despesas da pousada; ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

Art. 206 – Após cada viagem, o servidor que tiver recebido diárias deverá encaminhar os comprovantes de embarque e desembarque ao Serviço de Contabilidade Analítica, sempre que possível, para compor o processo individualizado de diárias.

Art. 207 – As despesas deverão ser comprovadas por meio de nota fiscal e recibo em nome do Tribunal.

§ 1º - Quando se tratar de serviço contratado com pessoa física, ou jurídica, sem nota fiscal, o documento fiscal deverá ser emitido como avulso pela Prefeitura sempre que o Município sede da Vara disponha de tal serviço.

§ 2º - A inobservância deste requisito deverá ficar restrita ao mínimo possível, sempre com a necessária justificativa do magistrado responsável pela condução da Vara itinerante.

Art. 208 – É vedada a contratação de qualquer serviço ou aquisição de material sem a emissão prévia da nota de empenho específica, salvo aqueles submetidos ao regime de suprimento de fundos.

Art. 209 – Em caso de suprimento de fundos não é permitido relacionar despesas, pois o valor é sobre o objeto e não sobre a nota.

Art. 210 – Sempre que a itinerância for realizada em embarcação fretada, que permita pernoite em seu interior, e o pagamento de diárias ocorrer de forma integral, deverá ser juntado ao processo de diárias os comprovantes de pagamento do hotel/pousada no qual o servidor ou magistrado tenha pernoitado.

Art. 211 – Qualquer despesa que ultrapasse o limite máximo, estabelecido para suprimento de fundos, deverá ser efetuada por empenho em nome do contratado.

Art. 212 – É imprescindível a indicação dos meios de transportes viáveis e disponíveis do Município sede para os municípios jurisdicionados, a fim de facilitar a prévia cotação de preços.

Art. 213 – Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração, serão de responsabilidade do juiz responsável pela Vara itinerante.

Art. 214 – Independentemente do envio do relatório, o servidor responsável pela tomada e recebimento das reclamações deverá apresentar o relatório da viagem, que deverá conter: meio de transporte; o local do atendimento; número de pessoas atendidas (reclamações, informações, pedido de providências); número de reclamatórias ajuizadas; apoio dos órgãos conveniados; dificuldades encontradas; outras que mereçam relevância.

Art. 215 – A remessa das informações não exclui a obrigatoriedade do preenchimento dos Boletins Estatísticos Mensais e Informativos de Produtividade dos Juízes.

Art. 216 – Compete à Secretaria da Corregedoria elaborar planilha com base nos Relatórios Estatísticos, divulgando-a por todos os meios disponíveis.

TÍTULO XXIX

SEÇÃO E ATIVIDADES DE SEGURANÇA

Art. 217 – A Seção de Segurança tem por função fundamental preservar e garantir a integridade dos magistrados, servidores e de qualquer pessoa que se encontre nas dependências dos órgãos que integram a estrutura do Tribunal, bem como proteger e

guardar seu patrimônio, constituído de bens móveis e imóveis compreendidos na área de sua jurisdição.

Parágrafo único – Além dos servidores do Quadro de Pessoal desta Região, a Seção de Segurança contará com um efetivo da Polícia Militar do Estado à disposição do Tribunal, que fica subordinado diretamente ao Chefe da Seção.

Art. 218 – A Seção de Segurança terá um chefe de serviço, no mesmo nível de chefe de gabinete e sua estrutura básica será integrada pelo: Setor de Segurança de 2ª instância; Setor de Segurança de 1ª instância I; Setor de Segurança de 1ª instância II.

§ 1º - O Chefe da Seção de Segurança está subordinado à Secretaria da Presidência e será substituído em seus impedimentos, preferencialmente, por um dos assistentes-chefes do setor de sua área de atribuição.

§ 2º - Os assistentes-chefes dos setores, aos quais estão subordinados os agentes de segurança, responderão diretamente ao chefe da Seção de Segurança.

Art. 219 – Os setores de segurança serão integrados por Postos de Segurança, localizados nas áreas consideradas estratégicas.

§ 1º - Ficam subordinados à chefia do Setor de Segurança de 2ª Instância:

I – O Posto de Segurança da Presidência;

II – O Posto de Segurança dos Gabinetes dos Juízes;

III – O Posto de Segurança do Plenário;

IV – O Posto de Segurança das Portarias;

V – O Posto de Segurança da Garagem.

§ 2º - Ficam subordinados à chefia do Setor de Segurança de 1ª Instância:

I – O Posto de Segurança das Varas;

II – O Posto de Segurança da Distribuição de Feitos de 1ª Instância;

III – O Posto de Segurança da Portaria.

Art. 220 – Compete ao chefe da Seção de Segurança:

I – fiscalizar e fazer cumprir as normas desta Consolidação, pelos assistentes-chefes de cada Setor de Segurança;

II – editar as normas de ação e os procedimentos não previstos nesta Consolidação;

III – promover semestralmente, uma avaliação física dos assistentes-chefes e agentes de segurança, sob supervisão do Setor Médico do Tribunal, constante de exercícios físicos, competições e treinamentos de defesa pessoal;

IV – manter contatos com as Forças Armadas e órgãos policiais;

V – planejar e coordenar a segurança dos eventos realizados pelo Tribunal;

VI – efetuar rondas constantes em todos os Setores de Segurança;

VII – coordenar a prevenção e combate a incêndio, devendo, para tanto, acionar o Setor de Treinamento do Tribunal para a promoção de palestras, cursos e treinamentos específicos, bem como a realização periódica de exercícios de evacuação dos prédios, sob orientação de um Oficial da Polícia Militar pertencente ao Corpo de Bombeiros.

Art. 221 – Compete aos assistentes-chefes dos Setores de Segurança:

I – elaborar a escala de serviço;

II – criar e manter sob sua guarda registradas as avaliações do trabalho, ficha individual dos agentes, onde serão procedidas as anotações disciplinares;

III – inspecionar periodicamente os instrumentos de combate a incêndio;

IV – cumprir toda e qualquer determinação do Chefe da Seção de Segurança, não prevista nesta Consolidação;

V – acompanhar a realização da ronda;

VI – participar ao Chefe da Seção de Segurança as eventuais alterações na escala de serviço, bem como, as faltas e atos de indisciplina;

VII – inspecionar e manter sob guarda o armamento utilizado pelos agentes de segurança, ao término do expediente;

VIII – orientar os seus subordinados em situações de emergência.

Art. 222 – Para efeito da elaboração da escala de serviço, ficam estabelecidos os seguintes turnos de serviço:

I – o primeiro turno compreende o horário das 6 às 12 horas;

II – o segundo turno, o das 12 às 18 horas;

III – o terceiro turno, o das 18 às 24 horas;

IV – o quarto turno, o horário de zero às 6 horas.

Art. 223 – Cada setor do Tribunal ou de Vara deve comunicar ao assistente-chefe do Setor de Segurança do seu prédio, quais os servidores que ficarão em atividade extra ou durante o recesso, informando o nome ou nomes, andar e sala onde permanecerão esses servidores.

§ 1º - As visitas, neste caso, só serão permitidas mediante a autorização do responsável pelo serviço, fazendo constar o nome e o número da identidade do visitante no Boletim de Ocorrência mantido pela Portaria.

§ 2º - Nos casos previstos no *caput* deste artigo, a redução do efetivo da segurança ficará a critério do Chefe da Seção de Segurança.

Art. 224 – Os serviços executados por terceiros nos prédios deste Regional deverão ser supervisionados pela Seção de Segurança.

Parágrafo único – Nesta hipótese, o Chefe da Seção será informado, com antecedência, do serviço a ser executado, bem como do local e período.

Art. 225 – São consideradas áreas de segurança máxima, para efeitos desta Consolidação:

I – a Presidência do Tribunal;

II – o gabinete dos titulares das Varas e salas de audiências;

III – o gabinete dos juízes;

IV - o Plenário e Auditório do Tribunal;

V – a sala de áudio do Plenário;

VI – os postos de serviços bancários;

VII – a central telefônica;

VIII – as casas de força;

IX – os elevadores/painel de controle;

X – as salas de equipamentos da Secretaria de Tecnologia da Informação – SETI;

XI – a caixa d'água.

Parágrafo único – Nos locais de que trata este artigo, a segurança será ostensiva.

Art. 226 – São consideradas áreas críticas, para efeito desta Consolidação:

I – o Arquivo Geral;

- II – o Arquivo das Varas;
- III – o Depósito Judiciário;
- IV – as coberturas do Tribunal e das Varas;
- V – a garagem e setor de peças e serviços;
- VI – o almoxarifado;
- VII – as cantinas com uso de gás butano;
- VIII – o Centro de Memória;
- IX – a Escola Regional de Magistrado.

Art. 227 – Cabe aos seguranças lotados na entrada principal, dos fundos e subsolo do prédio do Tribunal, coordenar a chegada e saída de veículos, e verificar qualquer anormalidade no movimento de pessoas que estiverem nas imediações.

§ 1º - É considerado prioritário o embarque e desembarque dos magistrados e autoridades em visita ao Tribunal.

§ 2º - Fora do expediente normal e de eventuais sessões extraordinárias, os seguranças escalados para o 2º, 3º e 4º turnos não poderão, sob qualquer pretexto, manter o portão principal aberto.

§ 3º - Cabe aos seguranças localizados na portaria do edifício-sede fazer a identificação de todas as pessoas que nele ingressem, certificando-se dos locais que visitarão e avisando os setores competentes.

§4º - É expressamente proibida a entrada de quaisquer pessoas, servidores incluídos, pela garagem principal, no subsolo, exceto os juízes e motoristas dos respectivos veículos.

§5º - É expressamente proibida a entrada de pessoas trajando shorts, bermudas, mini-blusas, roupas coladas e exageradamente decotadas.

§6º - Não será permitida a entrada de pessoas portando máquinas fotográficas, filmadoras, gravadores, *notebooks*, sem a expressa autorização da Presidência do Tribunal ou de juízes das Varas do Trabalho.

Art. 228 – Deve ser mantido, permanentemente, pelo menos um agente de segurança no posto da segurança da Presidência, bem como no dos Gabinetes dos Desembargadores e do Plenário.

§1º - Estes postos devem ficar localizados próximo aos elevadores e escadas.

§2º - Compete aos seguranças, além da manutenção da ordem nessas áreas de segurança máxima, encaminhar os visitantes devidamente credenciados ao Gabinete pretendido e às dependências permitidas do plenário.

§3º - Nas sessões do Pleno e das Turmas só será permitido o acesso do público às galerias, exceto de advogados.

§4º - A segurança do Plenário deve ser reforçada nas sessões de dissídios coletivos.

§5º - É proibido o acesso de pessoas não autorizadas à sala de reunião dos desembargadores, anexa ao Plenário, bem como à de áudio.

§6º - Nas sessões públicas, a lotação do Plenário não poderá, em hipótese alguma, ser excedida.

Art. 229 – Compete aos seguranças do Tribunal a verificação do uso de credencial por parte de todos os visitantes.

Parágrafo único – Excluem-se dessa exigência as autoridades e os advogados que, como tal se identifiquem.

Art. 230 – É obrigatório o uso de identificação funcional, quando em serviço, por parte dos funcionários e servidores da 11ª Região.

Art. 231 – A entrada e saída de valores do prédio do Tribunal devem ser acompanhadas por agentes de segurança.

Parágrafo único – Nos dias de pagamento de salário, nos postos bancários, a segurança do prédio será reforçada.

Art. 232 – As Varas do Trabalho disporão de um posto de segurança, assim como a Distribuição dos Feitos de 1ª Instância e as portarias.

§1º - Cabe ao Posto de Segurança das portarias promover a revista às pessoas com acesso às dependências das Varas, ao gabinete dos juízes ou à sala de audiência.

§2º - A revista a que se refere o parágrafo anterior será feita por agentes de segurança nos homens e, por atendentes do sexo feminino, nas mulheres.

§3º - Os advogados e autoridades não sofrerão revista, exceto se por motivo justificado, o magistrado assim exigir.

§4º - As armas de fogo e branca encontradas nas revistas serão apreendidas pelos seguranças e encaminhadas ao órgão competente, juntamente com o seu portador, para a abertura de inquérito.

§5º - As armas de fogo, cujos proprietários possuam porte, serão apenas retidas e etiquetadas no posto para posterior devolução.

§6º - As Varas do Trabalho do interior terão apenas um posto de segurança.

§7º - A garantia da guarda de bens que se encontrem no Depósito Judiciário, por força de penhora, é feita pelo Posto de Segurança da Portaria.

§ 8º - Cabe ao Posto de Segurança do Serviço de Distribuição de Feitos de 1ª Instância a manutenção da ordem no Setor de Tomada de Reclamações.

§9º - É atribuição do Posto de Segurança das Varas do Trabalho a manutenção da ordem em todos os setores das Varas.

Art. 233 – Os reclamantes, reclamados e testemunhas deverão receber as respectivas credenciais de identificação para terem acesso às dependências da Vara.

Parágrafo único – O agente de segurança somente fornecerá a credencial de identificação após a apresentação da cédula de identidade com fotografia, ou documento similar.

Art. 234 – Não é permitida a permanência de pessoas estranhas ao serviço fora do horário de expediente das Varas, com exceção das autorizadas pelo juiz.

Art. 235 – O agente de segurança do Posto da Vara somente se afastará de seu posto se houver autorização expressa do magistrado responsável pela Vara.

Parágrafo único – Fica sob a responsabilidade do magistrado qualquer dispensa ou atribuição de tarefa ao agente que dificulte as ações imediatas de segurança.

Art. 236 – É terminantemente proibido o acesso de qualquer pessoa ou servidor aos computadores do Serviço de Distribuição dos Feitos de 1ª Instância, exceto os funcionários ali lotados.

Parágrafo único – Na parte interna do Setor de Tomadas de Reclamações, não é permitida a presença de pessoas estranhas ao Serviço, exceto os reclamantes e seus patronos.

Art. 237 - É dever do agente de segurança:

I – prover a segurança patrimonial durante e fora do horário de expediente;

II – prover a segurança física das autoridades e servidores desta Região Trabalhista;

III – portar a credencial em local visível;

IV – ter boas maneiras no trato com o público;

V – manter a postura de seriedade em serviço.

Art. 238 – É proibido ao agente de segurança:

I – portar-se com indisciplina;

II – abandonar o posto de serviço;

III – dormir em serviço;

IV – manipular desnecessariamente o armamento;

V – disparar arma sem necessidade imperiosa;

VI – trabalhar sem uniforme;

VII – usar uniforme fora do local de serviço;

VIII – consumir bebidas alcoólicas ou medicamentos que comprometam o desempenho no turno de vigília.

IX – reunir com outros servidores ou estranhos para conversar na entrada dos prédios e postos de serviços;

X – prestar socorro sob suspeita;

XI – fumar no local de trabalho e nas áreas de risco e depósitos de material de limpeza;

XII – demorar ao telefone durante os turnos de vigília;

XIII – permitir o acesso de pessoas estranhas portando sacolas volumosas;

XIV – permitir a entrada de pessoas estranhas em trajes inadequados como bermudas, shorts, mini-blusas e roupas exageradamente decotadas e coladas;

XV – permitir o acesso de pessoas portando armas de fogo;

XVI – tornar público os procedimentos de segurança adotados pelo Tribunal;

XVII – permitir venda, durante o expediente, de comestíveis, roupas, jóias e acessórios;

XVIII – permitir o estacionamento de veículos estranhos no pátio e garagem do Tribunal, bem como no estacionamento dos magistrados das Varas;

XIX – permitir o estacionamento de carro de propaganda política e sindical nos estacionamentos do Tribunal e das Varas;

XX – permitir a panfletagem, faixas, cartazes e megafones no estacionamento e interior do Tribunal e das Varas;

XXI – permitir, tanto no Tribunal quanto nas garagens das Varas, a permanência de elementos sob o pretexto de lavar automóveis de servidores ou magistrados;

XXII – permitir a afixação de qualquer cartaz ou adesivos políticos na repartição.

Parágrafo único – O descumprimento de quaisquer destas regras importará em falta grave, sem prejuízo da ação penal correspondente.

TÍTULO XXX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 239 – Esta Consolidação dos Provimentos entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Justiça do Trabalho da 11ª Região.

Art. 240 – Ficam revogados os Provimentos nºs 001, 002, 003, 004 e 005/1982; 001, 002, 003, 004 e 005/1983; 001, 002 e 003/1984; 004 e 005/1986; 006/1987; 007 e 008/1988; 001,002, 009, 010, 011 e 012/1989; 013 e 014/1990; 015 e 016/1991; 017, 018, 019 e 020/1992; 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031 e 032/1993; 033, 034, 035, 036 e 037/1994; 038/1995; 039/1996; 001, 002 e 003/1999; 001, 002, 003, 004 e 005/2000; 001 e 002/2001; 001 e 002/2002; 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009/2004; 001, 002, 003, 005, 006, 007 e 008/2005; 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010 e 011/2007; 001, 002, 003, 004, 005, 006 e 007/2008.

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DO MOVIMENTO PELA CONCILIAÇÃO

MÊS: _____

_____ VARA DO TRABALHO DE _____

AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO:

- a) DESIGNADAS- _____
- b) REALIZADAS- _____
- c) REMARCADAS- _____

DECISÕES TRABALHISTAS:

- d) NÃO HOMOLOGATÓRIAS- _____
- e) HOMOLOGATÓRIAS DE ACORDOS EM PROC. EM TRAMITAÇÃO- _____

ABRANGÊNCIA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:

- f) NÚMERO DE PESSOAS ATENDIDAS- _____
- g) NÚMERO DE ACORDOS REALIZADOS _____

OUTRAS SITUAÇÕES:

- h) ARQUIVAMENTO- _____
- i) DESISTÊNCIA- _____
- j) REVELIA- _____

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS

VARA DO TRABALHO: _____

PROCESSO Nº _____

RECLAMANTE: _____

RECLAMADO: _____

_____, no
me do perito (qualificação e endereço completo)

CPF nº _____, telefone nº _____, inscrito no INSS sob o nº

_____, Banco nº _____, Agência _____ e conta

bancária nº _____, perito nomeado nos autos do processo em epígrafe,

REQUER a Vossa Excelência, nos termos do Provimento-R nº 11/2007, seja expedida de

Requisição de Pagamento de Honorários do Perito para o Tribunal Regional do Trabalho

da 11ª Região, para fins de pagamento de seu crédito honorário, no valor de R\$ _____

(valor por extenso).

Local e data

Assinatura e nº do registro do perito

ANEXO III

REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE HONORÁRIOS DO PERITO

1. IDENTIFICAÇÃO E DADOS CADASTRAIS DO PERITO		
Nome:		
Qualificação:		
Rua:		
		CEP:
CPF nº	Fone:	
Inscrição no INSS nº		
Banco:	Agência:	Conta bancária nº:
2.DADOS DO PROCESSO		
Órgão julgador	Processo nº R-	
Nome e CPF do Reclamante:		
Nome e CPF/CNPJ do Reclamado:		
Valor dos honorários periciais: R\$ _____ (valor por extenso)		
Natureza e característica da perícia:		
3. DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO DIREITO AO BENEFÍCIO DA JUSTIÇA GRATUITA. Declaro para, os fins previstos na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional do TRT da 11ª Região, que foi concedido o benefício da justiça gratuita ao sr. _____, nos autos do processo nº _____, em que é parte _____ (reclamante ou reclamado, pessoa física)		
Local e data		
Assinatura e identificação do Juiz requisitante		
4. CERTIDÃO DO TRÂNSITO EM JULGADO E DA SUA SUCUMBÊNCIA NA PERÍCIA Certifico, para os fins previstos na Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional do TRT da 11ª Região que: a) no dia ___/___/___ transitou em julgado os autos do processo acima especificado. b) Constituem-se os honorários periciais derivados do ônus da sucumbência da parte vencida na perícia.		
Local e data		
Assinatura e identificação do Diretor de Secretaria da Vara		

ANEXO IV

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES														
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:														
OFICIAL DE JUSTIÇA:														
CÓDIGO:														
PERÍODO: _____ MÊS: _____														
PLANTÃO DIA/HORÁRIO:														
LICENÇA NO PERÍODO:														
FÉRIAS NO PERÍODO:														
DIÁRIAS NO PERÍODO:														
SUPRIM.DE FUNDOS:														
Nº do processo	Data da distribuição	DILIGÊNCIA							Motivo-caso negativo	Dev. Rec. SD MJ/ Séc.	Pendências	Meio de Transporte		Sup. Fundos/diárias
		Nat.Ato motivador do deslocamento	Data	Hora	Positiva	Negativa	Endereço completo	K M				T R T	Próprio	

Assinatura do servidor

Atesto que os serviços foram realizados a contento

Obs.: Em caso de observância de irregularidade justificar

Assist-Chefe do SDMJ e/ou Diretor(a) da Vara

ANEXO V

INFORMATIVO MENSAL DE PRODUTIVIDADE DOS JUÍZES DO

TRABALHO DE 1ª INSTÂNCIA

_____ VARA DO TRABALHO DE _____

JUÍZ(A) TITULAR:

PERÍODO:

1. Pendentes do mês anterior		
2. Processos entrados em pauta no período		
3. Processos distribuídos para o Magistrado no período		
4. Processos remetidos a outra Vara por conexão ou continência		
5. Processos recebidos de outra Vara por conexão ou continência		
6. Processos adiados com instruções não encerradas no período		Com data designada
		<i>Sine die</i>
7. Processos com instruções encerradas no período		
8. Decisões proferidas na fase de conhecimento	Sentenças de Mérito <i>*Procedente, Procedente em Parte e Improcedente</i>	
	Sentenças líquidas em proc. rito sumaríssimo	
	Antecipação de tutela/medida cautelar	
	Exceção de incompetência	
	Embargos Declaratórios	
	Extinção sem resolução do mérito	
	Extintos com resolução do mérito	
	Remetidos a outro órgão (exceção de incompetência. acolhida)	
		Total
9. Acordos homologados		
10. Desistências		
11. Arquivamentos		
12. Processos em poder do juiz para prolação de sentenças	Fase de conhecimento	Pendentes
		Atrasadas
	Embargos de Declaração	
	Fase de execução	Proferidas no prazo de 5 dias
		Proferidas com prazo superior a 5 dias
		Total

13. Sentenças convertidas em diligência		
14. Sentenças em execução	Embargos (de terceiro, à execução, à arrematação e à adjudicação)	
	Exceção de pré-executividade	
	Impugnação à sentença de liquidação	
	Outras decisões (liquidação de sentença)	
	Total	
15. Acordos homologados em execução		
16. Decisões proferidas em plantão judiciário		
17. Acordos homologados no Movimento pela Conciliação		

ANEXO: _____
(Relacionar os processos com sentenças atrasadas por ordem cronológica)

_____, / /
(Local e data)

Ass.Juiz do Trabalho

Ass.do Diretor de Secretaria

ÍNDICE

TÍTULO I – Atendimento ao Público	1
TÍTULO II – Plantão Judiciário	1
TÍTULO III – Distribuição e Autuação	2
TÍTULO IV – Impedimento e Suspeição	3
TÍTULO V – Protocolo e Encaminhamento de Petições	4
TÍTULO V-A – Sistema Integrado de Protocolização e Fluxo de Documentos Eletrônicos (e-DOC)	5
TÍTULO V-B – Remessa de Processos ao Ministério Público do Trabalho	7
TÍTULO VI – Comunicação dos Atos Processuais	8
TÍTULO VII – Juntada de Documentos e Petições	9
TÍTULO VIII – Registro em Ata de Audiência	11
TÍTULO IX – Movimento pela conciliação	12
TÍTULO X – Consulta e Carga dos Autos	13
TÍTULO XI – Responsabilidade pela Prolação da Sentença	13
TÍTULO XII – Pagamento de Honorários Periciais	14
TÍTULO XIII – Cartas Precatórias e Rogatórias	17
TÍTULO XIV – Manifestação sobre Admissibilidade de Recurso	18
TÍTULO XV – Cálculos de Liquidação	19
TÍTULO XVI – Desconsideração da Personalidade Jurídica do Executado	19
TÍTULO XVII – Sistema Bacen Jud	20
TÍTULO XVIII – Liberação da Parte Incontroversa e do Depósito	20
TÍTULO XIX – Citação e Penhora de Bens	21
TÍTULO XX – Cumprimento de Mandados Judiciais	22
TÍTULO XXI – Relatório Mensal de Atividades dos Oficiais de Justiça	24
TÍTULO XXII – Praça e Leilão de Bens	26
TÍTULO XXIII – Depósitos Judiciais e Alvarás de Levantamento	28
TÍTULO XXIV – Execução das Contribuições Previdenciárias, Custas e Emolumentos	28
TÍTULO XXV – Precatórios e Requisições de Pequeno Valor	29
TÍTULO XXVI – Boletim Estatístico e Informativo Mensal de Produtividade dos Juízes	33
TÍTULO XXVII – Arquivamento Provisório	34
TÍTULO XXVIII – Varas Itinerantes	35
TÍTULO XXIX – Seção e Atividades de Segurança	38
TÍTULO XXX – Disposições Finais	46

ANEXOS

I – Demonstrativo Estatístico do Movimento pela Conciliação.

II – Requerimento para Pagamento de Honorários Periciais.

III – Requisição de Pagamento de Honorários Periciais.

IV – Relatório Mensal de Atividades dos Oficiais de Justiça.

V – Informativo Mensal de Produtividade dos Juízes do Trabalho de 1ª Instância.

VI – Relatório Estatístico da Justiça Itinerante.